



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH PTSL
MELALUI PENATAAN SECARA FISIK DAN DIGITAL
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGAH**

Disusun Oleh:

Nama : Alisya Lisa Maelissa

NIP : 199607122022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GELOMBANG V ANGKATAN XXXIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan Secara Fisik Dan Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 angkatan XXXIII :

Nama : Alisya Lisa Maelissa, SH
NIP : 199607122022042001
Jabatann : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 25 Agustus 2022.

Menyetujui:

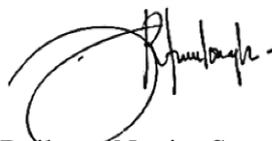
Bogor, Oktober 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.IP
NIP. 19700705 199403 2 005

Masohi, 29 Oktober 2022

MENTOR


Raihana Novita Sary L
NIP. 19891116 200903 2 001

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan berkat, rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat membuat Laporan Aktualisasi yang telah di internalisasikan di tempat tugas. Laporan Aktualisasi merupakan syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada PPSDM Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, seluruh Panitia Penyelenggara, Seluruh Tim Pengajar Widyaiswara, Kepala Kantor BPN Kabupaten Maluku Tengah, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, kedua orang tua, keluarga dan teman-teman atas doa dan dukungan yang tidak hentinya yang menjadi motivasi dan semangat, serta bimbingan yang sangat berharga dari Mentor dan Coach kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang penulis lakukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penetikannya. Untuk itu penulis berharap kritik dan saran demi kesempurnaan dan perbaikan dalam Laporan Aktualisasi ini.

Masohi, 29 Oktober 2022

Penulis



Alisya Lisa Maelissa, SH

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR BAGAN	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi	9
D. Struktur Organisasi	10
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Role Model	31
B. Realisasi Aktualisasi	32
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	63
D. Tindak Lanjut.....	64
BAB IV PENUTUP	72
A. Kesimpulan	72
B. Rekomendasi.....	72

DAFTAR PUSTAKA

BIODATA PENULIS

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pemilihan Isu dengan Menggunakan Metode USG

Tabel 2. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. Daftar arsip buku tanah yang dipindahkan dan disimpan

Tabel 6. Gambaran kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

Tabel 7. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Tabel 8. Realisasi Output Kegiatan dengan Penerapan Visi Misi Organisasi

Tabel 9. Realisasi Output Kegiatan dengan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

Tabel 10. Rencana tindak lanjut aktualisasi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Role Model

Gambar 2.2 Output Kegiatan 1 Resume

Gambar 2.3 Agenda dan Jadwal Kegiatan

Gambar 2.4 Konsultasi Rencana Kegiatan dengan Mentor

Gambar 2.5 Surat Persetujuan Mentor

Gambar 2.6 Melakukan Studi Literatur

Gambar 2.7 Denah Penyimpanan Arsip Buku Tanah 1

Gambar 2.8 Denah Penyimpanan Arsip Buku Tanah 2

Gambar 2.9 Identifikasi Jumlah Buku Tanah

Gambar 2.10 Identifikasi Album Buku Tanah

Gambar 2.11 Proses Membuat Denah Penyimpanan

Gambar 2.12 Proses Mengurutkan Arsip Buku Tanah

Gambar 2.13 Melakukan *Scan* Buku Tanah

Gambar 2.14 *Upload* Buku Tanah pada Aplikasi Pertanahan

Gambar 2.15 Hasil *Scan* Buku Tanah terbaca pada Aplikasi

Gambar 2.16 Menyimpan Buku Tanah pada Rak Penyimpanan

Gambar 2.17 Pembuatan Buku Catatan Peminjaman Arsip Buku Tanah

Gambar 2.18 Lembar Monitoring

Gambar 2.19 Laporan Evaluasi

Gambar 2.20 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

Gambar 2. 21 Pengoptimalan Buku Catatan Peminjaman Arsip Buku Tanah

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Bagan 2. Diagram Fishbone dalam menentukan penyebab masalah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian ATR dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang BPN, Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di kabupaten/kota yang bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai tugas dan fungsi BPN dalam wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan. Aparatur Sipil Negara yang adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah yang merupakan salah satu organisasi yang ditunjuk, dipilih, dan dituntut untuk wajib mengelola dan menyelenggarakan seluruh kegiatan kenegaraan. Aparatur Sipil Negara sebagai penyelenggara pemerintah bertanggung jawab untuk merumuskan langkah-langkah strategis dan upaya-upaya kreatif guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara adil, demokratis dan bermartabat.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan instansi pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 tahun masa percobaan dengan tujuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang berkarakter dan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK). Untuk melengkapi proses pendidikan dan pelatihan ini, seorang CPNS diwajibkan untuk membuat rancangan aktualisasi yang memuat mengenai permasalahan atau isu yang terjadi di unit kerja.

Temuan yang didapati pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah ialah belum optimalnya pengarsipan buku tanah program PTSL. Penyebabnya karena penyimpanan yang dilakukan tergabung dengan warkah dan masih merujuk kepada

kebijakan lama. Berdasarkan kondisi diatas maka penulis membuat sebuah gagasan ide penyelesaian isu yang ada yaitu “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan Secara Fisik dan Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah”.

B. Tujuan Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai Visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; yang dijabarkan ke dalam 2 tujuan, yaitu:
 - a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Yang dijabarkan dalam tujuan ke 3 yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”

Berdasarkan gagasan isu aktualisasi yang akan penulis laksanakan terwujudnya Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Aman dan Produktif, dengan sasaran terwujudnya pengelolaan pertanahan yang berkualitas, terkendali dan tertib.

C. Tugas dan Fungsi

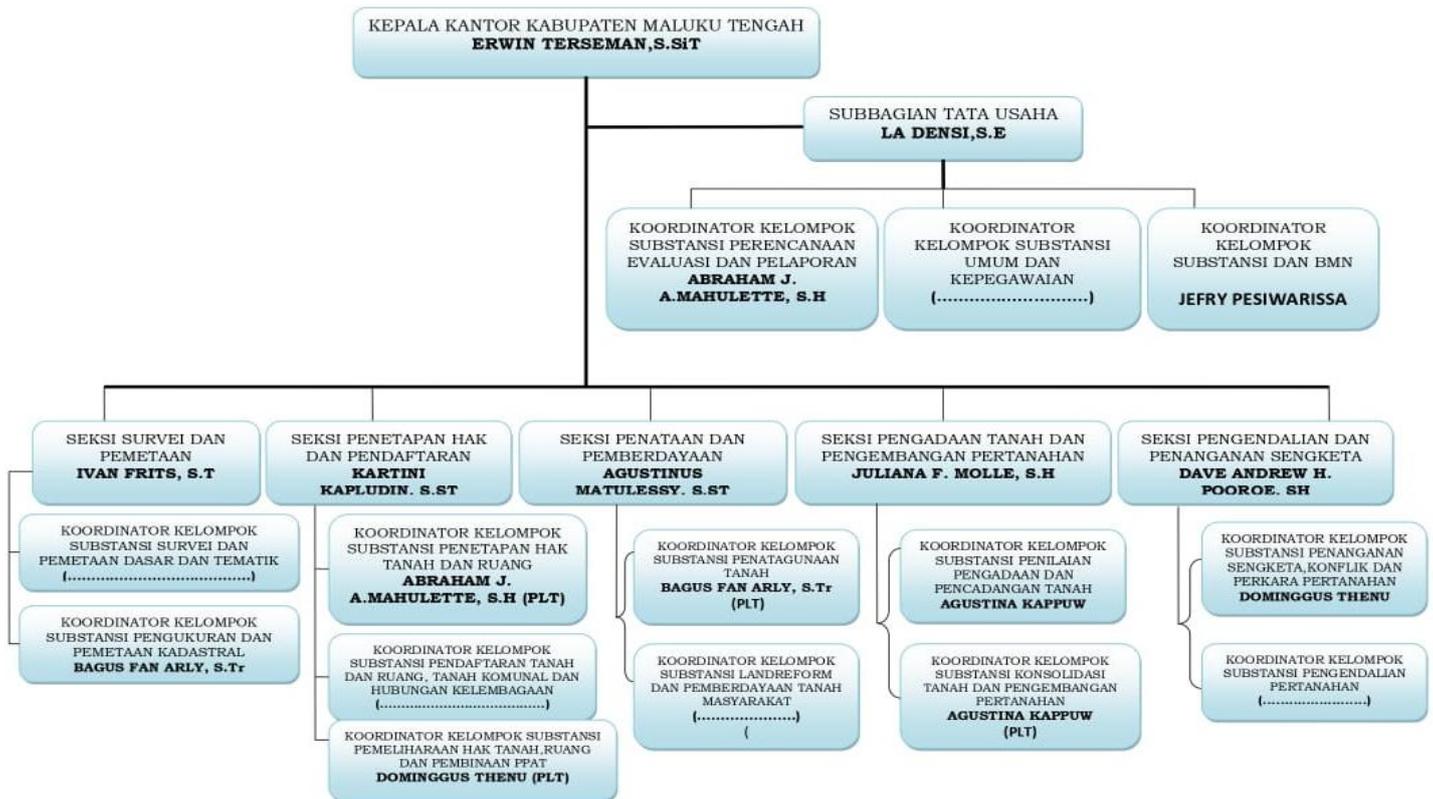
Jabatan Analisis Hukum Pertanahan, merupakan jabatan fungsional umum dilingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Lampiran V, uraian tugas analisis hukum pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
7. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan;
8. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
9. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
10. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
11. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas, dan;
12. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah sebagai berikut:



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Adapun penulis ditempatkan dan ditugaskan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah tahun 2022 yaitu:

- a Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - 1 Sertifikasi Profesi dan SDM : Lisensi dan Pelantikan PPAT
 - 2 Pemantauan Lembaga : Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
- b Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - 1 Pelayanan Publik kepada lembaga : Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD, Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
 - 2 Pelayanan Publik Lainnya : Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A, Sidang Panitia Pemeriksa Tanah, Laporan Hasil Tinjau Lapangan (Konstataasi), Layanan

Pendaftaran Pertama Kali, Layanan Pemeliharaan dan Pertanahan, Layanan Sumpah Sertipikat Hilang

- 3 Layanan Manajemen Kinerja Internal : Layanan Pemantauan dan Evaluasi Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
- 4 Pelayanan Publik kepada Masyarakat : Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak), Pemeriksaan Tanah, Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis, Penerbitan Sertifikat bagi SHAT PTSL ASN Kategori 1, Kategori 6, SHAT Non Sistematis Kategori 1.

Berdasarkan gagasan isu yang dipilih, kegiatan yang akan dilaksanakan berkaitan dengan layanan pemeliharaan dan pertanahan sehingga pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah dapat dilakukan secara maksimal khususnya dalam hal penyimpanan arsip buku tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Setelah melakukan pengamatan dan identifikasi terhadap isu-isu yang terjadi di unit kerja, maka beberapa isu yang dipilih oleh penulis, adalah :

1 **Belum Optimalnya Proses Peralihan Hak Tanggungan Elektronik**

Hak Tanggungan atas tanah adalah hak jaminan atas tanah untuk pelunasan utang tertentu terhadap kreditor-kreditor lain. Tanda berakhirnya hak tanggungan dengan dikeluarkannya surat roya oleh Kantor Pertanahan. Roya merupakan pencoretan pada sertipikat dan buku tanah hak tanggungan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) karena hak tanggungan telah berakhir.

Pada era digitalisasi sekarang ini, melalui Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik, memberi kemudahan dalam pengurusan Hak Tanggungan. Hal inipun juga berlaku bagi berakhirnya hak tanggungan yang dapat di akses melalui aplikasi layanan pertanahan elektronik.

Kondisi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah melalui informasi dari para pegawai, masih ada pemohon yang melakukan pencoretan hak tanggungan langsung tanpa melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dengan mendatangi dan mengurus sendiri pada kantor pertanahan.

Jika isu ini dibiarkan terus menerus maka dampak yang muncul adalah pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien karena proses permohonan peralihan hak tanggungan menjadi roya masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu yang lebih lama. Adapun pihak yang terkena dampak dari isu ini adalah masyarakat pemohon pemilik sertipikat hak tanggungan .

Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN adalah menjadikan ASN memiliki perilaku dalam melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. sedangkan dari segi smart ASN, diharapkan mampu melaksanakan tugas dengan kompetensi literasi digital, yakni memiliki kecakapan untuk mengetahui, memahami dan menggunakan atau mengoperasikan perangkat keras dan peranti lunak.

2 Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah Program PTSL

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip adalah seluruh berkas, kertas, foto, naskah, mikro film, film, gambar, rekaman suara, peta, bagan, atau dokumen lainnya dalam berbagai bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penyusunannya, dan yang dibuat atau diterima langsung oleh suatu badan, sebagai bahan bukti dari tujuan organisasi, serta berbagai fungsi kebijakannya. Dalam suatu organisasi pemerintahan, arsip sering dijadikan sebagai alat untuk menyimpan dan mengatur catatan-catatan organisasi. Untuk hal ini, arsip memiliki fungsi yang penting untuk memelihara dan mengorganisir, sehingga bisa dijadikan sebagai informasi yang tepat untuk organisasi.

Dalam hal pengelolaan arsip, buku tanah sebagai salah satu dokumen negara yang sangat penting, yang harus disimpan dan tersusun secara rapi pada ruang pengarsipan buku tanah. Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya atau juga biasa disebut sebagai identitas pengenalan sebuah tanah. Disamping itu, buku tanah juga dapat dijadikan sebagai pusat informasi dan alat bukti dalam menyelesaikan sengketa pertanahan. Maka dari itu, peran buku tanah sangat penting dan harusnya mendapat perhatian dalam pengarsipannya.

Temuan yang didapati penulis melalui pengamatan dan diskusi bersama mentor dan para pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah adalah belum tersusun secara rapi buku tanah proyek PTSL tahun 2018 – 2020 yang mana masih tergabung dan tersimpan dalam ruang arsip warkah. Adapun dampak yang sering terjadi adalah proses pencarian buku tanah memerlukan waktu yang lama sehingga pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Dampak lain yang bisa ditimbulkan adalah dokumen tersebut tercecer atau bahkan bisa hilang.

Para pihak yang dapat terkena dampak dari isu aktual ini jika tidak diselesaikan:

- a. Pegawai pengarsipan menjadi kebingungan dalam mencari buku tanah
- b. Pihak-pihak yang memerlukan buku tanah sebagai alat bukti untuk penyelesaian sengketa pertanahan dalam hal ini Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
- c. Masyarakat dengan permohonan melakukan penggantian sertifikat tanah yang hilang atau rusak. Dalam artian buku tanah menjadi acuan dalam mengeluarkan sertifikat pengganti yang hilang atau rusak tersebut.

Hubungan isu aktual ini dengan manajemen ASN adalah melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin serta harus berpedoman pada asas akuntabilitas, efektif dan efisien yang berarti ASN melaksanakan tugas sesuai target dan tujuan dengan tepat waktu.

3 **Belum Optimalnya Pencetakan Sertipikat**

Suatu pekerjaan dapat berjalan dengan baik apabila sumber daya manusia dapat diimbangi dengan fasilitas penunjang yang memadai dan cukup. Di era digitalisasi sekarang ini fasilitas elektronik sangat berperan penting dalam memudahkan suatu pekerjaan. Dalam temuan melalui pengamatan pada kantor pertanahan kabupaten Maluku Tengah, masih kurangnya fasilitas elektronik print pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Jika dikaitkan dengan pekerjaan pada seksi ini, fasilitas tersebut sangat dibutuhkan dan mempunyai peran penting pencetakan sertipikat tanah.

Dampak yang dapat ditimbulkan dari isu ini jika tidak ditangani adalah kurang maksimalnya pekerjaan yang dilakukan seperti pencetakan sertipikat memerlukan waktu yang lama. Adapun pihak yang terkena dampak dari isu ini adalah pegawai pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

Hubungan isu aktual ini dengan substansi materi Manajemen ASN tentang kode etik dan kode perilaku yakni menjaga kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan informasi intern dan jika dikaitkan dengan materi Smart ASN dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, pegawai mampu mengoperasikan komputer dan melaksanakan tugas berbasis aplikasi, hanya saja fasilitas yang ada belum cukup atau memadai

B. Pemilihan Isu

Setelah isu yang ada teridentifikasi, selanjutnya isu-isu tersebut dipilah dengan menggunakan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang dilakukan secara objektif dengan melibatkan mentor dan juga sesama rekan kerja. Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang 1 – 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

- 1 Urgency: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

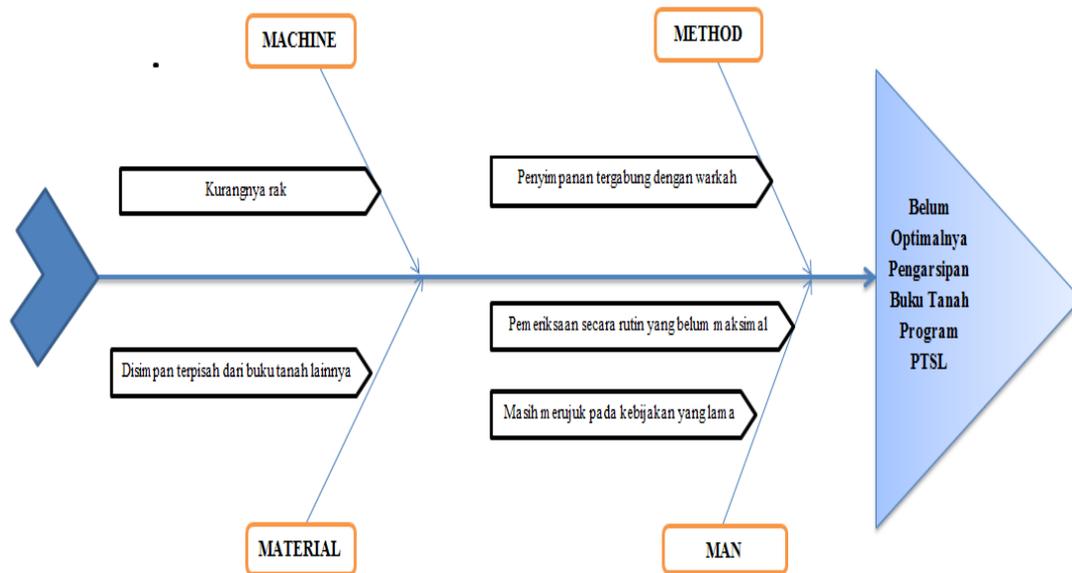
- 2 Seriuosness: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- 3 Growth: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Belum Optimalnya Proses Peralihan Hak Tanggungan Elektronik	3	3	3	9	III
2	Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah Program PTSL	4	4	5	13	I
3	Belum Optimalnya Pencetakan Sertipikat	4	4	4	12	II

Tabel 1 Pemilihan Isu dengan Menggunakan Metode USG

Berdasarkan tabel perumusan dan penetapan isu dengan metode analisis USG, maka isu utama yang akan diselesaikan adalah isu “Belum optimalnya pengarsipan buku tanah program PTSL”. Penilaian Urgency, Seriuosness, Growth yang lebih tinggi diantara beberapa isu yang lain. Pada pemilihan isu ini juga berdasarkan inisiatif dari pemimpin dan rekan kerja.

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Diagram Fishbone adalah sebuah diagram yang digunakan untuk mengidentifikasi berbagai penyebab dari sebuah kejadian atau proses. Berikut analisis 4 M (Man, Methods, Material, Machine) yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (fishbone diagram):



Bagan 2 Diagram Fishbone dalam menentukan penyebab masalah

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis Fishbone maka dapat ditentukan isu utama yaitu optimalisasi penyimpanan arsip buku tanah program PTSL. Untuk memecahkan isu utama maka tercetuslah gagasan – gagasan pemecahan isu yaitu:

- 1 Melakukan penyediaan fasilitas untuk proses pengarsipan
- 2 Pindahan dan penyimpanan buku tanah program PTSL pada ruang arsip buku tanah
- 3 Membuat buku catatan peminjaman arsip.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Proses Peralihan Hak Tanggungan Elektronik
 2. Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah Program PTSL
 3. Belum Optimalnya Pencetakan Sertipikat

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah Program PTSL

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan Secara Fisik dan Digital

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan	1. Menyiapkan agenda dan jadwal konsultasi dengan mentor 2. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 3. Meminta arahan yang jelas dan surat persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi 4. Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan untuk memahami substansi pemecahan isu	Resume	<p><i>Menyiapkan agenda dan jadwal konsultasi dengan mentor</i></p> <p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan menyiapkan agenda terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan sebagai wujud dari nilai Akuntabel. Saya akan menyusun agenda kegiatan aktualisasi dengan baik sehingga setiap kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan terukur sebagai wujud nilai Kompeten. Dalam agenda kegiatan yang dibuat, saya akan mengembangkan kreativitas yang dimiliki sehingga terwujudnya nilai Adaptif.</p>	Dengan adanya resume terkait standar pengarsipan yang akan diterapkan dalam kegiatan aktualisasi maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan	Dengan adanya resume bertujuan sebagai langkah awal untuk memahami kegiatan yang akan dilakukan sehingga menjadi jelas dan terukur sesuai standar pelayanan kearsipan untuk lebih memahami substansi kegiatan yang akan dilakukan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pola kerja melayani dan

				<p><i>Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</i></p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Saya akan melakukan koordinasi dengan mentor sehingga dapat menghasilkan nilai tambah dari kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan sebagai wujud dari nilai Kolaboratif. Setiap kegiatan yang dilakukan saya akan tetap melakukan konsultasi dengan mentor sebagai disiplin dan tanggungjawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan sebagai wujud dari nilai aktualisasi Akuntabel</p> <p><i>Meminta arahan yang jelas dan surat persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</i></p> <p>Saya akan meminta arahan dari mentor untuk meningkatkan kompetensi yang saya miliki dalam hal pelayanan sebagai wujud dari nilai Kompeten. Dalam menerima arahan dari mentor, saya akan menunjukkan sikap yang sopan, dan ramah serta berpakaian yang rapi sehingga terwujudnya nilai Harmonis.</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	<p>profesional</p>
--	--	--	--	--	--	--------------------

				<p>Saya akan bertanya kepada mentor jika belum memahami arahan yang disampaikan sebagai wujud nilai dari Adaptif</p> <p><i>Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan untuk memahami substansi pemecahan isu</i></p> <p>Selanjutnya saya akan melakukan studi literatur guna meningkatkan pemahaman terkait substansi pemecahan isu yang akan dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan berupaya mengembangkan kreativitas yang dimiliki untuk memecahkan isu yang terjadi di unit kerja sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Selain melakukan studi literatur saya juga akan membangun koordinasi dengan petugas arsip dalam rangka memahami tata kelola pengarsipan yang diterapkan sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif. Saya akan melakukan koordinasi dengan petugas dengan menunjukkan sikap sopan sebagai wujud nilai Harmonis.</p>	
--	--	--	--	---	--

2	Persiapan Penataan ruang penyimpanan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi jumlah dokumen arsip buku tanah 2. Mengidentifikasi jumlah album buku tanah yang diperlukan 3. Membuat denah rencana penyimpanan 	Denah penyimpanan arsip buku tanah	<p><i>Mengidentifikasi jumlah dokumen arsip buku tanah</i></p> <p>Saya akan memulai kegiatan kedua dengan tahapan awal mengidentifikasi jumlah dokumen buku tanah yang akan diarsipkan pada ruang arsip sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Dalam mengidentifikasi jumlah dokumen arsip buku tanah saya akan membangun koordinasi dan kerjasama dengan petugas arsip sebagai wujud nilai Kolaboratif dengan tetap menciptakan suasana yang harmoni sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis</p> <p><i>Mengidentifikasi jumlah album buku tanah yang diperlukan</i></p> <p>Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini saya dituntut untuk bekerja dengan jujur dan disiplin sebagai wujud dari nilai aktualisasi Akuntabel dengan mengembangkan kemampuan diri dalam membuat denah sebagai wujud aktual dari nilai Adaptif. Saya akan mengidentifikasi jumlah buku tanah dengan tetap menjaga rahasia informasi dari dokumen tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Identifikasi yang</p>	Kegiatan persiapan yang dilakukan merupakan salah satu hal penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan konsep kegiatan berdasarkan fakta.	Dengan adanya pembuatan denah penyimpanan arsip buku tanah merupakan kontribusi terhadap nilai organisasi dalam mewujudkan pola kerja yang profesional
---	--	--	------------------------------------	--	--	--

				<p>dilakukan akan melibatkan petugas arsip, maka dari itu saya akan membangun kerjasama dengan selalu menunjukkan sikap sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif dan Harmonis.</p> <p><i>Membuat denah rencana penyimpanan</i></p> <p>Setelah jumlah buku tanah dan album buku tanah teridentifikasi, Saya akan membuat denah penyimpanan guna memudahkan dan meningkatkan pelayanan pada unit kerja terkhususnya pada bagian pengarsipan dengan terus mengembangkan kreativitas yang dimiliki sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten. Saya juga akan terus berkoordinasi dengan mentor dan petugas arsip dalam seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai Kolaboratif. Selama membangun koordinasi dengan mentor dan petugas arsip saya akan menunjukkan sikap sopan dan ramah sebagai wujud nilai Harmonis.</p>	
--	--	--	--	---	--

3	Pemindahan dan Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan arsip buku tanah sesuai nomor 2. Memindahkan buku tanah dari ruang arsip warkah ke ruang arsip buku tanah 3. Melakukan scan arsip buku tanah 4. Menyimpan arsip buku tanah pada rak sesuai nama desa dan nomor 	Arsip tersimpan dengan rapi dan sistematis	<p><i>Mengurutkan arsip buku tanah sesuai nomor</i></p> <p>Dalam tahapan ini saya akan mengurutkan arsip buku tanah dengan cermat dan teliti serta bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan menjaga rahasia dokumen yang diurutkan sebagai wujud nilai Loyal. Kegiatan ini juga tidak terlepas dari koordinasi dengan petugas arsip yang merupakan wujud nilai Kolaboratif.</p> <p><i>Memindahkan buku tanah dari ruang arsip warkah ke ruang arsip buku tanah</i></p> <p>Dalam tahap memindahkan buku tanah saya akan melakukan koordinasi dengan petugas arsip sebagai wujud dari nilai Kolaboratif. Saya akan melakukan koordinasi dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai Harmonis. Saya juga akan melakukan tahapan ini dengan bertanggung jawab, teliti dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya akan memindahkan arsip buku tanah dengan tetap menjaga kerahasiaan dokumen</p>	Kegiatan pemindahan dan penyimpanan arsip merupakan salah satu hal penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja.	Dengan adanya Proses pemindahan dan penyimpanan arsip dapat memberikan kontribusi untuk memudahkan bagi pihak-pihak yang membutuhkan data atau informasi serta memperbaiki kendala yang terjadi merupakan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan pola kerja melayani, profesional, terpercaya
---	----------------------------------	--	--	---	---	--

				<p>sebagai wujud dari nilai Loyal.</p> <p><i>Melakukan scan arsip buku tanah</i></p> <p>Saya akan melakukan scan arsip buku tanah sehingga penyimpanan arsip yang dilakukan pada kegiatan aktualisasi ini bukan hanya secara fisik tetapi juga secara digital sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Saya akan melakukan proses scan guna meningkatkan kompetensi yang dimiliki sebagai wujud dari nilai Kompeten. Saya juga akan menciptakan suasana kerja pada saat melakukan tahapan kegiatan ini menjadi kondusif sehingga pekerjaan yang dilakukan lebih produktif sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmoni. Saya juga akan menjaga rahasia dokumen sepanjang proses scan dilakukan sebagai wujud dari nilai Loyal.</p> <p><i>Menyimpan arsip buku tanah pada rak sesuai nama desa dan nomor</i></p> <p>Dalam tahapan kegiatan penyimpanan arsip, pada dasarnya diakui tidak bisa dilakukan mandiri, oleh karena itu saya akan meminta bantuan dengan pihak-pihak terkait dengan sopan dan ramah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>sebagai aktualisasi dari nilai Harmonis dan Kolaboratif.</p> <p>Saya akan melakukan proses penyimpanan arsip dengan bertanggung jawab, jujur dan teliti sebagai wujud dari nilai Akuntabel yang bertujuan memberikan kemudahan kepada petugas arsip dalam pekerjaan yang dilakukan sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dari tahapan kegiatan ini, saya berkomitmen untuk meningkatkan pelayanan di unit kerja sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal.</p>		
4	Membuat buku peminjaman arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan buku pencatatan peminjaman arsip buku tanah 2. Membuat konsep daftar peminjaman dalam buku pencatatan 	Buku catatan peminjaman arsip buku tanah	<p>Saya akan melakukan koordinasi dengan petugas arsip secara sopan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif</p> <p>Selanjutnya saya akan membuat buku peminjaman arsip secara sistematis sebagai wujud dari nilai Kompeten agar memudahkan petugas arsip dalam memonitoring arsip yang dipinjam sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan</p>	Membuat buku catatan peminjaman secara sistematis merupakan cara kerja yang efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan.	Dengan adanya Pembuatan buku catatan peminjaman memberikan kemudahan memonitoring arsip yang dipinjam yang merupakan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan pola kerja melayani dan terpercaya.

5	Melakukan Evaluasi	1. Menyusun lembar monitoring 2. Menyusun laporan evaluasi 3. Melaporkan kepada pimpinan dan mentor	Adanya laporan evaluasi	<p><i>Menyusun lembar monitoring</i></p> <p>Saya akan menyusun lembar monitoring yang nanti diberikan kepada mentor sebagai acuan keberhasilan kegiatan aktualisasi yang dilakukan tahapan awal sampai akhir sebagai wujud dari nilai Akuntabel. Monitoring yang dilakukan agar dapat mengukur kompetensi yang saya terapkan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Lembar monitoring ini juga disusun guna meningkatkan kompetensi atau kemampuan yang saya miliki sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p><i>Menyusun laporan evaluasi</i></p> <p>Setelah melakukan kegiatan aktualisasi, saya akan menyusun laporan evaluasi kegiatan yang merupakan bentuk tanggungjawab kinerja saya terhadap kegiatan yang dilakukan sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Dalam menyusun laporan evaluasi saya akan berorientasi terhadap mutu pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p><i>Melaporkan kepada pimpinan dan</i></p>	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan	Dengan adanya laporan evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab sehingga kegiatan yang dilakukan menjadi terukur dan merupakan bentuk kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan pola kerja profesional dan terpercaya
---	--------------------	---	-------------------------	--	--	--

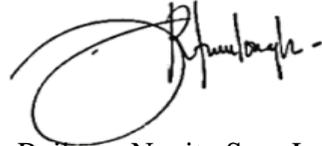
				<p><i>mentor</i></p> <p>Setelah selesai melakukan kegiatan aktualisasi saya akan melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor dan atasan sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja saya yang merupakan wujud aktualisasi nilai Akuntabel. kegiatan ini dilakukan agar dapat mengevaluasi kegiatan yang dilakukan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. dalam melaksanakan evaluasi bersama mentor dan atasan, saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan sopan dan ramah sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Saya</p> <p>Dari seluruh kegiatan yang dilakukan saya berkomitmen untuk meningkatkan pelayanan di unit kerja sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal.</p>	
--	--	--	--	--	--

Tabel 2. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Masohi, 23 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor



Raihana Novita Sary L
NIP. 198911162009032 001

Peserta Pelatihan



Alisyah Lisa Maelissa,SH
NIP. 199607122022042001

Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan Aktualisasi	Jumlah Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan	-	2	3	3	-	3	2	13
2	Persiapan Penataan ruang penyimpanan arsip	-	1	2	3	1	1	3	11
3	Pemindahan dan Penyimpanan Arsip	1	3	1	3	4	1	3	16
4	Membuat buku peminjaman arsip	1	-	1	1	-	-	1	4
5	Melakukan Evaluasi	2	3	1	1	1	1	-	9
Jumlah		4	9	8	11	6	6	9	53

Tabel 3. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Bulan																					
		Agustus			September																		
		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27
1	Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan																						
2	Persiapan Penataan ruang penyimpanan arsip																						
3	Pemindahan dan Penyimpanan Arsip																						
4	Membuat buku peminjaman arsip																						
5	Melakukan Evaluasi																						

Tabel 4. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 2.1 Role Model

Role Model merupakan sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh seseorang untuk dicontoh dan diikuti serta menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun lingkungan sosial bermasyarakat. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN). Salah satu langkah guna mempercepat proses internalisasi nilai-nilai dasar tersebut adalah melalui percontohan oleh role model pada unit kerja masing-masing.

Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah memiliki banyak sosok atau figur yang dapat dijadikan sebagai role model dalam rangka internalisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN). Role Model bagi penulis dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab ke depan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah ialah Ibu Raihana N. S. Latuconsina, S.H, atau yang sering disapa Ibu Rani, Beliau merupakan Verifikator Berkas Permohonan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah Dari beliau, penulis mendapatkan banyak ilmu baru, saran dan masukan yang membantu penulis dalam menyelesaikan tugas aktualisasi.

Penerapan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) oleh Ibu Rani terlihat pada keseharian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diemban. Nilai dasar Berorientasi Pelayanan yang dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikap ramah dan santun dalam melayani masyarakat. Nilai dasar Akuntabel yang diterapkan beliau pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yakni bekerja dengan disiplin, cermat, bertanggungjawab serta berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab. Nilai Kompeten yang dapat penulis terapkan dari beliau ialah selalu meningkatkan kompetensi atau kemampuan beliau dan juga membantu sesama pegawai dalam melaksanakan tugas. Nilai Harmonis yang selalu diterapkan oleh beliau dan juga semua pegawai di Kantor Pertanahan kabupaten Maluku Tengah ialah selalu menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, aman dan nyaman

sehingga pekerjaan yang dilakukan berjalan dengan baik. Nilai Loyal yang yang dapat ditiru dari Ibu Rani ialah sikap setia dan selalu berkomitmen terhadap tugas dan tanggungjawabnya, tetap menjaga nama baik pimpinan dan lembaga melalui penyelesaian pekerjaan yang dilakukan. Nilai Adaptif yang selalu diterapkan oleh beliau ialah memiliki sikap cepat dalam menyesuaikan diri terhadap sistem yang akan dilaksanakan, salah satu contohnya adalah ikut serta dalam kegiatan sosialisasi buku tanah elektornik dan langsung disosialisasikan secara persuasif kepada pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah dan Nilai Kolaboratif yang dilakukan oleh beliau dalam hal ini beliau merupakan sekretaris Panitia Ajudikasi ialah membangun kerjasama dengan pihak pemerintah desa dalam melaksanakan Proyek Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Selain menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN), beliau juga telah menjalankan kedudukan dan perannya sebagai ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance. Dalam kedudukannya sebagai ASN, beliau selalu profesional yang berorientasi pada kepuasan yang diterima masyarakat, selain itu beliau selalu bekerja secara profesional bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta tetap menjaga kode etik ASN demi tercapainya pelayanan pertanahan yang baik. Keseluruhan sifat dan perilaku yang Ibu Raihana N. S. Latuconsina, S.H. lakukan mencerminkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang harus ditiru oleh penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, yang berlangsung dari tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 23 September 2022. Dari rencana aktualisasi sebagaimana termuat dalam Bab II, khususnya dalam subbab Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi. Didalam realisasi pelaksanaan Rancangan Aktualisasi, ada 5 (lima) kegiatan yang dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

- a Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan
- b Persiapan penataan ruang penyimpanan arsip
- c Pindahan dan penyimpanan arsip

- d Membuat buku peminjaman arsip
- e Melakukan evaluasi

Berikut adalah uraian terperinci setiap tahapan kegiatan:

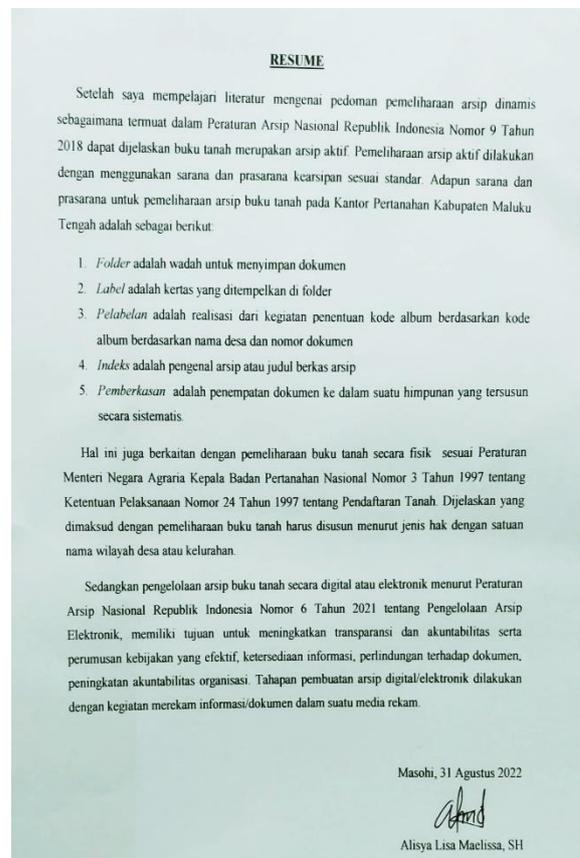
A. Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan

1 Ringkasan Kegiatan

Kegiatan awal yang saya lakukan didalam aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah adalah melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan.

2 Output

Output dari kegiatan ini adalah resume yang saya buat terhadap isu yang diangkat dan pedoman dalam pengelolaan arsip buku tanah.



Gambar 2.2 Output Kegiatan 1 Resume

3 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 – 31 Agustus 2022

4 Ringkasan Tahapan Kegiatan

Dalam melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, ada 4 (empat) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

- Pertama, Penulis Menyiapkan agenda dan jadwal konsultasi dengan mentor. Tahapan Kegiatan ini merupakan tahapan dasar dan awal yang dilakukan penulis dalam aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin, 29 Agustus 2022. Penyiapan agenda dan jadwal konsultasi yang dilakukan berdasarkan rencana jadwal yang disusun beserta waktu pelaksanaan.

AGENDA KEGIATAN AKTUALISASI		
KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan	Menyiapkan agenda dan jadwal konsultasi dengan mentor	29 Agustus 2022
	Konsultasi rencana kegiatan dengan mentor	30 Agustus 2022
	Menerima arahan dan surat persetujuan dari mentor terkait rencana kegiatan	
	Melakukan studi literatur (Peraturan Menteri Negara Agraria Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik)	31 Agustus 2022
Persiapan penataan ruang penyimpanan arsip	Mengidentifikasi jumlah dokumen arsip buku tanah	1 - 2 September 2022
	Mengidentifikasi jumlah album buku tanah yang diperlukan	5 - 6 September 2022
	Membuat desain rencana penyimpanan	7 - 8 September 2022

Pemindahan dan penyimpanan arsip	Mengurutkan buku tanah sesuai nomor	9 September 2022
	Memindahkan buku tanah dari ruang arsip warkah ke ruang arsip buku tanah	12 September 2022
	Melakukan scan arsip buku tanah	13 - 14 September 2022
	Menyimpan arsip buku tanah pada rak sesuai nama desa dan nomor	15 - 16 September 2022
Membuat buku peminjaman arsip	Menyapkan buku pencatatan peminjaman arsip buku tanah	19 - 20 September 2022
	Membuat konsep daftar peminjaman dalam buku pencatatan	21 - 22 September 2022
Melakukan evaluasi	Menyusun lembar monitoring	23 September 2022
	Menyusun lembar evaluasi	
	Melaporkan kepada pimpinan dan mentor	23 September 2022

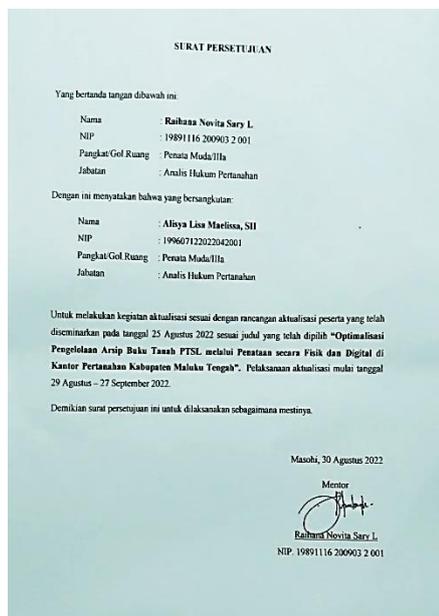
Gambar 2.3 Agenda dan Jadwal Kegiatan

- Kedua, penulis melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor. Setelah membuat agenda kegiatan penulis menyampaikan hasil agenda kepada Mentor. Tahapan ini terlaksana pada hari Selasa, tanggal 30 Agustus 2022. Proses konsultasi yang dilakukan tidak mengganggu waktu kerja mentor sehingga tahapan yang dilakukan berjalan dengan baik.



Gambar 2.4. Konsultasi rencana kegiatan dengan mentor

- Ketiga, Menerima arahan dan surat persetujuan dari mentor terkait rencana kegiatan. Tahapan kegiatan ini, selaras dengan tahapan sebelumnya, selama konsultasi dengan mentor, Penulis banyak mendapat arahan dan masukan dari Mentor yang bertujuan untuk meningkatkan proses kegiatan aktualisasi.



Gambar 2.5 Surat Persetujuan Mentor

- Keempat, saya melakukan studi literatur (Peraturan Menteri Negara Agraria Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang

Pengelolaan Arsip Elektronik), hal ini penulis lakukan agar mengetahui tata cara penyimpanan arsip guna meningkatkan pemahaman dan memudahkan penulis dalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan.



Gambar 2.6 Melakukan studi Literatur

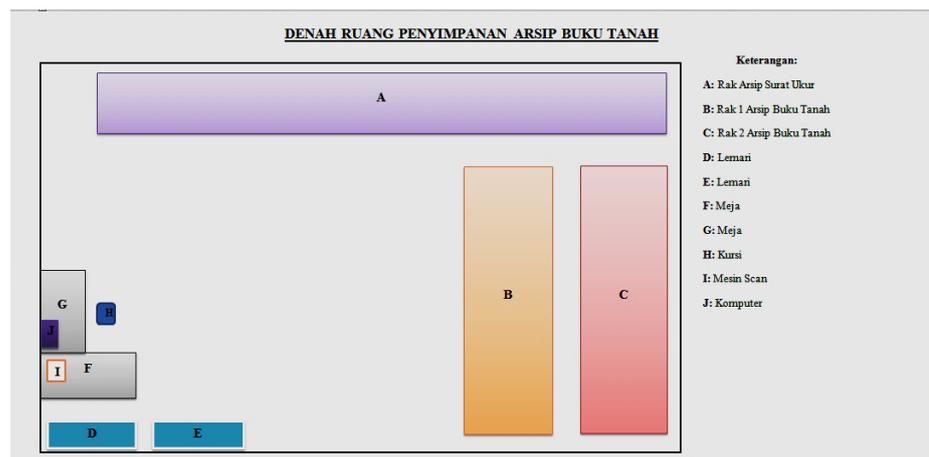
B. Persiapan penataan ruang penyimpanan arsip

1 Ringkasan Kegiatan

Kegiatan kedua yang saya lakukan ialah Persiapan Penataan Ruang Penyimpanan Arsip

2 Ouput

Output dari kegiatan ini adalah denah penyimpanan arsip buku tanah.



Gambar 2.7 Denah Penyimpanan arsip buku tanah 1



Gambar 2.8 Denah Penyimpanan arsip buku tanah 2

3 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan persiapan penataan ruang penyimpanan arsip dilakukan dari tanggal 01 sampai 06 September 2022.

4 Ringkasan Tahapan Kegiatan

Dalam melakukan persiapan penataan ruang penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, ada 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

- Pertama, Mengidentifikasi jumlah dokumen arsip buku tanah yang akan diarsipkan. Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan melibatkan petugas arsip yang membantu mengarahkan penulis dalam menemukan dokumen yang diperlukan. Proses identifikasi buku tanah dilaksanakan di ruang warkah sebagaimana dokumen tersebut diarsipkan.



No. Berkas	Nama	No. Hak
8921	ALEXANDER NDYA	00748
8922	LUCAS J. KAKIAY	00749
8923	DANIEL J. LATUNY	00750
8924	ADOLFO TALAHIVY	00751
8925	NORLIN NORIS TILUS	00752
8926	DIEFRI MARTHEN MAGITAN	00753
8927	DIEFRI MARTHEN MAGITAN	00754
8928	JOHANNIS MANUHUTU	00755
8929	NICOLAS WACANNO	00756
8930	FRANS A. TANNEI	00757
8931	EVERT HUWAE	00758
8932	SONY ESAMU WACANNO	00759
8934	JOHANNIS HAURISSA	00760
8935	CHRISTEN DIANI HAURISSA	00761
8937	ALDO HERMAN HITHABE	00762
8938	ANTHONY J. KAKIAY	00763
8939	FRESFINA KAKAY	00764
8941	NOFRI PAUNO	00765
8942	JUANI KAMARUDIN	00766
8943	NICHOLAS CH. LATUNY	00767
8944	PAULUS KAYA	00768
8945	BENNY TANNER	00769
8946	FERI GEORGE PETERSZ	00770
8947	ADRIAN ALFIMILIAN WACANNO	00771
8948	JULIANA BUANGLERA	00772
8949	JULIANA HERMANIUS SOPACUA	00773
8950	JULIANA AGUSTINA LUMULUMA	00774
8951	LEONARD RUPHESSEY	00775
8952	AGUSTINUS CHRISTIAN LATUNY	00776
8953	ALEXANDER ARNOLD TAMAELA	00777
8954	NDY ALON LATUNY	00778
8955	ARNOLD SOPACUA	00779
8957	DOMINGGUS E. MAIRUHU	00780
8958	AGUSTINUS EDWARD BAINONY	00781
8960	MARTHA E. MAIRUHU	00782
8961	CHRISTIAN WACANNO	00783
8962	DIRK WACANNO	00784
8963	JACOB P. J. KAKIAY	00785
8964	JEMS MARCUS	00786
8965	RICHARD R. LUTURIMAS	00787
8966	AGUSTINUS S. MAIRUHU	00788
8967	REMON MARCUS	00789
8968	PANCE WAKANO	00790
8969	VINO TAMAELA	00791
8970	FRANSINA MARIA LATUNY	00792
8971	JOHANNIS MANUHUTU	00793
8972	GERARDO ZAKOS MAIRUHU	00794
8973	BLITSE J. NUSSY	00795
8974	IMELDA VEERSTEEGH	00796
8975	JAN ALFREDO LATUNY	00797

Gambar 2.9 Identifikasi jumlah buku tanah

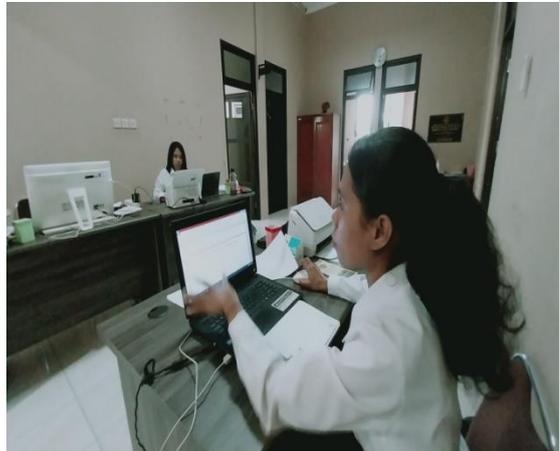
- Kedua, mengidentifikasi jumlah album buku tanah yang diperlukan dalam kegiatan aktualisasi ini. setelah dilakukan identifikasi terhadap jumlah buku tanah yang akan diarsipkan, penulis dan dibantu oleh petugas arsip, melaksanakan tahapan kedua yakni identifikasi jumlah album buku tanah. Album buku tanah yang diperlukan sesuai dengan jumlah buku tanah yang diarsipkan. Album buku tanah diperlukan agar melindungi dokumen dan terhindar dari kerusakan.



Gambar 2.10 Identifikasi album buku tanah

- Ketiga, membuat denah penyimpanan guna memudahkan dan meningkatkan pelayanan pada unit kerja terkhususnya pada bagian pengarsipan. Pembuatan denah kerja yang dilakukan oleh penulis

berdasarkan kondisi pada ruang arsip buku tanah, dengan tidak melakukan perombakan atau memindahkan arsip buku tanah yang lain. Denah yang dibuat hanya merujuk pada tata letak rak penyimpanan terhadap buku tanah yang telah teridentifikasi oleh penulis pada tahapan sebelumnya.



Gambar 2.11 proses membuat denah penyimpanan

C. Pemindahan dan penyimpanan arsip

1 Ringkasan Kegiatan

Kegiatan ketiga yang saya lakukan ialah Pemindahan dan Penyimpanan arsip, kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan

2 Output

Adapun output dari kegiatan ini adalah arsip tersimpan rapi dan sistematis.

3 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pemindahan dan penyimpanan arsip dilakukan dari tanggal 07 sampai 16 September 2022

4 Ringkasan Tahapan Kegiatan

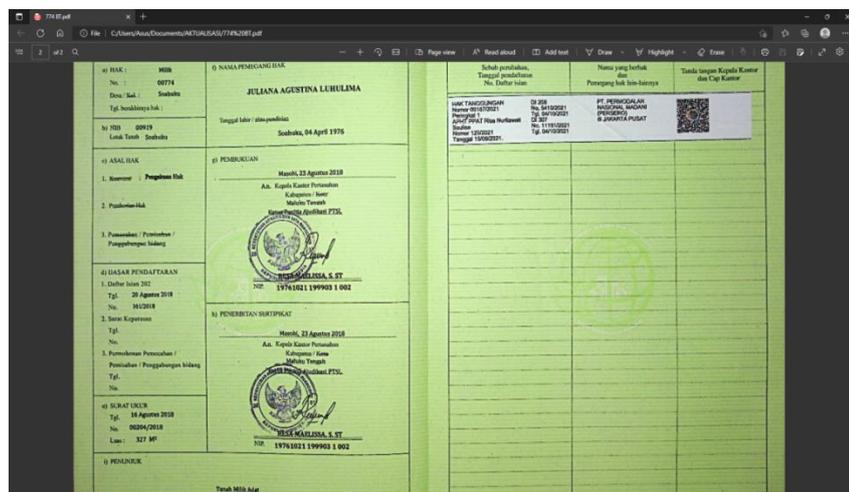
Dalam melakukan pemindahan dan penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, ada 4 (empat) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

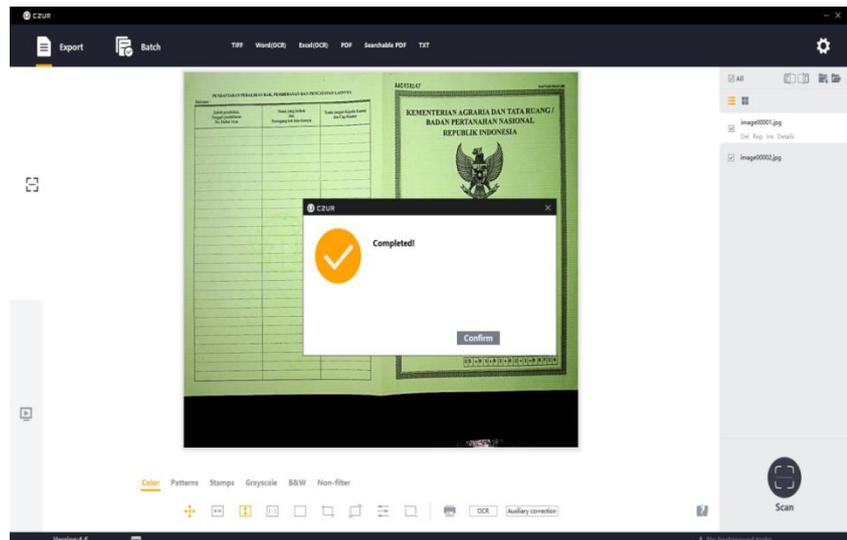
- Pertama, mengurutkan arsip buku tanah sesuai nomor hak; dalam tahapan kegiatan ini, penulis dibantu oleh petugas arsip. Setelah di ambil dari rak penyimpanan warkah, penulis mengeluarkan satu persatu buku tanah dengan penuh ketelitian agar tidak tercecer ataupun hilang.



Gambar 2.12 proses mengurutkan arsip buku tanah

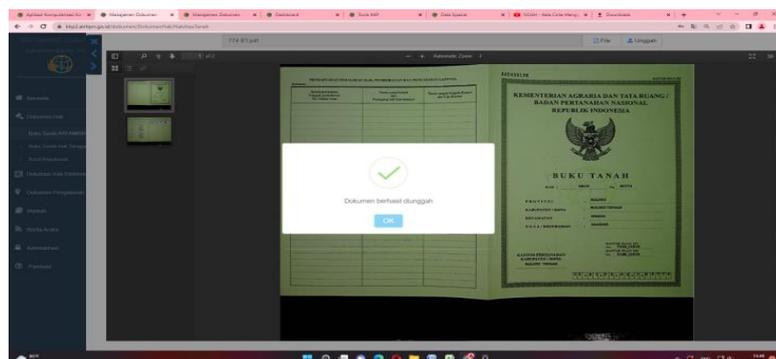
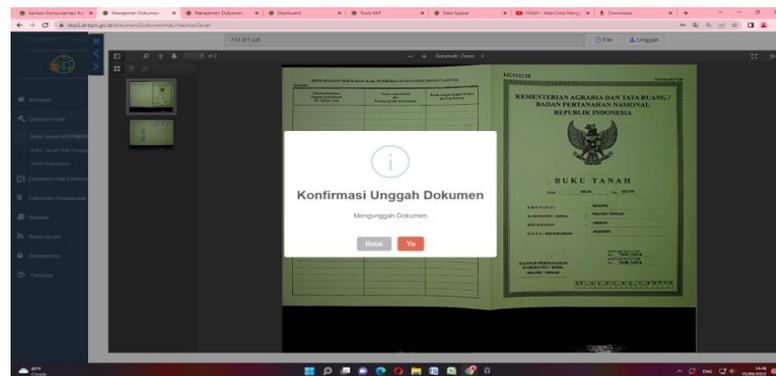
- Kedua, memindahkan buku tanah dari ruang arsip warkah ke ruang arsip buku tanah; setelah buku tanah dikeluarkan dari album arsip warkah, maka penulis memindahkan ke ruang arsip buku tanah.
- Ketiga, melakukan *scan* arsip buku tanah. Buku tanah yang telah dipindahkan ke ruang arsip selanjutnya dilakukan proses *Scan*. Hasil scanning yang ada merupakan dasar untuk pengelolaan penyimpanan arsip secara digital. sehingga penyimpanan arsip yang dilakukan pada kegiatan aktualisasi ini bukan hanya secara fisik tetapi juga secara digital.



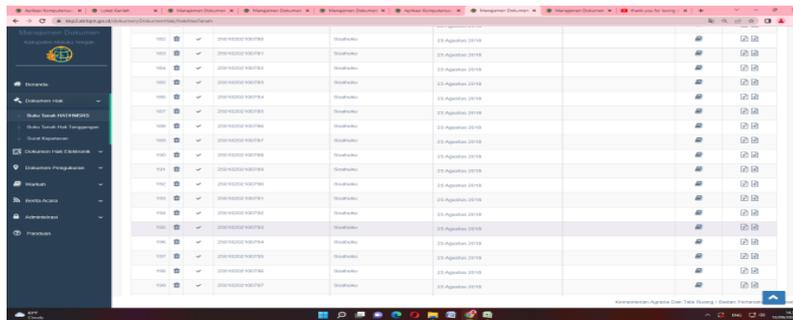
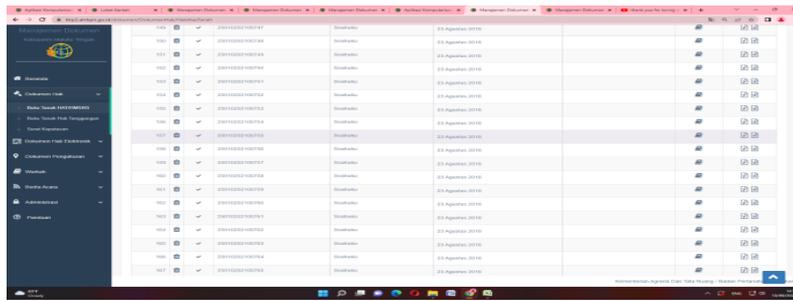


Gambar 2.13 Melakukan scan buku tanah

- Keempat, dalam tahapan kegiatan penyimpanan arsip, penulis melakukan 2 (dua) metode penyimpanan, yakni secara digital dengan cara mengunggah pada akun KKP2 melalui salah satu akun pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, dan penyimpanan secara fisik yakni memasukkan buku tanah yang telah di *Scan* dan di upload kedalam album buku tanah berurutan sesuai nomor hak, dan setelah semua buku tanah dimasukkan, penulis memberikan tanda berupa nomor hak pada album buku tanah.



Gambar 2.14 upload buku tanah pada aplikasi pertanahan



Gambar 2.15 hasil scan buku tanah terbaca pada aplikasi



Gambar 2.16 menyimpan buku tanah pada rak penyimpanan

Berikut jumlah arsip buku tanah yang telah dipindahkan dan disimpan secara fisik pada ruang arsip dan penyimpanan secara digital :

No. Berkas	Nama	No. Hak
8921	Alexander Noya	00748
8922	Lucas J. Kakiay	00749
8923	Daniel J. Latuny	00750
8924	Adolof Talapessy	00751
8925	Norlin Noris Tulus	00752
8926	Djefri Marthen Makitan	00753
8927	Djefri Marthen Makitan	00754
8928	Johanis Manuhutu	00755
8929	Nicolas Wacanno	00756
8930	Frans A. Tanner	00757
8931	Evert Huwae	00758
8932	Sony Esau Wacanno	00759
8934	Johanes Haurissa	00760
8935	Christien Diane Haurissa	00761
8937	Alto Herman Hetharie	00762
8939	Anthony J. Kakiay	00763
8941	Nofri Pauno	00765
8942	Juani Kamarudin	00766
8943	Nicholas CH. Latuny	00767
8944	Paulus Kaya	00768
8945	Benny Tanner	00769
8946	Pebi George Pietersz	00770
8947	Adrian Alfimilian Wacanno	00771
8948	Yuliana Buanglera	00772
8949	Juliams Hermanus Sopacua	00773
8950	Juliana Agustina Luhulima	00774
8951	Leonard Ruhupessy	00775
8952	Agustinus Christian Latuny	00776

8953	Alexander Arnold Tamaela	00777
8954	Novi Alon Latuny	00778
8955	Arnold Sopacua	00779
8957	Dominggus E. Mairuhu	00780
8958	Agustinus Edward Rainony	00781
8960	Martha E. Mairuhu	00782
8961	Christian Wacanno	00783
8962	Dirk Wacanno	00784
8963	Jacob P. I. Kakiay	00785
8964	Jems Marcus	00786
8965	Richard R. Luturmas	00787
8966	Agustinus S. Mairuhu	00788
8967	Remon Marcus	00789
8968	Pance Wakano	00790
8969	Vino Tamaela	00791
8970	Fransina Maria Latuny	00792
8971	Johanis Manuhutu	00793
8972	Geraard Zakeos Mairuhu	00794
8973	Butje J. Nussy	00795
8974	Imelda Veersteegh	00796
8975	Jan Alfredo Latuny	00797

Tabel 5. Daftar arsip buku tanah yang dipindahkan dan disimpan

D. Membuat buku peminjaman arsip

1 Ringkasan Kegiatan

Kegiatan keempat yang saya lakukan ialah membuat buku peminjaman arsip.

2 Output

Buku catatan peminjaman arsip buku tanah

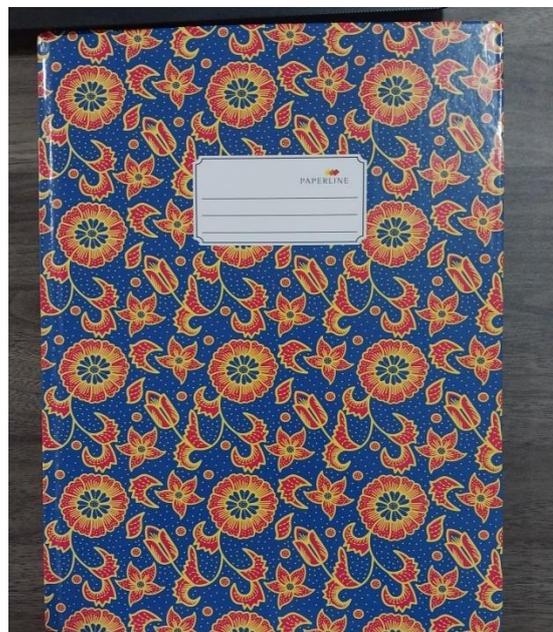
3 Waktu Pelaksanaan

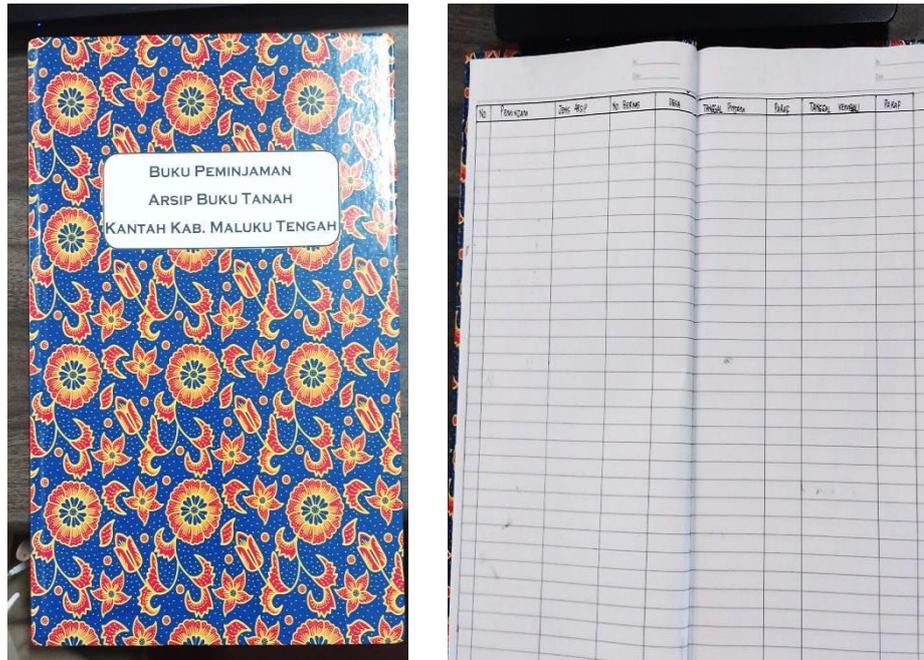
Kegiatan keempat saya lakukan pada tanggal 19 – 20 September 2022

4 Ringkasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan keempat ini terdiri dari 2 tahapan kegiatan, *Pertama*, Menyiapkan buku catatan peminjaman arsip buku tanah; dan *Kedua*, Membuat Konsep daftar peminjaman dalam buku pencatatan.

Dalam membuat konsep daftar peminjaman, penulis mempelajari dan mengambil referensi dari internet, dan penulis mengimplementasikannya ke dalam buku catatan peminjaman. Setelah buku peminjaman selesai dibuat, penulis langsung memberikan buku tersebut kepada petugas arsip dengan tujuan agar bisa mengontrol setiap kegiatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari pihak lain.





Gambar 2.17 Pembuatan buku catatan peminjaman arsip buku tanah

E. Melakukan evaluasi

1 Ringkasan Kegiatan

Kegiatan kelima atau kegiatan terakhir dari rangkaian aktualisasi yang saya lakukan adalah melakukan evaluasi.

2 Output

Adapun output dari kegiatan ini adalah adanya laporan evaluasi.

3 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan ini saya lakukan pada tanggal 21 – 23 September 2022.

4 Ringkasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan kelima ini dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dijabarkan sebagai berikut:

- Pertama, menyusun lembar monitoring yang memuat seluruh tahapan kegiatan yang dilakukan penulis dan diberikan kepada mentor sebagai acuan keberhasilan kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Fungsi dari lembar monitoring yang di buat adalah untuk

mengukur kompetensi penulis dalam kegiatan aktualisasi.

LEMBAR MONITORING
KEGIATAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
"OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH PTSL melalui PENATAAN SECARA FISIK dan DIGITAL di KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGAH"

Nama Peserta Alisya Lisa Maelissa, S.H
NIP 199607122022042001
Jabatan Analis Hukum Pertanahan

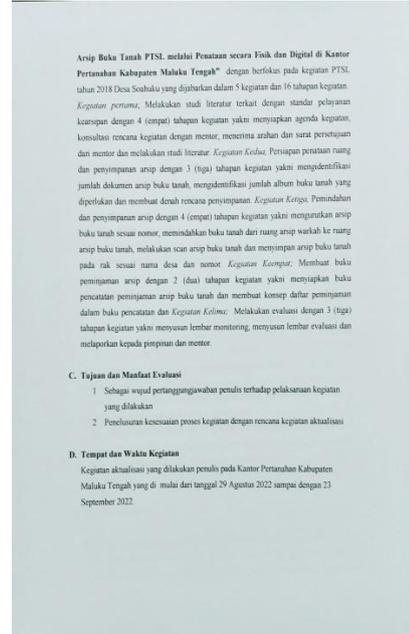
NO	KEGIATAN	URAIAN	KETERLAKSANAAN		KETERANGAN	
			YA	TIDAK		
	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
1	Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan keraspian	1 Menyiapkan agenda dan jadwal konsultasi dengan mentor 2 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 3 Meminta arahan yang jelas dan surat persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi 4 Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan keraspian untuk memahami substansi pemecahan isu	✓ ✓ ✓ ✓			
2	Persiapan penataan ruang penyimpanan arsip	1 Mengidentifikasi jumlah dokumen arsip buku tanah 2 Mengidentifikasi jumlah album buku tanah yang diperlukan 3 Membuat denah rencana penyimpanan	✓ ✓			
3	Pemindahan dan penyimpanan arsip	1 Mengurutkan arsip buku tanah sesuai nomor 2 Memindahkan buku tanah dari ruang arsip warkah ke ruang arsip buku tanah 3 Melakukan scan arsip buku tanah 4 Menyimpan arsip buku tanah pada rak sesuai nama desa dan nomor	✓ ✓ ✓ ✓			
4	Membuat pinjaman buku	1 Menyiapkan buku pencatatan pinjaman arsip buku tanah 2 Membuat konsep daftar pinjaman dalam buku pencatatan	✓ ✓			
5	Melakukan evaluasi	1 Menyusun laporan monitoring 2 Menyusun laporan evaluasi 3 Melaporkan kepada pimpinan dan mentor	✓ ✓ ✓			

Mentor

Raihana Novita Sary L.
NIP 198911162009032 001

Gambar 2.18 lembar monitoring

- Kedua, menyusun laporan evaluasi kegiatan yang merupakan bentuk tanggungjawab kinerja terhadap kegiatan yang dilakukan. Setelah membuat laporan evaluasi, penulis memberikan laporan kepada Mentor untuk dinilai.



E. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output (tersedia)	Waktu Pelaksanaan
Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan	menyiapkan agenda kegiatan dan jadwal konsultasi konsultasi rencana kegiatan dengan mentor menerima arahan dan surat persetujuan dari mentor melakukan studi literatur	Resume	29 Agustus 2022 – 31 Agustus 2022
Persiapan penataan ruang dan penyimpanan arsip	mengidentifikasi jumlah dokumen arsip buku tanah mengidentifikasi jumlah album buku tanah yang diperlukan membuat denah rencana penyimpanan	Denah penyimpanan arsip buku tanah	01 September 2022 – 06 September 2022
Pemindahan dan penyimpanan arsip	mengurutkan arsip buku tanah sesuai nomor memindahkan buku tanah dari ruang arsip ke ruang arsip buku tanah melakukan scan arsip buku tanah menyimpan arsip buku tanah pada rak sesuai nama desa dan nomor	Arsip tersimpan dengan rapi dan sistematis	07 September 2022 – 16 September 2022
Membuat pemijaman arsip	menyapkan buku pemijaman arsip buku tanah membuat konsep daftar	buku pemijaman arsip buku tanah	19 & 20 September 2022

Melakukan evaluasi	menyusun lembar monitoring menyusun lembar evaluasi melaporkan kepada pimpinan dan mentor	Adanya laporan evaluasi	21 September 2022 – 23 September 2022
--------------------	---	-------------------------	---------------------------------------

F. Kesimpulan dan Saran

Kegiatan digitalisasi arsip pertanahan dapat meminimalisir permasalahan terkait halnya melakukan pencarian arsip pertanahan sehingga dapat meningkatkan agenda Kementerian ATR/SPN untuk melaksanakan pelayanan pertanahan elektronik dan online. Bagi pegawai arsip dan atau pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab terhadap penyimpanan arsip buku tanah buk secara fisik maupun digital, agar mampu melaksanakan proses penyimpanan tepat waktu sehingga pekerjaan tidak tertunda.

Peserta Pelatihan
Alissa Lisa Mardissa,SH
NIP. 199607122022042001

Gambar 2.19 laporan evaluasi

Berikut gambaran kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi yang dilakukan oleh penulis:

Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Sesudah Aktualisasi
- Buku Tanah PTSL Desa Soahuku belum tersimpan di ruang arsip buku tanah	- Buku tanah PTSL Desa Soahuku sudah tersimpan di ruang arsip buku tanah
- Buku tanah PTSL Desa Soahuku tergabung dengan warkah	- Buku tanah PTSL Desa Soahuku telah dikeluarkan dari ruang warkah
- Tidak adanya buku kontrol peminjaman	- Adanya buku kontrol peminjaman

Tabel 6. Gambaran Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

- Ketiga, melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor dan atasan sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja penulis lakukan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan bersamaan dengan tahapan kegiatan kedua yakni evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan.



Gambar 2.20 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA	RA	LA
1	Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan	-	-	2	3	3	3	3	4	-	1	3	4	2	2
2	Persiapan Penataan Ruang Penyimpanan Arsip	-	1	1	1	2	3	3	3	1	2	1	1	3	3
3	Pemindahan dan Penyimpanan Arsip	1	1	3	4	1	1	3	4	4	4	1	2	3	3
4	Membuat Buku Peminjaman Arsip	1	1	-	-	1	1	1	1	-	1	-	-	1	1
5	Melakukan Evaluasi	2	2	3	3	1	1	1	3	1	1	1	2	-	-
Total		4	5	9	11	8	9	11	15	6	9	6	9	9	9
Total Rancangan Aktualisasi		54													
Total Pelaksanaan Aktualisasi		67													

Tabel 7. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Keterangan:

RA : Rancangan Aktualisasi

LA : Laporan Aktualisasi

1. Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan

- a Pertama, menyiapkan agenda kegiatan dan jadwal konsultasi pertama dengan mentor. Dalam membuat agenda kegiatan saya melakukan dengan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya juga menyusun agenda kegiatan dengan baik sehingga kegiatan yang dilaksanakan menjadi terukur sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Saya membuat agenda kegiatan dengan mengembangkan kreativitas yang dimiliki sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Saya juga telah melakukan koordinasi dengan mentor untuk jadwal konsultasi, meminta izin untuk melakukan konsultasi pada hari Selasa 30 Agustus 2022 sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Dalam proses koordinasi dengan mentor saya menunjukkan sikap sopan dan santun sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- b Kedua, konsultasi dengan mentor dengan bersikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. Dari koordinasi dengan mentor untuk menyampaikan agenda kegiatan yang dirancang agar diketahui oleh mentor sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Koordinasi ini saya lakukan dengan sikap disiplin dan tanggung jawab saya terhadap pemilihan isu yang dipilih melalui gagasan kreatif yang diangkat sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya menerima masukan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.
- c Ketiga, mendapatkan arahan dan surat persetujuan dari Mentor, untuk meningkatkan kompetensi atau kemampuan yang saya miliki terkait kegiatan yang dilakukan sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Saya juga tetap menunjukkan sikap sopan santun, dan berpakaian rapi serta mencoba mengerti dan memahami arahan yang disampaikan sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. ketika ada arahan yang disampaikan oleh mentor belum saya pahami, saya kembali bertanya agar dapat lebih memahami sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Setelah mendapat surat persetujuan dari Mentor, saya mulai menyusun tahapan yang dilakukan agar lebih efektif sehingga hasil yang tercapai lebih baik, hal ini saya lakukan sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal** agar pelayanan menjadi lebih baik.
- d Keempat, Melakukan studi literatur, meningkatkan pemahaman terkait substansi pemecahan isu yang dipilih sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Dari studi literatur yang dibaca saya berupaya mengembangkan kreativitas yang dimiliki sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Selain melakukan studi literatur saya juga membangun koordinasi dengan petugas arsip dalam rangka memahami tata kelola pengarsipan yang diterapkan sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Dalam tahapan melakukan studi literatur, saya memiliki tanggungjawab dalam pencapaian kegiatan ini sebagai wujud

aktualisasi nilai **Akuntabel** Dalam melakukan koordinasi dengan petugas arsip saya menunjukkan sikap sopan sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

2. Persiapan Penataan Ruang Arsip

- a Pertama, Identifikasi jumlah buku tanah yang akan dilakukan penataan secara fisik dan digital yakni pada Desa Soahuku PTSL 2018 sebanyak 50 dokumen buku tanah kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Saya melakukan identifikasi jumlah dokumen dengan tetap menjaga kerahasiaan informasi dokumen tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**. Saya melakukan kegiatan identifikasi buku tanah dibantu oleh petugas arsip sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Koordinasi yang dibangun dengan tetap menciptakan suasana yang harmoni sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. Proses identifikasi dilakukan dengan bertanggungjawab terhadap buku tanah yang diidentifikasi sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- b Kedua, Identifikasi jumlah album buku tanah. Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan jujur dan disiplin serta bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**, identifikasi yang dilakukan melibatkan petugas arsip, membangun koordinasi dan menunjukkan sikap sopan sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**. Saya melakukan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan teliti sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- c Ketiga, Membuat denah penyimpanan guna memudahkan dan meningkatkan pelayanan pada unit kerja terkhususnya pada bagian pengarsipan dengan terus mengembangkan kreativitas yang dimiliki sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Saya juga terus berkoordinasi dengan mentor dan petugas arsip dalam seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Selama membangun koordinasi dengan mentor dan petugas arsip saya menunjukkan sikap sopan dan ramah sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya dalam membuat denah penyimpanan, berkomitmen agar memudahkan petugas arsip dalam pekerjaan yang dilakukan sehingga mewujudkan aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. denah yang dibuat agar memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang baik dari petugas arsip sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.

3. Pemindahan dan Penyimpanan Arsip

- a Saya melakukan tahapan pertama ini dengan mengeluarkan buku tanah dari arsip warkah dan mengurutkan arsip buku tanah dengan cermat dan teliti serta bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Dalam melakukan tahapan ini saya tetap

menjaga rahasia dokumen yang diurutkan sebagai wujud nilai **Loyal**. Kegiatan ini juga tidak terlepas dari koordinasi dengan petugas arsip yang merupakan wujud nilai **Kolaboratif**. kerjasama yang baik menciptakan suasana yang nyaman dalam tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

- b** Kedua, memindahkan buku tanah dari ruang arsip warkah ke ruang arsip buku tanah; saya melakukan koordinasi dengan petugas arsip sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**. Saya melakukan koordinasi dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya juga melakukan tahapan ini dengan bertanggung jawab, teliti dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Saya memindahkan arsip buku tanah dengan tetap menjaga kerahasiaan dokumen sebagai wujud dari nilai **Loyal**.
- c** Ketiga, saya melakukan tahapan ketiga yakni melakukan scan arsip buku tanah sehingga penyimpanan arsip yang dilakukan pada kegiatan aktualisasi ini bukan hanya secara fisik tetapi juga secara digital yang dilakukan dengan cara mengunggah pada aplikasi ptsl sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Saya melakukan proses scan guna meningkatkan kompetensi yang dimiliki sebagai wujud dari nilai **Kompeten**. Saya juga melakukan tahapan kegiatan ini dengan menciptakan suasana kerja pada saat melakukan tahapan kegiatan ini menjadi kondusif sehingga pekerjaan yang dilakukan lebih produktif sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Harmonis**. Saya juga menjaga rahasia dokumen sepanjang proses scan dilakukan sebagai wujud dari nilai **Loyal**. Setelah melakukan scan, saya melakukan perubahan nama file sesuai dengan nomor hak agar tidak terjadi kesalahan dalam mengupload file dengan bertanggungjawab sebagai aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- d** Keempat, dalam tahapan kegiatan penyimpanan arsip, pada dasarnya diakui tidak bisa dilakukan mandiri, oleh karena itu saya meminta bantuan dengan pihak-pihak terkait dengan sopan dan ramah sebagai aktualisasi dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**. Saya melakukan proses penyimpanan arsip dengan bertanggung jawab, jujur dan teliti sebagai wujud dari nilai **Akuntabel** guna memberikan kemudahan kepada petugas arsip dalam pekerjaan yang dilakukan sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dari tahapan kegiatan ini terlaksana untuk meningkatkan pelayanan di unit kerja sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**. Dalam kegiatan penyimpanan arsip buku tanah secara digital dilakukan dengan cara login ke laman KKP2.atrbpn.go.id , menggunakan salah satu akun pegawai kemudian memilih menu Dokumen Hak setelah itu penulis memilih tampilan submenu Buku Tanah HAT yang selanjutnya penulis masukkan nomor berkas yang akan diunggah buku tanah hasil scan sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.

4. Membuat Buku Peminjaman Arsip

Kegiatan keempat ini terdiri dari 2 tahapan kegiatan, *Pertama*, Menyiapkan buku catatan peminjaman arsip buku tanah; dan *Kedua*, Membuat Konsep daftar peminjaman dalam buku pencatatan. Saya melakukan koordinasi dengan petugas arsip secara sopan sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**. Selanjutnya saya membuat buku peminjaman arsip secara sistematis sebagai wujud dari nilai **Kompeten** agar memudahkan petugas arsip dalam memonitoring arsip yang dipinjam sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Buku peminjaman arsip dibuat agar memudahkan pekerjaan yang dilakukan petugas arsip sehingga lebih efektif dan efisien dan memberi manfaat kepada organisasi sebagai aktualisasi nilai **Loyal**.

5. Melakukan Evaluasi

- a Pertama, saya menyusun lembar monitoring dan diberikan kepada mentor sebagai acuan keberhasilan kegiatan aktualisasi yang dilakukan dari tahapan awal sampai akhir sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**. Monitoring yang dilakukan agar dapat mengukur kompetensi yang saya terapkan sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**. Lembar monitoring ini juga disusun guna meningkatkan kompetensi atau kemampuan yang saya miliki sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Dalam melaporkan lembar monitoring dilakukan dengan sopan dalam berkomunikasi sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- b Kedua, saya menyusun laporan evaluasi kegiatan yang merupakan bentuk tanggungjawab kinerja saya terhadap kegiatan yang dilakukan sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. Dalam menyusun laporan evaluasi saya berorientasi terhadap mutu pelayanan sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya memberikan lembar evaluasi kepada mentor untuk dinilai dengan sikap sopan sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**. laporan evaluasi yang saya buat berdasarkan kemampuan saya sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.
- c Ketiga, saya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor dan atasan sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja saya yang merupakan wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**. kegiatan ini dilakukan agar dapat mengevaluasi kegiatan yang dilakukan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. dalam melaksanakan evaluasi bersama mentor dan atasan, saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan sopan dan ramah sebagai wujud dari nilai **Harmonis**.

Dari seluruh kegiatan yang dilakukan saya berkomitmen untuk meningkatkan pelayanan di unit kerja sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**.

Realisasi Kontribusi Output kegiatan dengan Pencapaian Visi Misi dan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN:

No.	Kegiatan	Output	Pencapaian Visi Misi Organisasi
1	Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan	Resume	Dengan adanya resume terkait standar pengarsipan maka dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
2	Persiapan Penataan Ruang Penyimpanan Arsip	Denah penyimpanan arsip buku tanah	Denah penyimpanan merupakan salah satu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan konsep kegiatan berdasarkan fakta.
3	Pemindahan dan Penyimpanan Arsip	Arsip tersimpan rapi dan sistematis	Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja

4	Membuat Buku Peminjaman Arsip	Buku catatan peminjaman arsip buku tanah	Cara kerja yang efisien dan efektif dan tata kerja yang sistematis dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan
5	Melakukan Evaluasi	Laporan evaluasi	Meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan

Tabel. 8 Realisasi output kegiatan dengan pencapaian visi misi organisasi

No	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap nilai-nilai Organisasi
1	Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan	Resume	<p>Melayani :</p> <p>Kegiatan studi literatur merupakan kegiatan awal untuk mengetahui kejelasan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan agar berjalan secara sistematis. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, teliti dan cermat yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan pengarsipan buku tanah untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi.</p>
2	Persiapan Penataan Ruang Penyimpanan Arsip	Denah penyimpanan arsip buku tanah	<p>Profesional :</p> <p>Terhimpunnya jumlah buku tanah dan album buku tanah yang akan diarsipkan memberikan penguatan nilai profesional karena dengan tersedianya data dapat memberikan kemudahan bagi penulis dalam menindaklanjuti kegiatan aktualisasi.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Pembuatan denah penyimpanan arsip buku tanah</p>

			merupakan salah satu bentuk tanggung jawab penulis dalam implementasi kegiatan aktualisasi.
3	Pemindahan dan Penyimpanan Arsip	Arsip tersimpan rapi dan sistematis	<p>Melayani : Dengan arsip yang tersimpan secara rapi dan sistematis dapat memberikan kemudahan kepada petugas arsip dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam melayani pihak-pihak yang membutuhkan informasi.</p> <p>Profesional : Penyimpanan arsip secara digital dan fisik dapat memberikan akses data dalam meningkatkan kinerja dan profesionalisme bagi petugas arsip.</p> <p>Terpercaya : Arsip yang tersimpan secara rapi dan sistematis dapat memberikan kepuasan kepada pihak-pihak yang membutuhkan data yang dapat berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas pelayanan.</p>
4	Membuat Buku Peminjaman Arsip	Buku catatan peminjaman arsip buku tanah	<p>Melayani : Buku catatan peminjaman arsip buku tanah dapat memberikan kontribusi dalam nilai melayani karena akan memberikan kemudahan bagi petugas arsip dalam mengontrol masuk keluarnya arsip yang</p>

			<p>diperlukan</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Pencatatan buku peminjaman dilakukan agar dapat meningkatkan kepercayaan antara petugas arsip dengan pihak yang membutuhkan agar dapat meningkatkan manfaat dan kualitas layanan dan mengurangi resiko hilang</p>
5	Melakukan Evaluasi	Laporan evaluasi	<p>Profesional :</p> <p>Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggungjawab penulis sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan kompetensi yang dimiliki dan layanan pertanahan.</p>

Tabel 9. Realisasi Ouput Kegiatan dengan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi yang penulis laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, memberikan manfaat terhadap beberapa pihak sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Penulis

- Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Dapat mengetahui, memahami serta menerapkan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil yakni BerAKHLAK yang merupakan akronim dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dalam pelaksanaan aktualisasi di satuan kerja penulis.

2. Manfaat Bagi Unit Kerja

- Dapat memberikan kemudahan bagi petugas arsip dalam mengontrol buku tanah. Hal ini dibuktikan dengan pengoptimalan buku catatan peminjaman arsip sebagaimana termuat dalam gambar dibawah ini:

No	Nama	Jenis Arsip	No. Berang	Negara	TANGGAL Peminjam	PARAS	TANGGAL KEMBALI	PARAS
1.	B. Aisyah	H/M	761	Amerika				
2.	Sia	H/M	1081	Amerika				
3.	St.	H/M	1131	Amerika				
4.	St.	H/M	1180	Amerika				
5.	St.	H/M	2097	Amerika				
6.	St.	H/M	178	Belanda				
7.	St.	H/M	05486	Swis				
8.	St.	H/M	0904	Taiwan				
9.	St.	H/M	02124	Emas				
10.	St.	H/M	03208	Hab.				

Gambar 2.21 pengoptimalan buku catatan peminjaman arsip buku tanah

- Arsip buku tanah yang telah dipindahkan, di *scan*, tersimpan di rak penyimpanan ruang arsip buku tanah dan yang telah diupload pada akun kkp2.atrbpn.go.id, dapat memberi kemudahan proses pengarsipan dan peminjaman.

3. Manfaat aktualisasi yang dirasakan bagi *Internal Stakeholder* adalah dapat memberi kemudahan dalam mencari buku tanah atau dokumen yang diperlukan

sebagai bahan bukti dalam proses penyelesaian suatu kasus pertanahan dalam hal ini proses mediasi yang diperlukan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, disadari sungguh tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung dan penghambat yang dapat penulis uraikan sebagai berikut:

Faktor Pendukung:	Faktor Penghambat:
Terlaksananya aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan secara Fisik dan Digital adalah adanya peran aktif baik dari mentor untuk mengarahkan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi tetapi juga peran aktif petugas arsip yang membantu penulis dalam tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan. Di samping itu, rekan-rekan kerja yang membantu dalam terlaksananya aktualisasi ini.	Terbatasnya waktu aktualisasi sehingga hanya memungkinkan penulis untuk fokus pada 1 (satu) desa program PTSL tahun 2018 yakni desa Soahuku. Masih banyak desa-desa program PTSL 2018 yang harus dioptimalkan pengarsipan buku tanahnya.

D. Tindak Lanjut

Setelah dilakukan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan secara Fisik dan Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yang berfokus pada Desa Soahuku selesai, adapun rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan adalah pengelolaan arsip buku tanah PTSL pada desa-desa yang lain yang masih tergabung dengan warkah pada ruang penyimpanan warkah serta menjadi tolak ukur dalam penyimpanan buku tanah agar dilakukan scan dan disimpan secara digital dan juga dilakukan penyimpanan secara fisik pada album buku tanah sehingga menjadi rapi dan sistematis, namun rencana ini tetap disesuaikan dengan kebijakan yang berlaku di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah. Adapun rencana tindak lanjut aktualisasi yang akan dilakukan dan keterkaitan dengan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS dalam NKRI, yakni sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknis Aktualisasi
1	Persiapan Penataan ruang penyimpanan arsip	1 Mengidentifikasi jumlah dokumen arsip buku tanah	Kompeten Loyal Kolaboratif Harmonis Akuntabel	Identifikasi jumlah buku tanah yang akan dilakukan melalui penataan secara fisik dan digital yakni pada Desa Soahuku PTSL 2018 sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten . Dalam tahapan ini penulis akan melakukan identifikasi jumlah dokumen dengan tetap menjaga kerahasiaan informasi dokumen tersebut sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal . Identifikasi buku tanah dibantu oleh petugas arsip sebagai wujud aktualisasi nilai

				<p>Kolaboratif. Koordinasi yang dibangun dengan tetap menciptakan suasana yang harmoni sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis. Proses identifikasi dilakukan dengan bertanggungjawab terhadap buku tanah yang diidentifikasi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p>
		<p>2.Mengidentifikasi jumlah album buku tanah yang diperlukan</p>	<p>Akuntabel Kolaboratif Harmonis Kompeten</p>	<p>Dalam proses mengidentifikasi jumlah album buku tanah, penulis akan melaksanakan dengan sikap jujur, disiplin serta bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel, identifikasi yang dilakukan melibatkan petugas arsip, membangun koordinasi dan menunjukkan sikap sopan sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif dan Harmonis. penulis akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan teliti sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p>

2	Pemindahan dan Penyimpanan Arsip	1 Mengurutkan arsip buku tanah sesuai nomor	Akuntabel Loyal Kolaboratif Harmonis	Penulis akan melakukan tahapan pertama ini dengan mengeluarkan buku tanah dari arsip warkah dan mengurutkan arsip buku tanah dengan cermat dan teliti serta bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Dalam melakukan tahapan ini penulis tetap menjaga rahasia dokumen yang diurutkan sebagai wujud nilai Loyal . Kegiatan ini juga tidak terlepas dari koordinasi dengan petugas arsip yang merupakan wujud nilai Kolaboratif . kerjasama yang baik menciptakan suasana yang nyaman dalam tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis .
		2 Memindahkan buku tanah dari ruang arsip warkah ke ruang arsip buku tanah	Kolaboratif Harmonis Akuntabel Loyal	Tahapan kegiatan memindahkan buku tanah dari ruang arsip warkah ke ruang arsip buku tanah akan dilaksanakan dengan melakukan koordinasi dengan petugas arsip sebagai wujud dari nilai

				<p>Kolaboratif. adapun sikap yang akan penulis terapkan dalam melakukan koordinasi ialah dengan berperilaku sopan dan ramah sebagai wujud nilai Harmonis. Penulis juga akan melakukan tahapan ini dengan bertanggung jawab, teliti dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. proses memindahkan arsip buku tanah yang dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan dokumen sebagai wujud dari nilai Loyal.</p>
		3Melakukan scan arsip buku tanah	<p>Adaptif Kompeten Harmonis Loyal Akuntabel</p>	<p>melakukan tahapan ketiga yakni melakukan scan arsip buku tanah sehingga penyimpanan arsip yang dilakukan pada kegiatan aktualisasi ini bukan hanya secara fisik tetapi juga secara digital yang dilakukan dengan cara mengunggah pada aplikasi ptsl sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Penulis akan melakukan</p>

				<p>proses scan guna meningkatkan kompetensi yang dimiliki sebagai wujud dari nilai Kompeten. Penulis juga akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan menciptakan suasana kerja pada saat melakukan tahapan kegiatan ini menjadi kondusif sehingga pekerjaan yang dilakukan lebih produktif sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis. Penulis juga menjaga rahasia dokumen sepanjang proses scan dilakukan sebagai wujud dari nilai Loyal. Setelah melakukan scan, penulis melakukan perubahan nama file sesuai dengan nomor hak agar tidak terjadi kesalahan dalam mengupload file dengan bertanggungjawab sebagai aktualisasi nilai Akuntabel.</p>
		4 Menyimpan arsip buku tanah pada rak sesuai nama desa dan nomor	Harmonis Kolaboratif Akuntabel	<p>penyimpanan arsip, pada dasarnya diakui tidak bisa dilakukan mandiri, oleh karena itu penulis meminta</p>

		<p>Berorientasi Pelayanan Loyal Adaptif</p>	<p>bantuan dengan pihak-pihak terkait dengan sopan dan ramah sebagai aktualisasi dari nilai Harmonis dan Kolaboratif. Penulis melakukan proses penyimpanan arsip dengan bertanggung jawab, jujur dan teliti sebagai wujud dari nilai Akuntabel guna memberikan kemudahan kepada petugas arsip dalam pekerjaan yang dilakukan sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan. Dari tahapan kegiatan ini terlaksana untuk meningkatkan pelayanan di unit kerja sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal. Dalam kegiatan penyimpanan arsip buku tanah secara digital dilakukan dengan cara login ke laman KKP2.atrbpn.go.id , menggunakan salah satu akun pegawai kemudian memilih menu Dokumen Hak setelah itu penulis memilih tampilan submenu Buku Tanah HAT yang selanjutnya</p>
--	--	---	--

				penulis masukkan nomor berkas yang akan diunggah buku tanah hasil scan sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif .
4	Digitalisasi peminjaman arsip	1 Membuat Konsep daftar peminjaman	Berorientasi Pelayanan Kompeten Loyal Adaptif Harmonis	Konsep peminjaman yang akan dibuat secara digital merupakan wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan karena solutif dan cekatan terhadap pelayanan di ruang arsip. Disamping itu, konsep peminjaman secara digital yang akan dibuat adalah mencoba untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki penulis terhadap perubahan di era digital yang merupakan wujud aktualisasi nilai Kompeten . Tahapan kegiatan ini juga merupakan bentuk tanggungjawab penulis terhadap sikap yang harus dijunjung tinggi dari seorang pegawai untuk tetap menjaga nama baik instansi dengan cara membuat perubahan terhadap pelayanan di satuan kerja

				<p>sehingga menjadi efektif dan efisien sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Konsep secara digital ini juga sebagai bentuk inovasi yang dilakukan penulis sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif. Hasil dari konsep ini diharapkan dapat meringankan beban kerja petugas arsip dalam pekerjaan sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p>
--	--	--	--	--

Tabel 8. Rencana tindak lanjut aktualisasi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan secara Fisik dan Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yang di lakukan oleh Penulis terlaksana sesuai dengan rencana aktualisasi yang disusun dan diseminarkan pada tanggal 25 Agustus 2022, disamping itu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, smart governance serta pencapaian output kegiatan terhadap visi, misi organisasi dan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diterapkan penulis dalam setiap tahapan kegiatan yang dibuat. Adapun manfaat dari aktualisasi yang lakukan ialah tertatanya buku tanah secara rapi dan sistematis dan dapat membantu petugas arsip dalam mengontrol buku tanah yang dipinjam.

B. Rekomendasi

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif telah diterapkan oleh sebagian pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah. Hal ini dilaksanakan dengan tetap memegang teguh nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Melayani, Profesional, Terpercaya dengan tetap optimis memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat serta tetap menjaga dan mempertahankan suasana kerja yang aman dan nyaman, namun seluruh pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah harus mengembangkan potensi yang dimiliki sehingga pekerjaan lebih efektif dan efisien. Serta pengembangan dan pemanfaatan inovasi yang akan dilakukan oleh penulis sebagai tindak lanjut dari laporan aktualisasi ini ialah berfokus pada daftar peminjaman secara digital sebagai bentuk dari penerapan literasi digital.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Analisis Isu Kontemporer.

Modul Pembelajaran Agenda II Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil.

Modul Pembelajaran Agenda III Kedudukan dan Peran Pegawai Negeri.

Peraturan Perundangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2020
Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegritasi secara Elektronik.

BIODATA PENULIS



Alisya Lisa Maelissa, S.H, lahir di Pulau Hatta pada tanggal 12 Juli 1996. Penulis lahir dari orang tua Bapak Niklas Maelissa (Alm) dan Ibu Naly Minanlarat sebagai anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara. Penulis telah menempuh pendidikan formal di Sekolah Dasar Negeri 3 Suli pada tahun 2002 – 2008 dan SMP Negeri 2 Salahutu pada tahun 2008 – 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan jurusan IPA di SMA Negeri 2 Salahutu pada tahun 2011 – 2014, setelah lulus sekolah penulis melanjutkan pendidikan S-1 DI Fakultas Hukum Universitas Pattimura dengan program studi Ilmu Hukum pada tahun 2014 – 2019.

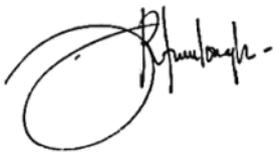
Setelah lulus dari bangku perkuliahan, penulis lebih aktif dalam organisasi kepemudaan namun pada saat ini, penulis berkarir pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah Provinsi Maluku yang merupakan kantor pelayanan pertanahan pada wilayah kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Yang mana pada sebelumnya penulis lebih aktif dalam organisasi pemuda.

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Alisyia Lisa Maelissa, S.H.
 NIP : 199607122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah Program PTSL
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan secara Fisik dan Digital

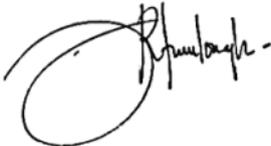
Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur terkait dengan standar pelayanan kearsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Menyiapkan agenda dan jadwal konsultasi dengan mentor 2. Konsultasi rencana kegiatan dengan mentor 3. Menerima arahan dan surat persetujuan dari mentor terkait rencana kegiatan 4. Melakukan studi literatur	Sudah sesuai dengan tahapan yang ada	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume	Output tersedia	
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya resume terkait standar pengarsipan maka dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Adanya Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Alisyia Lisa Maelissa, S.H.
NIP : 199607122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah Program PTSL
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan secara Fisik dan Digital

Kegiatan 2 : Persiapan Penataan Ruang Penyimpanan Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi jumlah dokumen arsip buku tanah2. Mengidentifikasi jumlah album buku tanah yang diperlukan3. Membuat denah rencana penyimpanan	<p>Sudah sesuai dengan tahapan yang ada</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Denah penyimpanan arsip buku tanah</p>	<p>Output tersedia</p>	
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya denah menjadi dasar dalam merumuskan konsep kegiatan berdasarkan fakta guna mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang baik. Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>	<p>Adanya Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

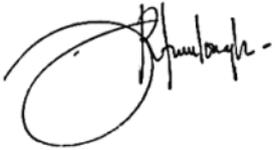
Nama : Alisyia Lisa Maelissa, S.H.
NIP : 199607122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah Program PTSL
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan secara Fisik dan Digital

Kegiatan 3 : Pemindahan dan penyimpanan arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengurutkan arsip buku tanah sesuai nomor2. Memindahkan buku tanah dari ruang arsip warkah ke ruang arsip buku tanah3. Melakukan scan arsip buku tanah4. Menyimpan arsip buku tanah pada rak sesuai nama desa dan nomor <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Arsip tersimpan dengan rapi dan sistematis</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya</p>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan yang ada</p> <p>Output kegiatan tersedia</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Alisya Lisa Maelissa, S.H.
NIP : 199607122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah Program PTSL
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan secara Fisik dan Digital
Kegiatan 4 : Pemindahan dan penyimpanan arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 5. Menyiapkan buku pencatatan peminjaman arsip buku tanah 6. Membuat konsep daftar peminjaman dalam buku pencatatan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku catatan peminjaman arsip buku tanah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Cara kerja yang efisien dan efektif dan tata kerja yang sistematis dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Terpercaya</p>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan yang ada</p> <p>Output kegiatan tersedia</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Alisya Lisa Maelissa, S.H.
NIP : 199607122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah Program PTSL
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah PTSL melalui Penataan secara Fisik dan Digital
Kegiatan 5 : Melakukan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun lembar monitoring2. Menyusun laporan evaluasi3. Melaporkan kepada pimpinan dan mentor✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya laporan Evaluasi✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya	<p>Sudah sesuai dengan tahapan yang ada</p> <p>Output kegiatan tersedia</p>	