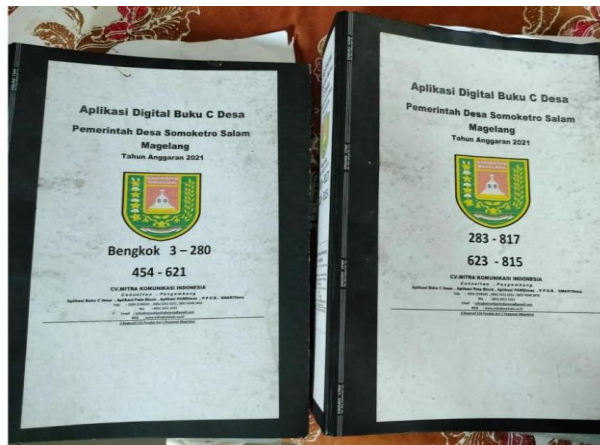


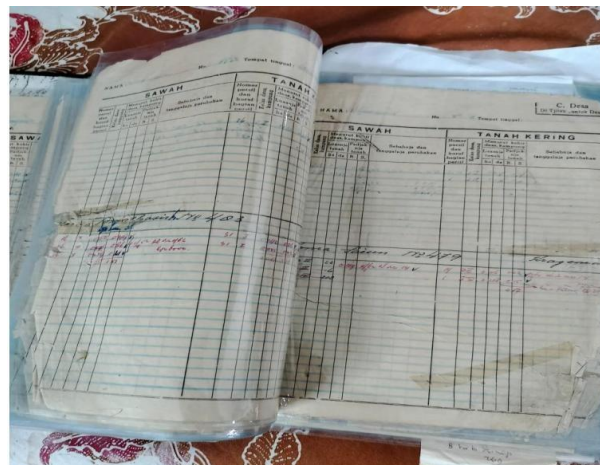
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1. Kondisi Pengelolaan

Dokumen Buku Tanah Letter C yang ada pada Desa Somoketro berjumlah sekitar 800 dokumen dengan arsip yang tertua tahun 1958. sistem pengelolaan masih dalam bentuk manual yaitu diurutkan berdasarkan tahun pembuatannya.



Gambar 5.1. Arsip Buku Tanah Letter C Desa Somoketro
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 5.2. Arsip Buku Tanah Letter C Desa Somoketro
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Kondisi dokumen masih dalam bentuk lembaran dimana kondisinya rawan untuh rapuh. Tempat untuk menyimpan Arsip buku tanah letter C belum memenuhi standar penyimpanan arsip.



Gambar 5.3. Lemari penyimpanan Arsip Letter C
Sumber: Dokumentasi Pribadi

5.2. Proses Alih Media dan Penggunaan APLIKASI APERTAN

Arsip buku Tanah Letter C di Desa Somoketro masih dalam media simpan konvensional berbasis kertas sehingga jika ada penduduk yang membutuhkan dokumen tersebut maka proses temu kembalinya (retrieval) membutuhkan waktu yang relatif lama, oleh sebab itu alih media dan penyimpanan arsip ini secara digital sangat diperlukan guna mendukung kelancaran proses administrasi, termasuk proses retrieval. Berikut ini merupakan langkah dalam melakukan alih media Arsip Buku Tanah Letter C dan penggunaan aplikasi APERTAN.

1. Pengelompokan

Mengurutkan arsip Letter C Desa berdasarkan blok Desa. Yang terdiri dari 5 blok desa yaitu blok somoketro, blok grogol, blok kaweron, blok Seloboro, blok jetis.

2. Pemindaian

Proses pemindaian membutuhkan waktu yang lama mengingat jumlah dokumen dan kondisinya yang sudah mulai usang sehingga pelaksanaan pemindaian harus dilakukan secara hati-hati. Jenis scanner yang digunakan book scanner, scan ini digunakan agar tidak merusak dokumen arsip letter c yang rentan, juga alat ini dapat dengan mudah menjangkau ukuran arsip letter c. arsip letter c disimpan dalam format pdf untuk keamanan data mengingat letter c merupakan dokumen vital pertanahan, format pdf dipilih karena memiliki keunggulan dapat dengan mudah mencari nama pemilik tanah dibandingkan format jpg yang harus membaca dokumen satu per satu secara manual. Dalam segi keamanan file pdf hanya dapat dibuka oleh perangkat desa yang berwenang, untuk mencegah manipulasi data pertanahan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Kompresi tanpa mengurangi kualitas, menjaga letak, warna, dan detail tulisan tangan tetap sama, ukuran akan tetap presisi sesuai skala aslinya meskipun dibuka di perangkat yang berbeda.



Gambar 5.4. Pemindaian Arsip Buku Tanah Letter C Desa Somoketro
Sumber: Dokumentasi Pribadi

3. Penginputan

Setelah alih media terhadap Buku Tanah Arsip Letter C, tahap berikutnya adalah melakukan penginputan. Proses ini memerlukan waktu yang relatif lama mengingat jumlah dokumen. Dalam pelaksanaan tahap ini, perangkat desa ikut dilibatkan.

Berikut langkah – langkah sistematis dalam proses penginputan alih media letter c. tahap persiapan dan pemindaian (Scanning), sebelum memulai proses scanning arsip letter c harus bersih dari debu agar tidak merusak sensor scanner, alat scan yang digunakan adalah scan portable, saat proses scan halaman letter c diletakkan pada bidang yang presisi, dengan memastikan tidak ada bagian teks yang terlipat atau terpotong. Tahap pengolahan file di laptop, memastikan posisi halaman letter c tidak miring dan pastikan tulisan dapat terbaca, dan juga menamai file agar mudah dicari dan tidak tertukar dengan yang lain, contoh DesaSomoketro_No.45.pdf.



Gambar 5.5. Penginpuran hasil alih media dan informasi Arsip Buku Tanah
Sumber: Dokumentasi Pribadi

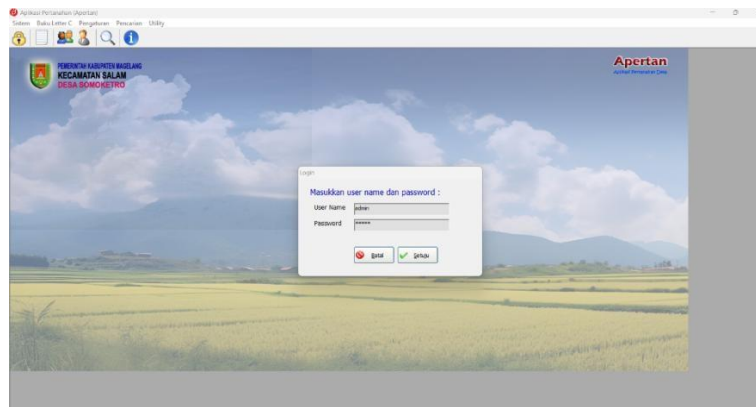
4. Penyimpanan

Penyimpanan arsip letter C tersimpan dalam bentuk softfile. Setelah selesai melakukan scan arsip tersebut disimpan pada hard disk milik desa agar keamanannya terjaga. Meskipun hard disk praktis, perangkat ini memiliki masa pakai dan kerentanan fisik seperti data pada bagian tertentu tidak dapat dibaca, rata-rata hard disk memiliki tingkat kegagalan setelah digunakan 3-5 tahun. Hard disk yang disimpan pada tempat yang lembap dapat menyebabkan kerusakan berupa korosi atau tumbuhnya jamur pada komponennya, jika terjadi suatu bencana kebakaran atau banjir, backup fisik yang diletakkan di lokasi yang sama akan ikut musnah. Selain itu, ancaman digital seperti saat hard disk terhubung ke computer yang memiliki akses internet rentan terhadap serangan ransomware virus yang akan mengenkripsi seluruh file letter c. tanpa backup di lokasi lain, data akan hilang selamanya.

5.3. Penggunaan Aplikasi Apertan

1. Halaman awal

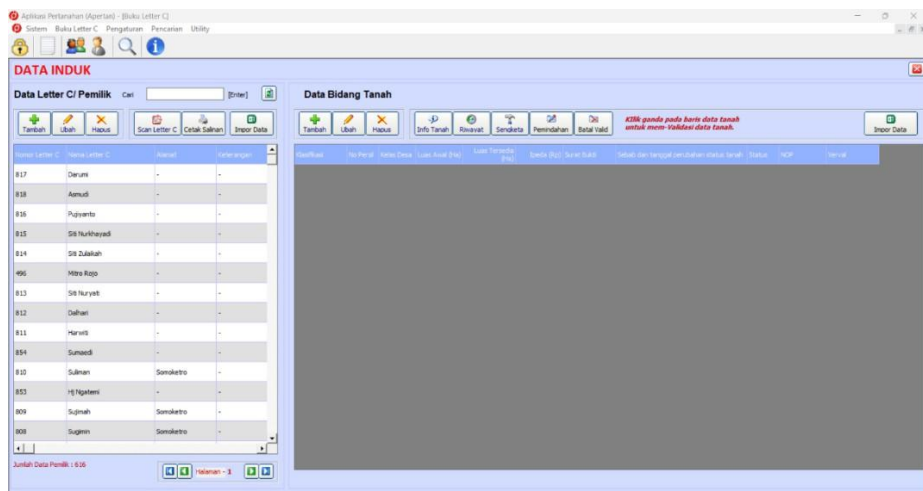
Pada bagian halaman awal terdapat *username* dan *password* yang hanya bisa diakses oleh staff atau admin.



Gambar 5.6. Tampilan Log in Aplikasi APERTAN
Sumber: Dokumentasi Pribadi

2. Beranda depan

Pada bagian ini terdapat menu tambah, ubah, scan, cetak arsip letter c dan kolom pencarian untuk mencari nama pemilik arsip letter c Desa Somoketro.



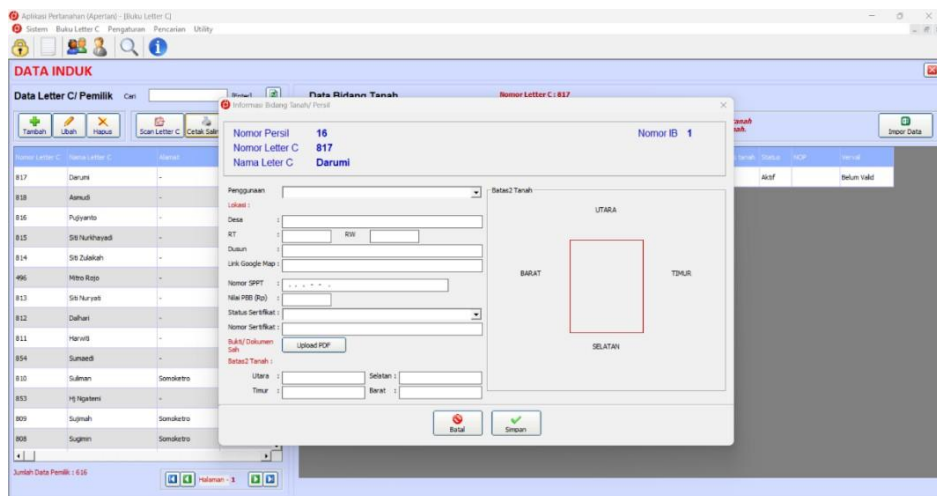
Gambar 5.7. Screenshot aplikasi Apertan
Sumber: Dokumentasi Pribadi

- Untuk mencari arsip letter C, petugas mengisi kolom cari dengan menulis nama pemilik, lalu nama pemilik akan muncul seperti dalam gambar berikut.



Gambar 5.7. Screenshot aplikasi Apertan
 Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dalam menu ini terdapat pilihan tambah untuk menambah data, menu ubah untuk mengubah atau mengedit, dan hapus jika ada kekeliruan saat meninput data



Gambar 5.7. Screenshot aplikasi Apertan
 Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dalam gambar ini tertera nama pemilik, sebagai contoh yang terlihat nama pemilik tersebut atas nama Darumi lengkap dengan nomor persil, dan nomor Letter C

Penggunaan : Industri

Lokasi : Industri

Desa : Kebun

RT : Perkebunan

Dusun : Kolan Ikan

Link Google Map : Hak Wakaf

Nomor SPPT : Dikelola Developer/ Pengembang

Nilai PBB (Rp) : Dibiarkan

Status Sertifikat : [Dropdown]

Nomor Sertifikat : [Input]

Bukti/ Dokumen : Upload PDF

Gambar 5.7. *Screenshot aplikasi Apertan*
 Sumber: Dokumentasi Pribadi

Saat menginput data pemilik terdapat menu yang harus diisi sesuai dengan kebutuhan seperti penggunaan tanah tersebut baik untuk industry, peternakan, kebun, hak wakaf, atau dibiarkan.

Status Sertifikat : [Dropdown]

Nomor Sertifikat : Hak Milik

Bukti/ Dokumen Sah : Proses Pengajuan

Batas2 Tanah : Proses Pengajuan PTSL

Utara : Hak Guna Bangunan

Timur : Hak Pengelolaan

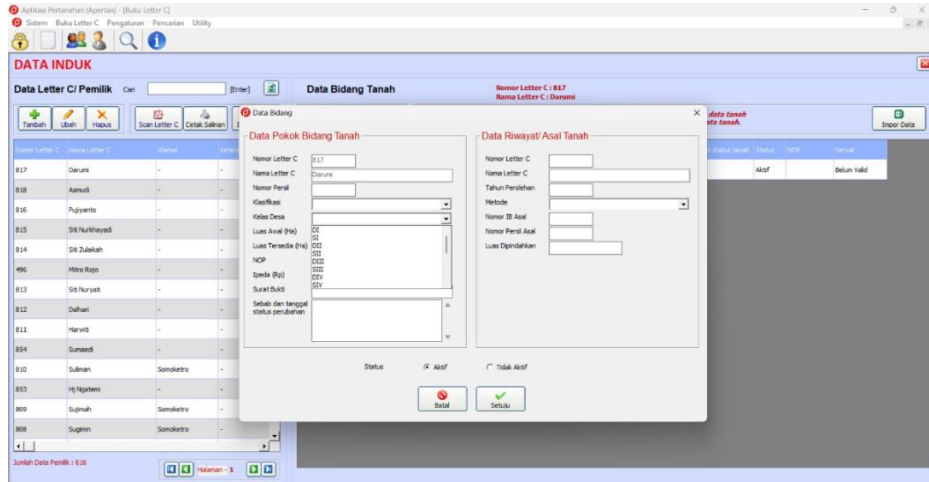
Barat : Hak Guna Usaha

Hak Pakai

Hak Wakaf

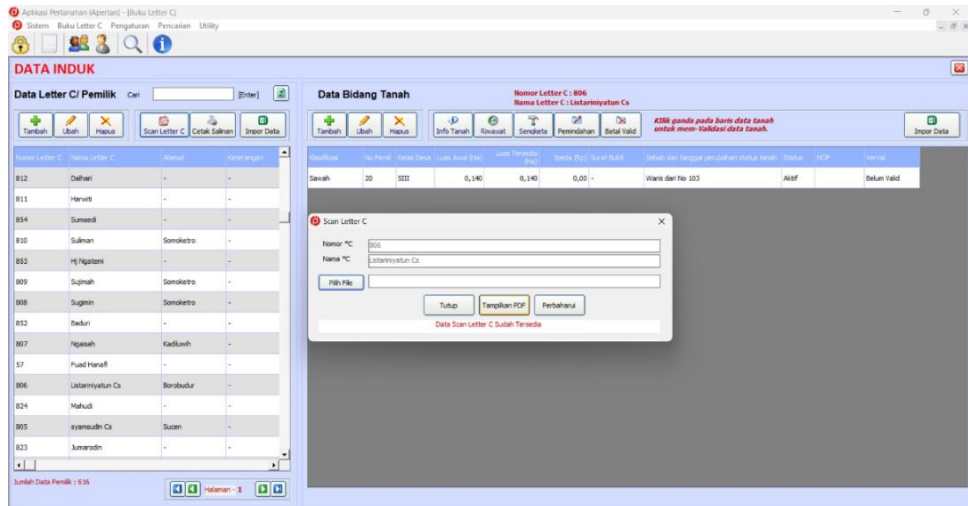
Gambar 5.7. *Screenshot aplikasi Apertan*
 Sumber: Dokumentasi Pribadi

Status setifikat ini juga penting dan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan agar tidak disalahgunakan



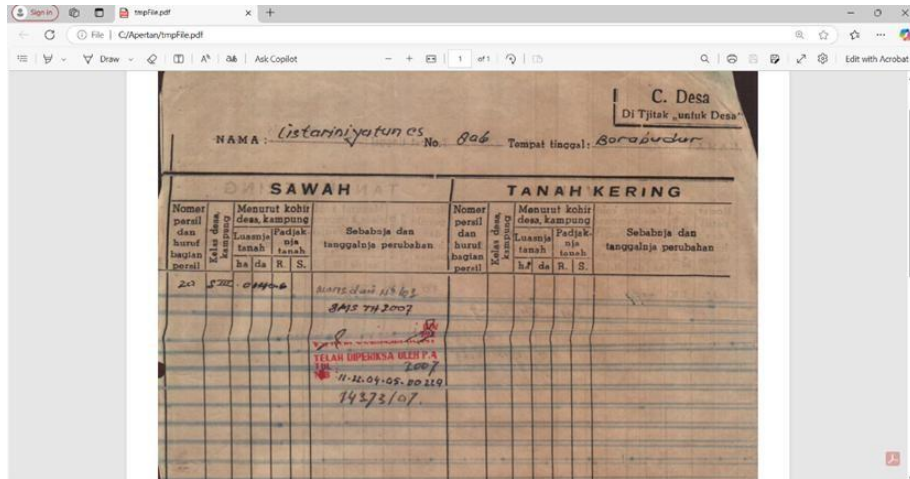
Gambar 5.7. Screenshot aplikasi Apertan
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Jika pemilik tanah ingin mengubah informasi kepemilikan, aplikasi ini menyediakan fitur untuk mengubah kepemilikan dengan menyesuaikan dengan pemilik sebelumnya, agar sesuai dan menghindari manipulasi data, dan bukti pemindahan bisa dilacak.



Gambar 5.7. Screenshot aplikasi Apertan
Sumber: Dokumentasi Pribadi

5. Arsip letter C akan muncul secara otomatis dan juga dokumen arsip bisa dilihat dalam bentuk pdf dan juga bisa dicetak.



Gambar 5.7. Screenshot pdf letter c
Sumber: Dokumentasi Pribadi

5.4. Manajemen Hak Akses

Mengingat pentingnya pengamanan dalam hal akses aplikasi APERTAN ini berikut table siapa saja yang boleh membuka aplikasi tersebut,

Tabel 5.1 Hak Akses

Peran	Hak Akses	Keterangan
Kepala Desa	Full Access	Pemegang kunci utama/ password
Sekretaris Desa	Read only/ Layanan	Hanya dapat membuka file PDF untuk memberi pelayanan warga.
Staf Operator	Read & write (saat melakukan proses scan)	Diberi akses penuh saat proses alih media berlangsung untuk memudahkan dalam mengakses. Setelah selesai, akses dicabut.

Tabel 5.2 Aspek Autentisitas, Reabilitas, Integritas

Aspek	Definisi dalam konteks arsip letter C	Indikator Utama	Masalah yang dihadapi
1. Autentisitas (Keaslian)	Menjamin bahwa arsip letter C tersebut adalah benar-benar dokumen asli yang dibuat oleh pejabat berwenang pada masanya, bukan hasil pemalsuan atau duplikasi tidak sah.	<p>Tanda tangan pejabat:</p> <p>Terdapat tanda tangan asli oleh Kepala Desa yang menjabat pada tahun pembuatan.</p> <p>Stemple basah:</p> <p>Terdapat stemple desa yang sesuai.</p> <p>Kondisi fisik kertas:</p> <p>Jenis kertas, tinta, dan gaya tulisan tangan sesuai dengan kurun waktu pembuatan.</p> <p>Konteks penyimpanan:</p> <p>Arsip letter C tersimpan dalam Buku Induk di kantor desa,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemalsuan dokumen lama. - Tanda tangan yang sewaktu bisa dipalsukan

		bukan lembaran yang tidak diketahui asal usulnya	
2. Reabilitas (Keterpercayaan)	Menjamin bahwa isi informasi di dalam Letter C akurat, lengkap, dan dapat dipercaya sebagai bukti kepemilikan dan perpajakan tanah pada saat di catat.	<p>Konsistensi data: Kesesuaian antara Nomor Persil, dan Kelas Tanah.</p> <p>Riwayat Mutasi: Catatan peralihan hak (jual beli, waris, hibah) tertulis urut dan logis dari pemilik awal ke pemilik berikutnya.</p> <p>Keterbacaan Tulisan tangan petugas pencatat jelas dan angka luas tanah tidak menimbulkan tafsir ganda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kekeliruan saat penulisan luas tanah atau nomor persil. 2. Nama pemilik tidak lengkap 3. Tidak tercatatnya mutasi tanah setelah transaksi jual beli di masa lampau.

		<p>Sinkronisasi: Data sesuai dengan letak desa atau blok tanah.</p>	
<p>- Integritas (Keutuhan)</p>	<p>Menjamin bahwa dokumen Letter C masih utuh, lengkap, dan tidak mengalami perubahan, pengurangan, atau penambahan data secara tidak sah waktu pertama kali dibuat.</p>	<p>Fisik halaman: Tidak ada halaman yang terobek, hilang, atau disisipkan.</p> <p>Bebas koreksi ilegal: Tidak ada bekas kerikan, atau timpaan tinta yang mencurigakan tanpa paraf pengesahan.</p> <p>Kelengkapan Volume: Buku Arsip Letter C lengkap dari halaman awal hingga akhir</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Halaman yang tersobek 2. Penambahan nama baru di sela-sela baris. 3. Kerusakan fisik karena lembab atau dimakan rayap yang membuat data sulit untuk terbaca.

		<p>dalam satu jilid utuh.</p> <p>Stabilitas Struktur:</p> <p>Arsip buku letter C aman, kuat, dan urutan nomor halaman tidak loncat.</p>	
--	--	--	--

5.5. Pembahasan

1. Pengelolaan dan Penyimpanan Buku Tanah Letter C sebagai Arsip Vital

Hasil wawancara dengan Kepala Desa Somoketro dan perangkat desa menunjukkan bahwa Buku Tanah Letter C diperlakukan sebagai dokumen yang sangat penting dan memiliki tingkat sensitivitas tinggi. Hal ini tercermin dari kebijakan akses arsip yang terbatas, di mana hanya Kepala Desa yang memiliki kewenangan langsung untuk mengakses ruang penyimpanan Buku Tanah Letter C

Namun demikian, dari aspek fisik dan sarana penyimpanan, hasil wawancara mengungkapkan bahwa arsip Buku Tanah Letter C masih disimpan secara konvensional di dalam lemari penyimpanan biasa, tanpa pengaturan kondisi lingkungan yang spesifik seperti pengendalian suhu dan kelembapan. Temuan ini memperkuat pandangan bahwa arsip vital tidak cukup hanya dijaga dari sisi akses, tetapi juga memerlukan sistem pemeliharaan fisik yang memadai. Ketika arsip dengan nilai hukum tinggi mengalami kerusakan fisik, maka nilai informasinya ikut terancam, sehingga fungsi arsip sebagai bukti autentik menjadi melemah.

Dalam konteks Buku Tanah Letter C, kerusakan fisik berpotensi memicu sengketa agraria apabila informasi tidak lagi terbaca secara jelas.

2. Pemutakhiran Data dan Dinamika Nilai Guna Arsip

Hasil wawancara menunjukkan bahwa Buku Tanah Letter C bersifat dinamis karena selalu mengalami perubahan akibat transaksi jual beli, waris, atau hibah tanah. Proses pemutakhiran data dilakukan melalui mekanisme administratif yang cukup ketat, di mana kedua belah pihak wajib hadir dan membawa dokumen pendukung seperti akta jual beli, identitas diri, surat pengantar RT/RW, serta berita acara pemeriksaan fisik. Prosedur ini menunjukkan bahwa arsip Letter C tidak hanya memiliki nilai historis, tetapi juga nilai guna administratif dan hukum yang aktif digunakan dalam pelayanan publik.

Dalam praktiknya, pemutakhiran data ini menegaskan bahwa Buku Tanah Letter C memiliki nilai guna primer yang terus melekat sepanjang siklus hidupnya. Arsip ini menjadi dasar legitimasi administratif atas penguasaan tanah sebelum adanya sertifikat resmi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN), sekaligus berfungsi sebagai arsip rujukan ketika terjadi permasalahan hukum di kemudian hari. Oleh karena itu, keberlanjutan informasi dalam arsip Letter C menjadi sangat krusial, karena kesalahan atau kehilangan data dapat berdampak langsung pada hak keperdataan masyarakat. Namun, pencatatan perubahan yang masih dilakukan secara manual pada media kertas memperbesar risiko terjadinya kesalahan pencatatan, keterlambatan pembaruan data, serta kerusakan fisik akibat frekuensi penggunaan yang tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa semakin tinggi intensitas penggunaan arsip vital, semakin besar pula kebutuhan akan sistem perlindungan dan preservasi yang berlapis.

3. Digitalisasi sebagai Upaya Pelestarian Arsip Vital

Wawancara juga mengungkapkan bahwa Desa Somoketro telah memiliki inisiatif untuk melakukan digitalisasi atau alih media terhadap

Buku Tanah Letter C melalui kegiatan pemindaian (scanning) arsip secara bertahap. Digitalisasi dipandang sebagai solusi untuk mengurangi risiko kerusakan fisik akibat penggunaan langsung arsip asli, sekaligus sebagai bentuk cadangan informasi apabila arsip fisik mengalami kerusakan atau kehilangan.

Namun demikian, proses digitalisasi ini masih menghadapi sejumlah kendala, terutama keterbatasan sumber daya manusia dan peralatan pemindai yang tersedia. Keterbatasan tersebut menyebabkan kegiatan digitalisasi belum dapat dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan. Akibatnya, sebagian besar arsip Letter C masih bergantung pada bentuk fisik sebagai sumber informasi utama.

Dari sisi pengamanan data digital, hasil wawancara menunjukkan bahwa hasil pemindaian saat ini disimpan pada perangkat laptop dan hard disk eksternal sebagai bentuk cadangan data. Meskipun langkah ini sudah menunjukkan kesadaran akan pentingnya backup data, namun sistem cadangan tersebut masih bersifat sederhana dan rentan terhadap risiko teknis seperti kerusakan perangkat keras atau kehilangan media penyimpanan. Hal ini menegaskan bahwa digitalisasi arsip vital tidak hanya berhenti pada proses pemindaian, tetapi juga harus diikuti dengan strategi manajemen arsip elektronik yang terencana.

4. Dampak Pengelolaan Arsip terhadap Pelayanan Publik

Hasil wawancara menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip Buku Tanah Letter C secara manual berdampak langsung pada kecepatan pelayanan publik. Untuk mencari data satu warga dalam tumpukan buku arsip Letter C, perangkat desa membutuhkan waktu rata-rata sekitar 35 menit. Waktu pencarian yang relatif lama ini berpotensi menghambat efisiensi pelayanan administrasi pertanahan dan menurunkan kepuasan masyarakat. Meskipun demikian, dari sisi transparansi, desa telah menerapkan prosedur yang jelas bagi warga yang ingin mengakses atau

meminta kutipan arsip Letter C, yaitu dengan menunjukkan identitas diri seperti KTP dan Kartu Keluarga. Prosedur ini menunjukkan upaya menjaga keseimbangan antara keterbukaan informasi publik dan perlindungan arsip vital dari penyalahgunaan.

Secara keseluruhan, hasil wawancara menunjukkan bahwa Buku Tanah Letter C di Desa Somoketro telah dipahami sebagai arsip vital yang memiliki nilai guna hukum, administratif, dan sosial yang tinggi. Kesadaran akan pentingnya arsip ini tercermin dalam pembatasan akses dan kehati-hatian dalam pemutakhiran data. Namun, keterbatasan sarana, prasarana, dan sumber daya manusia masih menjadi kendala utama dalam mewujudkan pengelolaan arsip vital yang ideal.

Temuan ini menegaskan bahwa upaya alih media dan digitalisasi bukan sekadar inovasi teknis, melainkan kebutuhan strategis dalam rangka melindungi nilai guna arsip Buku Tanah Letter C sebagai arsip vital desa. Dengan pengelolaan yang lebih sistematis, arsip Letter C tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai instrumen perlindungan hak masyarakat dan memori hukum desa.

Tabel Pertanyaan

Tabel 5.3 Kuesioner Evaluasi Pelayanan & Penataan Arsip Letter C

Bagian 1 Pemahaman Dasar & Legalitas	
Pertanyaan	Tujuan Evaluasi
Apa fungsi utama Buku Letter c dalam administrasi pertanahan di desa Somoketro menurut pemahaman anda ?	Menilai pemahaman regulasi dasar
Bagaimana cara anda memverifikasi keaslian Riwayat tanah jika terdapat coretan atau perubahan pada buku Letter C ?	Menilai ketelitian dalam validasi data
Apa saja dasar hukum yang anda gunakan sebagai acuan dalam memberikan kutipan Letter C kepada warga ?	Menilai penguasaan aspek legalitas
Bagian 2 Prosedur Pelayanan Publik	
Bagaimanakah langkah sistematis saat warga meminta Salinan Letter C untuk keperluan jual beli	Menilai alur kerja (SOP)
Bagaimana sika panda jika ada pihak luar (bukan pemilik/ahli waris) meminta data Letter C tanpa surat kuasa ?	Menilai Integritas dan kerahasiaan data
Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip letter C dalam ruang penyimpanan ?	Menilai efisiensi pencarian manual
Bagaimana cara anda menjelaskan kepada warga saat data Letter c	Menilai kemampuan komunikasi publik

berbeda dengan kondisi fisik di lapangan ?	
Bagian 3 Teknis Penataan dan Penyimpanan	
Metode apa yang digunakan saat mengelompokkan arsip buku Letter C yang diterapkan pada desa Somoketro? (berdasarkan tahun, dusun, atau nomor urut)	Menilai sistem klasifikasi arsip
Langkah Preventif apa yang anda lakukan untuk mencegah kerusakan fisik buku arsip Letter C (karena rayap atau lembap) ?	Menilai aspek preservasi arsip
Prosedur apa saja yang anda lakukan dalam mencatat mutasi tanah (perubahan nama) agar data tetap aman dan tidak merusak data sebelumnya ?	Menilai Teknik pemeliharaan data
Untuk mencatat siapa pemilik sebelumnya apakah terdapat logbook atau buku kendali untuk mencatatnya ?	Menilai kontrol akses fisik
Bagian 4 Digitalisasi dan Inovasi	
Apakah saat ini sudah dilakukan pemindaian (scanning) terhadap seluruh halaman Letter C ? Apa kendalanya ?	Menilai kesiapan digitalisasi
Saat melakukan (sinkronisasi) menyelaraskan antara data fisik Letter C dengan aplikasi pertanahan (APERTAN)	Menilai kemampuan integrasi data

<p>Bagaimana pendapat anda jika arsip Letter C hanya tersedia dalam bentuk fisik tanpa adanya cadangan ? apa resiko terbesarnya ?</p>	<p>Menilai kesadaran mitigasi resiko</p>
<p>Bagian 5 penanganan masalah</p>	
<p>Jika menemukan halaman letter C yang robek atau tulisan yang memudar, hal apa yang sebaiknya yang anda lakukan ?</p>	<p>Menilai Tindakan darurat</p>
<p>Bagaimana prosedur penyelesaian jika terjadi klaim ganda (saat dua orang mengklaim letter c yang sama)?</p>	<p>Menilai kemampuan problem solving</p>
<p>Apa protokol pertama yang anda lakukan untuk menyelamatkan arsip letter C saat terjadi bencana alam ?</p>	<p>Menilai kesiapan manajemen bencana</p>

Tabel 5.4 Jawaban Kuesioner Evaluasi Pelayanan & Penataan

Bagian 1 Pemahaman Dasar & Legalitas	
Pertanyaan	Tujuan Evaluasi
Apa fungsi utama Buku Letter c dalam administrasi pertanahan di desa Somoketro menurut pemahaman anda ?	Sebagai basis data historis (Riwayat tanah) primer yang mencatat kepemilikan, luas, dan mutase tanah di desa, berfungsi untuk proses penerbitan sertifikat tanah.
Bagaimana cara anda memverivikasi keaslian Riwayat tanah jika terdapat coretan atau perubahan pada buku Letter C ?	Verifikasi dilakukan dengan melihat stemple resmi yang terdapat pada dokumen letter c
Apa saja dasar hukum yang anda gunakan sebagai acuan dalam memberikan kutipan Letter C kepada warga ?	Mengacu pada PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, untuk pemberian kutipan berdasar pada Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait administrasi desa.
Bagian 2 Prosedur Pelayanan Publik	
Bagaimanakah langkah sistematis saat warga meminta Salinan Letter C untuk keperluan jual beli	Mengajukan permohonan tertulis, verifikasi identitas (KTP), Pencarian dokumen oleh petugas, Salinan dilegalisir kepala desa, Pencatatan dalam agenda keluar.
Bagaimana sika panda jika ada pihak luar (bukan pemilik/ahli waris)	Menolak secara halus namun tegas, akses hanya diberikan kepada pemilik,

meminta data Letter C tanpa surat kuasa ?	ahli waris atau surat kuasa resmi bermaterai.
Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip letter C dalam ruang penyimpanan ?	5 – 15 menit
Bagaimana cara anda menjelaskan kepada warga saat data Letter c berbeda dengan kondisi fisik di lapangan ?	letter c merupakan data historis perpajakan atau kepemilikan lama, disarankan melakukan pengukuran ulang bila ada perbedaan luas atau batas.
Bagian 3 Teknis Penataan dan Penyimpanan	
Metode apa yang digunakan saat mengelompokkan arsip buku Letter C yang diterapkan pada desa Somoketro? (berdasarkan tahun, dusun, atau nomor urut)	Berdasarkan blok desa yang didukung dengan indeks berdasarkan dusun.
Langkah Preventif apa yang anda lakukan untuk mencegah kerusakan fisik buku arsip Letter C (karena rayap atau lembap) ?	Dengan menyimpannya pada lemari, dan menggunakan silica gel
Prosedur apa saja yang anda lakukan dalam mencatat mutase tanah (perubahan nama) agar data tetap aman dan tidak merusak data sebelumnya ?	Tidak menghapus data lama, serta mencatat setiap nomor perubahan di kolom mutase.

Untuk mencatat siapa pemilik sebelumnya apakah terdapat logbook atau buku kendali untuk mencatatnya ?	Dicatat pada buku kendali dan buku agenda desa.
Bagian 4 Digitalisasi dan Inovasi	
Apakah saat ini sudah dilakukan pemindaian (scanning) terhadap seluruh halaman Letter C ? Apa kendalanya ?	Sebagian besar telah dipindai secara bertahap, mengingat kondisi buku mudah rapuh.
Saat melakukan (sinkronisasi) menyelaraskan antara data fisik Letter C dengan aplikasi pertanahan (APERTAN)	Sinkronisasi dilakukan untuk memastikan data digital sesuai dengan dokumen fisik.
Bagaimana pendapat anda jika arsip Letter C hanya tersedia dalam bentuk fisik tanpa adanya cadangan ? apa resiko terbesarnya ?	Tentu beresiko rentan untuk kehilangan, dan dapat memicu konflik sengketa jika bukti fisiknya tidak ada.
Bagian 5 penanganan masalah	
Jika menemukan halaman letter C yang robek atau tulisan yang memudar, hal apa yang sebaiknya yang anda lakukan ?	Dengan segera melakukan digitalisasi atau scanning dan membuat salinan autentik yang disahkan kepala desa.
Bagaimana prosedur penyelesaian jika terjadi klaim ganda (saat dua orang mengklaim letter c yang sama)?	Dengan mencocokkan Riwayat tanah di buku induk, untuk lebih jelas dengan cek kondisi langsung di lapangan.

Apa protokol pertama yang anda lakukan untuk menyelamatkan arsip letter C saat terjadi bencana alam ?	Protokol yang dapat dilakukan menyimpan pada tempat yang tahan api, dan memiliki salinan.
---	---

Tabel 5.5 Teknis Penataan & Preservasi Arsip

Indikator Penilaian	Skor Arum (1-10)	Skor Fitri (1-10)
Kerapian sistem pengarsipan (Klasifikasi)	7	7
Kecepatan menemukan dokumen	8	8
Pemeliharaan fisik buku (Kebersihan & keamanan)	7	7
Kedisiplinan pengisian buku kendali/logbook	9	9

Tabel 5.6 Pelayanan Publik & Komunikasi

Indikator Penilaian	Skor Arum (1-10)	Skor Fitri (1-10)
Keramahan dalam melayani pemohon/warga	9	9
Kemampuan menjelaskan prosedur yang rumit	8	8
Ketegasan menolak permintaan non-prosedural	10	10

Tabel 5.7 Adaptasi Teknologi & Inovasi

Indikator Penilaian	Skor Arum (1-10)	Skor Fitri (1-10)
---------------------	------------------	-------------------

Skill operasional pemindaian (scanning) dokumen	9	9
Akurasi input data ke aplikasi Apertan	9	9
Inisiatif perbaikan sistem kerja	7	7

Tabel 5.8 Rinkasan Evaluasi Akhir

Nama	Total skor	Predikat
Arum	83	Baik
Fitri	83	Baik

Tabel 5.9 Panduan Skor

33 - 54	Berada di bawah standar (Kurang)
55 - 76	Memenuhi standar (Cukup)
77 - 93	Peforma di atas rata -rata (Baik)

Pengelolaan dan pelayanan arsip Letter C Desa Somoketro

1. Prosedur Pelayanan Permohonan Data

Penerimaan: petugas menerima pemohon dengan ramah dan menanyakan hubungan hukum pemohon dengan tanah tersebut

Verivikasi berkas: pemohon wajib menunjukkan KTP asli dan bukti pendukung

Pencarian: Petugas mencari data pada aplikasi Apertan

Penyajian: Petugas memberikan informasi atau Salinan yang dilegalisir oleh Kepala Desa.

2. Prosedur penataan dan pemeliharaan

Penyimpanan: Buku Letter c harus disimpan dalam lemari besi atau tahan api

Kebersihan: Area penyimpanan harus bebas dari kelembapan dan paparan sinar matahari langsung. Pembersihan dilakukan 1 minggu sekali.

Restorasi ringan : Jika ditemukan halaman yang rapuh, petugas wajib memberikan sampul plastik transparan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut.

3. Prosedur mutase atau perubahan data

Setiap perubahan data (akibat jual beli, hibah, atau waris) harus dicatat.

Dilarang menggunakan correction pen. Jika terjadi kesalahan tulis, cukup dicoret satu kali dan diparaf oleh petugas yang berwenang.

Setiap mutase wajib didasarkan pada akta atau keputusan pengadilan yang sah.

4. Integritas Petugas

Menjaga kerahasiaan data penduduk dan riwayat tanah dari pihak yang tidak berkepentingan.

Tidak memungut biaya di luar ketentuan peraturan desa yang berlaku.

Melaporkan segera Kepala des ajika terdapat kehilangan atau kerusakan pada arsip letter c.

5.10 Tabel wawancara untuk Petugas Arsip

No.	Kategori	Pertanyaan Wawancara
1.	Sistem Penyimpanan	Bagaimana prosedur penyimpanan buku letter c saat ini agar terhindar dari kerusakan (lembab, rayap, api)? Buku arsip letter c diletakkan pada lemari dan diberi silica gel.
2.	Digitalisasi	Apakah sudah ada upaya alih media seperti scan atau digitalisasi untuk arsip letter c ? Telah melakukan proses alih media melalui scanning dokumen dalam bentuk PDF.
3.	Keamanan Data	Siapa saja yang memiliki otoritas untuk mengakses dan membuka buku Letter C asli?

		Akses hanya dapat dibuka oleh Kepala Desa dan staf yang diberi akses.
4.	Pencatatan Mutasi	Bagaimana proses pencatatan jika terjadi perubahan kepemilikan tanah jual beli atau waris pada buku letter c? Setiap perubahan akan dicatat oleh petugas dan memberikan referensi nomor urut pendaftar baru.
5.	Kendala Fisik	Mengingat usia dokumen yang tua, bagaimana kondisi fisik buku Letter C saat ini dan bagaimana cara perawatannya ? Dirawat dan disimpan pada tempat yang aman dan terjaga.

5.11 Tabel Wawancara untuk Pelayanan Masyarakat

No.	kategori	Pertanyaan wawancara
1.	Prosedur	Apa saja syarat yang harus dibawa warga saat meminta Salinan atau kutipan letter c? Wajib membawa KTP asli, Kartu keluarga, bukti kepemilikan tanah, serta surat permohonan tertulis yang menyatakan alasan keperluan salinan tersebut.
2.	Waktu pelayanan	Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk mencari data tanah letter c dalam buku arsip letter c ? Membutuhkan waktu sekitar 5- 15 menit.
3.	Transparansi	Apakah ada biaya resmi untuk pengurusan administrasi pertanahan ini ? Pelayanan administrasi tidak dipungut biaya
4.	Sosialisasi	Bagaimana cara desa mengedukasi warga mengenai pentingnya mencatat perubahan kepemilikan di letter c desa ?

		Sosialisasi rutin dalam forum musyawarah desa atau pertemuan RT/RW untuk mengedukasi pencatatan perubahan data sangat penting untuk mencegah sengketa lahan.
--	--	--