



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

#### **PENGAWASAN TERHADAP PIHAK KE-3 DALAM OPTIMALISASI KEGIATAN DIGITALISASI WARKAH (BUKU TANAH) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG**

##### **Disusun Oleh:**

Nama : Devaline Manurung, S.H.  
NIP 19980126 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Pengawasan Terhadap Pihak Ke-3 dalam Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Warkah  
(Buku Tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 2 Angkatan 9

Nama : Devaline Manurung, S.H.  
NIP 199801262022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang dua yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada hari Kamis tanggal 7 Juli 2022.

Menyetujui,

Jakarta, 3 September 2022  
COACH

(Sarinah Dewi, S.E., M.M.)  
NIP. 197304171998022001

Karawang, 26 Agustus 2022  
MENTOR

(Dedi Wahyudi, S.SiT., M.SI.)  
NIP. 196910281993031003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan naskah Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Pengawasan terhadap pihak ke-3 dalam optimalisasi kegiatan digitalisasi warkah(buku tanah) di kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”**. Naskah ini disusun untuk dilaporkan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Bertanahan Nasional. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Tuhan Yesus yang selalu hadir membantu penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi tersebut;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Dr Agustyarsyah, S.ST,SH,MP. beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS;
3. Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.SI selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, atas bimbingan dan arahnya selama proses pembuatan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Hari Purnama, SE.,S.Sos selaku Koordinator Sub Bagian yang juga turut membantu penulis dan juga memberikan support.
5. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. selaku *Coach* atas segala bimbingan, arahan, dan masukannya;
6. Para Widyaiswara pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi ini;
7. Orang tua yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Seluruh PNS, PPNPN, dan teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis;
9. Teman-teman peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan IX tahun 2022 yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi kepada Penulis sehingga dapat menyusun laporan rancangan aktualisasi tepat waktu.
10. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Karawang, 26 Agustus 2022

Hormat saya,



Devaline Manurung, S.H

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| KATA PENGANTAR.....                                     | ii   |
| DAFTAR TABEL .....                                      | v    |
| DAFTAR GAMBAR.....                                      | vi   |
| DAFTAR BAGAN.....                                       | vii  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                    | viii |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                 | 1    |
| A. Latar Belakang .....                                 | 1    |
| B. Struktur Organisasi .....                            | 7    |
| C. Program dan Kegiatan saat ini .....                  | 7    |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....                       | 9    |
| A. Identifikasi Isu .....                               | 9    |
| B. Pemilihan Isu .....                                  | 15   |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....                 | 17   |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....                 | 21   |
| D. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai Berakhlak..... | 34   |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                    | 40   |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....                   | 41   |
| A. Role Model.....                                      | 41   |
| B. Realisasi Kegiatan.....                              | 42   |
| BAB IV PENUTUP .....                                    | 73   |
| A. Kesimpulan .....                                     | 73   |
| B. Rekomendasi.....                                     | 73   |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                    | 75   |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1.1 Rekap Digitalisasi.....   | 10 |
| Tabel 2.1. Pemilihan Isu Prioritas .....  | 15 |
| Tabel 2.2. Uraian Diagram Fishbone.....   | 17 |
| Tabel 2.3. Tabel Analisis Tapisan Gagasan Alternatif .....                                  | 19 |
| Tabel 3.1 Tabel perbandingan hasil <i>scanning</i> pihak ke-3 tanggal 1-5 Agustus 2022..... | 49 |
| Tabel 3.2 Tabel perbandingan hasil <i>scanning</i> pihak ke-3 tanggal 25-29 Juli 2022 ..... | 50 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1: Data Warkah Yang Belum di Digitalisasi .....                            | 11 |
| Gambar 2: Loker Kantah Kabupaten Karawang .....                                   | 12 |
| Gambar 3: Loker Prioritas pada Kantor Pertanahan Semarang .....                   | 13 |
| Gambar 4: Kondisi Masyarakat Yang Datang ke Kantor Pertanahan Kab. Karawang ..... | 14 |
| Gambar 5: Kuesioner Aplikasi “Sentuh Tanahku” .....                               | 14 |
| Gambar 6: Pengisian Kuesioner Isu Prioritas oleh Mentor.....                      | 16 |
| Gambar 7: Role Model .....  | 41 |
| Gambar 8: Menjelaskan rencana kegiatan kepada mentor .....                        | 42 |
| Gambar 9: Surat tugas .....   | 43 |
| Gambar 10: Pengenalan dengan pihak ke-3 oleh mentor .....                         | 44 |
| Gambar 11: Meminta file kepada tim arsip.....                                     | 44 |
| Gambar 12: Data dari tim arsip .....  | 44 |
| Gambar 13: Database warkah (buku tanah) yang akan discan.....                     | 45 |
| Gambar 14: Database warkah buku tanah berdasarkan nama desa.....                  | 46 |

|   |    |
|---|----|
| Gambar 15: Memberikan database kepada pihak ke-3 .....  | 47 |
| Gambar 16: Hasil scanning pihak ke-3 .....  | 48 |
| Gambar 17: Pengkodean fila oleh pihak ke-3 .....  | 51 |
| Gambar 18: Pengkodean file setelah disesuaikan dengan Surat Edaran .....                          | 52 |
| Gambar 19: Kesalahan pengkodean yang dilakukan oleh pihak ke-3 tidak sesuai dengan isi file ..... | 54 |
| Gambar 20: Database penamaan file yang tidak sesuai dengan isi file .....                         | 55 |
| Gambar 21: Meminta evaluasi dan masukan dari mentor .....   | 56 |
| Gambar 22: Kumpulan <i>evidence</i> dalam folder .....  | 56 |
| Gambar 23: Hasil laporan akhir rancangan aktualisasi.....   | 57 |

## DAFTAR BAGAN

|  |    |
|--|----|
| Bagan 1.1. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1) ..... | 4  |
| Bagan 1.2. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan) ..... | 4  |
| Bagan 1.3. Bagan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang .....  | 7  |
| Bagan 2.1. Diagram <i>Fishbone</i> dalam menentukan penyebab masalah .....   | 17 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |     |
|--|-----|
| Lampiran 1 Laporan Mingguan Aktualisasi.....               | 76  |
| Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....        | 80  |
| Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....         | 84  |
| Lampiran 4 Dokumentasi/Eviden Kegiatan Aktualisasi .....   | 90  |
| Lampiran 5 Formulir Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi..... | 101 |
| Lampiran 6 Komitmen Pembiasaan Diri.....                   | 103 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peran yang strategis dalam pendaftaran hak atas tanah dengan tujuan untuk memberikan kepastian hukum kepada pemegang hak, untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah, dan untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Pendaftaran hak atas tanah dilaksanakan oleh unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di wilayah kabupaten atau kotamadya yaitu Kantor Pertanahan.

Kantor pertanahan mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang langsung melakukan pelayanan kepada masyarakat. Kantor Pertanahan yang melakukan pelayanan kepada masyarakat maka diharapkan sumber daya manusianya harus menerapkan nilai-nilai BerAkhlak. Nilai BerAkhlak yang dimaksud ialah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Kantor Pertanahan yang hadir ditengah-tengah masyarakat untuk memberikan layanan seputar pertanahan juga harus mampu melakukan beradaptasi dengan perubahan di era sekarang yang mulai mengharuskan digitalisasi untuk memberikan kemudahan.

Pertumbuhan dan perkembangan teknologi informasi yang pesat menjadi tantangan bagi seluruh lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat luas salah satunya bagi kantor pertanahan. Kantor pertanahan dituntut untuk mampu merubah paradigma yang sebelumnya bersifat konvensional menjadi paradigma yang bersifat digital. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik. Transformasi menuju era digital juga dilakukan terhadap dokumen-dokumen

pertanahan yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era modern. Perubahan yang dilakukan tersebut sebagai bentuk penerapan nilai-nilai BerAkhlahk yaitu berorientasi pelayanan, kompeten dan adaptif. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga pemerintahan yang melakukan pelayanan kepada masyarakat sedang melakukan upaya perubahan khususnya pada pengelolaan warkah pertanahan. Pengertian warkah berdasarkan Pasal 1 angka (12) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional (PMNA/KBPN) Nomor 3 Tahun 1997 mendefinisikan warkah adalah dokumen yang merupakan pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah.

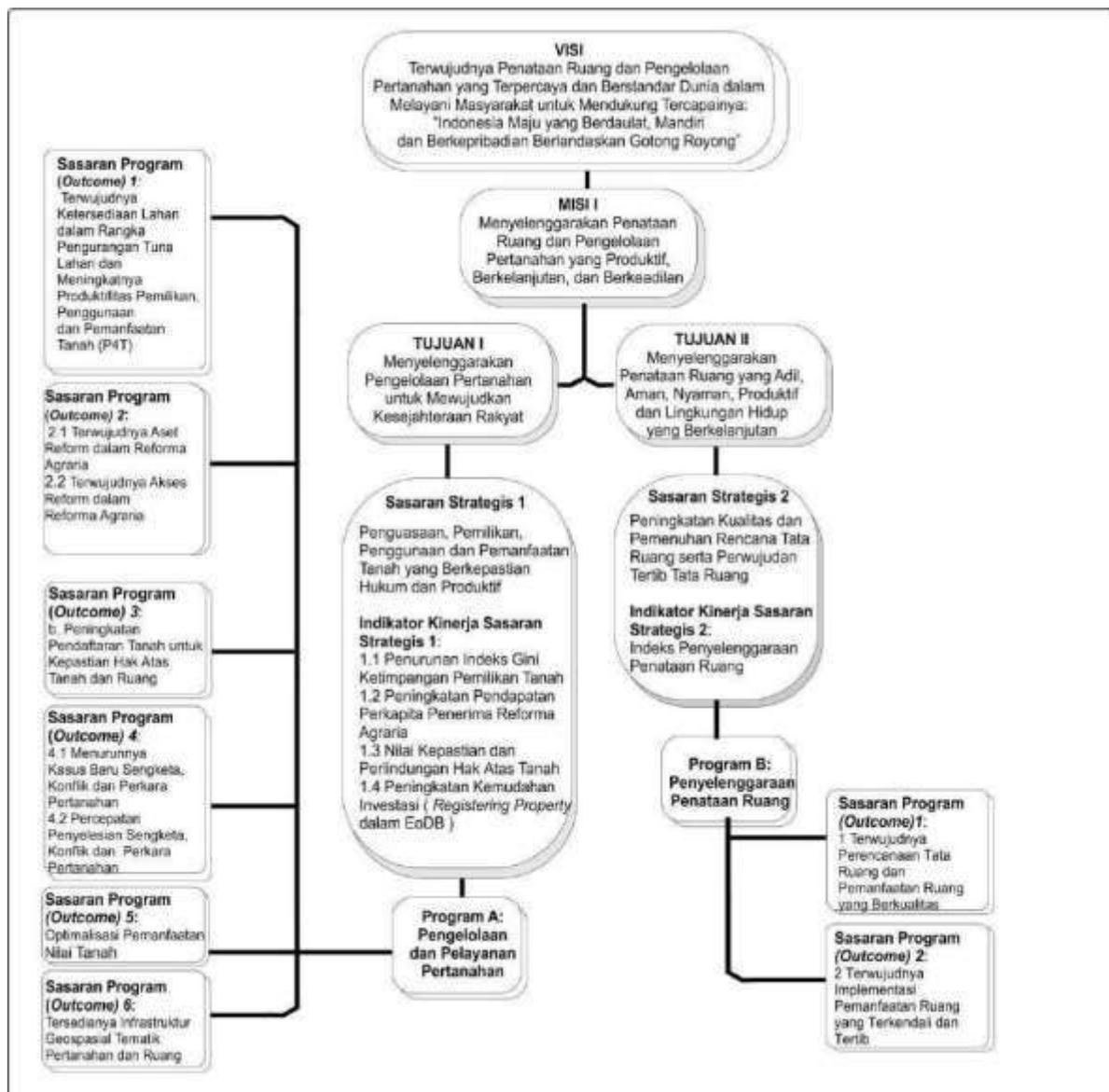
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang membutuhkan perubahan terhadap digitalisasi warkah tersebut. Hal yang melatarbelakangi pentingnya digitalisasi warkah tersebut ialah karena sulitnya mencari warkah pertanahan, kecepatan pencarian dokumen sangat rendah, dokumen hilang saat dibutuhkan, jumlah tenaga yang mengurus kearsipan sangat sedikit, akses pencarian dan biaya perawatannya dan juga berkaitan dengan ruang penyimpanan dimana seperti kita ketahui bahwa kegiatan pendaftaran tanah yang terus meningkat ditambah dengan adanya kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Terjadinya peningkatan pendaftaran tanah dan juga PTSL berdampak pada pengarsipan dokumen yang ada di Kantor Pertanahan Karawang yang membuat penyimpanan semakin sempit dan membutuhkan ruang yang lebih untuk penyimpanan dokumen.

Saat ini Kantor Pertanahan Karawang sedang melakukan kerjasama ataupun kolaborasi dengan pihak ke-3. Hadirnya pihak ke-3 tersebut diharapkan dapat mengoptimalkan digitalisasi warkah yang kegiatannya ialah digitalisasi warkah yaitu *scanning* buku tanah dan validasi buku tanah. Dengan bantuan oleh pihak ke-3 tersebut maka kegiatan digitalisasi dan validasi tersebut diharapkan dapat terlaksana dengan baik agar percepatan digitalisasi warkah (buku tanah) dapat ditingkatkan.

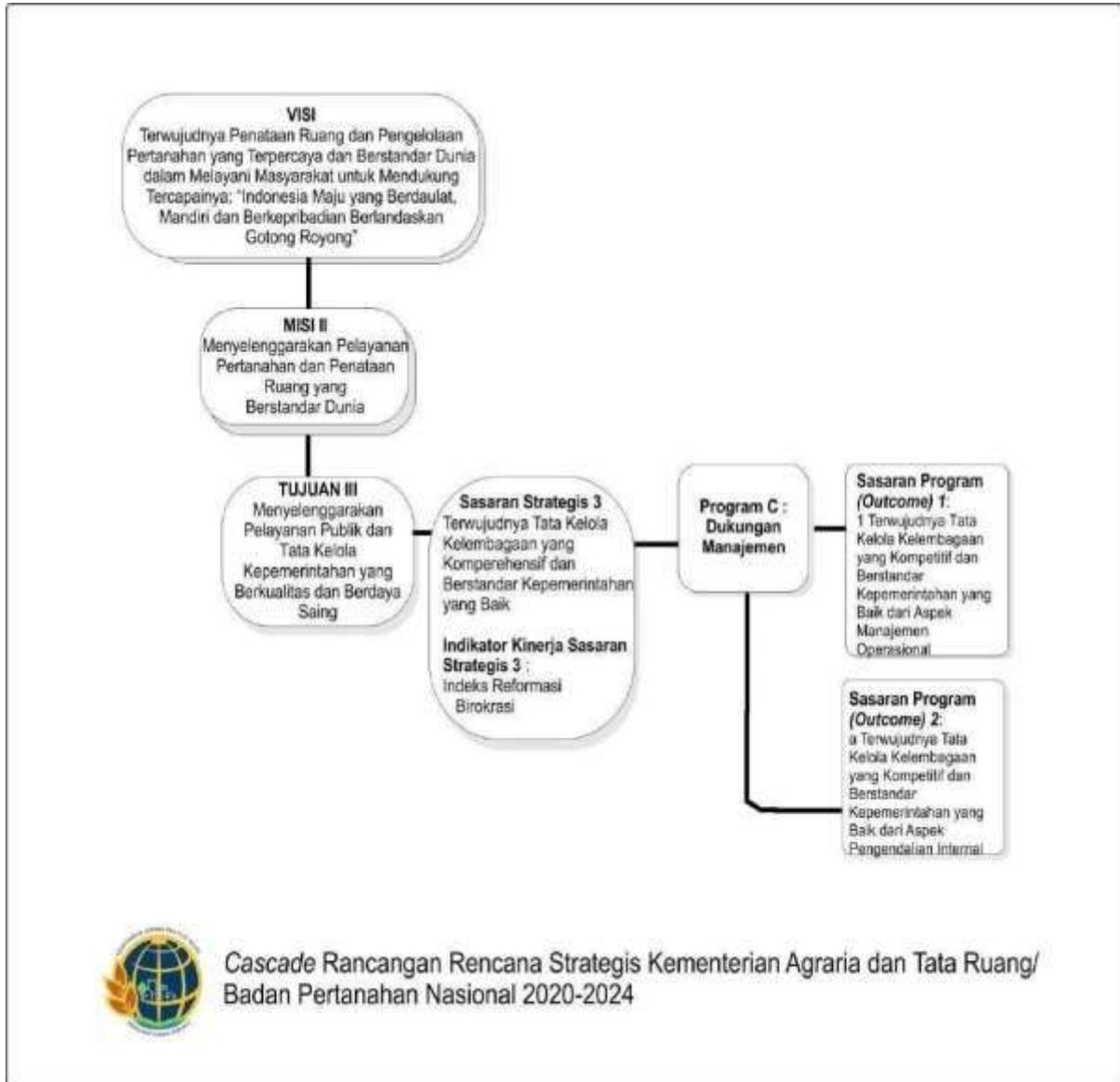
#### A. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran

Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu : 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3) Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana ditunjukkan dalam diagram berikut:



**Bagan 1.1 : Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)**



**Bagan 1.2 : Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)**

Pada gambar 2, disebutkan pada kolom misi II yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dan pada kolom tujuan III dikatakan “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Misi dan tujuan tersebut menjadi dasar bagi penulis untuk mengangkat isu pada penyusunan aktualisasi. Penulis saat ini memiliki jabatan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran, sebagai seksi dua

sengan substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT harus dapat mengelola pendaftaran tanah termasuk didalamnya warkah tanah yaitu buku tanah.

#### B. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di lingkungan Kementerian ATR/BPN dan jabatan penulis saat ini adalah Analis Perencanaan dan Kerjasama, yaitu:

##### a. Ikhtisar Jabatan

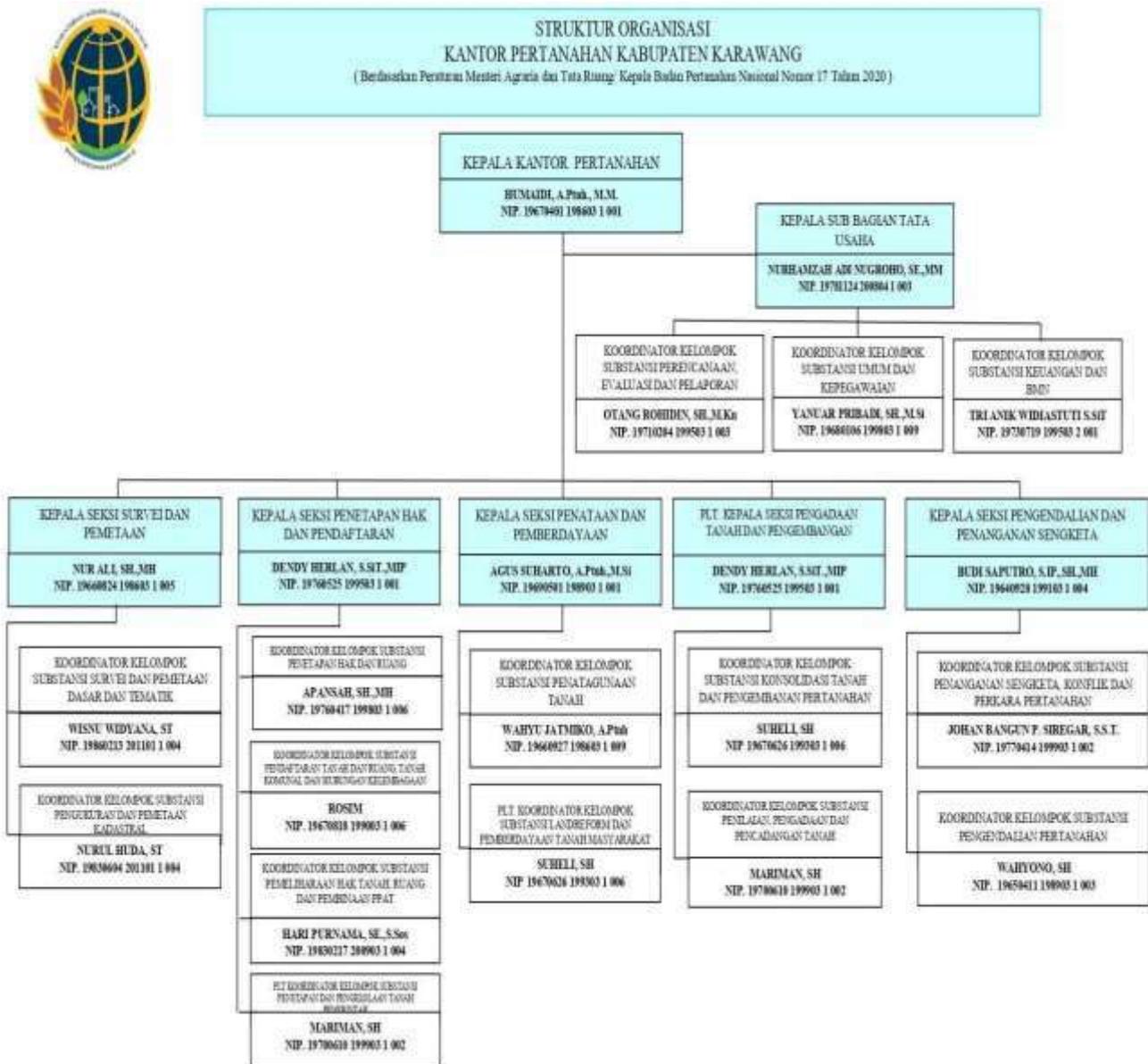
Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

##### b. Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;

15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

## B. Struktur Organisasi



Bagan 1.3. Bagan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

## C. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang;
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;

5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
8. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
9. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform);
10. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
11. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
12. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
13. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
14. Penanganan Sengketa Pertanahan;
15. Penanganan Perkara Pertanahan;
16. Program Dukungan Manajemen;
17. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang saat ini berfokus pada pemberian pelayanan yang baik bagi masyarakat, sehingga untuk mewujudkan hal tersebut salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan adanya digitalisasi dokumen/arsip yang ada. Untuk itu setiap bagian yang ada di Kantah Karawang khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran harus dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital agar kegiatan pelayanan bagi masyarakat dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien. Sesuai dengan 17 program yang berdasarkan DIPA maka program yang sesuai dengan penulis ialah Penetapan Hak Tanah dan Ruang dan juga Pendaftaran Tanah dan Ruan

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang ialah:

##### **1) Belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di kantor Pertanahan Kabupaten Karawang**

Isu yang pertama ialah berkaitan dengan digitalisasi warkah, dimana pada proses digitalisasi warkah tersebut masih banyak warkah (buku tanah) pada seksi dua yaitu penetapan hak dan pendaftaran yang belum terdigitalisasi ataupun belum diintegrasikan kedalam web ataupun *Google Drive*. Belum didigitalisasinya warkah (buku tanah) tersebut dapat mengakibatkan kesulitan dalam mencari warkah (buku tanah) jika dibutuhkan yang akan membuat proses kerja menjadi lebih lama beberapa kendala yang sering timbul, seperti tingkat kesulitan pencarian dokumen sangat tinggi, kecepatan pencarian dokumen sangat rendah dan dokumen hilang ketika dibutuhkan. Mengenai digitalisasi warkah (buku tanah) pun sudah ada ketentuan yang mengatur yaitu Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor 5/SE-100TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah yang berarti bahwa kegiatan digitalisasi warkah (buku tanah) tersebut adalah sesuatu yang *urgent* untuk dilakukan. Warkah sendiri menurut Peraturan Menteri Agraria Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah ialah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah (buku tanah) yang dikelola oleh BPN merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, dalam istilah

kearsipan warkah disebut sebagai “Arsip Hidup” oleh karena itu sepanjang bidang tanah yang disertipikatkan itu tidak hilang maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan fungsi warkah yang merupakan nyawa dari seluruh pertanahan di Indonesia dan digunakan sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh Kantor Pertanahan sehingga jika muncul permasalahan yang terkait dengan bidang– bidang tanah yang telah bersertipikat, maka warkah yang memegang peranan dan digunakan oleh Pemerintah sebagai bukti otentik dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut.

Pelaksanaan digitalisasi warkah (buku tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang masih terbilang lambat terbukti dari masih banyaknya warkah pada seksi 2 yang belum terdigitalisasi. Strategi yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dalam percepatan digitalisasi tersebut ialah dengan memanggil pihak ke-3. Hadirnya pihak ke-3 tersebut juga turut membantu kegiatan *scanning* dan validasi warkah (buku tanah) yang akan digitalisasikan, akan tetapi masih sering ditemukannya ketidak sesuaian terhadap warkah (buku tanah) seksi dua yang ter-*scanning* dan tervalidasi di web dengan data di buku tanah fisik. Dalam hal ini, isu mengenai belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di kantor pertanahan kabupaten karawang belum dapat dikatakan sesuai dengan smart ASN yaitu belum terciptanya literasi digital yang baik yaitu kecakapan penggunaan media digital dan mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Termasuk dalam hal ini belum menerapkan nilai BerAkhlak seperti nilai adaptif, kompeten, berorientasi pelayanan dankolaboratif. Dengan adanya isu tersebut maka perlu ditemukan pemecahan permasalahan dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAkhlak.

| No | Kantor        | Warkah DI208 | Scan Warkah DI208 | %Scan Warkah DI208 | Jumlah Buku Tanah | Scan Buku Tanah | % Scan Buku Tanah |
|----|---------------|--------------|-------------------|--------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| 28 | Kab. Karawang | 1.562.375    | 17.004            | 1,09               | 798.672           | 197.753         | 24,76             |

Tabel 1.1. Rekap digitalisasi

Data yang menunjukka bahwa jumlah warkah yang masih cukup banyak dibandingkan warkah yang telah di *scanning* begitu juga dengan jumlah buku tanah yang jika dibandingkan dengan buku tanah yang telah di *scanning*.

| No. | Kab.     | Warkah DIME | Scan Warkah DIME | % Scan Warkah DIME | Jumlah Dime Tanah | Scan Dime Tanah | % Scan Dime Tanah | Jumlah Surat Iktis | Scan Surat Iktis | % Scan Surat Iktis |
|-----|----------|-------------|------------------|--------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------|------------------|--------------------|
| 1   | Karawang | 1.562.379   | 17.044           | 1,09               | 740.670           | 787.757         | 106,38            | 820.758            | 817,9            | 99,66              |

Gambar 1: Data Warkah Yang Belum di Digitalisasi

2) **Belum adanya ketersediaan loket prioritas penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Karawang dalam peningkatan kualitas pelayanan**

Kantor Pertanahan pada hakekatnya merupakan ujung tombak dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam melakukan pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat masih perlu disempurnakan khususnya pada ketersediaan loket prioritas yang dapat mempengaruhi proses percepatan pada pendaftaran tanah yang merupakan peran analisis hukum pertanahan. Adapun program loket prioritas dikhususkan buat warga yang datang langsung melakukan pengurusan akta tanah tanpa bantuan pihak ketiga seperti notaris/PPAT. Penyelesaian terhadap isu ini akan dapat meningkatkan efisiensi terhadap penetapan hak dan pendaftaran. Faktanya loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang belum ada, yang tersedia adalah loket *non kuasa* yang juga infonya loket tersebut belum optimal. Dampak dari tidak adanya loket prioritas tersebut ialah mengakibatkan antrean yang panjang dan semakin lamanya proses pengajuan pendaftaran tanah dan juga kemungkinan munculnya *calo* yang dapat memberikan kerugian bagi masyarakat yang hendak melakukan pendaftaran tanah.



**Gambar 2: Loker Kantah Kabupaten Karawang**

*Benchmarking* memiliki arti sebagai suatu patokan atau alat ukur. Berdasarkan akar katanya tersebut, maka bisa disimpulkan bahwa benchmarking adalah suatu patokan atau tolak ukur yang digunakan untuk menilai atau membandingkan hal tertentu. Dalam hal ini penulis melakukan benchmarking terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yang mana Kantor Petanahan Pati menghadirkan layanan loket prioritas. Hadirnya loket prioritas tersebut diharapkan bisa menjadi tolak ukur bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang untuk menghadirkan atau memaksimalkan loket prioritas. Karena akan banyak kemudahan dan manfaat yang timbul dengan menghadirkan loket prioritas tersebut salah satunya efisiensi terhadap proses pendaftaran tanah meningkat.



**Gambar 3: Loker Prioritas Pada Kantor Pertanahan Semarang**

Belum tersedianya loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang berkaitan dengan agenda ke-2 yang membahas mengenai nilai-nilai BerAkhlah. Isu tersebut berkaitan dengan nilai BerAkhlah yaitu berorientasi pelayanan dimana seharusnya Kantor Pertanahan Karawang menghadirkan ataupun memaksimalkan loket prioritas untuk penetapan hak dan pendaftaran, nilai BerAkhlah adaptif dan kompeten juga tidak diterapkan dengan baik. Melihat tugas dan fungsi ASN yang merupakan pelayanan publik maka harus mampu memberikan inovasi terhadap pelayanan yang dapat memberikan dampak yang lebih baik dengan meningkatkan efisiensi kerja pada seksi penetapan hak dan pendaftaran.

**3) Pemanfaatan dan penggunaann aplikasi “Sentuh Tanahku” yang kurang diketahui oleh masyarakat**

Pemerintah terus berupaya memanfaatkan perkembangan teknologi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat salah satunya dengan menghadirkan aplikasi. Hadirnya aplikasi tersebut diharapkan mampu

memberikan kemudahan kepada masyarakat dengan menjawab setiap keluhan yang ada pada masyarakat. Aplikasi “Sentuh Tanahku” ditujukan untuk seluruh masyarakat Indonesia yang memerlukan informasi pertanahan. Pada prakteknya aplikasi Sentuh Tanahku masih kurang diketahui dan dimanfaatkan dengan baik oleh masyarakat yang mungkin dikarenakan kurangnya sosialisasi terhadap aplikasi Sentuh Tanahku tersebut. Salah satu tujuan dari dibuatnya aplikasi tersebut ialah untuk mengetahui data suatu bidang tanah sebelum dilakukan transaksi jual beli/hak tanggungan yang mana merupakan bagian dari analisis hukum pertanahan. Jika masyarakat banyak yang mengetahui kegunaan dari aplikasi tersebut dengan adanya fitur info berkas dan fitur info sertifikat maka masyarakat tidak perlu datang ke kantor pertanahan untuk menanyakan terkait info berkas dan info sertifikat tersebut.



Gambar 4: Kondisi Masyarakat Yang Datang ke Kantor Pertanahan Kab. Karawang

Nama : H. MOH. MADJUNI - S. SH.  
Tanggal : 11 JULI 2022.

1. Apakah Bapak/Ibu mengetahui adanya Aplikasi Sentuh Tanahku?  
a. Mengetahui  
 b. Tidak Mengetahui

2. Apakah Bapak/Ibu menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku?  
a. Menggunakan dan aplikasi tersebut sangat bermanfaat  
b. Menggunakan, tapi aplikasi tersebut tidak bermanfaat  
c. Tidak Menggunakan, karena tidak tau adanya aplikasi tersebut  
 d. Tidak Menggunakan, karena tidak tau cara menggunakannya

Gambar 5: Kuesioner aplikasi “Sentuh Tanahku”

Penggunaan aplikasi “Sentuh Tanahku” oleh masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang masih sangat kurang. Terlihat dari masyarakat

yang datang sekedar hanya untuk menanyakan terkait info berkas, plot bidang tanah, info sertifikat dan lain sebagainya yang seharusnya mudah untuk didapatkan dan diakses melalui aplikasi “Sentuh Tanahku”. Akan tetapi aplikasi tersebut tidak dimaksimalkan oleh masyarakat karena kurangnya pemahaman masyarakat mengenai aplikasi dan manfaat aplikasi tersebut. Akibatnya dengan bantuan aplikasi tersebut seharusnya semakin dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pada pelayanan loket khususnya yang berhubungan dengan seksi penetapan hak dan pendafatara. Dalam hal ini belum tercipta nilai BerAkhlak berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif dan kolaboratif. Begitu juga dengan manajemen ASN yang masih kurang untuk memahami tugas dan fungsinya untuk mengkampanyekan manfaat dan kegunaan aplikasi “Sentuh Tanahku” tersebut.

## B. Pemilihan Isu

Melihat permasalahan yang ada, dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa dengan menggunakan metode USG. Metode USG terdiri dari 3 indikator yaitu *Urgency* yang berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *Seriouness* yang berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan dan *Growth* yang berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2.1. Pemilihan Isu Prioritas

| No | Isu  | U (1-5) | S (1-5) | G (1-5) | Jumlah |
|----|--|---------|---------|---------|--------|
| 1  | Belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di kantor pertanahan kabupaten karawang         | 5       | 5       | 5       | 15     |
| 2  | Belum adanya ketersediaan loket prioritas Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Karawang dalam peningkatan kualitas pelayanan | 3       | 3       | 3       | 9      |
| 3  | Pemanfaatan dan penggunaann aplikasi “Sentuh Tanahku” yang kurang diketahui oleh masyarakat  | 3       | 3       | 3       | 9      |

\*Skala: (1 = Sangat tidak mendesak; 2 = Tidak Mendesak; 3 = Cukup mendesak; 4 = Mendesak; 5 = Sangat Mendesak)

Penentuan skor atau skala dilakukan dengan memberikan kuesioner kepada mentor dan hasil dari kuesioner tersebut ialah “Belum optimalisasi digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”

**Isu yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang**

Pemilihan Isu dengan indikator

*Urgency*: Seberapa mendesak isunya untuk dibahas

*Seriousness*: Seberapa serius isu tersebut dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul

*Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani

| No | Isu  | U (1-5) | S (1-5) | G (1-5) | Jumlah |
|----|--|---------|---------|---------|--------|
| 1  | Belum optimalnya digitalisasi warkah pada seksi pendaftaran tanah dan penetapan hak pada kantor pertanahan kabupaten karawang                    | 5       | 5       | 5       | 15     |
| 2  | Belum adanya ketersediaan loket prioritas pendaftaran tanah dan penetapan hak di Kantor Pertanahan Karawang dalam peningkatan kualitas pelayanan | 3       | 3       | 3       | 9      |
| 3  | Pemanfaatan dan penggunaan aplikasi "Sentuh Tanahku" yang kurang diketahui oleh masyarakat   | 3       | 3       | 3       | 9      |

\*Skala:

- *Urgency* (1 = Sangat tidak mendesak; 2 = Tidak Mendesak; 3 = Cukup mendesak; 4 = Mendesak; 5 = Sangat Mendesak)
- *Seriousness* (1 = Sangat Tidak Serius; 2 = Tidak Serius; 3 = Cukup Serius; 4 = Serius; 5 = Sangat serius)
- *Growth* (1 = Sangat tidak cepat; 2 = Tidak Cepat; 3 = Cukup Cepat; 4 = Cepat; 5 = Sangat Cepat)

Mengetahui,

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah



Dendy Herlan, S.SiT, MIP  
NIP. 197605251995031001

Peserta Latsar Kementerian ATR/BPN



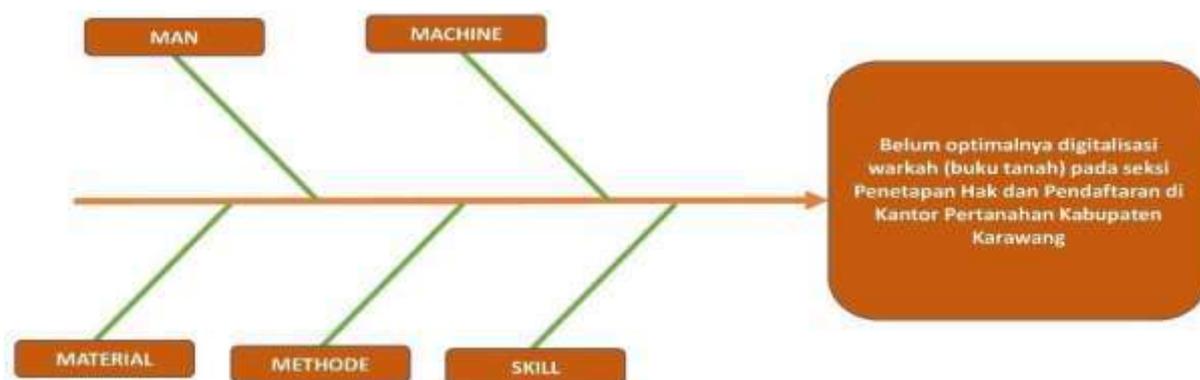
Devaline Manurung  
NIP. 199801262022042002

Gambar 6: Pengisian Kuesioner Isu Prioritas oleh Mentor

Berdasarkan tabel diatas, isu yang terpilih adalah isu yang kedua yaitu **Belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.**

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



Bagan 2.1. Diagram *Fishbone* dalam menentukan penyebab masalah

Uraian diagram fishbone di atas adalah sebagai berikut:

| No | Aspek          | Keterangan   |
|----|----------------|--|
| 1  | <i>Man</i>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurangnya sumber daya manusia yang melakukan kegiatan digitalisasi seperti <i>scanning</i> warkah (buku tanah) yang mengakibatkan banyaknya warkah (bukutanah) yang belum terdigitalisasi</li> <li>b. Beban moril yang kurang pada sumber daya manusia untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut sebagai sebuah tanggung jawab yang harus diselesaikan</li> </ul> |
| 2  | <i>Machine</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurangnya ketersediaan alat <i>scanning</i> yang disediakan oleh kantor untuk percepatan digitalisasi</li> </ul>   |

|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
|   |                 | b. Web KKP2 yang baru dibentuk di tahun 2020 sehingga mengakibatkan belum maksimalnya digitalisasi warkah  |
| 3 | <i>Material</i> | <p>a. Warkah (buku tanah) seksi dua yang terus bertambah dikarenakan meningkatnya pendaftaran tanah, PTSL dan buku tanah periode lama</p> <p>b. Belum adanya ruangan khusus yang disediakan untuk melakukan kegiatan scan yang mengakibatkan kurang efektifnya pekerjaan tersebut</p> <p>c. Adanya dokumen warkah (buku tanah) lama yang keadaan kertasnya sudah usang atau rapuh sehingga perlu perlakuan khusus terhadap warkah (buku tanah) tersebut</p>                              |
| 4 | <i>Method</i>   | <p>a. Kegiatan <i>scanning</i> yang dilakukan dengan menggunakan bantuan HP yang menjadikan pekerjaan tersebut semakin lama untuk terselesaikan</p> <p>b. Menghadirkan pihak ke-3 yang kurang memiliki rasa tanggungjawab ketika melakukan <i>scanning</i> sehingga ada beberapa hasil yang tidak sesuai dengan apa yang diupload di web KKP2</p> <p>c. Adanya target pengerjaan yang diberikan kepada pihak ke-3 mengakibatkan pihak ke-3 menjadi terburu-buru dalam mengerjakannya</p> |
| 5 | <i>Skill</i>    | Kurangnya SDM yang ahli dalam mengoperasikan (IT)  |

Tabel 2.2. Uraian Diagram Fishbone

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang telah disebutkan, selanjutnya penulis memiliki gagasan kreatif berupa:

1. Melakukan pengawasan ataupun terhadap kinerja yang dilakukan oleh pihak ke-3 terutama dalam melakukan digitalisasi warkah (buku tanah) agar percepatan digitalisasi warkah (buku tanah) dapat terjadi dan tidak ada *scanning* dan validasi yang keliru
2. Membuat agenda prioritas bahwa digitalisasi warkah (buku tanah) tersebut adalah sesuatu yang urgent untuk dilakukakun di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang mengingat dari data bahwa masih banyak warkah (buku tanah) pada seksi penetapan hak dan pendaftaran
3. Membuat klasterisasi pembagian pekerjaan pada pihak ke-3 untuk membagi tim yang melakukan digitalisasi terhadap warkah (buku tanah) yang sudah lama agar pekerjaannya dapat berlangsung paralel

Penentuan gagasan kreatif yang dipilih oleh penulis dilakukan dengan menggunakan analisis tapisan yang dikembangkan oleh Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni, efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Analisis dengan menggunakan tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada table berikut.

**Tabel 2.3. Tabel Analisis Tapisan Gagasan Alternatif**

| No | Alternatif Gagasan  | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | Total |
|----|---|-------------|-----------|-----------|-------|
| 1  | Melakukan pengawasan ataupun terhadap kinerja yang dilakukan oleh pihak ke-3 terutama dalam melakukan digitalisasi warkah (buku tanah) agar dapat meningkatkan percepatan digitalisasi warkah (buku tanah) dan tidak ada <i>scanning</i> dan validasi yang keliru | 4           | 4         | 5         | 13    |
| 2  | Membuat agenda prioritas bahwa digitalisasi warkah (buku tanah) tersebut adalah sesuatu yang urgent untuk dilakukakun di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang mengingat dari data bahwa masih   | 3           | 4         | 3         | 10    |

|   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|----|
|   | banyak warkah (buku tanah) pada seksi penetapan hak dan pendaftaran   |   |   |   |    |
| 3 | Membuat klasterisasi pembagian pekerjaan pada pihak ke-3 untuk membagi tim yang melakukan digitalisasi terhadap warkah (buku tanah) yang sudah lama agar pekerjaannya dapat berlangsung paralel | 4 | 3 | 5 | 12 |

Skala\* (1= Sangat tidak efisien, efektif, kemudahan; 2= Tidak efisien, efektif, kemudahan; 3= Cukup efisien, efektif, kemudahan; 4= Efisien, efektif, kemudahan; 5= Sangat efisien, efektif, kemudahan)

Melalui penentuan gagasan kreatif tersebut maka penulis memilih gagasan kreatif mana yang dipilih dengan melihat tingkat efektifitas, efisiensi dan kemudahannya. Maka penulis memilih gagasan kreatif “Melakukan pengawasan terhadap kinerja yang dilakukan oleh pihak ke-3 terutama dalam melakukan digitalisasi warkah (buku tanah) agar dapat meningkatkan percepatan digitalisasi warkah”. Gagasan tersebut dipilih karena efektif untuk memberikan dampak percepatan digitalisasi dan keakurasian validasi yang dilakukan oleh pihak ke-3. Efisien karena gagasan tersebut dapat meningkatkan kecermatan sehingga penyelesaian digitalisasi tersebut dapat dilakukan dengan tepat waktu, cepat dan memuaskan. Gagasan tersebut juga dipilih karena ketika kita melakukan pengawasan maka tercipta nilai kolaboratif yaitu adanya kerjasama antara pihak ke-3 dengan penulis yang baik dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Isu :

1. Belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
2. Belum adanya ketersediaan loket prioritas penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dalam peningkatan kualitas pelayanan
3. Pemanfaatan dan penggunaan aplikasi “Sentuh Tanahku” yang kurang diketahui oleh masyarakat

Isu Terpilih : Belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Gagasan Pemecahan Isu : Pengawasan terhadap pihak ke-3 dalam optimalisasi kegiatan digitalisasi warkah (buku tanah) di kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output/Hasil Kegiatan  | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi  | Penguatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi  |
|----|--|--|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6   | 7  |
| 1  | Persiapan kegiatan untuk melakukan pengawasan kepada pihak-3 | a. Menghadap kepala seksi dan menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan | Adanya dukungan dari kepala seksi terhadap rencana yang sudah dibuat | <b>Kolaboratif:</b><br>Adanya nilai kolaborasi yang muncul ketika penulis menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan yaitu bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah | Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | <b>Melayani:</b><br>Tahap persiapan dilakukan untuk memberikan informasi kepada mentor tentang kegiatan yang akan berlangsung agar |

|  |  |  |                                |   |  |   |
|--|--|--|--------------------------------|---|--|---|
|  |  |  |                                | <p><b>Harmonis:</b><br/>Dengan mengikut sertakan atasan berarti menghargai keberadaan atasan sebagai pihak yang dapat memberikan saran dan masukan</p> <p><b>Kompeten:</b><br/>Menjelaskan dengan baik kepada mentor sehingga mentor juga dapat memberikan umpan balik yang baik sehingga mendapat hasil yang terbaik</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b><br/>Mampu menerapkan keramahmatan ketikanbertemu dengan atasan dan menunjukkan sikap sopan santun kepada atasan</p> | <p>Tahapan persiapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> | <p>ada keterbukaan infomasi. Dimana proses persiapan tersebut dilakukan dengan kode perilaku yang baik yaitu ramah, sopan dan bersikap horman</p> <p><b>Profesional:</b><br/>Mau untuk belajar mengenai warkah dalam hal ini digitalisasi warkah agar penulis lebih memahami kegiatan yang akan berlangsung</p> |
|  |  | b. Meminta persetujuan dari kepalaseksi terkait pelaksanaan kegiatan | Surat Tugas melakukan kegiatan | <p><b>Akuntabilitas:</b><br/>Meminta arahan kepada kepala seksi dengan profesional</p> <p><b>Harmonis:</b><br/>Bersikap sopan ketika meminta arahan kepada atasan</p> <p><b>Kompeten:</b><br/>Kepala seksi menolong penulis untuk mendapatkan arahan dan persetujuan</p>  |  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Adaptif:</b><br/>Adanya sikap proktif yang timbul ketika penulis meminta arahan kepada kepala seksi</p> <p><b>Loyal:</b><br/>Meminta arahan untuk dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat terhadap digitalisasi warkah</p> <p><b>Manajemen ASN:</b><br/>Melaksanakan tugas sesuai dengan arahan yang diberikan oleh kepala seksi</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |                        |   |  |  |
|--|--|---|------------------------|---|--|--|
|  |  | <p>c. Meminta kepala Seksi untuk memperkenalkan penulis kepada pihak ke-3 untuk melakukan pengawasan proses digitalisasi yang akan mereka lakukan</p> | <p><i>Evidence</i></p> | <p><b>Akuntabel:</b><br/>Berintegritas tinggi dan tidak menyalahgunakan jabatan<br/><b>Harmonis:</b><br/>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak ke-3 sehingga perlu pengenalan sebelum melakukan kegiatan pengawasan<br/><b>Adapatif:</b><br/>Menyesuaikan diri dengan pihak pihak ke-3 agar dapat merasa nyaman ketika melakukan pengawasan terhadap pihak ke-3<br/><b>Kompeten:</b><br/>Melaksanakan tugas terbaik dengan pihak ke-3 dan saling membantu untuk menjawab tantangan yang ada</p> |  |  |
|--|--|---|------------------------|---|--|--|

|   |  |  |  |  |   |   |
|---|--|--|--|--|---|---|
| 2 | Menghimpun seluruh data atau warkah(buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke 3 | a. Mengumpulkan data terhadap warkah (buku tanah) yang akan di digitalisasi oleh pihak ke 3 dengan meminta kepadatim arsip | Data warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b><br/>Melakukan perbaikan tiada henti dengan memelihara data warkah yang akan di digitalisasi</p> <p><b>Kompeten:</b><br/>Melakukan penghimpunan data atau dokumen warkah dengan sangat baik agar tidak ada data yang keliru dan salah</p> <p><b>Adaptif:</b><br/>Melakukan perekapan data dengan menggunakan bantuan <i>MS Excel</i></p> <p><b>Loyal:</b><br/>Mampu menjaga rahasia data-data pribadi yang terdapat dalam warkah</p> <p><b>Harmonis:</b><br/>Melakukan kerjasama yang baik dengan tim arsip sehingga tercipta situasi kerja yang kondusif</p> <p><b>Manajemen ASN:</b><br/>Dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan data maka penulis melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab. Agar datanya tidak ada yang salah</p> | Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia<br>Melakukan kegiatan pengumpulan data dengan sebaik mungkin agar pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan dan tercipta pelayanan yang berstandar dunia untuk menyelenggarakan pelayanan publik | <b>Terpercaya:</b><br>Menghadirkan data dalam database sebagai dasar untuk melakukan kegiatan digitalisasi dengan data yang akurat agar tidak terjadi kesalahan |
|---|--|--|--|--|---|---|

|  |  |   |                                |   |  |  |
|--|--|---|--------------------------------|---|--|--|
|  |  | <p>b. Membuat database warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasi ke dalam <i>Ms Excel</i></p> | <p>Database dalam MS Excel</p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b><br/>Cekatan dan solutif dengan membuat database dalam <i>excel</i> agar lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi</p> <p><b>Akuntabel:</b><br/>Bertanggung jawab atas data yang telah dihadirkan</p> <p><b>Kompeten:</b><br/>Melakukan pengumpulan data dengan hati-hati dan teliti</p> <p><b>Kolaboratif:</b><br/>Adanya kerjasama antara penulis dengan pihak yang mengurus warkah</p> <p><b>Adaptif:</b><br/>Bersikap proaktif dengan membuat data kedalam <i>MS Excel</i> dengan mengikuti perkembangan zaman menggunakan media digital</p> <p><b>Manajemen ASN:</b><br/>Memberikan informasi yang benar terhadap data dokumen warkah penetapan hak dan pendaftaran yang belum terdigitalisasi</p> |  |  |
|--|--|---|--------------------------------|---|--|--|

|   |                              |   |  |  |   |  |
|---|------------------------------|---|--|--|---|--|
|   |                              | c. Melakukan pengelompokan terhadap database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi berdasarkan nama desa | Data dalam <i>MS Excel</i> dengan lebih terperinci berdasarkan nama desa                                     | <p><b>Kompeten:</b><br/>Melakukan pengelompokan data dengan hati-hati agar tidak ada data yang salah pengelompokan</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan pengelompokan data dengan disiplin dan bertanggung jawab</p> <p><b>Manajemen ASN:</b><br/>Ketika melakukan pengelompokan data berdasarkan tahun atau nama desa maka dilakukan dengan benar sehingga informasi yang disampaikan tidak keliru</p> |   |  |
| 3 | Digitalisasi oleh pihak ke-3 | a. Memberikan database yang telah disusun kedalam <i>Ms Excel</i> untuk diberikan kepada pihak ke-3             | <i>Evidence</i> data warkah (buku tanah) yang akan dilakukan proses digitalisasi diberikan kepada pihak ke-3 | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b><br/>Bersikap ramah ketika melakukan komunikasi kepada pihak ke-3 ketika ingin memberikan data</p> <p><b>Harmonis:</b><br/>Terciptanya hubungan yang baik antara penulis dan pihak ke-3</p> <p><b>Loyal:</b></p>  | <p>Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Adanya pengawasan yang dilakukan terhadap pihak ke -3</p> | <p><b>Melayani:</b><br/>Melakukan upaya untuk percepatan digitalisasi warkah pada penetapan hak</p> <p>dan pendaftaran untuk dapat memberikan pelayanan yang</p> |

|  |  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|--|---|---|---|
|  |  |  |  | <p>Melaksanakan rangkaian kegiatan dengan menjaga nama baik ASN</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Bertindak kreatif dan inovatif untuk memberikankemudahan kepada pihak ke-3</p>   | <p>berkaitan dengan percepatan digitalisasi akan membantu mencapai visi untuk mewujudkan pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia</p> | <p>lebih baik dan maksimal</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan pengawasan sesuai dengan tupoksi penulis yaitu melakukan pengawasan terhadap digitalisasi warkah pada seksi penatapan hak dan pendaftaran</p> |
|  |  | <p>b. Ketika database telah diberikan maka dilakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3</p> | <p>Rekap hasil scanning yang dilakukan oleh pihak ke-3</p> | <p><b>Kolaboratif:</b> Kesempatan kepada pihakke-3 untuk dapat berkontribusi dan adanya kerjasama yang dibentuk antar Kantah Kab. Karawang dengan pihak ke-3</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang harmonis ketika melakukan pengawasan terhadap kinerja pihak ke-3</p> <p><b>Adaptif:</b> Berupaya untuk beradaptasi supaya terciptakomunikasi yang baik</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Mengerjakan kegiatan pelaksanaan tersebut sesuai porsinya bersikap professional agar tidak terjadi konflik kepentingan</p> |   |   |

|   |   |   |   |  |   |  |
|---|---|---|---|--|---|--|
|   |   | c. Melakukan perbandingan database sebelum dan sesudah untuk melihat efisiensi kinerja pihak ke-3   | Database hasil <i>scanning</i> pihak ke-3   | <p><b>Kompeten:</b><br/>Teliti cermat agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>Akuntabel:</b><br/>Menghadirkan data yang sesungguhnya kepada pihak ke-3 agar hasil dari digitalisasi yang dilakukan dapat terlihat</p> <p><b>Manajemen ASN/Smart ASN:</b><br/>Mampu untuk menghadirkan sikap literagi digital yaitu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab</p> |   |  |
| 4 | Melakukan pengecekan terhadap data yang sudah direalisasikan pihak ke-3 untuk didigitalisasikan | <p>a. Melakukan pengecekan melalui Web KKP2 terhadap hasil <i>scanning</i> yang diupload</p> <p>b. Mengecek apakah terjadi kesalahan terhadap hasil <i>scanning</i> yang dilakukan pihak ke-3</p> | <p>Database warkah yang telah didigitalisasi dalam <i>Ms Excel</i></p> <p>Database terhadap hasil <i>scanning</i> yang tidak sesuai dalam <i>Ms Excel</i></p> | <p><b>Kompeten:</b> Melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin sehingga hasilnya maksimal</p> <p><b>Akuntabel:</b><br/>Bertanggungjawab terhadap hasil pengecekan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b><br/>Melakukan perbaikan terhadap kesalahan yang dilakuka oleh pihak ke-3</p> <p><b>Adaptif:</b></p>   | <p><b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang</b><br/>Melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa kegiatan digitalisasi telah terlaksanakan dengan baik agar kegiatan digitalisasi dapat memberikan efek yang baik</p> | <p><b>Terpercaya:</b><br/>Menghadirkan data sebagai bukti untuk memberikan kepercayaan terhadap hasil digitalisasi terhadap warkah</p> <p><b>Profesional:</b><br/>Dapat menjalin kerja sama yang baik dengan pihak</p> |

|   |                        |   |  |   |   |  |
|---|------------------------|---|--|---|---|--|
|   |                        |   |  | Bertindak proaktif untuk memberikan pembenahan terhadap kesalahan<br><b>Loyal:</b> Mengupayakan double check agar tidak terjadi kesalahan digitalisasi  | dalam pendigitalisasian warkah sehingga Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia | ke-3 dengan proporsi yang sesuai sehingga tercipta profesionalitas                               |
|   |                        | c. Mengumpulkan data terhadap hasil scan yang salah agar berkas dikembalikan dan dilakukan scanning ulang oleh pihak ke-3 | Database terhadap warkah (buku tanah) yang pengkodean filenya tidak sesuai dengan isi file | <b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama untuk memberikan perbaikan terhadap suatu kesalahan<br><b>Harmonis:</b> Menyampaikan dengan baik dan sopan untuk melakukan scan ulang akibat adanya ketidaksesuaian |   |  |
| 5 | Evaluasi dan pelaporan | a. Meminta masukan dan evaluasi dari kepala seksi terkait dengan kegiatan aktualisasi                                     | Dokumentasi kegiatan   | <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan sopan ketika menerima evaluasi dan memberikan laporan kepada mentor   | Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia  | <b>Profesional:</b> Melaksanakan kegiatan dengan tetap sesuai dengan keahlian dan bidang penulis |

|  |  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|--|---|---|---|
|  |  |  |  | <p><b>Kompeten:</b><br/>Mau untuk melakukan perbaikan terhadap evaluasi yang diberikan mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b><br/>Bekerjasama dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah dengan evaluasi yang diberikan</p> | <p>Memberikan laporan atas kegiatan yang telah berlangsung kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi merupakan bentuk tanggung</p> | <p><b>Terpercaya:</b><br/>Adanya pelaksanaan evaluasi dan pelaporan untuk memberikan kepercayaan terhadap kinerja</p> |
|--|--|--|--|---|---|---|

|  |  |   |  |   |   |  |
|--|--|---|--|---|---|--|
|  |  |   |  | <p><b>Manajemen ASN:</b><br/>Menunjukkan kode perilaku yang baik ketika melaksanakan pekerjaan dan terbuka atas evaluasi yang diberikan sebagai perbaikan</p>   | <p>jawab seorang ASN agar sasaran program yang mau dicapai tercapai</p> | <p>dan mutu yang dapat meningkatkan kualitas layanan peratanahan</p> |
|  |  | <p>b. Mengumpulkan hasil atau <i>evidence</i> pelaksanaan kegiatan</p>          | <p>Foto dan <i>Screenshot</i> hasil kegiatan</p>   | <p><b>Akuntabel:</b><br/>Memberikan bukti berupa foto dan <i>screenshot</i> selama berlangsungnya kegiatan tersebut</p> <p><b>Manajemen ASN/Smart ASN:</b><br/>Memberikan informasi yang benar terkait hasil pelaksanaan kegiatan kepada mentor</p>   |   |  |
|  |  | <p>c. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi untuk diberikan kepada mentor</p> | <p>Laporan kegiatan pengawasan terhadap proses digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ke-3</p> | <p><b>Akuntabel:</b><br/>Membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang berlangsung kepada mentor</p> <p><b>Adaptif:</b><br/>Bersikap proaktif untuk memberikan laporan hasil kegiatan</p> <p><b>Harmonis:</b><br/>Memberikan laporan pelaksanaan aktualisasi untuk menunjukkan hasil kerja yang kondusif</p> |   |  |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Loyal:</b><br/>Mengupayakan kontribusi yang terbaik dengan laporan akhir untuk tetap menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Manjemen ASN/Smart ASN:</b><br/>Mmebuat laporan atas hasil kerja atau kegiatan yang berlangsung adalah bukti penerapan kode etikASN</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

#### D. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak

Rekapitulasi rencana habitiasi nilai BerAKHLAK ini untuk mengetahui keterkaitan pada setiap rencana kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar ASN. Bertujuan untuk membiasakan pada setiap kegiatan maupun pekerjaan mengimplementasikan nilai dasar tersebut.

| No | Kegiatan/Tahap Kegiatan   | Jumlah penerapan/Habitiasi Nilai |           |          |          |       |         |             |        |
|----|---|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
|    |   | Berorientasi pelayanan           | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| 1  | <b>Persiapan kegiatan untuk melakukan pengawasan kepada pihak-3</b>         |                                  |           |          |          |       |         |             |        |
|    | Menghadap kepala seksi dan menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan | 1                                |           | 1        | 1        |       |         | 1           | 4      |
|    | Meminta persetujuan dari kepala seksi terkait pelaksanaan kegiatan          |                                  | 1         | 1        |          |       |         |             | 2      |

|   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
|   | Meminta kepala Seksi untuk memperkenalkan penulis kepada pihak ke-3 untuk melakukan pengawasan proses digitalisasi yang akan mereka lakukan |   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 5 |
| 2 | <b>Mengimpun seluruh data atau dokumen warkah</b>   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|   | Mengumpulkan data terhadap warkah (buku tanah) yang akan di digitalisasi oleh pihak ke-3 dengan meminta kepada tim arsip                    | 1 |   | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 5 |

|  |   |   |   |   |  |  |   |   |   |
|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
|  | Membuat database dokumen warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasi kedalam Ms Excel berdasarkan nama desa | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 5 |
|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | Melakukan pengelompokan terhadap database warkah (buku tanah) yang akan di digitalisai berdasarkan nama desa |   | 1 | 1 |   |   |   |   | 2 |
| 3 | <b>Digitalisasi oleh pihak Ke-3</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Memberikan database yang telah di susun kedalam <i>Ms Excel</i> untuk diberikan kepada pihak ke-3            | 1 |   |   | 1 | 1 |   |   | 3 |
|   | Ketika database telah diberikan maka dilakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3                           |   |   |   | 1 |   | 1 | 1 | 3 |

|   |   |   |   |   |  |   |   |  |   |
|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|
|   | Melakukan perbandingan database sebelum & sesudah untuk melihat efisiensi kinerja pihak ke 3          |   | 1 | 1 |  |   |   |  | 2 |
| 4 | <b>Melakukan Pengecekan</b>   |   |   |   |  |   |   |  |   |
|   | Melakukan pengecekan melalui Web KKP2 terhadap hasil <i>scanning</i> yang di upload                   |   | 1 | 1 |  |   |   |  | 2 |
|   | Mengecek apakah terjadi kesalahan terhadap hasil <i>scanning</i> yang dilakukan oleh pihak pihak ke-3 | 1 |   |   |  | 1 | 1 |  | 3 |

|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |
|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|
|   | Mengumpulandata terhadap hasil scan yangsalah agar berkas dikembalikan dan dilakukan scanning ulang |   |   |   | 1 |  |  | 1 | 2 |
| 5 | <b>Evaluasi dan Pelaporan</b>   |   |   |   |   |  |  |   |   |
|   | Meminta masukan dan evaluasi dari kepala seksi terkait dengankegiatan aktualisasi                   | 1 |   | 1 |   |  |  | 1 | 3 |
|   | Mengumpulkan hasil atau Evidence pelaksanaan kegiatan   |   | 1 |   |   |  |  |   | 1 |

|  |   |  |   |  |   |   |   |  |           |
|--|---|--|---|--|---|---|---|--|-----------|
|  | Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi untuk diberikan kepada mentor |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 4         |
|  | <b>Jumlah</b>   |  |   |  |   |   |   |  | <b>46</b> |

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi diperlukan jadwal untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan tahapan yang akan dijalankan. Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi:

| No       | Tahapan Kegiatan  | Timeline Implementasi |   |   |         |   |   |
|----------|---|-----------------------|---|---|---------|---|---|
|          |   | Juli                  |   |   | Agustus |   |   |
|          |   | 2                     | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 |
| <b>1</b> | <b>Persiapan</b>  |                       |   |   |         |   |   |
|          | 1 Menghadap kepala seksi dan menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan   |                       |   |   |         |   |   |
|          | 2 Meminta persetujuan dari kepala seksi terkait pelaksanaan kegiatan  |                       |   |   |         |   |   |
|          | 3 Meminta kepala Seksi untuk memperkenalkan penulis kepada pihak ke-3 untuk melakukan pengawasan proses digitalisasi yang akan mereka lakukan |                       |   |   |         |   |   |
| <b>2</b> | <b>Menghimpun seluruh data atau dokumen warkah</b>  |                       |   |   |         |   |   |
|          | 1 Mengumpulkan data warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3 dengan meminta kepada tim arsip                              |                       |   |   |         |   |   |
|          | 2 Membuat database dokumen warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasi kedalam <i>Ms Excel</i>  |                       |   |   |         |   |   |
|          | 3 Melakukan pengelompokan database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi berdasarkan nama desa   |                       |   |   |         |   |   |
| <b>3</b> | <b>Digitalisasi oleh pihak ke-3</b>   |                       |   |   |         |   |   |
|          | 1 Memberikan database yang telah di susun kedalam <i>Ms Excel</i> kepada pihak ke-3   |                       |   |   |         |   |   |
|          | 2 Ketika database telah diberikan maka dilakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3  |                       |   |   |         |   |   |
|          | 3 Melakukan perbandingan database sebelum dan sesudah untuk melihat efisiensi kinerja pihak ke-3  |                       |   |   |         |   |   |
| <b>4</b> | <b>Melakukan Pengecekan</b>   |                       |   |   |         |   |   |
|          | 1 Melakukan pengecekan melalui Web KKP2 terhadap hasil <i>scanning</i> yang di upload   |                       |   |   |         |   |   |
|          | 2 Mengecek apakah terjadi kesalahan terhadap hasil <i>scanning</i> yang dilakukan pihak ke-3  |                       |   |   |         |   |   |
|          | 3 Mengumpulkan data terhadap hasil scan yang salah agar berkas dikembalikan dan dilakukan <i>scanning</i> ulang oleh pihak ke-3               |                       |   |   |         |   |   |
| <b>5</b> | <b>Evaluasi dan Pelaporan</b>   |                       |   |   |         |   |   |
|          | 1 Meminta masukan dan evaluasi dari kepala seksi terkait dengan kegiatan aktualisasi  |                       |   |   |         |   |   |
|          | 2 Mengumpulkan hasil atau evidence pelaksanaan kegiatan   |                       |   |   |         |   |   |
|          | 3 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi untuk diberikan kepada mentor   |                       |   |   |         |   |   |

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Secara sederhana arti kata *role model* ialah teladan orang yang kita ikuti ataupun contoh dalam hal ini ialah orang saya jadikan sebagai teladan selama saya menyelesaikan laporan aktualisasi tersebut. Dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut sosok ASN yang menjadi *role model* saya ialah Kepala Seksi Pentapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yaitu Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.SI. Beliau adalah Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya terlebih sebagai pemimpin mampu menerapkan dan mengimplemetasikan nilai-nilai BerAkhhlak.



**Gambar 7: Role Model**

Sebagai sosok pemimpin Seksi Pentapan Hak dan Pendaftaran beliau mampu menunjukkan sikap yang harmonis kepada setiap pegawai ataupun ASN yang berada di lingkungan kerja tersebut yang mana membuat rasa kekeluargaan pada kantor khususnya seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran lebih erat. Beliau juga mampu menunjukkan sikap adaptif yaitu terlebih sebagai Kepala Seksi yang baru beliau mampu menyesuaikan diri dengan cepat terhadap lingkungan kerja yang baru yaitu di Kantah Kab. Karawang. Nilai dasar akuntabilitas yang dimiliki oleh beliau juga dapat dijadikan panutan dimana beliau memiliki sikap yang profesional, cermat dan juga disiplin dalam menjalankan tugasnya. Keseluruhan sifat yang mencerminkan bahwa beliau mengimplementasikan nilai-nilai berAkhhlak menjadi patut untuk dijadikan teladan dan ditiru oleh saya sebagai penulis, oleh karena itu saya menjadikan beliau sebagai role model saya selama saya menyelesaikan rancangan aktualisasi tersebut.

## **B. Realisasi Kegiatan**

### **1. Realisasi Aktualisasi**

Aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu untuk membantu pengawasan terhadap pengoptimalan digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ke-3. Pengawasan yang dimaksud disini untuk melihat berapa jumlah buku tanah yang berhasil *discanning* oleh pihak ketiga dengan target pengerjaan yang diberikan oleh penulis dan melakukan pengecekan terhadap hasil *scanning*. Pengecekan disini untuk melihat apakah pengkodeannya sudah sesuai dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01./VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Hadirnya pihak ke-3 diharapkan mampu untuk turut serta meningkatkan digitalisasi warkah (buku tanah) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut.

#### **a. Persiapan kegiatan untuk melakukan pengawasan kepada pihak-3**

##### **1) Menghadap kepala seksi dan menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan**

Pada tahap ini saya datang kepada mentor yakni bapak Dendy Herlan pada hari Senin 11 Juli 2022 untuk menjelaskan rencana kegiatan yang telah saya buat setelah mengikuti seminar rancangan aktualisasi. Pada saat menghadap tersebut saya menjelaskan rancangan kegiatan yang akan saya lakukan untuk mendapatkan arahan atau masukan dari Bapak Dendy Herlan. Saya juga tidak lupa menjelaskan mengenai output dan juga jadwal pertiap tahap kegiatan yang akan dilaksanakan. Ketika saya berkonsultasi tersebut saya juga meminta sekiranya apakah ada saran atau masukan terkait runtutan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan pengawasan terhadap kinerja pihak ke-3 tersebut.



**Gambar 8: Menjelaskan rencana kegiatan kepada mentor**

## 2) Meminta persetujuan dari kepala seksi terkait pelaksanaan kegiatan

Setelah saya datang untuk berkonsultasi terhadap isu apa yang paling baik untuk saya angkat dan menjelaskan rencana kegiatan yang saya buat untuk menyelesaikan isu tersebut maka saya meminta surat tugas ataupun surat persetujuan dari atasan saya agar saya dapat melaksanakan rancangan kegiatan tersebut. Setelah saya meminta surat tugas tersebut maka saya diarahkan untuk melakukan konfirmasi kepada kepala sub bagian tata usaha supaya dikeluarkan surat tugas tersebut.



Gambar 9: Surat Tugas

## 3) Meminta kepala Seksi untuk memperkenalkan penulis kepada pihak ke-3 untuk melakukan pengawasan proses digitalisasi yang akan dilakukan oleh pihak ke-3

Pada tahapan ini saya meminta tolong kepada kepala seksi untuk menginfokan ataupun memperkenalkan saya kepada pihak ke-3 bahwasanya saya akan melakukan pengawasan terhadap proses digitalisasi yang akan mereka lakukan. Agar ketika penulis hendak melakukan kegiatan aktualisasinya dapat menjalin komunikasi dan juga kerjasama yang baik antara penulis dan pihak ke-3. Kepala seksi juga menghimbau kepada pihak ke-3 agar turut membantu ketika penulis membutuhkan data atau yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi penulis.



Gambar 10: Pengenalan dengan pihak ke-3 bersama mentor

**b. Menghimpun seluruh data atau dokumen warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3**

**1) Mengumpulkan data warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3 dengan meminta kepada tim arsip**

Tahapan mengumpulkan data terhadap warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi dilakukan dengan cara meminta info data kepada tim arsip seksi penetapan hak dan pendaftaran. Pada saat saya meminta data tersebut maka tim arsip memberikan data buku tanah berdasarkan nama desa yang belum di scan beserta jumlahnya. Hal tersebut dilakukan sebagai langkah awal untuk melakukan kegiatan *scanning* yang dilakukan oleh pihak ke-3.



Gambar 11: Meminta File kepada tim arsip

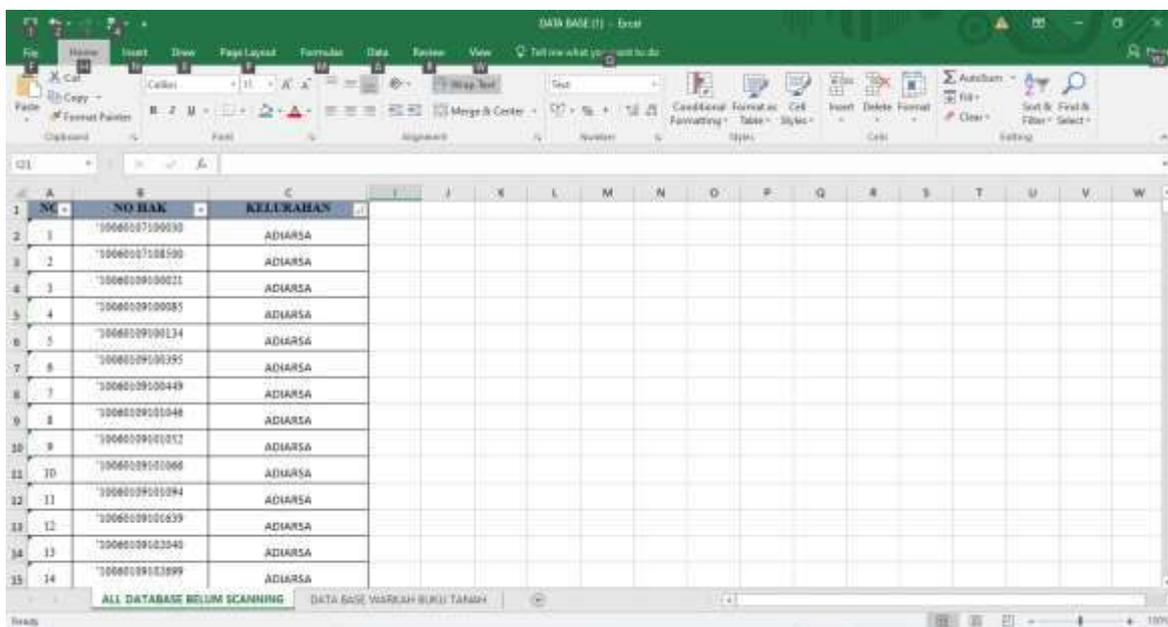


Gambar 12: Data dari tim arsip

Tim arsip memiliki database buku tanah yang belum didigitalisasi data tersebut ditarik dari WEB KKP2 akan tetapi data tersebut masih berantakan dan belum tersusun secara rapi.

## 2) Membuat database warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasi kedalam *Ms Excel*

Hasil terhadap data warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasi yang saya terima dari tim arsip penetapan hak dan pendaftaran kemudian saya buat dalam database *Ms Excel* agar data tersebut lebih rapi dan terlihat mana daftar buku tanah yang belum didigitalisasi beserta dengan nomor bukunya.



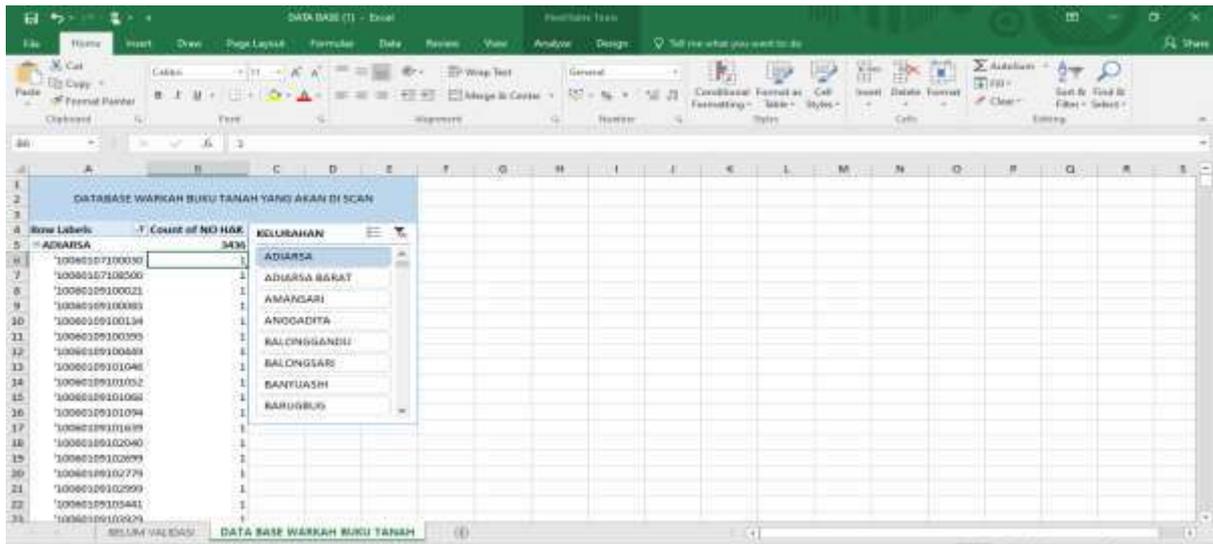
| NO | NO HAK          | KELURAHAN |
|----|-----------------|-----------|
| 1  | 300600071000130 | ADIARSA   |
| 2  | 300600071000500 | ADIARSA   |
| 3  | 300600091000211 | ADIARSA   |
| 4  | 300600091000085 | ADIARSA   |
| 5  | 300600091000124 | ADIARSA   |
| 6  | 300600091000395 | ADIARSA   |
| 7  | 300600091000449 | ADIARSA   |
| 8  | 300600091000446 | ADIARSA   |
| 9  | 300600091000212 | ADIARSA   |
| 10 | 300600091000066 | ADIARSA   |
| 11 | 300600091000294 | ADIARSA   |
| 12 | 300600091000639 | ADIARSA   |
| 13 | 300600091000340 | ADIARSA   |
| 14 | 300600091000999 | ADIARSA   |

Gambar 13: Database warkah (buku tanah) yang akan discan

Database tersebut berisikan info mengenai nomor hak dan buku tanah yang akan discan oleh pihak ke-3 dan datanya belum dipisahkan kedalam *sheet* sesuai dengan nama desanya.

## 3) Melakukan pengolompokan terhadap database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi berdasarkan nama desa

Data keseluruhan buku tanah yang belum didigitalisasi sebagaimana hasil dari tahap kegiatan ke-2 kemudian saya *filter* untuk menentukan desa mana yang akan menjadi target pengerjaan dari pihak ke-3. Data yang sudah ada dibuat per *sheet* agar memudahkan untuk melihat data buku tanah yang akan *discanning* dan data pun tersaji dengan baik.



Gambar 14: Database warkah buku tanah berdasarkan nama desa

**c. Digitalisasi Oleh Pihak Ke-3**

**1) Memberikan database yang telah disusun kedalam Ms Excel untuk diberikan kepada pihak ke-3**

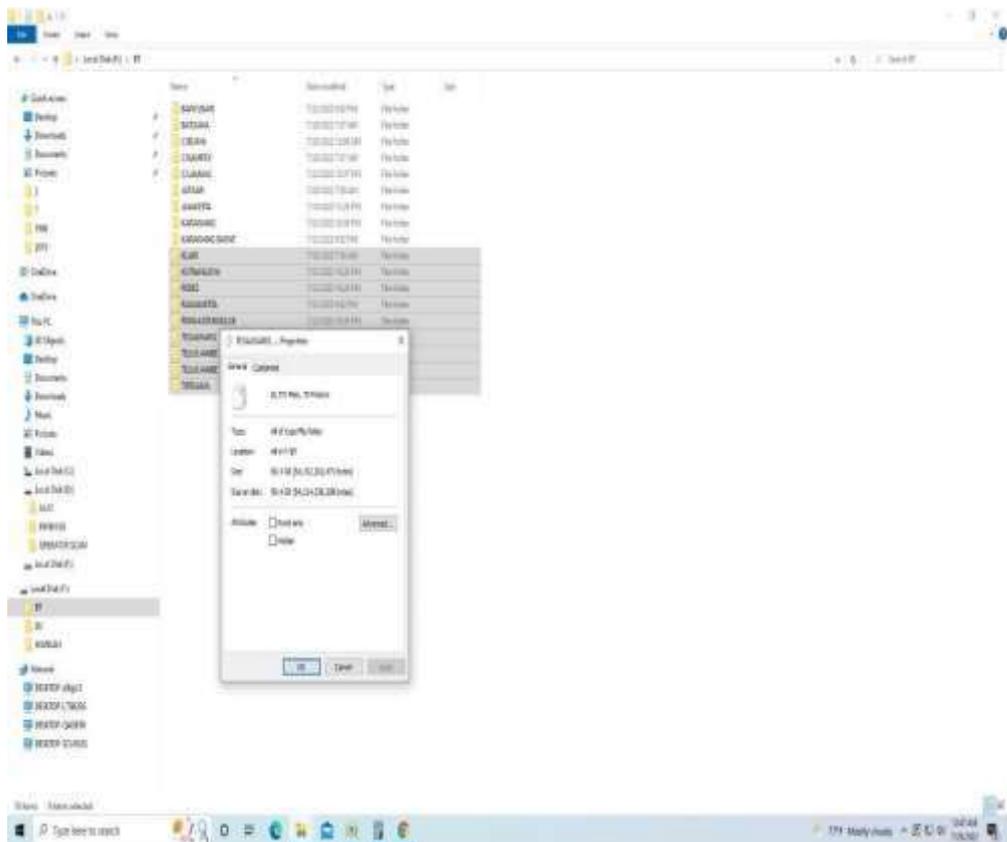
Setelah data warkah (buku tanah) dibuat kedalam database *Ms Excel* dan telah dipisah persheet maka data tersebut diberikan kepada pihak ke-3. Data tersebut untuk memudahkan pihak ke-3 untuk melihat data buku tanah yang hendak *discanning* oleh pihak ke-3. Tahapan tersebut dilakukan dengan cara berkoordinasi dengan pihak ke-3 dan menjelaskan jumlah kecamatan dan juga desa warkah (buku tanah) yang akan *discanning*. Setelah memberikan data tersebut kepada pihak ke-3 saya meminta pihak ke-3 untuk menyelesaikan 50 desa untuk diselesaikan dalam waktu 2 (dua) minggu.



Gambar 15: Memberikan database kepada pihak ke-3

**2) Ketika database telah diberikan maka dilakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3**

Pada tahapan tersebut maka saya melakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3 yaitu dengan melihat hasil *scanning* yang dilakukan oleh pihak ke-3. Berapakah hasil capaian *scanning* yang mereka lakukan setiap hari dan apakah memenuhi target yang seharusnya. Dimana saya memberikan target kepada pihak ke-3 untuk menyelesaikan *scanning* beberapa desa dan setelah saya tanyakan hasilnya dan pihak ke-3 pun menyelesaikan *scanning* warkah (buku tanah) tersebut dalam waktu 2 minggu sesuai dengan jadwal kegiatan saya. Target yang saya berikan untuk diselesaikan oleh pihak ke-3 kurang lebih dalam jangka waktu 2 (dua) minggu ialah 50 desa akan tetapi mereka mampu menyelesaikan 56 desa dengan total buku tanah 20.281 buku tanah. Hal tersebut dilakukan untuk melihat apakah signifikan atau tidaknya pekerjaan pihak ke-3.



| KECAMATAN         | NO                         | DESA          | JUMLAH SCAN RT |
|-------------------|----------------------------|---------------|----------------|
| SLARI             | 1                          | ANGGADITA     | 31             |
|                   | 2                          | CIBALONG SARI | 421            |
|                   | 3                          | CIDAH         | 32             |
|                   | 4                          | CIBUNG        | 226            |
|                   | 5                          | DUREN         | 723            |
| KUTAWALUYA        | 1                          | KUTAGANDOK    | 182            |
|                   | 2                          | KUTAJAYA      | 463            |
|                   | 3                          | MULVAYAYA     | 304            |
|                   | 4                          | SAMPALAN      | 187            |
|                   | 5                          | SINDANG KARYA | 133            |
|                   | 6                          | SINDANG MUKTI | 508            |
|                   | 7                          | SINDANG MULYA | 518            |
|                   | 8                          | SINDANG SARI  | 37             |
| PEDES             | 1                          | CEMARA JAYA   | 99             |
|                   | 2                          | KEDUNG JERUK  | 38             |
|                   | 3                          | KENDAL JAYA   | 253            |
|                   | 4                          | CIBUYA        | 723            |
|                   | 5                          | DONKAL        | 137            |
| RAWAMERTA         | 6                          | KEDUNG ZAYA   | 231            |
|                   | 7                          | KERTARAHARJA  | 88             |
|                   | 8                          | LABAN JAYA    | 39             |
|                   | 9                          | MALANGSARI    | 343            |
| RENGANDENGKLOK    | 10                         | PUSPASARI     | 148            |
|                   | 1                          | BALONSARI     | 308            |
|                   | 2                          | DEWIBARI      | 45             |
|                   | 3                          | DUKUH KARYA   | 53             |
|                   | 4                          | JAYA KERTA    | 73             |
|                   | 5                          | KAMPUNG LAWAH | 114            |
|                   | 6                          | KEMIRI        | 213            |
|                   | 7                          | KERTA JAYA    | 38             |
|                   | 8                          | KUTAKARYA     | 233            |
|                   | 9                          | MAKHMUR JAYA  | 264            |
| TEGALWARU         | 10                         | MEDANGASEM    | 143            |
|                   | 1                          | CIGUNUNG SARI | 237            |
| TELUKJAMBRI       | 2                          | SUKAHARJA     | 338            |
|                   | 2                          | SUKALUYU      | 408            |
| TELUKJAMBRE TUSUR | 1                          | SUKALUYU      | 421            |
|                   | 1                          | MEDANKARYA    | 451            |
| TIRTAJAYA         | 2                          | SABAJAYA      | 311            |
|                   | 3                          | SUMURLABAN    | 136            |
|                   | <b>Jumlah seluruh desa</b> |               |                |

| KECAMATAN      | NO | DESA          | JUMLAH SCAN RT |
|----------------|----|---------------|----------------|
| TIRTAMULYA     | 1  | KARANGSINOM   | 904            |
| TIRTAJAYA      | 1  | PISANGSAMBO   | 533            |
|                | 2  | SUBAJA        | 754            |
| RAWAMERTA      | 1  | SEKARWANGI    | 475            |
| PEDES          | 1  | KARANGJAYA    | 1349           |
|                | 2  | TIRTAMULYA    | 119            |
|                | 3  | KENDALJAYA    | 497            |
|                | 4  | PAYUNGSARI    | 1228           |
|                | 5  | KEDUNG/ERUK   | 364            |
| TEMPURAN       | 1  | LEMAHMAKMUR   | 1399           |
| KUTAWAKUYA     | 1  | KUTAKARYA     | 149            |
|                | 2  | KUTAJAYA      | 442            |
| CIBUYA         | 1  | KEDUNGIAYA    | 197            |
| KARAWANG BARAT | 1  | ADIARSA BARAT | 222            |
| BATUJAYA       | 1  | BATUJAYA      | 326            |
|                | 2  | BATURADEN     | 172            |
|                | 3  | TELUK AMBULU  | 216            |
|                | 4  | TELUK BANGO   | 272            |
| <b>TOTAL</b>   |    |               | <b>4631</b>    |

Gambar 16: Hasil scanning pihak ke-3

**3) Melakukan perbandingan database sebelum dan sesudah untuk melihat efisiensi kinerja pihak ke-3**

Tahap tersebut melakukan perbandingan terhadap hasil scanning yang dilakukan oleh pihak ke-3 untuk melihat apakah hasil kinerja pihak ke-3 terhadap scanning (buku tanah) signifikan atau tidak. Dimana saya melakukan persentasi terhadap jumlah desa secara keseluruhan yang akan di scanning dimana total keseluruhan desa yang buku tanahnya akan discanning ialah 277 desa.

**Hasil scanning pihak ke-3 tanggal 1-5 Agustus 2022**

| KECAMATAN      | NO | DESA          | JUMLAH SCAN BT | JUMLAH BT YANG AKAN DI SCAN |
|----------------|----|---------------|----------------|-----------------------------|
| TIRTAMULYA     | 1  | KARANGSINOM   | 904            | 805                         |
| TIRTAJAYA      | 1  | PISANGSAMBO   | 533            | 533                         |
|                | 2  | SUBAJA        | 754            | 754                         |
| RAWAMERTA      | 1  | SEKARWANGI    | 475            | 475                         |
| PEDES          | 1  | KARANGJAYA    | 1349           | 1349                        |
|                | 2  | TIRTAMULYA    | 119            | 119                         |
|                | 3  | KENDALJAYA    | 497            | 497                         |
|                | 4  | PAYUNGSARI    | 1228           | 1228                        |
|                | 5  | KEDUNGJERUK   | 364            | 364                         |
| TEMPURAN       | 1  | LEMAHMAKMUR   | 1399           | 1399                        |
| KUTAWAKUYA     | 1  | KUTAKARYA     | 149            | 149                         |
|                | 2  | KUTAJAYA      | 442            | 442                         |
| CIBUAYA        | 1  | KEDUNGJAYA    | 197            | 197                         |
| KARAWANG BARAT | 1  | ADIARSA BARAT | 222            | 222                         |
| BATUJAYA       | 1  | BATUJAYA      | 326            | 326                         |
|                | 2  | BATURADEN     | 172            | 172                         |
|                | 3  | TELUK AMBULU  | 216            | 216                         |
|                | 4  | TELUK BANGO   | 272            | 272                         |
| <b>TOTAL</b>   |    |               | <b>9618</b>    | <b>9519</b>                 |

**Tabel 3.1. Database Perbandingan hasil scanning pihak ke-3 tanggal 1-5 Agustus 2022**

**Hasil scanning pihak ke-3 tanggal 25-29 Juli 2022**

| KECAMATAN                        | NO | DESA          | JUMLAH SCAN BT | JUMLAH BT YANG AKAN DI SCAN |
|----------------------------------|----|---------------|----------------|-----------------------------|
| KLARI                            | 1  | ANGGADITA     | 31             | 31                          |
|                                  | 2  | CIBALONG SARI | 421            | 421                         |
|                                  | 3  | CIMAH         | 32             | 32                          |
|                                  | 4  | CURUG         | 226            | 226                         |
|                                  | 5  | DUREN         | 725            | 725                         |
| KUTAWALUYA                       | 1  | KUTAGANDOK    | 102            | 102                         |
|                                  | 2  | KUTAJAYA      | 405            | 405                         |
|                                  | 3  | MULYAJAYA     | 304            | 304                         |
|                                  | 4  | SAMPALAN      | 187            | 187                         |
|                                  | 5  | SINDANG KARYA | 133            | 133                         |
|                                  | 6  | SINDANG MUKTI | 509            | 509                         |
|                                  | 7  | SINDANG MULYA | 516            | 516                         |
|                                  | 8  | SINDANG SARI  | 57             | 57                          |
| PEDES                            | 1  | CEMARA JAYA   | 93             | 93                          |
|                                  | 2  | KEDUNG JERUK  | 18             | 18                          |
|                                  | 3  | KENDAL JAYA   | 253            | 253                         |
|                                  | 4  | CIBUAYA       | 721            | 721                         |
|                                  | 5  | DONJKAL       | 135            | 135                         |
|                                  | 6  | KEDUNG JAYA   | 251            | 251                         |
|                                  | 7  | KERTARAHARJA  | 68             | 68                          |
|                                  | 8  | LABAN JAYA    | 10             | 10                          |
|                                  | 9  | MALANGSARI    | 343            | 343                         |
|                                  | 10 | PUSPASARI     | 149            | 149                         |
| RAWAMERTA                        | 1  | BALONGSARI    | 306            | 306                         |
| RENGASDENGKLOK                   | 1  | DEWISARI      | 45             | 45                          |
|                                  | 2  | DUKUH KARYA   | 13             | 13                          |
|                                  | 3  | JAYA KERTA    | 73             | 73                          |
|                                  | 4  | KAMPUNG SAWAH | 114            | 114                         |
|                                  | 5  | KEMIRI        | 213            | 213                         |
|                                  | 6  | KERTA JAYA    | 58             | 58                          |
|                                  | 7  | KUTAKARYA     | 253            | 253                         |
|                                  | 8  | MAKMUR JAYA   | 564            | 564                         |
|                                  | 9  | MEDANGASEM    | 143            | 143                         |
| TEGALWARU                        | 1  | CIGUNUNG SARI | 257            | 257                         |
| TELUKJAMBE                       | 1  | SUKAHARJA     | 328            | 328                         |
|                                  | 2  | SUKALUYU      | 406            | 406                         |
| TELUKJAMBE TIMUR                 | 1  | SUKALUYU      | 621            | 621                         |
| TIRTAJAYA                        | 1  | MEDANKARYA    | 451            | 451                         |
|                                  | 2  | SABAJAYA      | 511            | 511                         |
|                                  | 3  | SUMURLABAN    | 156            | 156                         |
| <b>HASIL SCANNING BUKU TANAH</b> |    |               | <b>10201</b>   | <b>10201</b>                |

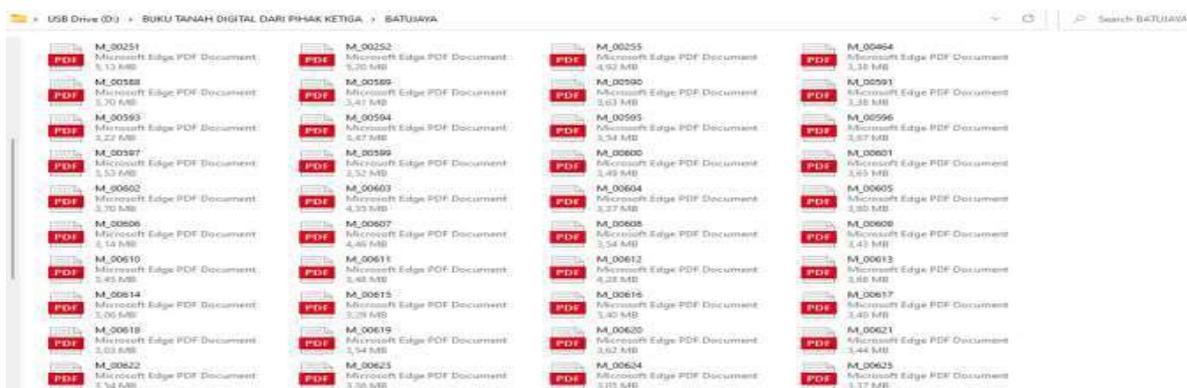
**Tabel 3.2. Database perbandingan hasil scanning pihak ke-3 tanggal 25-29 Juli 2022**

Dari data hasil *scanning* yang dilakukan pihak ke-3 maka bisa dilihat bahwa target yang diberikan telah terscanning sehingga dalam 2 (dua) minggu persentasi buku tanah yang telah terscanning berdasarkan jumlah desa sebesar 20%. Hasil tersebut bahwa dengan bantuan pihak ke-3 tersebut dapat meningkatkan percepatan digitalisasi warkah (buku tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

**d. Melakukan pengecekan terhadap data yang sudah direalisasikan pihak ke-3 untuk didigitalisasikan**

**1) Melakukan pengecekan melalui Web KKP2 terhadap hasil *scanning* yang di upload**

Setelah melakukan *scanning* terhadap warkah (buku tanah) pihak ke-3 seharusnya melakukan upload hasil scanning ke Web KKP2. Akan tetapi setelah berkoordinasi dengan pihak-ke 3 ternyata pihak ke-3 belum diberikan izin untuk mengupload hasil scanning yang mereka lakukan ke Web KKP2. Sehingga saya tidak dapat memastikan apakah hasil *scanning* tersebut sudah benar-benar diupload di Web KKP2 ataukah tidak sehingga saya melakukan pengecekan pengkodean file terhadap dokumen hasil scanning yang dilakukan oleh pihak ke-3 agar pengkodean file tersebut sesuai dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dalam hal ini buku tanah. Dimana penamaan yang sesuai ialah BT\_(14 digit nomor lengkap) dan disimpan kedalam folder per wilayah. Pengkodean file yang dilakukan oleh pihak ke-3 belum sesuai dengan apa yang semestinya oleh karena itu saya melakukan perbaikan terhadap beberapa file agar pengkodean filenya sesuai dengan surat edaran dan pihak ke-3 melakukan pengkodean file sebagaimana mestinya.



**Gambar 17: Pengkodean file oleh pihak ke-3**

Pengkodean file oleh pihak ke-3 yang masih belum sesuai dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

| Name              | Date modified    | Type                | Size     |
|-------------------|------------------|---------------------|----------|
| BT_10060801100251 | 14/07/2022 13:57 | Microsoft Edge P... | 3,256 KB |
| BT_10060801100252 | 14/07/2022 13:57 | Microsoft Edge P... | 3,329 KB |
| BT_10060801100255 | 14/07/2022 13:58 | Microsoft Edge P... | 3,046 KB |
| BT_10060801100464 | 13/07/2022 15:44 | Microsoft Edge P... | 3,404 KB |
| BT_10060801100588 | 13/07/2022 15:46 | Microsoft Edge P... | 3,800 KB |
| BT_10060801100588 | 13/07/2022 15:47 | Microsoft Edge P... | 3,498 KB |
| BT_10060801100590 | 13/07/2022 15:47 | Microsoft Edge P... | 3,724 KB |
| BT_10060801100591 | 13/07/2022 15:48 | Microsoft Edge P... | 3,472 KB |
| BT_10060801100595 | 13/07/2022 15:43 | Microsoft Edge P... | 3,301 KB |
| BT_10060801100594 | 13/07/2022 15:43 | Microsoft Edge P... | 3,502 KB |
| BT_10060801100595 | 13/07/2022 15:43 | Microsoft Edge P... | 3,631 KB |
| BT_10060801100596 | 13/07/2022 15:44 | Microsoft Edge P... | 3,706 KB |
| BT_10060801100597 | 13/07/2022 15:43 | Microsoft Edge P... | 3,622 KB |
| BT_10060801100599 | 13/07/2022 15:45 | Microsoft Edge P... | 3,610 KB |
| BT_10060801100600 | 13/07/2022 15:46 | Microsoft Edge P... | 3,575 KB |
| BT_10060801100601 | 13/07/2022 16:13 | Microsoft Edge P... | 3,734 KB |
| BT_10060801100602 | 13/07/2022 16:15 | Microsoft Edge P... | 3,793 KB |

**Gambar 18: Penamaan setelah disesuaikan dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah**

Pengkodean file yang sesuai dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah

## 2) Mengecek apakah terjadi kesalahan terhadap hasil *scanning* Pihak ke-3

Dari hasil pengecekan yang saya lakukan terhadap file hasil scanning warkah (buku tanah) maka saya melakukan pengecekan apakah terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian pengkodean file terhadap hasil *scanning* yang dilakukan dengan nomor buku tanah yang tertera pada pengkodean file. Karena jika terdapat ketidaksesuaian terhadap file dengan isi file ketika di upload di web KKP2 menjadi tidak sinkron. Sehingga hal tersebut harus diminimalisir dengan melakukan pengecekan terhadap hasil scanning yang dilakukan pihak ke-3. Dari hasil pengecekan tersebut maka terdapat 6 (enam) hasil scanning yang tidak sesuai dengan nomor pada pengkodean file tersebut.

File Explorer sidebar showing file list:

- Desktop
- Downloads
- Documents
- Pictures
- 1998
- 1998
- 2019
- SUKALUYU
- OneDrive
- OneDrive
- This PC
- Desktop
- Documents
- Downloads
- Music
- Pictures
- Videos
- Local Disk (C:)

File list details:

- M\_00265
- M\_00366
- M\_00368
- M\_00370
- M\_00371
- M\_00372
- M\_00373
- M\_00374
- M\_00375
- M\_00376
- M\_00378
- M\_00379
- M\_00380
- M\_00389
- M\_00390
- M\_00391
- M\_00392
- M\_00393
- M\_00394

Adobe Acrobat Pro interface showing document M\_00444.pdf:

Page 1 of 2, 61.2% zoom.

Document Title: PENDAFTARAN PERALIHAN HAK, PEMBEBANAN DAN PENCATATAN LAINNYA

Table with 3 columns:

| Seluruh peralihan, Tanggal pendaftaran, No. Daftar izin | Nama yang berubah dan Pemegang hak lain-lainnya | Tanda tangan Kepala Kantor dan Cap Kantor |
|---|---|---|
|   |   |   |

Right page: BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA. BUKU TANAH. HAK: HAK GAGAL. No. 00902. PROVINSI: KARAWANG. KABUPATEN: KARAWANG. KECAMATAN: SURABAYA. DESA/KEBUDURAHAN: KARAWANG.

File Explorer sidebar showing file list:

- Desktop
- Downloads
- Documents
- Pictures
- 1998
- 1998
- KEDUNGPERUK
- SUKALUYU
- OneDrive
- OneDrive
- This PC
- Desktop
- Documents
- Downloads
- Music
- picture
- KERTARAHARJA

File list details:

- M\_00304
- M\_00365
- M\_00366
- M\_00368
- M\_00370
- M\_00371
- M\_00372
- M\_00373
- M\_00374
- M\_00375
- M\_00376
- M\_00378
- M\_00379
- M\_00380
- M\_00389
- M\_00390
- M\_00391
- M\_00392

Adobe Acrobat Pro interface showing document M\_00444.pdf:

Page 1 of 2, 61.1% zoom.

Document Title: PENDAFTARAN PERALIHAN HAK, PEMBEBANAN DAN PENCATATAN LAINNYA

Table with 3 columns:

| Seluruh peralihan, Tanggal pendaftaran, No. Daftar izin   | Nama yang berubah dan Pemegang hak lain-lainnya                   | Tanda tangan Kepala Kantor dan Cap Kantor |
|---|---|---|
| M_00444.pdf, 05-12-2021, 111 (607786), No. 000001/001, 31/07/2019, No. 15-1140015, FELDA BUTAN, 29. | PT. BANK BANGSA INDONESIA (Persero) Tbk., Berkedudukan di Jakarta | [Signature and Stamp]                     |

Right page: BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA. BUKU TANAH. HAK: HAK GAGAL. No. 10000. PROVINSI: KARAWANG. KABUPATEN: KARAWANG. KECAMATAN: SURABAYA.

File Explorer sidebar showing file list:

- Desktop
- Downloads
- Documents
- Pictures
- 1998
- 1998
- KEDUNGPERUK
- SUKALUYU
- OneDrive
- OneDrive
- This PC
- Desktop
- Documents
- Downloads
- Music
- Videos
- Local Disc (C:)
- Local Disc (D:)
- Local Disc (E:)
- Local Disc (F:)
- Local Disc (G:)
- Network

File list details:

- M\_00066
- M\_00068
- M\_00069
- M\_00070
- M\_00071
- M\_00073
- M\_00074
- M\_00075
- M\_00076
- M\_00077
- M\_00080
- M\_00082
- M\_00083
- M\_00084
- M\_00086
- M\_00087
- M\_00088
- M\_00089
- M\_00090
- M\_00091
- M\_00092
- M\_00094
- M\_00095
- M\_00097
- M\_00098
- M\_00099
- M\_00118

Adobe Acrobat Pro interface showing document M\_00052.pdf:

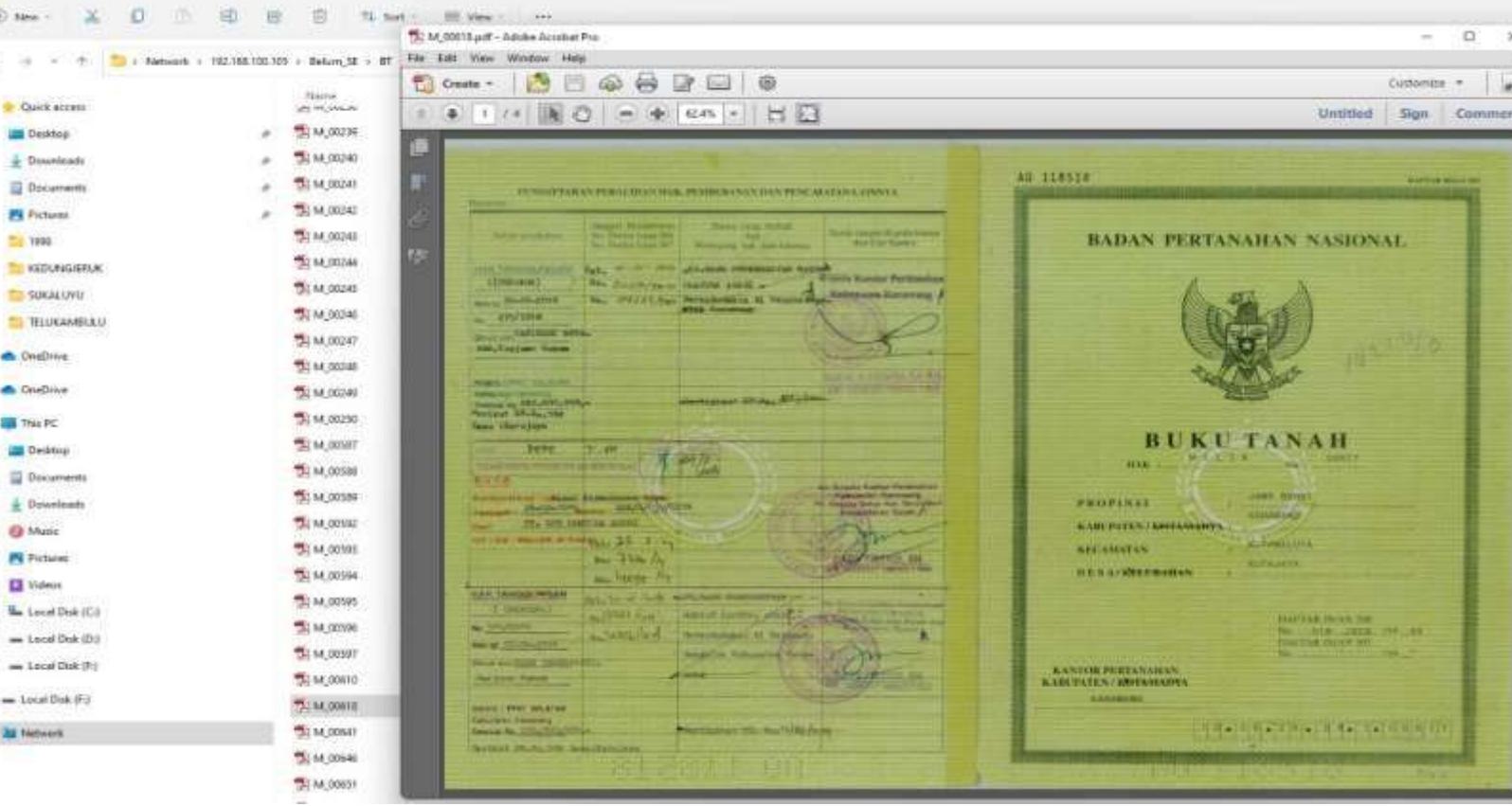
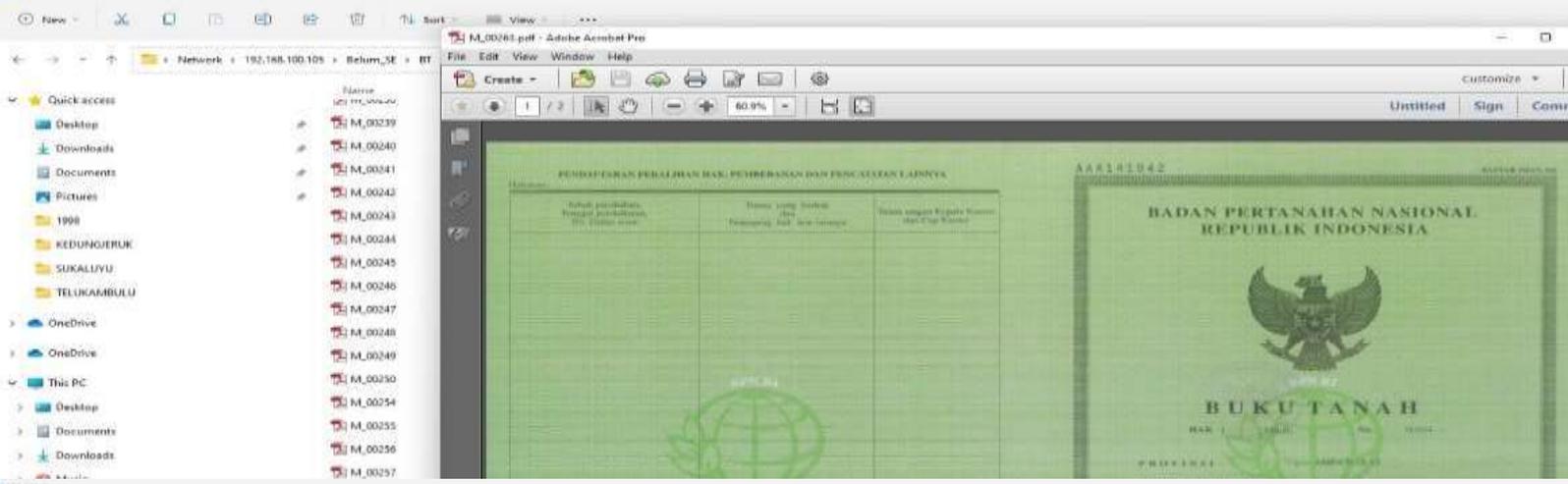
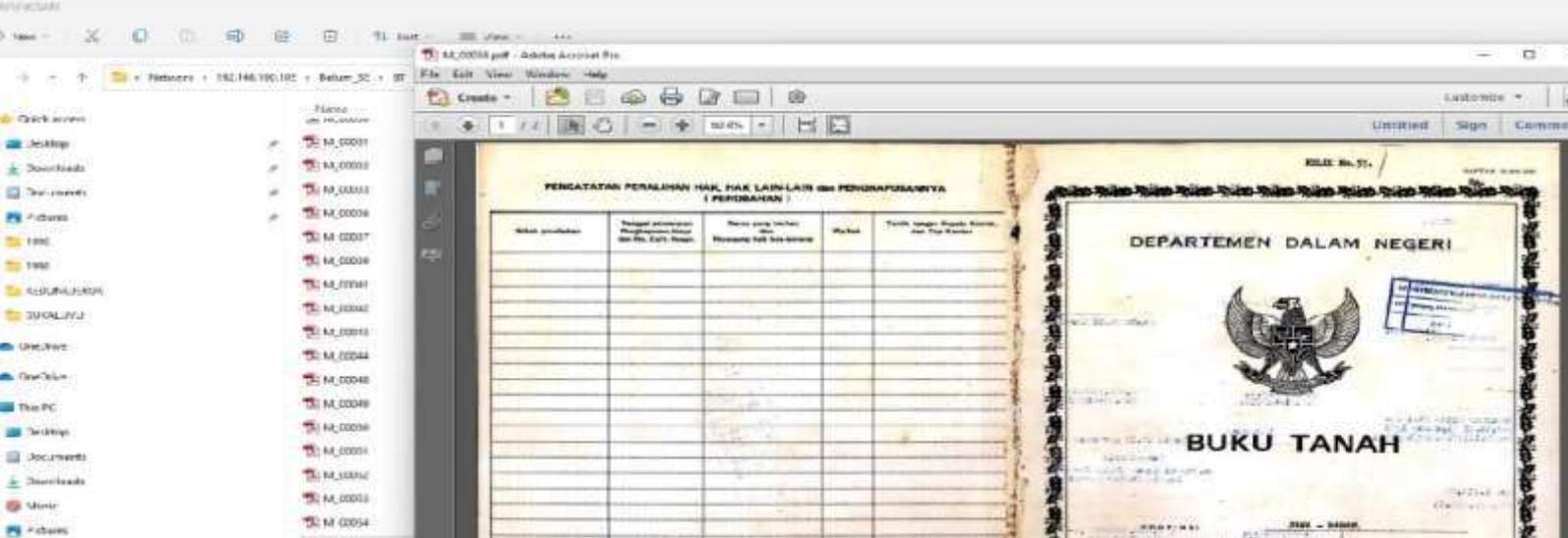
Page 1 of 2, 63% zoom.

Document Title: PENCATATAN PERALIHAN HAK, HAK LAIN-LAIN dan PENGHAPUSANNYA (PERUBAHAN)

Table with 5 columns:

| Seluruh peralihan | Tanggal pencatatan Penghapusan atau No. Daftar Pengh. | Nama yang berubah dan Pemegang hak lain-lainnya | Merkah | Tanda tangan Kepala Kantor dan Cap Kantor |
|-------------------|---|---|--------|---|
|                   |   |   |        |   |

Right page: DEPARTEMEN DALAM NEGERI. BUKU TANAH. No. 93. PROVINSI: KARAWANG. KABUPATEN: KARAWANG. KECAMATAN: P D S S. DESA: KERTARAHARJA. No. 6078915. CANTOR ACERARA, KABUPATEN KARAWANG.



Gambar 19: Pengkodean File yang dilakukan oleh pihak ke-3 tidak sesuai dengan isi file

**3) Mengumpulkan data terhadap hasil scan yang salah agar berkas dikembalikan dan dilakukan *scanning* ulang oleh pihak ke-3**

Setelah dilakukan pengecekan terhadap hasil scanning pihak ke-3 maka jika terdapat ketidaksesuaian terhadap pengkodean file dalam hal ini nomor buku tanah dengan isi file maka segera saya data untuk dilakukan *scanning* atau penyesuaian pengkodean file dengan buku tanah ulang oleh pihak ke 3 agar segera dilakukan perbaikan. Dimana dari hasil pengecekan yang telah saya lakukan tersebut terdapat 6 (enam) file *scanning* yang pengkodean file-nya tidak sesua dengan buku tanah yang di scanning pada file tersebut yang mana jika file tersebut tetap diupload di web KKP2 maka mengakibatkan ketidaksinkornan nama file dengan hasil *scanningnya*. Oleh karena itu segera dilakukan pengkodean ulang terhadap file yang salah.

| <b>Daftar Ketidaksesuan Pengkodean File Hasil <i>Scanning</i></b> |                  |                                   |                                 |
|---|------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| No  | Nomor Buku Tanah | Pengkodean file yang tidak sesuai | Pengkodean file yang seharusnya |
| 1   | 00442            | M_00443                           | BT_10061504100442               |
| 2   | 00445            | M_00444                           | BT_10061504100445               |
| 3   | 00617            | M_00618                           | BT_10062008100617               |
| 4   | 00264            | M_00263                           | BT_10060803100264               |
| 5   | 57               | M_00058                           | BT_10060701100057               |
| 6   | 93               | M_00093                           | BT_10062405100093               |

Gambar 20: Database penamaan file yang tidak sesuai dengann isi file

**e. Evaluasi dan Pelaporan**

**1) Meminta masukan dan evaluasi dari kepala seksi terkait dengan kegiatan aktualisasi**

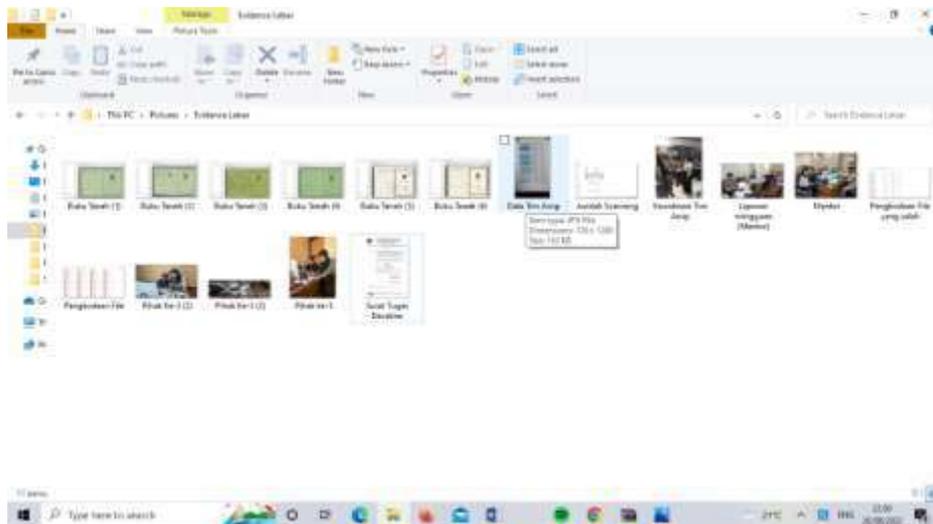
Pada tahap tersebut saya datang menghadap kepala seksi untuk memberitahukan bagaimana progres aktualisasi yang telah saya lakukan selama kurang lebih 5 (lima) minggu ini. Saya juga meminta masukan ataupun evalusasi dari kepala seksi dengan memberikan laporan mingguan yang telah saya buat dengan menunjukkan evidence dan output dari tiap laporan mingguan tersebut. Ketika saya mengadap mentor beliau pun tidak memberikan evaluasi dan mengatakan bahwa laporan kegiatan aktualisasi tersebut sudah terlaksana dengan baik dan saya pun memberitahu laporan kinerja pihak ke-3 sesuai dengan tahap kegiatan aktuliasi yang telah saya buat.



Gambar 21: Meminta evaluasi dan masukan dari mentor

## 2) Mengumpulkan hasil atau *evidence* pelaksanaan kegiatan

*Evidence* ataupun dokumentasi dari setiap pelaksanaan kegiatan dilakukan setiap pembuatan laporan mingguan untuk pada akhirnya di uraikan pada laporan akhir aktualisasi. *Evidence* atau dokumentasi tersebut dikumpulkan dan juga dilampirkan pada laporan aktualisasi sebagai bukti bahwa tahapan kegiatan aktualisasi yang telah kita susun terlaksana dengan baik dan juga ada output yang diberikan dari setiap tahapan kegiatan tersebut. Hal tersebut juga sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap tahapan kegiatan yang telah disusun agar maksud dan tujuan dari tahapan kegiatan tersebut tercapai. *Evidence* atau pun dokumentasi yang berhasil saya kumpulkan selama aktualisasi tersebut saya buat dalam 1 (satu) folder yang berisikan *evidence* dan dokumentasi.



Gambar 22: Kumpulan *evidence* dalam folder

## 3) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi untuk diberikan kepada mentor

Pada tahap terakhir tersebut setelah laporan akhir aktualisasi telah selesai dilakukan yaitu seluruh rangkaian tahapan yang telah dibuat beserta dengan jadwal pelaksanaannya telah selesai dilakukan. Dibuktikan dengan *evidence* dan dokumentasi sebagaimana yang dimaksud pada kegiatan diatas yang pada akhirnya disusun dalam laporan akhir

aktualisasi. Sebagai bentuk pertanggungjawaban maka saya memberikan laporan akhir tersebut kepada mentor beserta dengan *evidence* dokumentasi dan juga *output* yang didapat dari setiap tahap kegiatan yang telah saya lakukan. Saya juga menyertakan laporan pengawasan yang telah saya lakukan terhadap digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ke-3 berkaitan dengan kegiatan aktualisasi yang saya lakukan.



**Gambar 23: Hasil laporan akhir rancangan aktualisasi**

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil memberikan materi mengenai nilai BerAkhlak yang mana nilai BerAkhlak tersebut terdiri atas nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Nilai BerAkhlak tersebut diharapkan mampu menjadi dasar, pondasi, dan juga acuan calon pegawai negeri sipil untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Nilai-nilai tersebut juga diharapkan dapat direalisasikan dan diimplementasikan dalam melaksanakan tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang khususnya pada Seksi Pentapan Hak dan Pendaftaran. Adapun nilai-nilai BerAkhlak yang direalisasikan pada tahap kegiatan aktualisasi yaitu:

| No. | Kegiatan  | Tahap Kegiatan   | Penerapan Nilai-Nilai BerAkhlak  |
|-----|---|--|--|
| 1   | <p>Persiapan kegiatan untuk melakukan pengawasan kepada pihak-3</p> | <p>Menghadap kepala seksi dan menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan</p> | <p><b>Kolaboratif:</b><br/>Adanya nilai kolaborasi yang muncul ketika penulis menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan yaitu bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Kolaboratif:</b><br/>Adanya maksud dan tujuan bersama untuk meningkatkan digitalisasi warkah (buku tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang</p> <p><b>Kolaboratif:</b><br/>Kegiatan tersebut memerikan kesempatan kepada saya untuk dapat berkontribusi untuk meningkatkan digitalisasi warkah</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan mengikut sertakan atasan berarti menghargai keberadaan atasan sebagai pihak yang dapat memberikan saran dan masukan</p> <p><b>Harmonis:</b> Adanya maksud menolong yang diberikan oleh mentor dengan memberikan umpan balik yang baik</p> <p><b>Kompeten:</b> Menjelaskan dengan baik kepada mentor sehingga mentor juga dapat memberikan umpan balik yang baik untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Kompeten:</b> Ketika saya menghadap mentor, beliau tidak lupa juga untuk menjelaskan kepada saya mengenai digitalisasi warkah beliau membantu saya juga untuk belajar</p> <p><b>Kompeten:</b> Sebagai seorang mentor beliau telah melaksanakan tugas terbaiknya memberikan respon terhadap rencana kegiatan yang telah dibuat</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mampu menerapkan keramahmatan ketika bertemu dengan atasan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> sikap sopan santun kepada atasan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Atasan yang sangat solutif</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>terhadap rencana kegiatan yang saya buat</p> <p><b>Adaptif:</b> Ketika atasan memberikan perubahan maka penulis dapat dengan cepat menyesuaikan perubahan tersebut</p>  |
|  |  | <p>Meminta arahan dan persetujuan dari kepala seksi terkait pelaksanaan kegiatan</p> | <p><b>Akuntabel:</b> Meminta arahan kepada kepala seksi dengan profesional karena yang kita ajak untuk berbicara adalah seorang yang memiliki golongan dan jabatan yang lebih tinggi dari kita</p> <p><b>Akuntabel:</b> Dengan adanya surat tugas tersebut maka penulis melaksanakan tugasnya dengan jujur</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas kesempatan yang telah diberikan untuk menyelesaikan kegiatan tersebut</p> <p><b>Akuntabel:</b> Berintegritas terhadap surat tugas yang diberikan kepada penulis</p> <p><b>Harmonis:</b> Bersikap sopan ketika meminta arahan kepada atasan untuk mendapatkan kesan yang baik dan arahan yang diinginkan sehingga tercipta suasana yang baik antara saya dan penulis</p> <p><b>Harmonis:</b> Surat tugas tersebut untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Harmonis:</b> Menolong orang lain untuk dapat menjalankan tugasnya</p> <p><b>Kompeten:</b> Kepala seksi menolong penulis untuk mendapatkan arahan dan persetujuan sebagai seorang yang memiliki pengalaman bekerja</p> <p><b>Kompeten:</b> TU melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu penulis dapat memperoleh surat tugas yang di setujui oleh Kasubag</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p><b>Kompeten:</b> Adanya surat tugas tersebut membuat penulis melaksanakan tugas terbaiknya</p> <p><b>Adaptif:</b> Adanya sikap proaktif yang timbul ketika penulis meminta arahan kepada kepala seksi sehingga pembicaraannya tidak searah saja tetapi ada tanggapan dari penulis</p> <p><b>Adaptif:</b> Tata usaha proaktif untuk langsung membuat surat tugas</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta arahan untuk dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat terhadap digitalisasi warkah dalam hal ini buku tanah</p>  |
|  |  | <p>Meminta kepala Seksi untuk memperkenalkan penulis kepada pihak ke-3 untuk melakukan pengawasan proses digitalisasi yang akan mereka lakukan</p> | <p><b>Akuntabel:</b> Berintegritas tinggi untuk melakukan pengenalan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tidak menyalahgunakan jabatan penulis terhadap pihak ke-3</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak ke-3 sehingga perlu pengenalan sebelum melakukan kegiatan pengawasan</p> <p><b>Harmonis:</b> Menghargai latar belakang dari pihak ke-3</p> <p><b>Adaptif:</b> Menyesuaikan diri dengan pihak ke-3 agar dapat merasa nyaman ketika melakukan pengawasan terhadap pihak ke-3</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif ketika penulis dikenalkan kepada pihak ke-3</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas terbaik dengan pihak ke-3 dan saling membantu untuk menjawab tantangan yang ada</p> <p><b>Kompeten:</b> Membantu pihak ke-3 dalam meningkatkan kelayakan hasil scanning dari pihak ke-3</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah ketika hendak meminta tolong kepada TU untuk dibuatkan surat tugas</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 2 | Mengimpun seluruh data atau dokumen warkah | Mengumpulkan data terhadap warkah (buku tanah) yang akan di digitalisasi dan di validasi oleh pihak ke-3 dengan meminta kepada tim arsip | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan memelihara data warkah yang akan didigitalisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan sopan ketika berhadapan dengan petugas arsip</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Hendak melakukan perbaikan terhadap data yang diberikan oleh tim arsip</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan penghimpuna data atau dokumen warkah dengan sangat baik agar tidak ada data yang keliru dan salah</p> <p><b>Kompeten:</b> Petugas arsip membantu penulis untuk mendapatkan data yang dibutuhkan untuk kegiatan aktualisasinya</p> <p><b>Kompeten:</b> Petugas arsip melaksanakan tugas terbaik sehingga saya dapat meminta data tersebut dari tim arsip</p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan rekap data dengan menggunakan bantuan <i>Ms Excel</i> yang mana dengan menggunakan media <i>Ms Excel</i> akan mempermudah dan data yang ditampilkan akan lebih rapi</p> <p><b>Adaptif:</b> Penulis bersikap proaktif untuk menjelaskan kegunaan dari data</p> <p><b>Loyal:</b> Mampu menjaga rahasia data-data pribadi yang terdapat dalam warkah (buku tanah) sebagai bentuk pertanggungjawaban agar tidak terjadi hal yang merugikan kantor pertanahan dikemudian hari</p> <p><b>Loyal:</b> Menjaga nama baik ASN melalui data yang dipegang oleh penulis dengan tidak sembarang memberi data tersebut kepada orang lain</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan kerjasama yang baik dengan tim arsip untuk terciptanya situasi kerja yang kondusif sehingga apa yang penulis butuhkan dapat diperoleh</p> |
|---|--|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>dengan memberikan kesan yang baik</p> <p><b>Harmonis:</b> Petugas arsip menolong penulis untuk mendapatkan data tersebut</p> <p><b>Harmonis:</b> Terjalin lingkungan kerja yang harmonis antara petugas arsip dan penulis</p>  |
|  |  | Membuat database warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasikan kedalam <i>Ms excel</i>                    | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Cekatan dan solutif dengan membuat database dalam <i>excel</i> agar lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Solutif dengan untuk menghadirkan database dari <i>Ms Excel</i></p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas datayang telah dihadirkan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat database tersebut dengan cermat dan juga jujur</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan pengumpulan data dengan hati-hati dan teliti</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan kegiatan tersebut dengan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Adanya kerjasama antara penulis dengan pihak yang mengurus warkah</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Pemanfaatan data untuk menghasilkan nilai tambah terhadap digitalisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif dengan membuat data kedalam <i>Ms Excel</i> dengan mengikuti perkembangan zaman dengan menggunakan media digital yang pasti memberikan kemudahan yang lebih dibandingkan dengan tidak menggunakan <i>Ms Excel</i></p> <p><b>Adaptif:</b> Memiliki invosai untuk memberikan kemudahan dalam mencari data</p> |
|  |  | Melakukan pengelompokan terhadap database warkah (buku tanah) yang akan di digitalisai berdasarkan nama desa | <p><b>Kompeten:</b> Melakukan pengelompokan data dengan hati-hati agar tidak ada data yang salah ketika dilakukan pengelompokan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelompokan data dengan</p>  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   |  | <p>disiplin dan bertanggungjawab sehingga database dalam <i>Ms Excel</i> tidak ada yang keliru karena jika data dalam <i>Ms Excel</i> keliru akan menyulitkan pihak ketiga ketika mencari buku tanahnya</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan kegiatan tersebut dengan cermat agar tidak terdapat data yang keliru</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap database</p>  |
| 3 | Proses digitalisasi yang dilakukan pihak ke-3 | Memberikan database yang telah disusun kedalam <i>Ms Excel</i> untuk diberikan kepada pihak ke-3 | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah ketika melakukan komunikasi dengan pihak ke-3 ketika ingin memberikan data hal tersebut penting untuk diperhatikan karena antara penulis dan pihak ke-3 harus terjalin hubungan yang baik sehingga ketika penulis ingin menjalankan tahap kegiatan aktulisasinya dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>Sopan:</b> Ketika penulis telah memberikan kesan yang baik kepada pihak ke-3 yaitu bersifat tamah makan selanjutnya penulis harus sopan menunjukkan sikap yang baik dan tidak arogan kepada pihak-3</p> <p><b>Loyal:</b> Menjalankan rangkaian kegiatan dengan baik terlebih apa yang penulis lakukan berkaitan dengan pihak ke-3 sehingga penulis diharapkan mampu menjaga nama baik ASN</p> |
|   |   | Ketika database telah diberikan maka dilakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3               | <p><b>Kolaboratif:</b> Memberikan kesempatan kepada pihak ke-3 untuk dapat berkontribusi dan adanya kerjasama yang dibentuk antar Kantah Kab. Karawang dengan pihak ke-3</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Adanya keterbukaan penulis kepada pihak ke-3 sehingga apa yang dibutuhkan penulis dapat dicapai</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Kontribusi penulis agar <i>scanning</i> yang dilakukan sesuai target dan pihak ke-3 berkontribusi dengan baik</p>   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang harmonis ketika melakukan pengawasan terhadap kinerja pihak ke-3</p> <p><b>Harmonis:</b> berusaha menciptakan komunikasi yang baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif:</b> Berupaya untuk beradaptasi supaya tercipta komunikasi yang baik. Karena ketika sudah beradaptasi maka kerjasama antara penulis dengan pihak ke-3 dapat terbentuk dengan baik dan apa yang ingin didapatkan oleh penulis bisa didapat yaitu data hasil <i>scanning</i> yang telah didapat dalam kurun waktu 2 minggu</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif untuk menanyakan hasil dari <i>scanning</i> yang dilakukan oleh pihak ke-3</p> <p><b>Akuntabel:</b> Kegiatan tersebut dilakukan dengan cermat dan juga bertanggung jawab terhadap hasil <i>scanning</i> pihak ke-3</p> |
|  |  | <p>Melakukan perbandingan database sebelum dan sesudah untuk melihat efisiensi kinerja pihak ke-3</p> | <p><b>Kompeten:</b> Teliti cermat agar tidak terjadi kesalahan terhadap data yang ada</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan kontrol tersebut dengan kualitas terbaik agar apa yang ingin didapatkan bisa diterima</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menghadirkan data yang sesungguhnya kepada pihak ke-3 agar hasil dari digitalisasi yang dilakukan dapat terlihat jelas dan dapat dilihat apakah signifikan atau tidak</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memberikan nilai tambah kepada pihak ke-3 dengan melihat perbandingan hasil <i>scanning</i> yang mereka lakukan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Selalu melakukan perbaikan jika ada kesalahan yang dilakukan oleh penulis terhadap pencocokan data</p>   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 4 | Melakukan pengecekan terhadap data yang sudah direalisasikan pihak ke-3 untuk didigitalisasikan | Melakukan pengecekan melalui Web KKP2 dengan beberapa <i>sample</i> (20 per tiap buku tanah berdasarkandesa yang dijadikan target) | <p><b>Kompeten:</b> Melakukan pekerjaan dengan sebaikmungkin sehingga hasilnya maksimal</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan kegiatan tersebut dengan baik agar dapat terlihat pengkodean file yang tidak sesuai dengan buku tanah yang ada di file tersebut</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengecekan terhadap file dari pihak ke-3 dengan cermat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab terhadap hasil pengecekan diaman ketika melakukan pengecekan harus dengan teliti akan tetapi pengecekan tersebut tidak memlalui Web KKP2</p> <p><b>Adaptif:</b> Berusaha menyesuaikan diri untuk melakukan pengecekan pengkodean file tidak melalui WEB KKP2</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif untuk melakukan pengecekan pada pengodean file</p>  |
|   |   | Mengecek apakah terjadi kesalahan terhadap hasil scanning yang dilakukan pihak ke-3  | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan terhadap kesalahan yang dilakuka oleh pihak ke-3 dan memberitahu pihak ke-3 jika terdapat kesalahan</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Bersikap ramah untuk meminta pengecekan file kepada pihak ke-3</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif untuk memberikan pembenahan terhadap kesalahan yang dilakukan oleh pihak ke-3</p> <p><b>Adaptif:</b> Berinovasi untuk melakukan pengecekan pada file yang dimiliki oleh pihak ke-3</p> <p><b>Loyal:</b> Mengupayakan double check agar tidak terjadi kesalahan digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ke-3</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan ketika hendak melakukan pengecekan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Pengecekan tersebut dilakukan dengan cermat</p> |

|   |                    |  |   |
|---|--------------------|--|---|
|   |                    | Mengumpulkan data terhadap hasil scan yang salah agar berkas dikembalikan dan dilakukan scanning ulang oleh pihak ke-3 | <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama untuk memberikan perbaikan terhadap suatu kesalahan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk dapat mencapai tujuan bersama, memberitahukan kesalahan yang dilakukan oleh pihak ke-3</p> <p><b>Harmonis:</b> Menyampaikan dengan baik dan sopan untuk melakukan scan ulang akibat adanya ketidaksesuaian agar segera discan ulang dan nomor pada pengkodean file disesuaikan dengan nomor buku tanah yang sebenarnya</p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b><br/>Bersikap ramah dalam berkomunikasi kepada pihak ke-3</p>  |
| 5 | Evaluasi Pelaporan | Meminta masukan dan evaluasi dari kepala seksi terkait dengan kegiatan aktualisasi                                     | <p><b>Berorientasi pelayanan:</b><br/>Bersikap ramah dan sopan ketika menerima evaluasi dan memberikan laporan kepada mentor</p> <p><b>Kompeten:</b> Mau untuk melakukan perbaikan terhadap terhadap evaluasi yang diberikan kepada mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah dengan evaluasi yang diberikan oleh atasan dengan maksud untuk lebih menyempurnakan laporan akhir aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Sebagai bentuk pertanggungjawaban maka penulis juga meminta masukan atau saran dari mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> Menghargai setiap masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh penulis</p> |
|   |                    | Mengumpulkan hasil atau <i>evidence</i> pelaksanaan kegiatan   | <p><b>Akuntabel:</b> Memberikan bukti berupa foto dan Screenshot selama berlangsungnya kegiatan tersebut sebagai pembuktian bahwa aktualisasi tersebut dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah disusun</p>   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <p><b>Kompeten:</b> <i>Evidence</i> yang dibutuhkan untuk memberikan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Loyal:</b> Bentuk keseriusan dalam melakukan kegiatan tersebut</p>  |
|  |  | Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi untuk diberikan kepada mentor | <p><b>Akuntabel:</b> Membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang berlangsung kepada mentor</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Untuk memberikan solusi atas pekerjaan pihak ke-3</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyampaikan dengan ramah dan sopan kepada atasan dan juga pihak ke-3</p> <p><b>Harmonis:</b> Laporan akhir tersebut disampaikan kepada atasan dengan sikap yang sopan untuk menunjukkan hasil kerja yang kondusif dan juga baik</p> <p><b>Adaptif:</b> Setelah laporan akhir tersebut selesai maka saya dengan proaktif memberikan hasil laporan akhir tersebut kepada mentor sebagai bukti bahwa saya telah menyelesaikan laporan aktualisasi beserta dengan <i>evidence</i> dan dokumentasinya</p> <p><b>Loyal:</b> Setelah semua selesai maka penulis mengupayakan kontribusi yang terbaik dengan laporan akhir untuk tetap menjaga nama baik instansi</p> |

Selanjutnya berkaitan dengan visi dan misi dimana pelaksanaan realisasi kontribusi *output* yang telah penulis dapatkan dapat berkontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Indonesia adapun Visinya ialah “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”. Adapun Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah: 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Bekeadilan, 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Hasil output yang berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agrari dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah:

| No | Realisasi Output  | Pencapaian Terhadap Visi dan Misi Organisasi   |
|----|---|--|
| 1  | Persetujuan dari atasan dan surat tugas untuk menjalankan kegiatan aktualisasi  | Dengan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor dengan diberikannya surat tugas untuk melaksanakan kegiatan tersebut diharapkan mampu berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Output tersebut juga merupakan implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.  |
| 2  | Database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi   | Dengan memberikan data buku tanah yang akan didigitalisasikan akan memberikan kemudahan dan meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan kegiatan digitalisasi tersebut yang mana diharapkan dapat berkontribusi terhadap misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mewujudkan pelayanan publik  |
| 3  | Hasil <i>scanning</i> buku tanah  | Dengan hasil <i>Scanning</i> buku tanah tersebut untuk meningkatkan digitalisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang sebagai wujud untuk memberikan kemudahan dalam mengakses buku tanah. Berkontribusi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”  |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyesuaian pengkodean file dengan yang semestinya</li> <li>• Database nama file yang tidak sesuai dengan isi file untuk di <i>rename</i> oleh pihak ke-3</li> </ul> | Dengan hasil penyesuaian pengkodean file dan juga database penamaan file yang tidak sesuai dengan isinya untuk dilakukan <i>rename</i> oleh pihak ke-3 berkontribusi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sehingga digitalisasi yang telah dilakukan berkualitas   |
| 5  | Hasil kegiatan dan laporan akhir  | Hasil dari kegiatan aktualisasi tersebut berupa laporan akhir aktualisasi, dengan laporan akhir aktualisasi tersebut dapat 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 menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan |

Pelaksanaan realisasi kontribusi output ini juga diharapkan dapat berkontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yang terdapat dalam Kementerian Agrari dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu melayani, profesional, terpercaya. Nilai organisasi tersebut menjadi dasar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Hasil output yang berkontribusi terhadap nilai-nilai Melayani, Profesional, Terpercaya dari

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan ialah:

| No | Realisasi Output  | Pencapaian Terhadap Nilai-Nilai Organisasi  |
|----|---|---|
| 1  | Persetujuan dari atasan dan surat tugas untuk menjalankan kegiatan aktualisasi  | Memberikan informasi kepada mentor tentang kegiatan yang akan berlangsung agar mentor mengetahui sejauh mana rancangan aktualisasi tersebut di aktualisasikan dengan sikap yang ramah dan sopan merupakan wujud cerminan nilai <b>melayani</b> . Menerima surat tugas untuk menjalankan rencana aktualisasi agar sesuai dengan tugas dan fungsi merupakan nilai dari <b>profesional</b>             |
| 2  | Database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi   | Menghadirkan data dalam database sebagai dasar untuk melakukan kegiatan digitalisasi dengan data yang akurat agar tidak terjadi kesalahan menggambarkan nilai organisasi <b>terpercaya</b> Dimana output database tersebut sebagai langkah awal dari pihak ke-3 untuk melakukan digitalisasi  |
| 3  | Hasil scanning buku tanah   | Hasil scan yang dilakukan oleh pihak-ke 3 dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan target yang diberikan oleh penulis ini menggambarkan adanya nilai organisasi <b>terpercaya</b> dari penulis maupun pihak ke-3. Dan hasil tersebut sebagai bentuk upaya untuk mewujudkan peningkatan digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang menggambarkan nilai organisasi <b>melayani</b> |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyesuaian pengkodean file dengan yang semestinya</li> <li>• Database nama file yang tidak sesuai dengan isi file untuk di <i>rename</i> oleh pihak ke-3</li> </ul> | Selama menjalankan kegiatan tersebut untuk mendapatkan output tersebut dilakukan dengan nilai organisasi yaitu profesional sehingga hasil dari tahapan kegiatan tersebut menciptakan nilai <b>terpercaya</b> terhadap hasil digitalisasi warkah (buku tanah) sebagai bukti untuk memberikan kepercayaan   |
| 5  | Hasil kegiatan dan laporan akhir  | Melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan juga tugas dan fungsi penulis mewujudkan nilai organisasi <b>profesional</b> . Laporan akhir tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memberikan kepercayaan terhadap kinerja dan mutu yang dapat meningkatkan kualitas layanan pertanahan sehingga tercipta nilai organisasi yaitu <b>terpercaya</b> .                                    |

Pelaksanaan dari aktualisasi yang penulis lakukan dari bulan Juli minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-3 Agustus telah dilaksanakan dengan tahap kegiatan aktualisasi yang telah di rancang sebelumnya dan selama aktualisasi tersebut penulis dan Kantor

Pertanahan Kabupaten Karawang mendapatkan manfaat yang baik yaitu:

a. Manfaat Bagi Penulis

1. Mampu menerapkan nilai dasar BerAkhlak yaitu berorientasi pelayanan dengan kegiatan digitalisasi dengan melakukan pengawasan kinerja pihak ke-3 diharapkan mampu mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelayanan sehingga buku tanah yang ada lebih mudah dicari ketika dibutuhkan;
2. Mampu menerapkan nilai dasar BerAkhlak akuntabel dengan melaksanakan rangkaian tahap kegiatan dan juga tugas secara bertanggungjawab, cermat, disiplin dan juga berintegrasi dalam menjalankan setiap tugas yang diberikan;
3. Mampu menerapkan nilai dasar BerAkhlak kompeten dengan berusaha meningkatkan kompetensi diri agar lebih memahami mengenai digitalisasi warkah (buku tanah) secara cerman dan juga teliti;
4. Mampu menerapkan nilai dasar BerAkhlak harmonis dengan bersikap terbuka atas pendapat orang lain yang memberikan masukan sehingga tercipta lingkungan kerja yang harmonis;
5. Mampu menerapkan nilai dasar BerAkhlak loyal melakukan setiap tahapan kegiatan dengan semaksimal mungkin dan dedikasi yang tinggi untuk mampu meningkatkan persentase digitalisasi warkah (buku tanah);
6. Mampu menerapkan nilai dasar BerAkhlak adaptif dengan mampu mengikuti perkembangan zaman yaitu penyajian informasi berbasis teknologi, mampu untuk berinovasi memberikan kemudahan terhadap penyampaian informasi;
7. Mampu menerapkan nilai dasar BerAkhlak kolaboratif dimulai dengan mampu menjalin kerjasama yang baik dengan pihak ke-3 dengan menunjukkan sikap yang baik, ramah, sopan dan kooperatif ketika dibutuhkan. Sama halnya ketika berhadapan dengan mentor meminta masukan, saran dan evaluasi menunjukkan adanya kolaborasi antara peserta latsar dan juga mentor;
8. Pada akhirnya tercipta lingkungan kerja yang mencerminkan nilai-nilai BerAkhlak yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

b. Manfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

1. Dengan kegiatan aktualisasi tersebut digitalisasi warkah (buku tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dapat meningkat dengan bantuan pihak ke-3 yaitu proses scanning yang dilakukan oleh Pihak ke-3;
2. Kehalayaan dari hasil scanning yang dilakukan oleh pihak Ke-3 dalam hal

ini pengkodean nama file sesuai Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah sehingga selain meningkatkan persentase jumlah buku tanah yang *terscanning* juga kualitas dari hasil *scanning* telah sesuai dengan SE tersebut.

## **A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **a. Faktor Pendukung**

Selama proses pelaksanaan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya terhadap isu yang saya angkat ialah belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di kantor Pertanahan Kabupaten Karawang terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya aktualisasi tersebut dengan baik ialah:

1. Isu yang saya angkat tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari penulis sehingga ketika berusaha untuk menjalankan tahapan kegiatannya tidak ada kesulitan dalam meminta data.
2. Pihak-3 yang sangat kooperatif dan bisa untuk diajak bekerjasama dan memberikan data apa yang saya butuhkan berkaitan dengan tahap kegiatan aktualisasi yang saya lakukan.
3. Saran dan juga masukan yang baik yang saya terima dari mentor untuk menyelesaikan laporan akhir aktualisasi tersebut.
4. Tim arsip yang terbuka untuk memberikan data ketika saya butuhkan dan juga bersikap harmonis ketika saya meminta tolong kepada tim arsip.

### **b. Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung yang saya dapatkan saya juga menghadapi faktor penghambat dalam pelaksanaan laporan akhir aktualisasi tersebut ialah:

1. Pekerjaan kantor sehari-hari yang mulai padat menjadikan penulis harus mampu untuk membagi waktu dengan baik dan bertemu dengan pihak ke-3 terkait dengan digitalisasi.
2. Pihak ke-3 belum dapat melakukan upload hasil *scanning* ke Web KKP2 Sebagaimana yang terdapat dalam tahapan kegiatan saya yaitu melakukan pengecekan terhadap hasil *scanning* yang dilakukan oleh pihak ke-2 melalui WEB KKP2

## **B. Tindak Lanjut**

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis dan telah diuraikan diatas, sebagai tindak lanjut maka penulis akan melakukan evaluasi dan menyempurnakan

saran dan masukan yang ada yaitu:

1. Penulis akan memberikan laporan bagaimana hasil kinerja pihak ke-3 kepada bagian Kepala Bagian Tata Usaha dan juga Kepala Seksi Penetapan hak dan pendaftaran selama penulis mengaktualisasikan setiap tahap kegiatannya;
2. Apabila pihak ke-3 tersebut ternyata mampu meningkatkan digitalisasi warkah (buku tanah) maka untuk selanjutnya kegiatan digitalisasi tersebut tetap dilakukan oleh pihak ke-3;
3. Selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada pelaksanaan digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ke-3 untuk tetap menjaga nama baik ASN.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang dipilih oleh penulis dalam aktualisasi tersebut ialah belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Isu tersebut diselesaikan dengan serangkaian tahap kegiatan aktualisasi yang mana laporan akhir aktualisasi tersebut berjudul pengawasan terhadap pihak ke-3 dalam optimalisasi kegiatan digitalisasi warkah (buku tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Penulis telah melaksanakan 5 (lima) rangkaian kegiatan pelaksanaan dengan masing-masing 3 (tiga) tahapan kegiatan. Penulis mampu menyelesaikan tahapan kegiatan tersebut dengan baik dan maksimal walaupun ada beberapa hal yang menjadi kendala.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut penulis menerapkan nilai-nilai berAkhlak mulai dari bertemu mentor, meminta data kepada tim arsip, berkoordinasi dengan pihak-ke 3 dan kembali kepada mentor untuk meminta evaluasi dan juga masukan terhadap laporan akhir aktualisasi tersebut. Sehingga laporan aktualisasi tersebut dapat menjadi lebih baik.

Dilaksanakannya pengawasan terhadap kinerja pihak ke-3 tersebut untuk mengoptimalkan kinerja mereka terhadap proses scanning yang mereka lakukan yaitu dengan melihat apakah hasil *scanning* yang dilakukan oleh pihak-3 signifikan atau tidak, mengecek apakah hasil *scanning* yang mereka lakukan dilakukan dengan benar sehingga minim kesalahan sehingga apa yang akan di upload di WEB KKP2 adalah buku tanah yang sesuai dengan nomor yang terdapat pada nama filennya nya. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan proses digitalisasi warkah (buku tanah) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Sehingga sesuai dengan Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dan pada kolom tujuan III dikatakan “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis diharapkan ada beberapa hal yang direkomendasikan kepada mentor dan juga pimpinan kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Hal tersebut penulis amati dan simpulkan dari setiap tahap kegiatan yang telah dilaksanakan selama 6 minggu ini, agar manfaat dan hasil dari semua kegiatan ini berdampak baik bagi semua pihak yaitu:

1. Diharapkan bahwa dengan masih banyaknya warkah (buku tanah) yang belum discan maka sangat membantu jika pekerjaan tersebut dilakukan oleh pihak ke-3 dengan tetap memperhatikan dan mengontrol pengawasan yang pihak ke-3 lakukan.
2. Adanya file/database warkah buku tanah yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3 sehingga

tidak terjadi scanning berulang yang dilakukan oleh pihak ke-3 agar pekerjaan pihak ke-3 lebih efise dan efektif

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan MOOC SWAJAR Bagi CPNS, Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul *Smart ASN* Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : LAN.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman Untuk *Coach*, *Penguji*, *Mentor* dan Peserta. Bogor : PPSDM.

### Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Nama : Devaline Manurung  
NIP : 199801262022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Minggu Ke : 1 (Satu)  
Tanggal : 11 Juli 2022- 15 Juli 2022

| <b>Hari/Tanggal</b>         | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tahapan Kegiatan</b>   | <b>Output</b>                          | <b>Keterangan</b> |
|-----------------------------|--|---|--|-------------------|
| Senin 11 Juli 2022          | Persiapan kegiatan untuk melakukan pengawasan kepada pihak-3 | Menghadap kepala seksi dan menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan   | Hasil kegiatan berupa foto/dokumentasi | Sudah Terlaksana  |
|                             |  | Meminta persetujuan dari kepalaseksi terkait pelaksanaan kegiatan   | Surat Tugas                            | Sudah Terlaksana  |
| Selasa-Rabu 12-13 Juli 2022 |  | Meminta kepala Seksi untuk memperkenalkan penulis kepada pihak ke-3 untuk melakukan pengawasan proses digitalisasi yang akan mereka lakukan | Hasil kegiatan berupa foto/dokumentasi | Sudah terlaksana  |

### Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Nama : Devaline Manurung  
NIP : 199801262022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Minggu Ke : 2 (Satu)  
Tanggal : 18 Juli 2022-24 Juli 2022

| <b>Hari/Tanggal</b>          | <b>Kegiatan</b>   | <b>Tahap Kegiatan</b>   | <b>Output</b>              | <b>Keterangan</b> |
|------------------------------|---|---|----------------------------|-------------------|
| Senin, 18 Juli 2022          | Menghimpun seluruh data warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke -3 | Mengumpulkan data terhadap warkah (Buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3 dengan meminta kepada tim arsip | Data warkah dari tim arsip | Sudah Terlaksana  |
| Selasa-Rabu, 19-20 Juli 2022 |   | Membuat database warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasi kedalam Ms Excel   | Database                   | Sudah Terlaksana  |
| Kamis-Jumat, 21-22 Juli 2022 |   | Melakukan pengelompokan terhadap database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi berdasarkan nama desa            | Database                   | Sudah Terlaksana  |

### Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Nama : Devaline Manurung  
NIP : 199801262022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Minggu Ke : 3 (Tiga)  
Tanggal : 25 Juli 2022-30 Juli 2022

| <b>Hari/Tanggal</b>          | <b>Kegiatan</b>   | <b>Tahapan Kegiatan</b>  | <b>Output</b>         | <b>Keterangan</b>                                   |
|------------------------------|---|--|-----------------------|---|
| Kamis, 21 Juli 2022          | Menghimpun seluruh data atau dokumen warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3 | Melakukan pengelompokan terhadap database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi berdasarkan nama desa | Database              | Terlaksana lebih awal dari timeline yang ditentukan |
| Senin, 25 Juli 2022          | Melakukan pengawasan terhadap proses digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ke-3                  | Memberikan database yang telah disusun kedalam <i>Ms Excel</i> untuk diberikan kepada pihak ke-3             | Database              | Sudah terlaksana                                    |
| Senin-Jumat, 25-29 Juli 2022 |   | Ketika database telah diberikan maka dilakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3                           | Hasil scan pihak ke-3 | Sudah terlaksana                                    |

### Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Nama : Devaline Manurung  
NIP : 199801262022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Minggu Ke : 4 (Empat)  
Tanggal : 1 Agustus-5 Agustus 2022

| <b>Hari/Tanggal</b>             | <b>Kegiatan</b>  | <b>Tahapan Kegiatan</b>  | <b>Output</b>                        | <b>Keterangan</b> |
|---------------------------------|--|--|--------------------------------------|-------------------|
| Senin-Jumat, 01-05 Agustus 2022 | Melakukan pengawasan terhadap digitalisasi yang dilakukan oleh pihak-ke3 | Ketika database telah diberikan maka dilakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3             | Hasil scan pihak ke-3                | Sudah Terlaksana  |
|                                 |  | Melakukan perbandingan database sebelum dan sesudah untuk melihat efisiensi kinerja pihak ke-3 | Persentasi hasil scanning pihak ke-3 | Sudah terlaksana  |

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Devaline Manurung  
 NIP : 199826012022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analisi Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Gagasan : Pengawasan terhadap pihak ke-3 dalam optimalisasi kegiatan digitalisasi warkah (buku tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Kegiatan 1: Menyiapkan rancangan pelaksanaan pentaan warkah (buku tanah) pada seksi dua dengan system digital

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|--|----------------|---|
| <b>Tahapan kegiatan</b><br>1. Menghadap kepala seksi dan menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan<br>2. Meminta persetujuan dari kepala seksi dan menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan<br>3. Meminta kepala seksi untuk memperkenalkan penulis kepada pihak ke-3 untuk melakukan pengawasan proses digitalisasi yang akan mereka lakukan |                | 11-15 Juli 22<br><br>DENDY<br>HERLAN,S.SiT.,<br>M.SI |
| <b>Output</b><br>1. Dokumentasi<br>2. Surat Tugas<br>3. Dokumentasi  |                |   |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br>✓ Tahapan kegiatan 1<br>1. Kolaboratif<br>2. Harmonis<br>3. Kompeten<br>4. Berorientasi Pelayanan<br>✓ Tahapan Kegiatan 2<br>1. Akuntabilitas<br>2. Kompeten<br>✓ Tahapan Kegiatan 3<br>1. Akuntabilitas<br>2. Harmonis<br>3. Kompeten<br>4. Adaptif<br>5. Loyal  |                |   |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</b><br>✓ Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Tahapan persiapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya   |                |   |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br>✓ Melayani<br>✓ Profesional   |                |   |

Kegiatan 2: Menghimpun seluruh data atau dokumen warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor   |
|--|----------------|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data t warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3 dengan meminta kepada tim arsip</li> <li>2. Membuat database warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasi kedalam <i>Ms Excel</i></li> <li>3. Melakukan pengelompokan terhadap database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi berdasarkan nama desa</li> </ol>   |                | <br>DEDY WAHYUDI,<br>S.SiT., M.SI |
| <p><b>Output</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dalam <i>Ms Excel</i> terhadap warkah yang belum didigitalisasi dan akan didigitalisasi</li> <li>2. Database dalam <i>Ms Excel</i></li> <li>3. Database dalam <i>MS Excel</i> dengan lebih terperinci berdasarkan nama desa</li> </ol>   |                |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan 1             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientas Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Adaptif</li> <li>4. Loyal</li> <li>5. Harmonis</li> </ol> </li> <li>✓ Tahapan Kegiatan 2             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Kolaboratif</li> </ol> </li> <li>✓ Tahapan Kegiatan 3             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeteen</li> <li>2. Akuntabel</li> </ol> </li> </ul> |                |  |
| <p><b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Melakukan kegiatan pengumpulan data dengan sebaik mungkin agar pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan dan terciptap pelayanan yang berstandar dunia untuk menyelenggarakan pelayanan publi</li> </ul>  |                |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Terpercaya</li> </ul>  |                |  |

Kegiatan3: Melakukan pengawasan terhadap proes digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ke-3

| Penyelesaian kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor   |
|---|----------------|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan database yang telah disusun kedalam <i>MS Excel</i> untuk diberikan kepada pihak ke-3</li> <li>2. Ketika database telah diberikan maka dilakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3</li> <li>3. Melakukan perbandingan database sebelum dan sesudah untuk melihat efisiensi kinerja pihak-3</li> </ol> |                | <br>DEDY WAHYUDI,<br>S.SiT., M.SI |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Output</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database warkah yang akan didigitalisasi pihak ke-3</li> <li>2. Rekap hasil digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ke-3</li> </ol>  |  |  |
| <b>Keterkaitan Substansi Dengan Mata pelatihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan 1 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Loyal</li> <li>3. Harmonis</li> </ol> </li> <li>✓ Tahapan Kegiatan 2 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolaboratif</li> <li>2. Harmonis</li> <li>3. Adaptif</li> </ol> </li> <li>✓ Tahapan Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten</li> <li>2. Akuntabel</li> </ol> </li> </ul> |  |  |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adanya pengawasan yang dilakukan terhadap pihak ke-3 berkaitan dengan percepatan digitalisasi akan membantu mencapai visi untuk mewujudkan penataan ruang pengelolaan pertanahan berstandar dunia</li> </ul>  |  |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melayani</li> <li>✓ Profesioanl</li> </ul>   |  |  |

Kegiatan 4: Melakukan pengecekan terhadap data yang sudah direalisasikan pihak ke-3 untuk didigitalisasi

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor   |
|---|----------------|--|
| <b>Tahapan Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan melalui web KKP2 terhadap hasil <i>scanning</i> yang diupload</li> <li>2. Mengecek apakah terjadi kesalahan terhadap hasil <i>scanning</i> yang dilakukan pihak ke-3</li> <li>3. Mengumpulkan data terhadap hasil scan yang salah agar berkas dikembalikan dan dilakukan <i>scanning</i> ulang oleh pihak ke-3</li> </ol>  |                | <br>DEDY WAHYUDI,<br>S.SiT., M.SI |
| <b>Output</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database warkah yang telah didigitalisasi</li> <li>2. Database terhadap hasil <i>scanning</i> yang tidak sesuai</li> <li>3. Database terhadap warkah (buku tanah) yang telah dibenai sesuai nomor yang seharusnya</li> </ol>  |                |  |
| <b>Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten</li> <li>2. Akuntabel</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Adaptif</li> <li>3. Loyal</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan 3</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolaboratif</li> <li>2. Harmonis</li> </ol> </li> </ul> |                |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa kegiatan digitalisasi telah terlaksanakan dengan baik agar kegiatan digitalisasi dapat memberikan efek yang baik dalam pendigitalisasian warkah sehingga Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercay dan berstandar dunia</li> </ul> |  |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Terpercaya</li> <li>✓ Profesional</li> </ul>  |  |  |

Kegiatan 5: Evaluasi dan Pelaporan

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor   |
|---|----------------|--|
| <b>Tahapan Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta masukan dan evaluasi dari kepala seksi terkait dengan kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Mengumpulkan hasil atau evidence kegiatan</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi untuk diberikan kepada Mentor</li> </ol>   |                | <br>DEDY WAHYUDI,<br>S.SiT., M.SI |
| <b>Output</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi kegiatan</li> <li>2. Foto dan <i>screenshot</i> hasil kegiatan</li> <li>3. Laporan aktualisasi</li> </ol>   |                |  |
| <b>Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahap Kegiatan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Kolaboratif</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Tahap Kegiatan 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Tahap Kegiatan 3</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Adaptif</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Loyal</li> </ol> </li> </ul> |                |  |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memberikan laporan atas kegiatan yang telah berlangsung kepada Mentor untuk mendapatkan evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN agar sasaran program yang mau dicapai tercapai</li> </ul>  |                |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional</li> <li>✓ Terpercaya</li> </ul>   |                |  |

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Devaline Manurung  
 NIP : 199826012022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analisi Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi warkah (buku tanah) pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Gagasan : Pengawasan terhadap pihak ke-3 dalam optimalisasi kegiatan digitalisasi warkah (buku tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 1: Menyiapkan rancangan pelaksanaan pentaan warkah (buku tanah) pada seksi dua dengan system digital

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Caoch  | Waktu dan Media Coaching  |
|---|--|---|
| <b>Tahapan kegiatan</b><br>1. Menghadap kepala seksi dan menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan<br>2. Meminta persetujuan dari kepalaseksi terkait pelaksanaan kegiatan<br>3. Meminta kepala Seksi untuk memperkenalkan penulis kepada pihak ke-3 untuk melakukan pengawasan proses digitalisasi yang akan mereka lakukan | Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-1 (satu).<br>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.<br>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.<br>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. | 16 Juli 2022, Media WhatsApp<br><br>Sarinah Dewi |
| <b>Output</b><br>1. Dokumentasi<br>2. Surat Tugas<br>3. Dokumentasi   | Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.   |   |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b><br>✓ Tahapan kegiatan 1<br>5. Kolaboratif<br>6. Harmonis<br>7. Kompeten<br>8. Berorientasi Pelayanan<br>✓ Tahapan Kegiatan 2<br>3. Akuntabilitas<br>4. Kompeten<br>✓ Tahapan Kegiatan 3<br>6. Akuntabilitas<br>7. Harmonis<br>8. Kompeten<br>9. Adaptif<br>10. Loyal                    |  |   |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</b><br>✓ Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Tahapan persiapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum   |  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya |  |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br>✓ <b>Melayani</b><br>✓ <b>Profesional</b>                           |  |  |

Kegiatan 2: Menghimpun seluruh data atau dokumen warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3

| <b>Penyelesaian Kegiatan</b>   | <b>Catatan Coach</b>   | <b>Waktu dan Media Coaching</b>  |
|--|--|--|
| <b>Tahapan Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data terhadap warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3 dengan meminta kepada tim arsip</li> <li>2. Membuat database warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasi kedalam <i>Ms Excel</i></li> <li>3. Melakukan pengelompokan terhadap database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi berdasarkan nama desa</li> </ol>   | Terima kasih atas laporan progress kegiatan ke-2 yang sudah dapat dilaksanakan pada minggu ke-1 (satu).<br>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.<br>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.<br>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.<br>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu. | 16 Juli 2022, Media<br>WhatsApp<br><br>Sarinah Dewi |
| <b>Output</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dalam <i>Ms Excel</i> terhadap warkah yang belum didigitalisasi dan akan didigitalisasi</li> <li>2. Database dalam <i>Ms Excel</i></li> <li>3. Database dalam <i>MS Excel</i> dengan lebih terperinci berdasarkan nama desa</li> </ol>  |  |  |
| <b>Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan 1 <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Berorientas Pelayanan</li> <li>7. Kompeten</li> <li>8. Adaptif</li> <li>9. Loyal</li> <li>10. Harmonis</li> </ol> </li> <li>✓ Tahapan Kegiatan 2 <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Berorientasi pelayanan</li> <li>6. Akuntabel</li> <li>7. Kompeten</li> <li>8. Kolaboratif</li> </ol> </li> <li>✓ Tahapan Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kompeteen</li> <li>4. Akuntabel</li> </ol> </li> </ul> |  |  |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.<br/>Melakukan kegiatan</li> </ul>  |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| pengumpulan data dengan sebaik mungkin agar pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan dan terciptanya pelayanan yang berstandar dunia untuk menyelenggarakan pelayanan publi |  |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br>✓ Terpercaya  |  |  |

Kegiatan3: Melakukan pengawasan terhadap proses digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ke-3

| Penyelesaian kegiatan   | Catatan Coach   | Waktu dan Media Coaching  |
|---|---|---|
| <b>Tahapan Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan database yang telah disusun kedalam <i>MS Excel</i> untuk diberikan kepada pihak ke-3</li> <li>2. Ketika database telah diberikan maka dilakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3</li> <li>3. Melakukan perbandingan database sebelum dan sesudah untuk melihat efisiensi kinerja pihak-3</li> </ol>  | <p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan ke-3 yang sudah dapat dilaksanakan pada minggu ke-3 (tiga).<br/>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.<br/>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.<br/>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> | <p>30 Juli 2022, Media<br/>WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p> |
| <b>Output</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database warkah yang akan didigitalisasi pihak ke-3</li> <li>2. Rekap hasil digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ke-3</li> </ol>  |   |   |
| <b>Keterkaitan Substansi Dengan Mata pelatihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan 1 <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berorientasi pelayanan</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Harmonis</li> </ol> </li> <li>✓ Tahapan Kegiatan 2 <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kolaboratif</li> <li>5. Harmonis</li> <li>6. Adaptif</li> </ol> </li> <li>✓ Tahapan Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Akuntabel</li> </ol> </li> </ul> |   |   |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adanya pengawasan yang dilakukan terhadap pihak ke-3 berkaitan dengan percepatan digitalisasi akan membantu mencapai visi untuk mewujudkan penataan ruang pengelolaan pertanahan berstandar dunia</li> </ul>  |   |   |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melayani</li> <li>✓ Profesional</li> </ul>   |   |   |

Kegiatan 4: Melakukan pengecekan terhadap data yang sudah direalisasikan pihak ke-3 untuk didigitalisasi

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach  | Waktu dan Media Coaching  |
|--|--|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan melalui web KKP2 terhadap hasil scanning yang diupload</li> <li>2. Mengecek apakah terjadi kesalahan terhadap hasil scanning yang dilakukan pihak ke-3</li> <li>3. Mengumpulkan data terhadap hasil scan yang salah agar berkas dikembalikan dan dilakukan scanning ulang oleh pihak ke-3</li> </ol>   | <p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan ke-4 yang sudah dapat dilaksanakan pada minggu ke-5 (lima).<br/>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu</p> | <p>7 Agustus 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p> |
| <p><b>Output</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database warkah yang telah didigitalisasi</li> <li>2. Database terhadap hasil scanning yang tidak sesuai</li> <li>3. Database terhadap warkah (buku tanah) yang telah dibenai sesuai nomor yang seharusnya</li> </ol>   |  |   |
| <p><b>Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Akuntabel</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berorientasi Pelayanan</li> <li>5. Adaptif</li> <li>6. Loyal</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan 3</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> </ol> </li> </ul> |  |   |
| <p><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa kegiatan digitalisasi telah terlaksanakan dengan baik agar kegiatan digitalisasi dapat memberikan efek yang baik dalam pendigitalisasian warkah sehingga Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> </ul>   |  |   |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Terpercaya</li> <li>✓ Profesioanl</li> </ul>   |  |   |

Kegiatan 5: Evaluasi dan Pelaporan

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach  | Waktu dan Media Coaching   |
|--|--|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta masukan dan evaluasi dari kepala seksi terkait dengan kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Mengumpulkan hasil atau evidence kegiatan</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi untuk diberikan kepada mentor</li> </ol>   | <p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan ke-4 yang sudah dapat dilaksanakan pada minggu ke-6 (enam). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu</p> | <p>21 Agustus 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p> |
| <p><b>Output</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi kegiatan</li> <li>2. Foto dan <i>screenshot</i> hasil kegiatan</li> <li>3. Laporan aktualisasi</li> </ol>   |  |  |
| <p><b>Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahap Kegiatan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berorientasi pelayanan</li> <li>5. Kompeten</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Tahap Kegiatan 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Akuntabel</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Tahap Kegiatan 3</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Akuntabel</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Harmonis</li> <li>8. Loyal</li> </ol> </li> </ul> |  |  |
| <p><b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memberikan laporan atas kegiatan yang telah berlangsung kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN agar sasaran program yang mau dicapai tercapai</li> </ul>  |  |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesioanl</li> <li>✓ Terpercaya</li> </ul>   |  |  |

## Dokumentasi/Eviden Kegiatan Aktualisasi

### 1.1 Menghadap kepala seksi dan menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan



### 1.2 Meminta arahan dan persetujuan dari kepala seksi terkait pelaksanaan kegiatan

#### Output Surat Tugas

 **KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT**  
Jalan Jenderal Achmed Yani No. 65, Karawang 41312  
Telepon (0267) 8493580, 8453582; Faks (0267) 412455; E-Mail : tpt.karawang@yahoo.co.id, kab.karawang@atf.go.id

**SURAT TUGAS**  
Nomor : 333/ST-32.18.100,UP.02.03/VII/2022

**Menimbang :**

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, maka perlu dibagikan surat tugas Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

**Dasar :**

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

**MEMBERI TUGAS :**

**Kepada :**

- 1. Nama : Dewaline Manurung, S.H.  
NIK : 199601262022042002  
Pangkat/Gol. : Pegawai Mula III/aj  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**Untuk :**

- Melaksanakan Aktualisasi Penguasaan terhadap Pihak ke-3 dalam Optimalisasi Register Digitalisasi Warak (Buku Tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Karawang, 12 Juli 2022  
s.d. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Karawang  
Kepala Subbagian Tata Usaha

*(Ditandatangani secara elektronik)*  
Nurhanisah Adi Nugroho, S.E., M.M.  
NIK. 197811242008041003

**Tembusan:**  
Yth. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang (sebagai laporan)

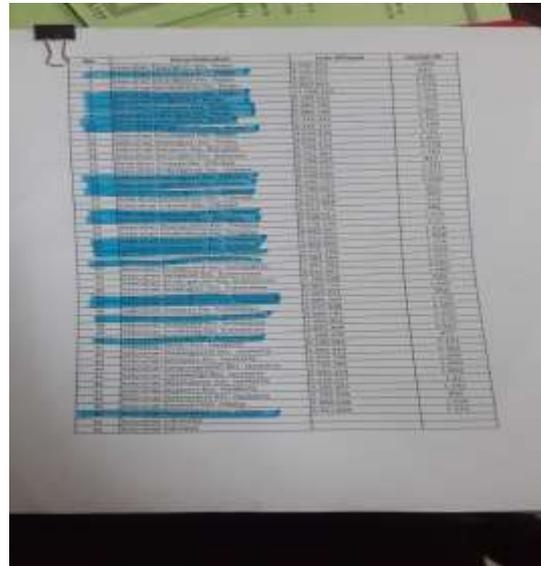
 Informasi dan pertanyaan lebih lanjut dapat disampaikan melalui saluran komunikasi di nomor 1578/020. Untuk informasi lebih lanjut, silakan kunjungi laman QR atau gunakan layanan ke layanan 112 (112forid.id) atau 112forid.go.id

*Agriker, National Service*

1.3 Meminta kepala Seksi untuk memperkenalkan penulis kepada pihak ke-3 untuk melakukan pengawasan proses digitalisasi yang akan mereka lakukan

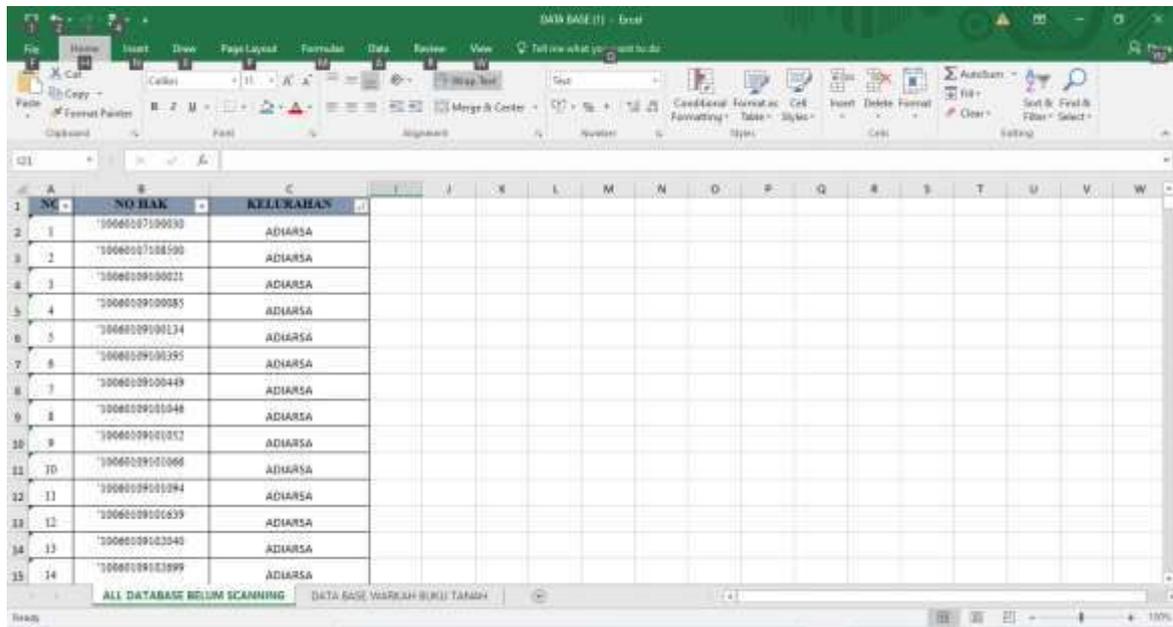


2.1 Mengumpulkan data terhadap warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi oleh pihak ke-3



## 2.2 Membuat database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi ke dalam Ms Excel

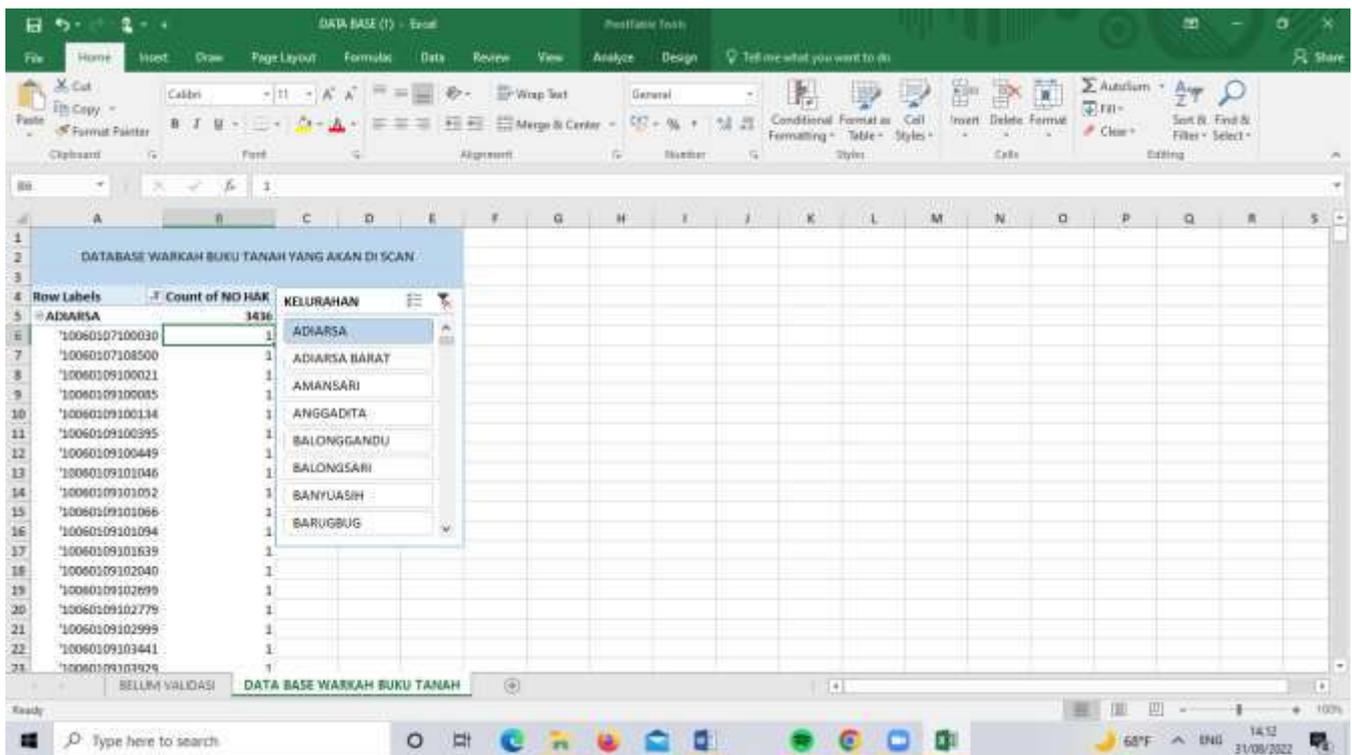
### Output Database Warkah (buku tanah) yang akan discan



| NO BUKU | NO HAK         | KELURAHAN |
|---------|----------------|-----------|
| 1       | '0060107100030 | ADIARSA   |
| 2       | '0060107108500 | ADIARSA   |
| 3       | '0060109100021 | ADIARSA   |
| 4       | '0060109100085 | ADIARSA   |
| 5       | '0060109100134 | ADIARSA   |
| 6       | '0060109100395 | ADIARSA   |
| 7       | '0060109100449 | ADIARSA   |
| 8       | '0060109101048 | ADIARSA   |
| 9       | '0060109101052 | ADIARSA   |
| 10      | '0060109101066 | ADIARSA   |
| 11      | '0060109101094 | ADIARSA   |
| 12      | '0060109101639 | ADIARSA   |
| 13      | '0060109102040 | ADIARSA   |
| 14      | '0060109102999 | ADIARSA   |

## 2.3 Melakukan pengelompokan database warkah (buku tanah) yang akan didigitalisasi berdasarkan nama desa

### Output pengelompokan database warkah (buku tanah) perdesa

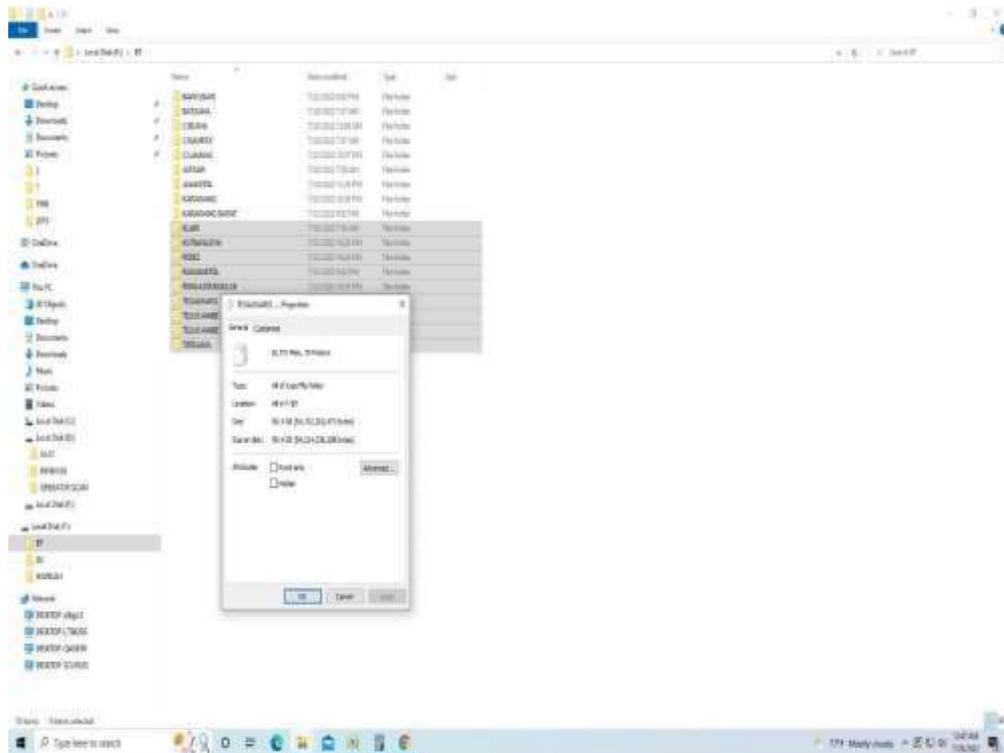


| Row Labels    | Count of NO HAK |
|---------------|-----------------|
| ADIARSA       | 1436            |
| ADIARSA BARAH | 1               |
| AMANSARI      | 1               |
| ANGGADITA     | 1               |
| BALONGANDU    | 1               |
| BALONGSARI    | 1               |
| BANYUASIH     | 1               |
| BARUGBUG      | 1               |

### 3.1 Memberikan database yang telah disusun untuk diberikan kepada pihak ke-3



### 3.2 Ketika database telah diberikan maka dilakukan kontrol terhadap kinerja pihak ke-3



Ouput Hasil Scan Pihak ke 3

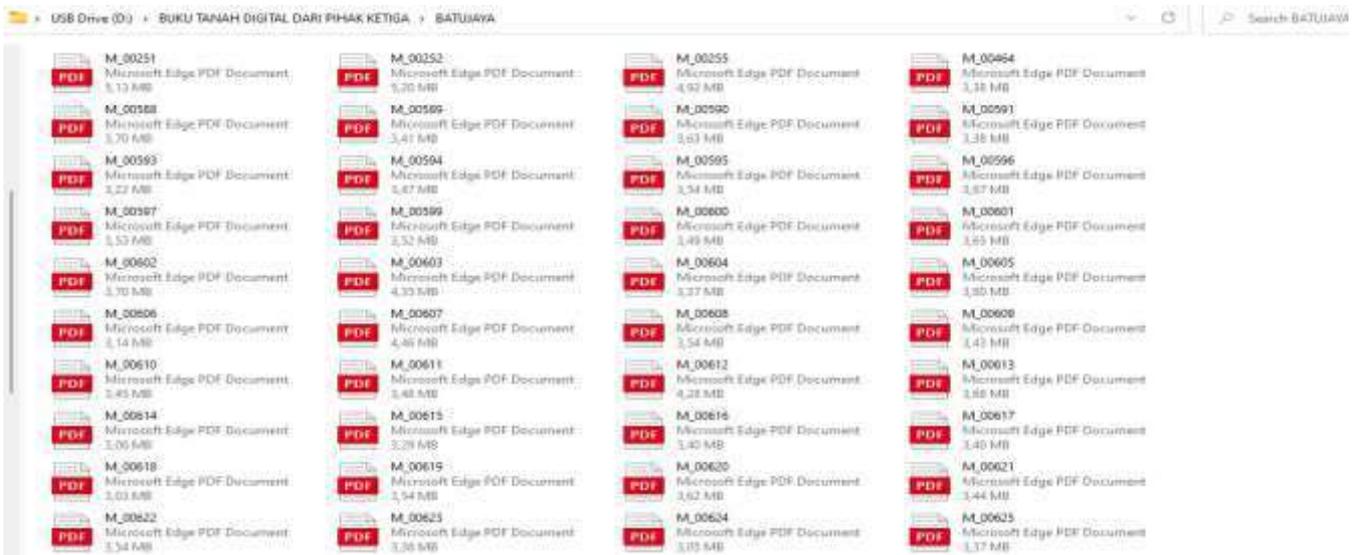
| KECAMATAN                           | NO          | DESA          | JUMLAH SCAN BT | KECAMATAN      | NO | DESA          | JUMLAH SCAN BT |
|-------------------------------------|-------------|---------------|----------------|----------------|----|---------------|----------------|
| KLARI                               | 1           | ANGGADITA     | 31             | TIRTAMULYA     | 1  | KARANGSINOM   | 904            |
|                                     | 2           | CIBALONO SARI | 421            | TIRTAJAYA      | 1  | PISANGSAMBO   | 533            |
|                                     | 3           | CI MAH        | 32             |                | 2  | SUBAJA        | 754            |
|                                     | 4           | CUMUNG        | 228            | RAWAMERTA      | 1  | SEKARWANGI    | 475            |
| KUTAWALUYA                          | 5           | DUREN         | 723            | PEDES          | 1  | KARANGIAYA    | 1349           |
|                                     | 1           | KUTADANDOK    | 182            |                | 2  | TIRTAMULYA    | 119            |
|                                     | 2           | KUTAJAYA      | 403            |                | 3  | KENDALJAYA    | 497            |
|                                     | 3           | MULYAJAYA     | 304            |                | 4  | PAYUNGSARI    | 1228           |
|                                     | 4           | SAMPALAN      | 187            |                | 5  | KEDUNGERUK    | 364            |
|                                     | 5           | SINDANG KARYA | 133            | TEMPURAN       | 1  | LEMAHMAKMUR   | 1399           |
|                                     | 6           | SINDANG MUKTI | 508            | KUTAWAKUYA     | 1  | KUTAKARYA     | 149            |
|                                     | 7           | SINDANG MULYA | 518            |                | 2  | KUTAJAYA      | 442            |
| PEDES                               | 8           | SINDANG LARI  | 37             | CIBUAYA        | 1  | KEDUNGIAYA    | 197            |
|                                     | 1           | CEMARA JAYA   | 93             | KARAWANG BARAT | 1  | ADIARSA BARAT | 222            |
|                                     | 2           | KEDUNG JERUK  | 88             | BATUJAYA       | 1  | BATUJAYA      | 326            |
|                                     | 3           | KENDAL JAYA   | 253            |                | 2  | BATURADEN     | 172            |
|                                     | 4           | CIBUAYA       | 723            |                | 3  | TELUK AMBULU  | 216            |
|                                     | 5           | DONKAL        | 133            |                | 4  | TELUK BANGO   | 272            |
| RAWAMERTA                           | 6           | KEDUNG JAYA   | 231            | <b>TOTAL</b>   |    | <b>9518</b>   |                |
|                                     | 7           | KERTARAHARJA  | 68             |                |    |               |                |
|                                     | 8           | LABAN JAYA    | 10             |                |    |               |                |
|                                     | 9           | MALANGSARI    | 343            |                |    |               |                |
| KENGANDENGLOR                       | 10          | PUPPARI       | 148            |                |    |               |                |
|                                     | 1           | BALONGSARI    | 308            |                |    |               |                |
|                                     | 1           | DEWIBARI      | 45             |                |    |               |                |
|                                     | 2           | DUKUH KARYA   | 13             |                |    |               |                |
|                                     | 3           | JAYA KERTA    | 73             |                |    |               |                |
|                                     | 4           | KAMPUNG RAWAH | 114            |                |    |               |                |
|                                     | 5           | KEMPI         | 213            |                |    |               |                |
|                                     | 6           | KERTA JAYA    | 58             |                |    |               |                |
|                                     | 7           | KUTAKARYA     | 233            |                |    |               |                |
| 8                                   | MAKMUR JAYA | 364           |                |                |    |               |                |
| 9                                   | MEDANGSEM   | 147           |                |                |    |               |                |
| TEGALWARU                           | 1           | CICUNUNG SARI | 297            |                |    |               |                |
| TELUKJAMBE                          | 1           | SUKAHARJA     | 328            |                |    |               |                |
|                                     | 2           | SUKALUYU      | 408            |                |    |               |                |
| TELUKJAMBE TIMUR                    | 1           | SUKALUYU      | 621            |                |    |               |                |
| TIRTAJAYA                           | 1           | MEDANKARYA    | 451            |                |    |               |                |
|                                     | 2           | SABAJAYA      | 311            |                |    |               |                |
|                                     | 3           | SUMURLARAN    | 138            |                |    |               |                |
| <b>JABAR RECAPING BEND. SCAN BT</b> |             |               | <b>10763</b>   |                |    |               |                |

3.3 Melakukan perbandingan database sebelum dan sesudah untuk melihat efisiensi kinerja pihak ke-3

| KECAMATAN      | NO | DESA          | JUMLAH<br>SCAN BT | JUMLAH<br>BT<br>YANG<br>AKAN DI<br>SCAN |
|----------------|----|---------------|-------------------|---|
| TIRTAMULYA     | 1  | KARANGSINOM   | 904               | 805                                     |
| TIRTAJAYA      | 1  | PISANGSAMBO   | 533               | 533                                     |
|                | 2  | SUBAJA        | 754               | 754                                     |
| RAWAMERTA      | 1  | SEKARWANGI    | 475               | 475                                     |
| PEDES          | 1  | KARANGJAYA    | 1349              | 1349                                    |
|                | 2  | TIRTAMULYA    | 119               | 119                                     |
|                | 3  | KENDALJAYA    | 497               | 497                                     |
|                | 4  | PAYUNGSARI    | 1228              | 1228                                    |
|                | 5  | KEDUNGJERUK   | 364               | 364                                     |
| TEMPURAN       | 1  | LEMAHMAKMUR   | 1399              | 1399                                    |
| KUTAWAKUYA     | 1  | KUTAKARYA     | 149               | 149                                     |
|                | 2  | KUTAJAYA      | 442               | 442                                     |
| CIBUAYA        | 1  | KEDUNGJAYA    | 197               | 197                                     |
| KARAWANG BARAT | 1  | ADIARSA BARAT | 222               | 222                                     |
| BATUJAYA       | 1  | BATUJAYA      | 326               | 326                                     |
|                | 2  | BATURADEN     | 172               | 172                                     |
|                | 3  | TELUK AMBULU  | 216               | 216                                     |
|                | 4  | TELUK BANGO   | 272               | 272                                     |
| <b>TOTAL</b>   |    |               | <b>9618</b>       | <b>9519</b>                             |

| KECAMATAN                        | NO | DESA          | JUMLAH SCAN BT | JUMLAH BT YANG AKAN DI SCAN |
|----------------------------------|----|---------------|----------------|-----------------------------|
| <b>KLARI</b>                     | 1  | ANGGADITA     | 31             | 31                          |
|                                  | 2  | CIBALONG SARI | 421            | 421                         |
|                                  | 3  | CIMAH         | 32             | 32                          |
|                                  | 4  | CURUG         | 226            | 226                         |
|                                  | 5  | DUREN         | 725            | 725                         |
| <b>KUTAWALUYA</b>                | 1  | KUTAGANDOK    | 102            | 102                         |
|                                  | 2  | KUTAJAYA      | 405            | 405                         |
|                                  | 3  | MULYAJAYA     | 304            | 304                         |
|                                  | 4  | SAMPALAN      | 187            | 187                         |
|                                  | 5  | SINDANG KARYA | 133            | 133                         |
|                                  | 6  | SINDANG MukTI | 509            | 509                         |
|                                  | 7  | SINDANG MULYA | 516            | 516                         |
|                                  | 8  | SINDANG SARI  | 57             | 57                          |
| <b>PEDES</b>                     | 1  | CEMARA JAYA   | 93             | 93                          |
|                                  | 2  | KEDUNG JERUK  | 18             | 18                          |
|                                  | 3  | KENDAL JAYA   | 253            | 253                         |
|                                  | 4  | CIBUAYA       | 721            | 721                         |
|                                  | 5  | DONJKAL       | 135            | 135                         |
|                                  | 6  | KEDUNG JAYA   | 251            | 251                         |
|                                  | 7  | KERTARAHARJA  | 68             | 68                          |
|                                  | 8  | LABAN JAYA    | 10             | 10                          |
|                                  | 9  | MALANGSARI    | 343            | 343                         |
|                                  | 10 | PUSPASARI     | 149            | 149                         |
| <b>RAWAMERTA</b>                 | 1  | BALONGSARI    | 306            | 306                         |
| <b>RENGASDENGKLOK</b>            | 1  | DEWISARI      | 45             | 45                          |
|                                  | 2  | DUKUH KARYA   | 13             | 13                          |
|                                  | 3  | JAYA KERTA    | 73             | 73                          |
|                                  | 4  | KAMPUNG SAWAH | 114            | 114                         |
|                                  | 5  | KEMIRI        | 213            | 213                         |
|                                  | 6  | KERTA JAYA    | 58             | 58                          |
|                                  | 7  | KUTAKARYA     | 253            | 253                         |
|                                  | 8  | MAKMUR JAYA   | 564            | 564                         |
|                                  | 9  | MEDANGASEM    | 143            | 143                         |
| <b>TEGALWARU</b>                 | 1  | CIGUNUNG SARI | 257            | 257                         |
| <b>TELUKJAMBE</b>                | 1  | SUKAHARJA     | 328            | 328                         |
|                                  | 2  | SUKALUYU      | 406            | 406                         |
| <b>TELUKJAMBE TIMUR</b>          | 1  | SUKALUYU      | 621            | 621                         |
| <b>TIRTAJAYA</b>                 | 1  | MEDANKARYA    | 451            | 451                         |
|                                  | 2  | SABAJAYA      | 511            | 511                         |
|                                  | 3  | SUMURLABAN    | 156            | 156                         |
| <b>HASIL SCANNING BUKU TANAH</b> |    |               | <b>10201</b>   | <b>10201</b>                |

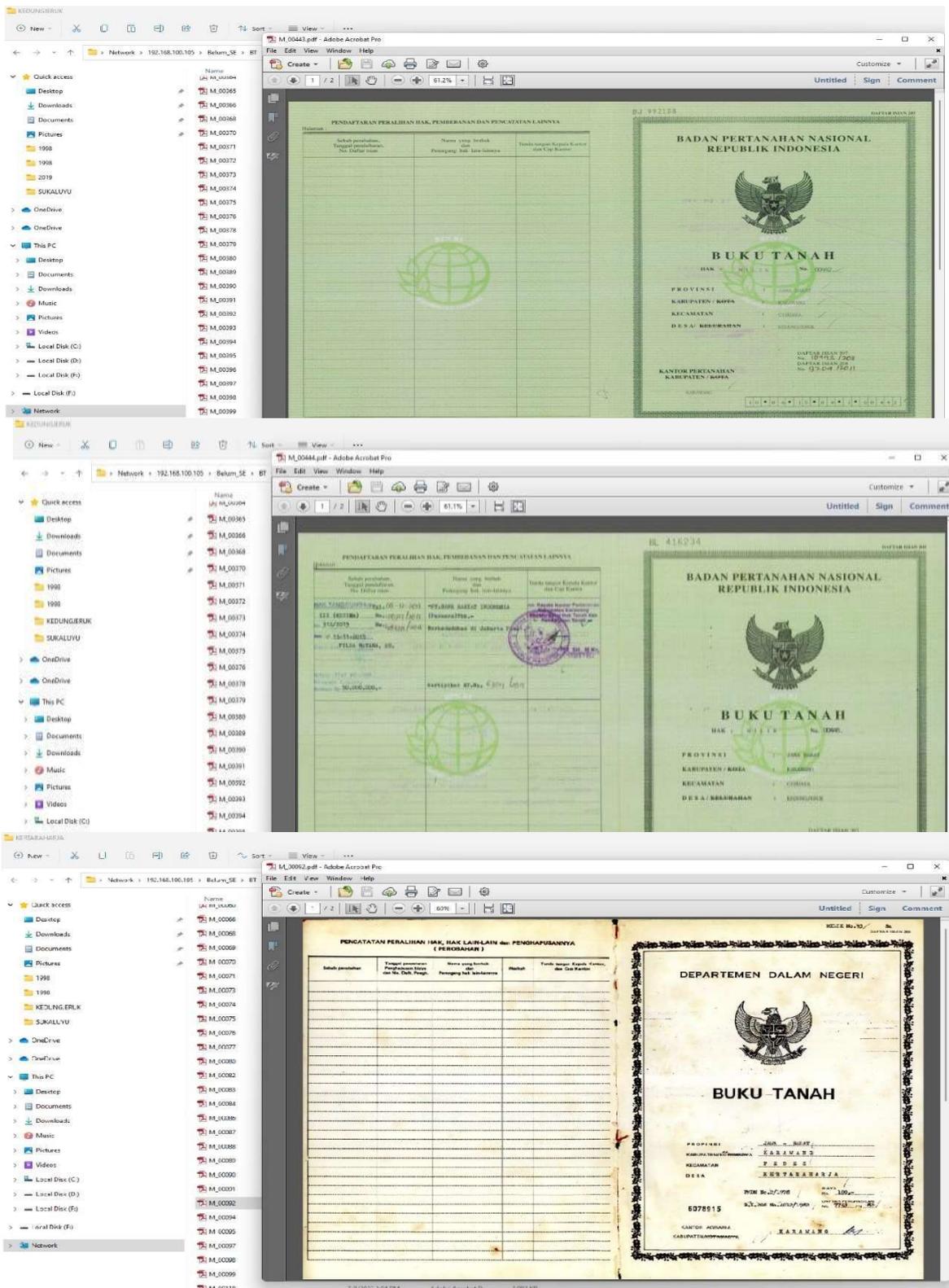
4.1 Melakukan pengecekan pada Web KKP 2 terhadap hasil *scanning* yang diupload menjadi pengecekan terhadap pengkodean file yang dilakukan oleh pihak ke-3 sesuai dengan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah

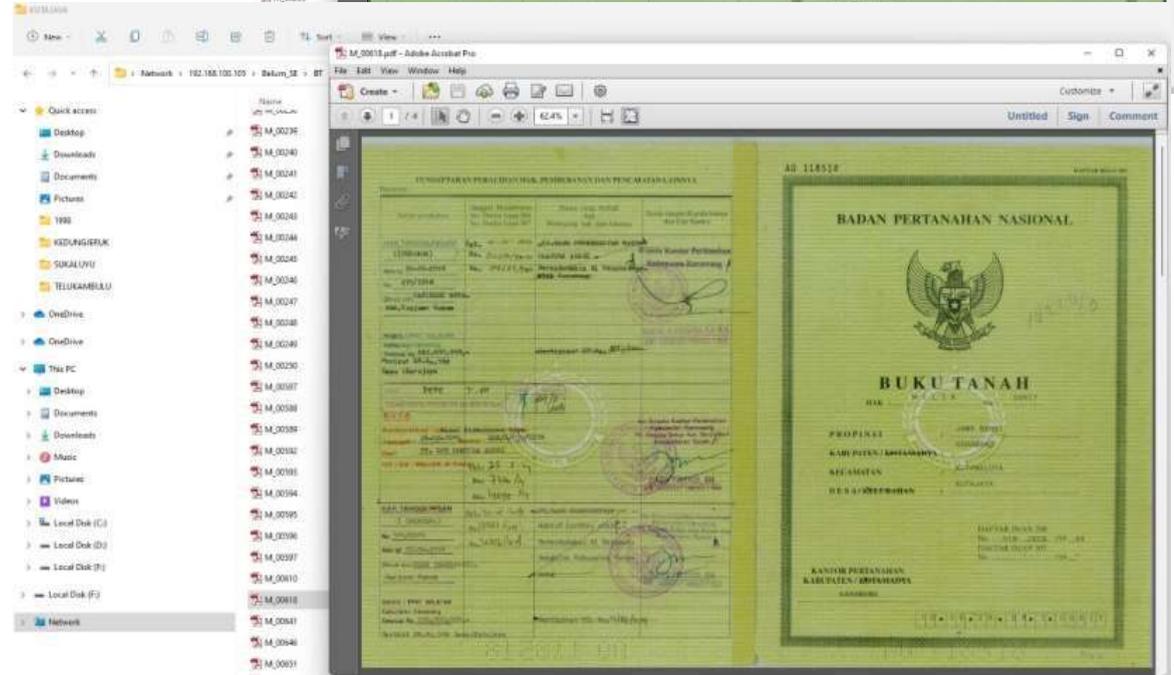
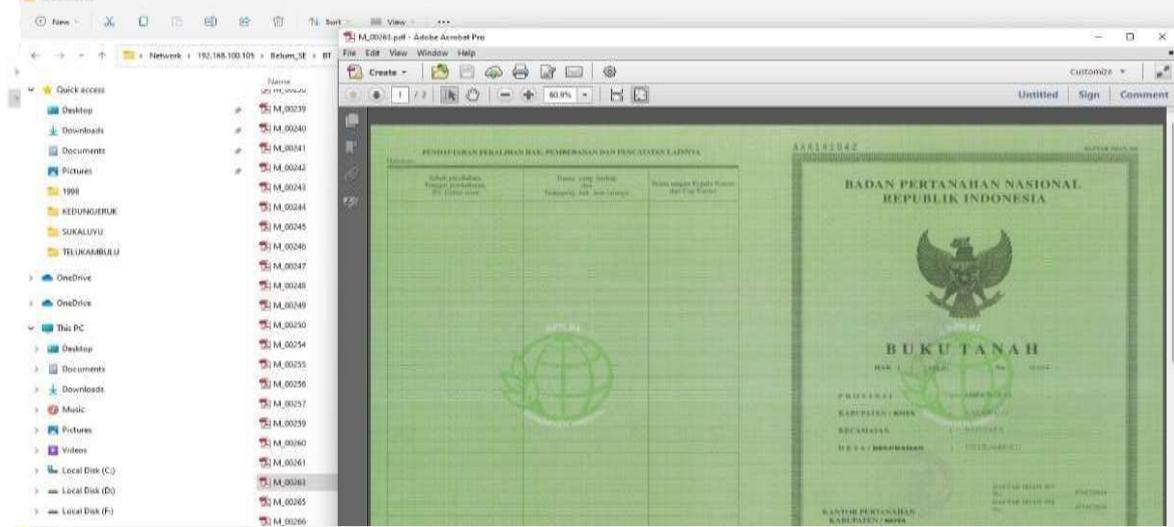
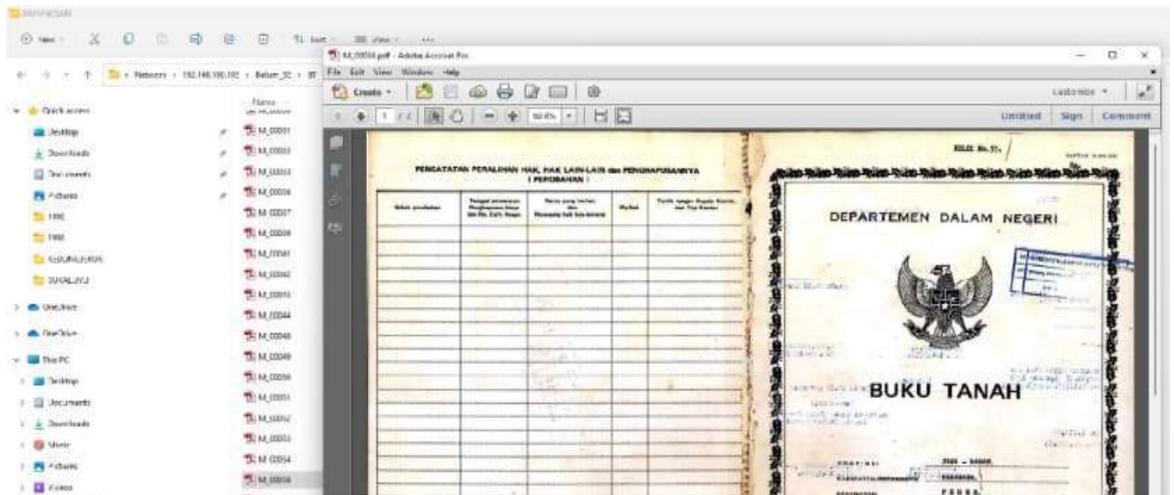


Output Perbaikan Pengkodean File

| Name              | Date modified    | Type                | Size     |
|-------------------|------------------|---------------------|----------|
| BT_10060801100251 | 14/07/2022 13:37 | Microsoft Edge P... | 5,256 KB |
| BT_10060801100252 | 14/07/2022 13:37 | Microsoft Edge P... | 5,328 KB |
| BT_10060801100255 | 14/07/2022 13:38 | Microsoft Edge P... | 5,046 KB |
| BT_10060801100464 | 13/07/2022 15:44 | Microsoft Edge P... | 5,464 KB |
| BT_10060801100588 | 13/07/2022 15:46 | Microsoft Edge P... | 3,800 KB |
| BT_10060801100589 | 13/07/2022 15:47 | Microsoft Edge P... | 3,498 KB |
| BT_10060801100590 | 13/07/2022 15:47 | Microsoft Edge P... | 3,724 KB |
| BT_10060801100591 | 13/07/2022 15:48 | Microsoft Edge P... | 3,472 KB |
| BT_10060801100593 | 13/07/2022 15:48 | Microsoft Edge P... | 3,320 KB |
| BT_10060801100594 | 13/07/2022 15:48 | Microsoft Edge P... | 3,562 KB |
| BT_10060801100595 | 13/07/2022 15:48 | Microsoft Edge P... | 3,831 KB |
| BT_10060801100596 | 13/07/2022 15:44 | Microsoft Edge P... | 3,798 KB |
| BT_10060801100597 | 13/07/2022 15:48 | Microsoft Edge P... | 3,822 KB |
| BT_10060801100598 | 13/07/2022 15:48 | Microsoft Edge P... | 3,610 KB |
| BT_10060801100600 | 13/07/2022 15:46 | Microsoft Edge P... | 3,375 KB |
| BT_10060801100601 | 13/07/2022 16:13 | Microsoft Edge P... | 3,744 KB |
| BT_10060801100602 | 13/07/2022 16:15 | Microsoft Edge P... | 3,790 KB |

## 4.2 Mengecek apakah terjadi kesalahan terhadap hasil scanning





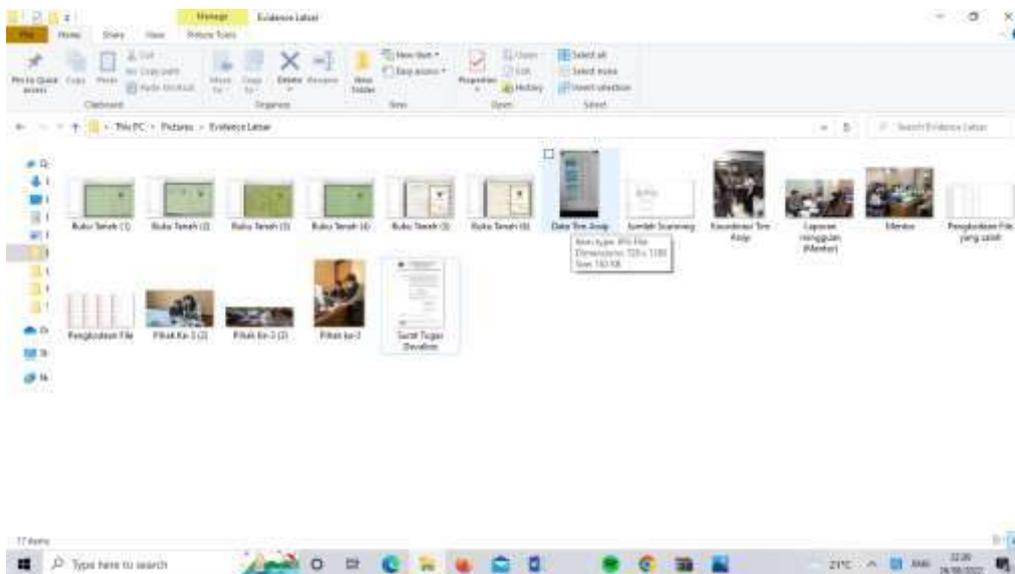
4.3 Mengumpulkan data terhadap hasil scanning yang tidak sesuai untuk di scanning ulang oleh pihak ke-3 menjadi penamaan ulang terhadap pengkodean file yang tidak sesuai dengan isi file dilakukan oleh pihak ke-3

| Daftar Ketidaksesuan Pengkodean File Hasil <i>Scanning</i> |                  |                                   |                                 |
|--|------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| No   | Nomor Buku Tanah | Pengkodean file yang tidak sesuai | Pengkodean file yang seharusnya |
| 1  | 00442            | M_00443                           | BT_10061504100442               |
| 2  | 00445            | M_00444                           | BT_10061504100445               |
| 3  | 00617            | M_00618                           | BT_10062008100617               |
| 4  | 00264            | M_00263                           | BT_10060803100264               |
| 5  | 57               | M_00058                           | BT_10060701100057               |
| 6  | 93               | M_00093                           | BT_10062405100093               |

5.1 Meminta evaluasi dan masukan dari kepala seksi terkait dengan kegiatan aktualisasi



5.2 Mengumpulkan hasil dan *evidence* pelaksanaan kegiatan





Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

| No. | Kegiatan/Tahap Kegiatan  | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan  | Teknik Aktualisasi   |
|-----|--|--|--|
| 1   | Membuat database warkah (buku tanah) yang belum didigitalisasi kedalam <i>Ms Excel</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Kolaboratif</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Dalam menjalankan setiap kegiatan membuat database warkah (buku tanah) dengan tetap menjaga integritas dan tetap menerapkan nilai BerAkhlaq</li> <li>1.2 Dengan memberikan data buku tanah yang akan didigitalisasikan akan memberikan kemudahan dan meningkatkan efisensi dalam menyelesaikan kegiatan digitalisasi (<b>Kompeten dan Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>1.3 Penyajian data dalam bentuk database dalam <i>Ms Excel</i> merupakan bentuk kegiatan yang beradaptasi dengan perkembangan dan kemajuan zaman (<b>Adaptif dan akuntabel</b>)</li> <li>1.4 Melakukan kerjasama dengan pihak-3 untuk meningkatkan digitalisasi di Kantor Kabupaten Karawang (<b>Kolaboratif</b>)</li> </ol> |
| 2   | Digitalisasi oleh pihak ke-3   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Adaptif</li> <li>3. Kompeten</li> </ol>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Dalam menjalankan setiap kegiatan membuat database warkah (buku tanah) dengan tetap menjaga integritas dan tetap menerapkan nilai BerAkhlaq</li> <li>2.2 Peningkatan digitalisasi warkah (buku tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang merupakan bentuk perwujudan untuk meningkatkan pelayanan publik (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>2.3 Proses digitalisasi terhadap warkah (buku tanah) sebagai perwujudan bentuk dalam menjawab tantangan yang berubah terhadap kemajuan zaman yang mana serba digital dan mampu untuk beradaptasi (<b>Kompeten dan adaptif</b>)</li> </ol>  |

**MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI**

| No   | Mata Pelatihan         | KEGIATAN      |           |               |           |               |           |               |           |               |           | Total      |
|--|------------------------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|------------|
|  |                        | Kegiatan Ke-1 |           | Kegiatan Ke-2 |           | Kegiatan Ke-3 |           | Kegiatan Ke-4 |           | Kegiatan Ke-5 |           |            |
|  |                        | Rencana       | Realisasi |            |
| 1  | Berorientasi Pelayanan | 1             | 4         | 2             | 6         | 1             | 3         | 1             | 3         | 1             | 3         | 22         |
| 2  | Akuntabel              | 2             | 6         | 2             | 2         | 1             | 3         | 1             | 4         | 2             | 2         | 22         |
| 3  | Kompeten               | 3             | 6         | 3             | 5         | 1             | 1         | 2             | 2         | 1             | 2         | 26         |
| 4  | Harmonis               | 2             | 8         | 1             | 3         | 2             | 4         | 0             | 1         | 1             | 2         | 24         |
| 5  | Loyal                  | 1             | 1         | 1             | 2         | 1             | 2         | 1             | 1         | 1             | 1         | 12         |
| 6  | Adaptif                | 1             | 5         | 2             | 4         | 1             | 3         | 1             | 4         | 1             | 1         | 23         |
| 7  | Kolaboratif            | 1             | 3         | 1             | 2         | 1             | 3         | 1             | 2         | 1             | 1         | 16         |
| <b>Jumlah MP Diaktualisasikan per Kegiatan</b> |                        | <b>11</b>     | <b>33</b> | <b>11</b>     | <b>24</b> | <b>8</b>      | <b>19</b> | <b>7</b>      | <b>17</b> | <b>8</b>      | <b>11</b> | <b>145</b> |

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Devaline Manurung, S.H.

NIP : 199801262022042002

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIa Angkatan IX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Dedi Wahyudi, S.SiT., M.SI.  
NIP. 19691028 199303 1 003

Karawang, 26 Agustus 2022  
Yang Menyatakan,



Devaline Manurung, S.H.  
NIP. 19980126 202204 2 002

## **BIODATA PENULIS**



Penulis bernama lengkap Devaline Manurung, biasa dipanggil Deva. Dilahirkan di Porsea tanggal 26 Januari 1998 merupakan anak ke-2 dari 3 bersaudara. Penulis menempuh pendidikan Formal di SD Negeri 173633 Porsea pada tahun 2004-2010 selanjutnya menempuh pendidikan di SMP Swasta Budhi Dharma Baliige 2010-2013 Selanjutnya menempuh pendidikan di SMA Negeri 1 Laguboti 2013-2016. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Atma Jaya Yogyakarta pada tahun 2016 dan menyelesaikan perkuliahan ada tahun 2020. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan.