



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* UNTUK DIGITALISASI ARSIP
PENGADAAN TANAH PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN
PENGEMBANGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
KARAWANG**

Disusun Oleh:

Nama : Asrinda Shafira, S.H.
NIP : 199912202022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XI:

Nama : Asrinda Shafira

NIP : 199912202022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Akhir Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 5 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 2 September 2022

COACH

(Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.)

NIP. 19651213 1999003 1 002

Karawang, 2 September 2022

MENTOR

(Ikin Sodikin, A. Ptnh., M.H.)

NIP. 19691015 199103 1 003

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 “Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan 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. Allah SWT atas Rahmat dan Hidayah-nya yang telah diberikan kepada penulis;
2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Dr Agustyarsyah, S.ST,SH,MP. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS;
3. Bapak Ikin Sodikin, A,Ptnh., M.H. selaku mentor dan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, atas bimbingan dan arahnya selama proses pembuatan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc..selaku *Coach* atas segala bimbingan, arahan, dan masukannya;
5. 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 aktualisasi ini;
6. Orang tua yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Seluruh PNS, PPNPN, dan teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis;
8. Teman-teman peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XI tahun 2022 yang telah memberikan dorongan serta motivasi kepada Penulis sehingga dapat menyusun laporan aktualisasi tepat waktu.

9. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan 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.

Bogor, 30 Agustus 2022

Hormat saya,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Asrinda Shafira'.

Asrinda Shafira, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	37
A. <i>Role Model</i>	37
B. Realisasi Aktualisasi.....	38
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	74
D. Tindak Lanjut.....	75
BAB IV PENUTUP.....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Rekomendasi	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN	80

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Teknik Analisis USG	11
Tabel 2. Uraian diagram <i>fishbone</i> dalam menentukan penyebab masalah	12
Tabel 3. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	23
Tabel 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
Tabel 5. Rekapitulasi rencana habituasi nilai berAKHLAK	26
Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habituasi.....	29
Tabel 7. Jadwal kegiatan aktualisasi	30
Tabel 8. Realisasi Aktualisasi Dan Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai Berakhlak	59
Tabel 9. Rekapitulasi Habituasi Nilai Berakhlak	67
Tabel 10. Keterkaitan dengan Visi dan Misi	72
Tabel 11. Pencapaian Terhadap Visi dan Misi Organisasi	74
Tabel 12. Rencana Tindak Lanjut	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024	3
Gambar 2. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024	3
Gambar 3. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	6
Gambar 4. Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).....	9
Gambar 5. Update penggunaan aplikasi SIPT di Kantah Karawang.....	9
Gambar 6. Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.....	10
Gambar 7. Bentuk fisik dokumen/arsip kegiatan pengadaan tanah.....	11
Gambar 8. Bentuk fisik dokumen/arsip kegiatan pengadaan tanah.....	11
Gambar 9. Daftar Pengadaan Tanah Untuk Pembangunan Jalan Tol Jakarta-Cikampek II Sisi Selatan.....	12
Gambar 10. Folder penyimpanan hasil scan	13
Gambar 11. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	37
Gambar 12. Konsultasi dengan Mentor.....	39
Gambar 13. Surat Prsetujuan Melaksanakan Aktualisasi.....	39
Gambar 14. Konsultasi Dengan Korsub Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.....	40
Gambar 15. Hasil Pengamatan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.....	41
Gambar 16. Literatur Pengadaan Tanah.....	42
Gambar 17. Proses Merapihkan Dokumen.....	43
Gambar18. Proses Pengumpulan Dokumen.....	44
Gambar 19. Pengelompokkan Data, Dokumen, dan Evidence yang Telah Berkumpul Sesuai dengan nama Desa.....	46
Gambar 20. Pemberian Kode Pada Berkas	48
Gambar 21. Jadwal Proses Kegiatan Pengadaan Tanah Jalan Tol Jakarta-Cikampek Sisi Selatan	49
Gambar 22. Proses <i>Scan</i> Dokumen.....	50
Gambar 23. Penggolongan Hasil Scan Pada Komputer	51
Gambar 24. Pembuatan Akun E-mail Pengadaan Tanah.....	52

Gambar 25. Penguploadan Dokumen ke Google Drive	53
Gambar 26. Pembuatan Linktree	53
Gambar 27. Memberikan Pemberitahuan Kepada Para Pegawai.....	54
Gambar 28. Pembagian Link kepada Para Pegawai Melalui WhatsApp	55
Gambar 29. Saran dan Masukan dari Sesama Rekan.....	56
Gambar 30. Meminta Evaluasi dari Mentor	57
Gambar 31. Evidence dan Dokumentasi.....	57

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Diagram <i>fishbone</i> dalam menentukan masalah	12
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu cepat tentunya juga berpengaruh pada sistem pemerintahan di Indonesia. Adanya transformasi dari birokrasi tradisional menjadi *e-government* membutuhkan kerjasama yang sinergis antara pemerintah dengan masyarakat demi terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*). Transformasi digital menjadi salah satu upaya yang digencarkan oleh Presiden RI, Joko Widodo, dalam mencapai *e-governance* yang baik. Untuk itu Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau yang biasa disebut dengan Kementerian ATR/BPN memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahannya dengan senantiasa meningkatkan capaian transformasi digital melalui layanan pertanahan elektronik yang terus diperbarui. Dengan adanya peralihan ke sistem digital ini sejatinya dapat mempermudah pemerintah dan masyarakat karena semua kegiatan yang terlaksana terekam dalam sistem dan dapat dipantau dengan mudah. Adanya akselerasi oleh pemerintah pada layanan publik secara digital bertujuan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur bagi masyarakat. Langkah ini dilakukan agar dapat menghadirkan layanan yang dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelayanan publik. Untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas dengan dilaksanakannya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil.

Adanya layanan pertanahan elektronik yang sudah terlaksana tentu juga harus dibarengi dengan pengelolaan arsip dan dokumen yang tertata. Hal ini dikarenakan pengelolaan arsip merupakan aspek yang penting dalam efisiensi suatu organisasi melalui penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan, sekaligus sebagai pendukung proses administrasi.

Terlebih di era digital sekarang ini, tata kelola pengarsipan harus dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur agar tidak menghambat berjalannya pelayanan pertanahan secara elektronik. Saat ini banyak terjadi kendala dalam pengelolaan arsip yang mana sering terjadi masalah seperti penyimpanan arsip yang kurang tertata sehingga sulit untuk menemukan data yang sedang dibutuhkan dengan cepat dan tepat serta sangat berpotensi terjadinya data yang kehilangan. Oleh karena itu, dengan adanya kemajuan teknologi dapat memunculkan inovasi-inovasi dalam berbagai bidang, termasuk pada sistem pengarsipan dan manajemen data. Data file yang disimpan saat ini tidak hanya berupa fisik yang memiliki keterbatasan dalam hal kemudahan akses, kapasitas penyimpanan, dan fasilitas manajemen data, melainkan dapat menggunakan teknologi *google drive* sebagai salah satu upaya memberikan pelayanan yang prima.

Saat ini pengelolaan pengarsipan dan dokumen di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang khususnya dalam Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sudah mulai dilakukan secara digital, akan tetapi pelaksanaannya belum dilakukan secara optimal. Oleh karena itu perlu adanya inovasi agar pengelolaan arsip dan dokumen dapat terorganisir secara optimal.

B. 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*).

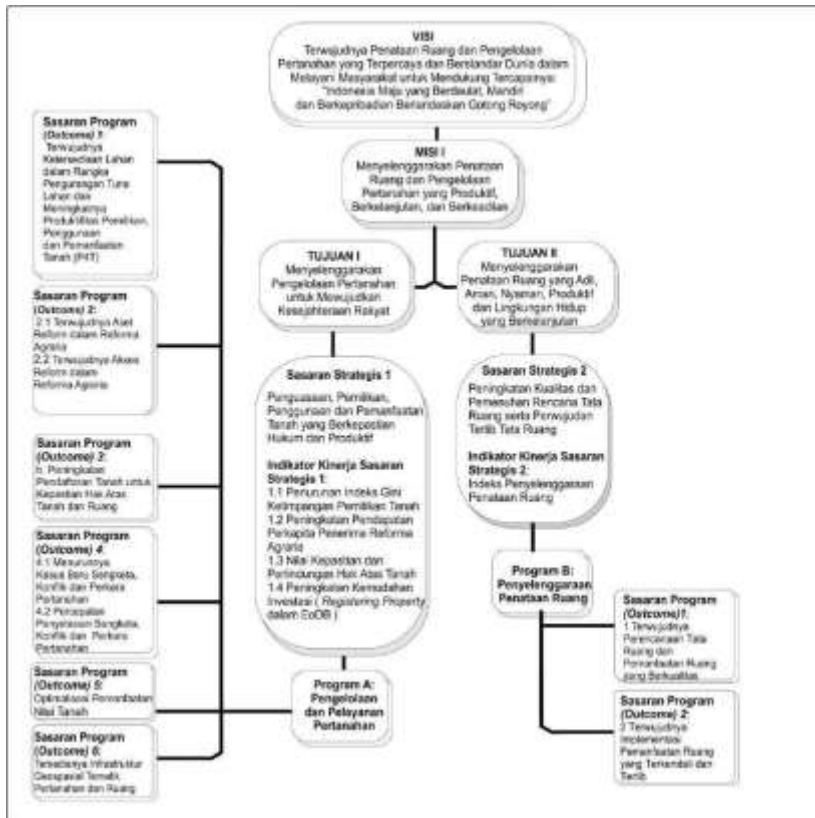
Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

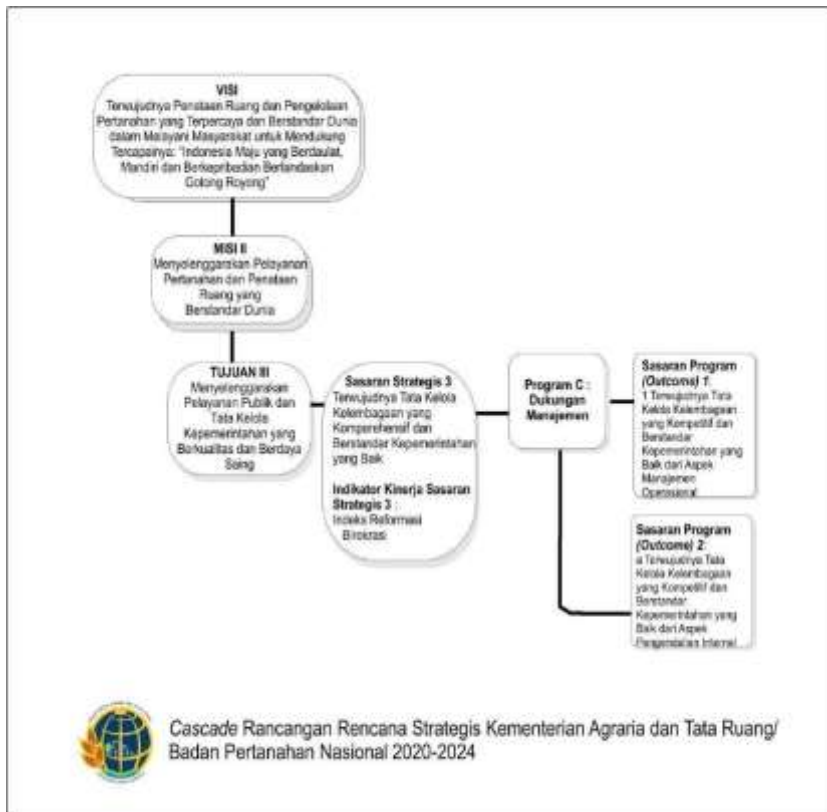
Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



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



Gambar 2 : Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

Disebutkan pada Gambar 2 kolom Tujuan III yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” menjadi salah satu dasar bagi penulis dalam menentukan isu yang akan diangkat pada kegiatan aktualisasi ini. Sesuai dengan jabatan penulis yaitu analis hukum pertanahan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, maka dengan adanya digitalisasi yang optimal dapat mendorong terwujudnya Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian ATR/BPN untuk dapat mewujudkan pemerintahan dengan tata kelola yang baik, berkualitas, dan dapat bersaing menyesuaikan perkembangan teknologi yang sangat pesat. Terlebih dalam proses digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang masih terus melakukan inovasi-inovasi dalam kegiatan digitalisasi dokumen/arsip, sehingga diharapkan dengan adanya aktualisasi ini dapat memberikan kemudahan dalam kegiatan digitalisasi kedepannya.

C. Tugas dan Fungsi

Adapun Tugas dan Fungsi dari Jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Petanahan Nasional sebagai berikut :

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:

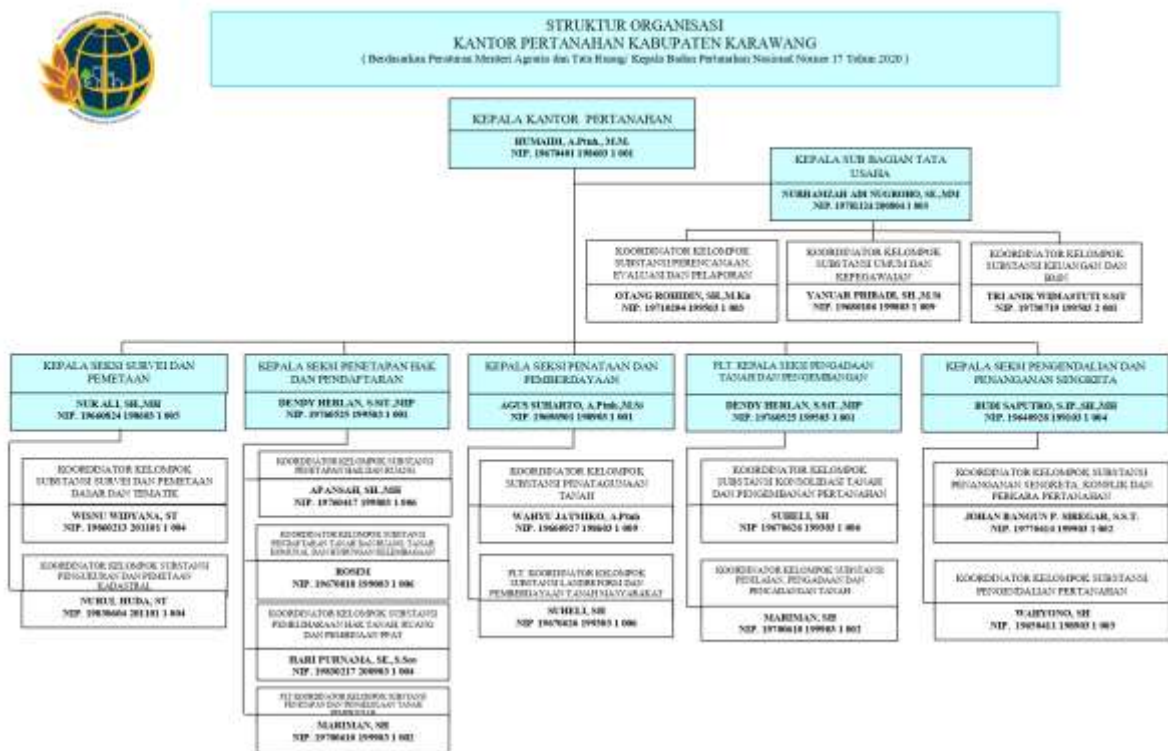
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
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.

D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang adalah sebagai berikut:



Gambar 3 : struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang adalah sebagai berikut :

1. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
Kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Dilakukan melalui 4 (empat) tahapan yaitu perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil.
2. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
Dilakukan dengan melalui proses persiapan, survei batas zona nilai tanah, survei pengumpulan data pasar, pengolahan data tekstual/numeris, penyajian data spasial, dan peta zona nilai tanah.
3. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

Penataan kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan ruang sesuai rencana tata ruang, serta usaha penyediaan tanah untuk kepentingan umum.

Program dan kegiatan yang ada di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang saat ini lebih banyak menangani pengadaan tanah dan pencadangan tanah agar dapat memberikan 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, tugas penulis sebagai peserta aktualisasi di tempat kerja adalah melaksanakan kegiatan yang telah disusun agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat berdasarkan nilai-nilai BerAkhlahk ASN agar proses digitalisasi dapat dilaksanakan secara optimal dan efisien sehingga dapat mempermudah dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.

BAB II

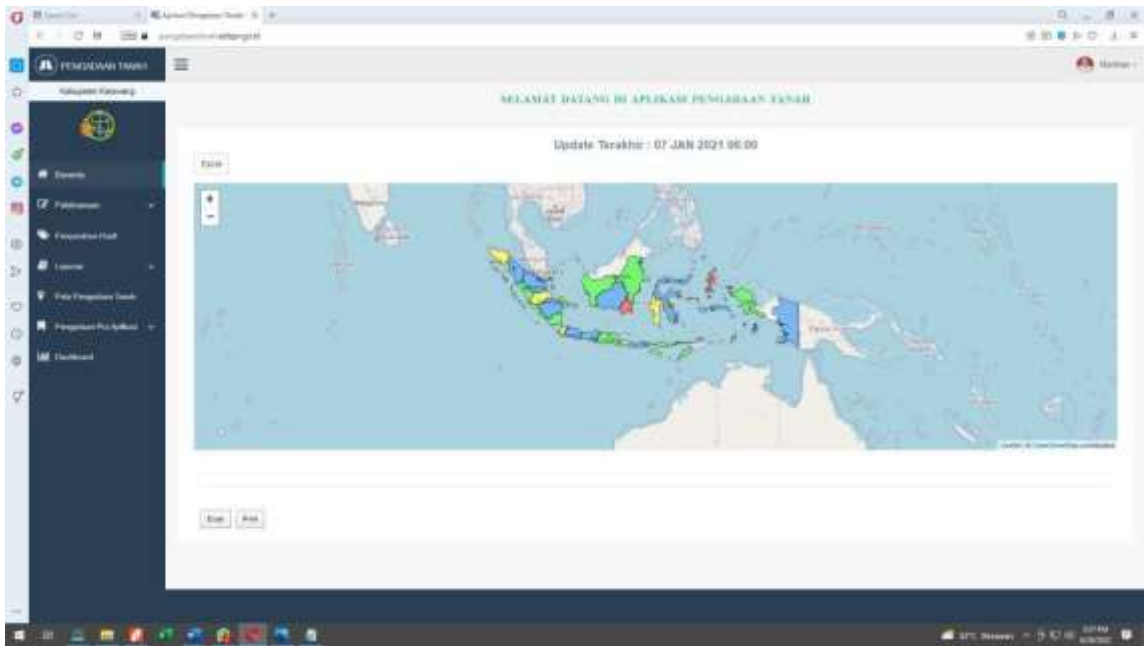
RANCANGAN AKTUALISASI

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 Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, meliputi:

1. Belum optimalnya penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Isu pertama ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu Smart ASN, di mana dengan adanya literasi digital mengacu kepada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi, dan mengintegrasikan ke dalam berbagai format dalam bentuk digital. SIPT merupakan salah satu bentuk digitalisasi dalam pelaksanaan layanan pengadaan tanah. Akan tetapi dalam praktiknya masih sulit untuk dioptimalisasi penggunaannya dikarenakan adanya kendala dari aplikasi SIPT yang sering mengalami *server error* sehingga tahapan dan alur kegiatan yang seharusnya diunggah pada SIPT seringkali sulit untuk disesuaikan dengan keadaan yang ada di lapangan dikarenakan adanya keterbatasan jangka waktu. Hal tersebut mengakibatkan terhambatnya kegiatan pengadaan tanah sehingga saat ini pelaksanaan kegiatannya dilakukan secara manual.



Gambar 4 : Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

Gambar di atas merupakan tampilan dari halaman awal atau beranda dari aplikasi SIPT yang memuat menu Pelaksanaan, Penyerahan Hasil, Laporan, Peta Pengadaan Tanah, Pengadaan Pra Aplikasi, dan Dashboard. Data yang telah didapatkan dari lapangan saat kegiatan pengadaan tanah seharusnya di-input kedalam aplikasi tersebut sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan. Akan tetapi dalam praktiknya sulit untuk direalisasikan karena sistem yang berjalan sering *error* sehingga saat ini aplikasi tersebut sudah tidak digunakan lagi.



Gambar 5. Update penggunaan aplikasi SIPT di Kantah Karawang

Gambar di atas menunjukkan bahwa di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang terakhir kali menggunakan aplikasi SIPT yaitu pada tanggal 7 Januari 2021. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa aplikasi SIPT yang saat ini ada tidak dapat dipergunakan secara optimal sehingga saat ini sedang dikaji ulang dengan adanya perbaikan sistem.

2. Belum optimalnya jumlah sumber daya manusia yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Isu yang kedua berkaitan dengan mata pembelajaran agenda III yaitu manajemen ASN sebagai pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN juga menekankan pada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan selalu tersedia sumber daya manusia yang unggul selaras dengan adanya perkembangan zaman. Akan tetapi pada praktiknya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang jumlah sumber daya manusia yang ada masih belum tercukupi dengan baik sehingga sedikit menghambat pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah.

NIP Lama	NIP Baru	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tempa
750004093	196706261960031006	Suheli, S.H	Perata Pertanahan Pertama	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Sadan Pertanahan	BOGO
750006939	197006101969031002	Marnen, S.H	Perata Pertanahan Pertama	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Sadan Pertanahan	GUNU
750003811	196909011991032010	Yeli Mugiawati	Pengadministrasi Pertanahan	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Sadan Pertanahan	CIKAH
	199912202022942001	Asinda Shafira, S.H	Analisis Hukum Pertanahan	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Sadan Pertanahan	SIDOF
	196704122014081001	Dedi Supardi Sy	Pengadministrasi Pertanahan	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Sadan Pertanahan	PURW

Gambar 6. Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Gambar tersebut menampilkan jumlah PNS yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yaitu 5 orang, yang mana jika dilihat dari kegiatan pengadaan tanah yang sedang berjalan saat ini sedikit menjadi terhambat karena sumber daya manusia yang tersedia kurang optimal.

3. Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Berakhlak

Isu ketiga berkaitan dengan mata pembelajaran agenda III yaitu smart ASN karena pelayanan publik berbasis digital saat ini telah menjadi tuntutan perkembangan teknologi yang dapat memberikan kemudahan bagi warga dalam mendapatkan pelayanan. Digitalisasi dalam pelayanan publik menjadi hal yang penting sesuai dengan peningkatan literasi digital bagi pemerintah maupun masyarakat. Saat ini proses digitalisasi layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang khususnya di Seksi

Pengadaan Tanah dan Pengembangan sudah mulai dilakukan. Salah satunya adalah digitalisasi arsip/dokumen kegiatan pengadaan tanah yang di scan, akan tetapi pelaksanaannya mengalami hambatan di mana masih minimnya teknologi yang memadai juga kemampuan sumber daya manusia yang ada terbatas sehingga dalam pelaksanaan digitalisasi dokumen/arsip belum dapat bergerak dengan cepat.



Gambar 7. Bentuk fisik dokumen/arsip kegiatan pengadaan tanah



Gambar 8. Bentuk fisik dokumen/arsip kegiatan pengadaan tanah

Gambar di atas menunjukkan berkas kegiatan pengadaan tanah yang telah selesai dikerjakan dalam bentuk hardfile dan disusun di dalam rak penyimpanan. Berkas tersebut dikelompokkan sesuai dengan nama desa terkait yang mana masih terdapat beberapa komponen dokumen yang terselip dalam susunan berkas lainnya.

The image shows a large, multi-column table with a grid-like structure. The table contains numerous rows of text, likely representing land acquisition records. Several rows are highlighted in yellow, indicating that the scanning process has been completed for those entries. The text in the table is somewhat blurry but appears to include columns for serial numbers, administrative regions, and other details related to land acquisition. The table is oriented vertically in the image.

Gambar 9. Daftar Pengadaan Tanah Untuk Pembangunan Jalan Tol Jakarta-Cikampek II Sisi Selatan

Gambar di atas merupakan tabel yang dibuat untuk pengadaan tanah untuk pembangunan tol Jakarta-Cikampek II Sisi Selatan yang mana pada daftar tersebut memuat kolom yang berisikan nomor urut denom, tahap, wilayah administrasi, pihak yang berhak, NIS, luas terkena trase, alas hak, splitzing, berkas asli, scan, keterangan tanah terkena, dan keterangan tambahan. Daftar tersebut dibuat agar mempermudah pegawai dalam melakukan proses scan, sehingga terlihat dokumen mana yang belum ada di berkas ataupun belum dilakukan proses scan. Dokumen yang sudah terkumpul kemudian diberi tanda kuning, sedangkan dokumen yang tidak diberi tanda merupakan dokumen yang belum ada sehingga harus dilengkapi terlebih dahulu.



Gambar 10. Folder penyimpanan hasil scan

Kegiatan pengadaan tanah untuk pembangunan tol Jakarta-Cikampek II Sisi Selatan di Kabupaten Karawang melibatkan 8 desa yang terdiri dari Desa Curug, Desa Karanganyar, Desa Mulyasari, Desa Mulyasejati, Desa Parumulya, Desa Kutanegara, Desa Tamanmekar, dan Desa Tamansari. Terlihat dalam gambar di atas bahwa dari 8 desa yang terlibat, baru didapatkan sebanyak 5 desa yang dokumennya sudah mulai di scan. Dokumen yang telah di scan kemudian dikelompokkan menjadi satu folder di komputer sesuai dengan nama desa terkait. Hal ini menyebabkan proses digitalisasi belum optimal dikarenakan belum adanya sarana yang lebih efektif dan aman untuk menyimpan dokumen yang telah didigitalisasi. Penggunaan folder di komputer dirasa kurang aman karena apabila terjadi kerusakan pada komputer tersebut, maka data yang ada juga akan ikut hilang. Oleh karena itu, dibutuhkan inovasi dengan penggunaan wadah digital sendiri yang dapat digunakan untuk menyimpan dokumen digital dengan aman dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang panjang.

B. Pemilihan Isu

Dengan melihat permasalahan yang ada, dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa menggunakan teknik USG. Pada teknik analisis USG, terdapat tiga indikator yang digunakan. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada tabel berikut:

No	Isu	U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	Total
1.	Belum optimalnya penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	4	4	4	12
2.	Belum optimalnya jumlah sumber daya manusia yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	4	3	4	11
3.	Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	4	4	5	13

Nilai 5 = Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Cepat Berkembang

Nilai 4 = Mendesak, Serius, Cepat Berkembang

Nilai 3 = Cukup Mendesak, Cukup Serius, Cukup Cepat Berkembang

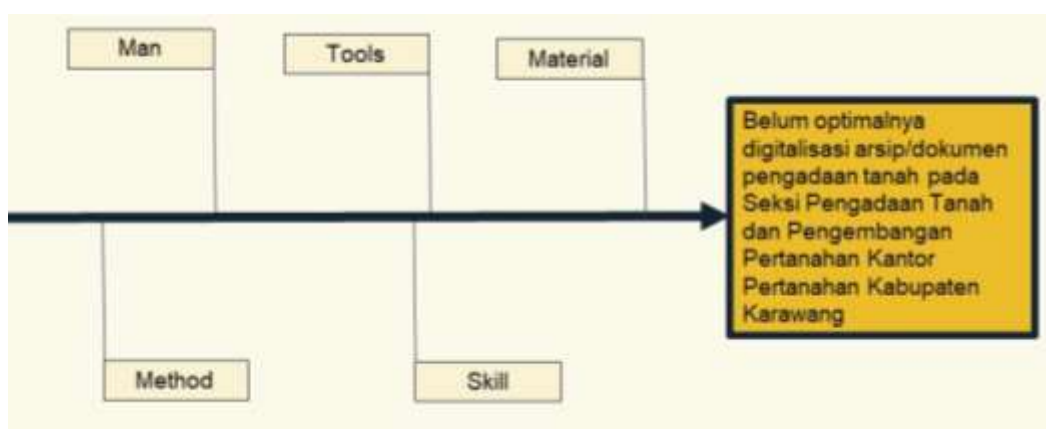
Nilai 2 = Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Cepat Berkembang

Nilai 1 = Sangat Tidak Mendesak, Sangat Tidak Serius, Sangat Tidak Cepat Berkembang

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG , diketahui bahwa isu yang menjadi prioritas utama yaitu belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dengan nilai total yang didapatkan ialah 13 poin. Isu tersebut mendesak karena saat ini proses digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan belum dapat dilaksanakan secara optimal dikarenakan adanya beberapa kendala seperti sumber daya manusia yang terbatas dan alat pendukung yang terbatas pula sehingga perlu dilakukan inovasi agar dapat menunjang keberhasilan proses digitalisasi pada kegiatan pengadaan tanah.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis isu prioritas tersebut kemudian dilakukan identifikasi gagasan pemecah isu dan dipilih salah satu gagasan isu yang akan diaktualisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Sebelum itu dilakukan analisis diagram *fishbone* untuk melihat sebab dan akibatnya dalam bagan berikut:



Bagan 1. Diagram *fishbone* dalam menentukan penyebab masalah

Uraian diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut:

No	Aspek	Keterangan
1.	<i>Man</i>	Kurangnya sumber daya manusia yang melakukan kegiatan <i>scan</i> dokumen kegiatan pengadaan tanah

2.	<i>Tools</i>	Kurangnya alat pendukung seperti <i>scanner</i> untuk melakukan kegiatan scan dokumen kegiatan pengadaan tanah
3.	<i>Material</i>	Dokumen kegiatan pengadaan tanah yang semakin bertambah sehingga menumpuk
4.	<i>Method</i>	Dokumen yang telah di <i>scan</i> hanya disimpan dalam folder di komputer dan belum mempunyai tempat penyimpanan digital yang jelas dan memadai
5.	<i>Skill</i>	Kurangnya sumber daya manusia yang dapat mengelola dokumen yang telah di <i>scan</i>

Tabel 2. Uraian diagram *fishbone* dalam menentukan penyebab masalah

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Pemanfaatan QR Code untuk digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	4	5	3	12
2.	Pemanfaatan <i>Google Drive</i> untuk digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan	4	5	5	14

	Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang				
3.	Penyelenggaraan pelatihan kearsipan bagi pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	4	3	3	10

(Ket: Skala angka/nilai 5=sangat efektif/efisien/mudah, 4=efektif/efisien/mudah 3=cukup efektif/efisien/mudah, 2=kurang efektif/efisien/mudah, 1=tidak efektif/efisien/mudah)

Adapun nilai pada tabel analisis tapan di atas, merupakan hasil konsultasi, diskusi serta jajak pendapat dengan mentor dari penulis dan juga rekan-rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Dapat diketahui bahwa gagasan yang paling efektif, efisien, layak dan praktis untuk dilaksanakan pada saat ini adalah ” **Pemanfaatan Google Drive untuk digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang**”. Gagasan terpilih tersebut memiliki tingkat efektivitas yang tinggi untuk digunakan dalam mencapai tujuan dan penyelesaian isu terpilih. Penulis memilih gagasan tersebut dikarenakan penggunaan *google drive* dapat membuat kegiatan digitalisasi dokumen/arsip menjadi lebih efisien dan mudah. Selain itu juga dapat mempermudah pencarian data melalui *Linktree* saat dibutuhkan karena penggunaannya dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Penggunaan *google drive* juga tidak memerlukan biaya sehingga dapat diaktualisasikan dengan efektif dan efisien mengingat jangka waktu dalam pelaksanaan aktualisasi ini terbatas yaitu dilakukan selama satu bulan

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
2. Belum optimalnya jumlah sumber daya manusia yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
3. Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku mentor	Penemuan isu dan terbentuknya konsep kegiatan	<p>Akuntabel: Data dan informasi yang didapatkan harus dapat dipertanggungjawabkan kesesuaian dan kebenarannya</p> <p>Harmonis: Bersikap hormat dan sopan ketika berdiskusi dengan mentor sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Kolaboratif: Bersinergi dengan mentor dalam konsultasi pencarian isu.</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Dengan adanya proses konsultasi dengan mentor dan jajarannya maka dapat tersusun rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan</p>	Tahap perencanaan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani.

		<p>2. Melakukan diskusi lebih lanjut dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah</p>		<p>Kompeten: Berdiskusi dengan atasan sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis: Bersikap hormat dan sopan ketika berdiskusi dengan mentor sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN</p>	kemudahan dalam memberikan pelayanan.	
		<p>3. Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Melihat dan memahami kondisi kerja terkini supaya dapat menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri dengan melakukan pengamatan terhadap sekitar</p>		

2.	Pengumpulan Bahan Kegiatan	1. Melakukan studi literatur mengenai proses pengadaan tanah	Data, dokumen, arsip dalam bentuk hardfile	<p>Kompeten: Melakukan riset untuk mengembangkan kapabilitas dan kemampuan diri</p> <p>Adaptif: Berinisiatif mempelajari alur kegiatan pengadaan tanah dengan mencari literatur yang ada</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas.</p>	Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional.
		2. Merapihkan data dokumen/arsip awal yang ada		<p>Akuntabel: Data dokumen/arsip disusun dengan cermat dan bertanggungjawab</p>		
		3. Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah		<p>Akuntabel: Data, dokumen, dan <i>evidence</i> dikumpulkan dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Loyal:</p>		

				Menjaga dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan dengan baik dan bertanggungjawab.		
		4. Melakukan pengelompokan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa		<p>Kompeten: Mempersiapkan bahan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Loyal: Menjaga dokumen yang telah dikelompokkan dengan baik.</p>		
		5. Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan		<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun data, dokumen, <i>evidence</i> dengan terstruktur sehingga memberikan kemudahan dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.</p>		

				<p>Akuntabel: Pemberian kode dilakukan secara bertanggungjawab agar terhindar dari kekeliruan</p>		
3.	Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip	<p>1. Membuat jadwal kegiatan proses pengadaan tanah dalam bentuk tabel</p> <p>2. Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen/arsip yang telah terkumpul dan diinventarisasi</p>	<p>Digitalisasi dokumen/arsip dari <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i></p>	<p>Kompeten: Mempersiapkan rancangan kegiatan dengan matang agar dapat terwujud ketepatan waktu.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penyusunan jadwal agar mempermudah kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan perkembangan zaman dan teknologi yang terbaru</p> <p>Akuntabel:</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan digitalisasi dokumen secara bertahap sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>	<p>Berinovasi dengan melakukan digitalisasi dokumen/arsip sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi melayani,</p>

				Pelaksanaan scan dilakukan dengan cermat dan bertanggungjawab		profesional, dan terpercaya.
		3. Menggolongkan hasil <i>scan</i> pada folder		Akuntabel: Penggolongan hasil scan dilakukan dengan teliti dan cermat		
		4. Membuat akun e-mail khusus untuk seksi pengadaan tanah		Adaptif: Melakukan inovasi-inovasi baru guna mempermudah terlaksananya kegiatan pengadaan tanah Loyal: Pembuatan e-mail dilakukan dengan tetap memperhatikan nama baik instansi		
		5. Mengupload data, dokumen,		Adaptif:		

		<i>evidence, ke google drive</i>		<p>Memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik sehingga dapat mempermudah dalam pemberian pelayanan</p> <p>Akuntabel: Penguploadan dilakukan dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten: Melaksanakan penguploadan dengan kualitas terbaik</p>		
		6. Pembuatan <i>Linktree</i>		<p>Adaptif: Melakukan inovasi-inovasi baru guna mempermudah terlaksananya kegiatan pengadaan tanah</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan memahami tata cara pembuatan <i>linktree</i></p>		

4.	Sosialisasi	<p>1. Memberitahu pegawai di Seksi Pengadaan Tanah bahwa dokumen kegiatan pengadaan tanah sudah dapat diakses melalui <i>Google Drive</i></p>	<p>Peningkatan pemahaman pegawai mengenai digitalisasi</p>	<p>Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja</p> <p>Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cekatan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada sehingga dapat menciptakan layanan pertanahan berbasis digital guna mencapai pelayanan berstandar dunia.</p>	<p>Peningkatan kemampuan sumber daya manusia melalui sosialisasi yang dilakukan sesuai dengan nilai organisasi melayani.</p>
		<p>2. Membagikan <i>link</i> ke para pegawai melalui <i>whatsapp</i> masing-masing pegawai</p>		<p>Kompeten: Membantu para pegawai dalam mengakses link yang telah tersedia</p> <p>Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan solutif</p>		

		3. Meminta saran dan masukan dari rekan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai kemudahan akses <i>link</i> terkait		<p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk berkontribusi pada kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif: Melakukan inovasi dengan menggunakan <i>link</i> yang telah dibuat</p>		
5.	Evaluasi dan pelaporan	1. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan	Laporan akhir aktualisasi	<p>Akuntabel: Menerima evaluasi dan mempertanggungjawabkan laporan yang sudah dibuat selama kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis: Menjalin komunikasi dengan santun dan hormat pada mentor</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>Membuat laporan aktualisasi dan memaparkannya secara</p>	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab yang dapat diberikan atas kegiatan aktualisasi yang telah

				Menerima saran dan masukan dari mentor guna menghasilkan nilai tambah	bertanggungjawab merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh ASN untuk berkontribusi dalam peningkatan kualitas layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.	dilakukan sehingga menjadi salah satu bentuk penerapan profesionalitas dan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai perwujudan nilai organisasi profesional dan terpercaya
		2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Akuntabel: Pertanggungjawaban terhadap laporan aktualisasi yang disusun yang dibuktikan dengan adanya <i>evidence</i> .			
		3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Akuntabel: Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan dilaksanakan dengan jujur, bertanggungjawab, dan disiplin Kompeten: Melaksanakan aktualisasi dengan sebaik mungkin			

				agar dapat meningkatkan kapabilitas diri.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4. Rancangan kegiatan aktualisasi

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Berikut merupakan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlik sesuai dengan tabel rancangan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 5. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan								
	Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku mentor		1		1			1	3
	Melakukan diskusi lebih lanjut dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah			1	1				2
	Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	1					1		2
2.	Pengumpulan Bahan Kegiatan								
	Melakukan studi literatur mengenai proses pengadaan tanah			1			1		2
	Merapihkan data dokumen/arsip awal yang ada		1						1

	Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah		1			1		2
	Melakukan pengelompokkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa			1		1		2
	Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan	1	1					2
3.	Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip							
	Membuat jadwal kegiatan proses pengadaan tanah dalam bentuk tabel	1		1				2
	Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen/arsip yang telah terkumpul dan diinventarisasi		1				1	2
	Menggolongkan hasil <i>scan</i> pada folder		1					1
	Membuat akun e-mail khusus untuk seksi pengadaan tanah					1	1	2
	Mengupload data, dokumen, <i>evidence</i> , ke <i>google drive</i>		1	1			1	3
	Pembuatan <i>Linktree</i>			1			1	2

4.	Sosialisasi								
	Memberitahu pegawai di Seksi Pengadaan Tanah bahwa dokumen kegiatan pengadaan tanah sudah dapat diakses melalui <i>Google Drive</i>	1			1				2
	Membagikan <i>link</i> ke para pegawai melalui <i>whatsapp</i> masing-masing pegawai	1		1					2
	Meminta saran dan masukan dari rekan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai kemudahan akses <i>link</i> terkait						1	1	2
5.	Evaluasi dan Pelaporan								
	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan		1		1			1	3
	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1						1
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		1	1					2
TOTAL									40

Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	0	5
2.	Akuntabel	1	3	3	0	3	10
3.	Kompeten	1	2	3	1	1	8
4.	Harmonis	2	0	0	1	1	4
5.	Loyal	0	2	1	0	0	3
6.	Adaptif	1	1	4	1	0	7
7.	Kolaboratif	1	0	0	1	1	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	9	12	6	6	

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 7. Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi					
		Juli			Agustus		
		2	3	4	1	2	3
1	Persiapan						
	1 Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku mentor						
	2 Melakukan diskusi lebih lanjut dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah						
	3 Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan						
2	Pengumpulan Bahan Kegiatan						
	1 Melakukan studi literatur mengenai proses pengadaan tanah						
	2 Merapihkan data dokumen/arsip awal yang ada						
	3 Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah						

	4	Melakukan pengelompokan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa						
	5	Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan						
3	Penyelenggaraan Kegiatan							
	1	Membuat jadwal kegiatan proses pengadaan tanah dalam bentuk tabel						
	2	Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen/arsip yang telah terkumpul dan diinventarisasi						
	3	Membuat akun e-mail khusus untuk seksi pengadaan tanah						
	4	Mengupload data, dokumen, <i>evidence</i> , ke <i>google drive</i>						
	5	Pembuatan <i>Linktree</i>						
4	Sosialisasi							
	1	Memberitahu pegawai di Seksi Pengadaan Tanah bahwa dokumen kegiatan pengadaan tanah sudah dapat diakses melalui <i>Google Drive</i>						
	2	Membagikan <i>link</i> ke para pegawai melalui <i>whatsapp</i> masing-masing pegawai						
	3	Meminta saran dan masukan dari rekan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai kemudahan akses <i>link</i> terkait						
5	Evaluasi dan Pelaporan							
	1	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan						

	2 Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi						
	3 Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 11. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor
Pertanahan Kabupaten Karawang

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang adalah Bapak Ikin Sodikin, A. Ptnh., M.H.. Beliau merupakan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang juga merupakan mentor dari penulis. Penulis memilih beliau sebagai *role model* selama mengikuti proses habituasi karena memiliki beberapa alasan. Pertama, peran beliau mendukung dan mengarahkan penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi maupun pada saat penyusunan laporan aktualisasi. Kedua, beliau memiliki peran yang besar bagi kemajuan sistem kerja suatu organisasi, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara lugas, jelas, dan detail untuk segera diberikan penyelesaian demi tercapainya visi-misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Ketiga, beliau pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam

kehidupan selama sehari-hari selama di kantor Keempat, yaitu beliau memiliki rasa tanggungjawab, profesional, dan mengutamakan kepentingan organisasi.

Hasil pemaparan alasan diatas menjadi dasar bagi penulis untuk menjadikan Bapak Ikin Sodikin, A. Ptnh., M.H..sebagai *Role Model* dan pemberi pengaruh yang besar bagi keberhasilan penulis dalam melewati proses habituasi dan pelaksanaan aktualisasi serta penyelesaian laporan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan kegiatan digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang sebelumnya penyimpanannya hanya dilakukan di dalam folder di komputer. Maka setelah dioptimalisasi, kegiatan digitalisasi akan lebih maksimal dalam menginput setiap berkas dokumen kegiatan pengadaan tanah, sehingga dokumen yang ada dapat disimpan dengan lebih aman dan meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen. Di dalam realisasi pelaksanaan Rancangan Aktualisasi, ada 5 (lima) kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

- a. Persiapan
- b. Pengumpulan Bahan Kegiatan
- c. Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip
- d. Sosialisasi
- e. Evaluasi dan Pelaporan

Berikut adalah uraian terperinci setiap tahapan kegiatan:

a. Persiapan

a) Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku mentor

Tahapan konsultasi awal dengan Bapak Dendy Herlan selaku mentor dilakukan pada hari Senin, 11 Juli 2022. Konsultasi tersebut dilakukan untuk mengerucutkan isu yang akan dipilih, sehingga dari ketiga isu yang disampaikan kepada mentor, disetujuiah isu mengenai belum optimalnya digitalisasi dokumen pengadaan tanah. Pada tahap ini juga dikonsultasikan lebih mendetail mengenai tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan, bahwa nantinya pelaksanaan optimalisasi dokumen kegiatan pengadaan tanah akan menggunakan *Google Drive* dan *Linktree* agar dapat diakses oleh banyak

orang dan dokumen yang ada dapat disimpan dengan lebih aman sehingga memudahkan dalam pemantauannya. Selain itu, penulis juga meminta izin untuk dimulainya kegiatan aktualisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, sehingga diterbitkan surat tugas untuk melaksanakan aktualisasi. Tahapan ini menjadi hal penting untuk dilakukan dalam proses kegiatan aktualisasi agar dapat dilaksanakan secara terstruktur dan sistematis. Koordinasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi ini dilakukan secara langsung dengan tatap muka di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.



Gambar 12. Konsultasi Dengan Mentor

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT**

Jalan Jenderal Achmad Yani No. 88, Karawang 41212
Telepon (0371) 843100, 843380; Fax: (0371) 823459; E-Mail: kap.karawang@bptn.go.id, kap.karawang@aktat.go.id

BUKUT TUGAS
Nomor : 322/97-22.15.100.07-02.01/91/2022

Maksud : a. Untuk melaksanakan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pembelian Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
b. Untuk melaksanakan dengan terdapat di atas, maka perlu dibagikan surat tugas kepada 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 : Ananda Sholih, S.H.
NIK : 9909112202023012001
Pangkat/Gol. : Penata Muda (II/a)
Jabatan : Ananda Sholih Pertanahan.

Untuk : Melaksanakan Aktivitas Penemuan Google Drive untuk Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah pada Balai Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

Karawang, 12 Juli 2022
a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Karawang
Kepala Subbagian Tata Usaha

Notaricus Ali Nugraha, S.E., M.M.
NIK: 197812121008011003

Sebaiknya
Yth. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang sebagai laporan

This document can also view by scanning QR code below or visit our website at www.bptn.go.id. Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi kami di nomor telepon (0371) 843100-843380.

Gambar 13. Surat Persetujuan Melaksanakan Aktualisasi

b) Melakukan diskusi lebih lanjut dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah

Setelah berkonsultasi dengan mentor, kemudian diarahkan untuk berkonsultasi lebih lanjut dengan Bapak Mariman selaku Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk membahas lebih lanjut mengenai teknis kegiatan yang akan dilaksanakan. Bapak Mariman selaku Korusubi menjelaskan mengenai bagaimana pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen pada kegiatan pengadaan tanah yang sedang berjalan. Kemudian penulis menjelaskan mengenai gagasan yang akan diterapkan pada proses digitalisasi tersebut. Kemudian ditunjukkan penyimpanan berkas-berkas yang sudah didigitalisasi maupun berkas yang belum didigitalisasi. Tahapan ini penting untuk dilakukan untuk menambah informasi bagi penulis untuk melaksanakan digitalisasi kedepannya.



Gambar 14. Konsultasi Dengan Korusub Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

c) Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Selanjutnya setelah berkonsultasi dengan mentor dan korusubi Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, perlu dilakukan pengamatan untuk mengetahui kondisi faktual yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan

Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Dari hasil pengamatan tersebut dapat diketahui bahwa dokumen atau arsip kegiatan pengadaan tanah tersusun dalam beberapa lemari khusus untuk menyimpan dokumen yang mana sebagian dari arsip tersebut telah terdigitalisasi. Hanya saja kegiatan digitalisasi tersebut masih kurang optimal dikarenakan belum adanya wadah penyimpanan dokumen digital yang dapat lebih terjamin keamanannya.



Gambar 15. Hasil Pengamatan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

b. Pengumpulan Bahan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi pengumpulan bahan kegiatan ini berlangsung pada minggu keempat di bulan Juli 2022. Kegiatan ini memiliki 5 (lima) tahapan kegiatan, diantaranya yaitu:

a) Melakukan studi literatur mengenai proses pengadaan tanah

Sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, yaitu dilakukan studi literatur mengenai proses kegiatan pengadaan tanah yang dilakukan dengan cara mengunduh dan membaca Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. Kemudian aturan pelaksanaannya yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor

19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan agar penulis dapat memahami proses kegiatan pengadaan tanah secara terperinci dan runtut sebelum melaksanakan tahapan kegiatan yang selanjutnya. Hasil kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 16. Literatur Pengadaan Tanah

b) Merapihkan data dokumen/arsip awal yang ada

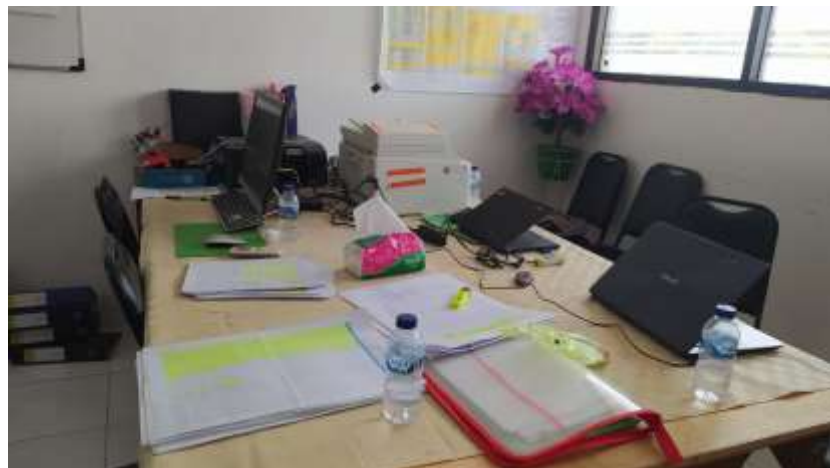
Setelah dilakukan tahapan kegiatan studi literatur, tahapan selanjutnya yaitu merapihkan dokumen/arsip pengadaan tanah yang ada untuk kemudian disusun secara sistematis agar memudahkan dalam pencarian dokumen hardfile yang telah terkumpul dokumen yang telah terkumpul kemudian dimasukkan ke dalam map hijau sesuai dengan nama, NIS, dan nama desa masing-masing. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar dokumen yang akan di scan tidak tercecer dan dapat tertata rapi. Hasil dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 17. Proses Merapihkan Dokumen

c) Mengumpulkan data, dokumen, dan evidence yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah

Setelah dokumen awal telah tertata rapi, tahapan kegiatan berikutnya yaitu mengumpulkan data, dokumen, dan evidence yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah. Tahapan ini dilakukan dengan melihat kekurangan data pada dokumen awal untuk kemudian dicari kelengkapannya. Tahapan ini dilaksanakan agar meminimalisir kekurangan dokumen pengadaan tanah yang akan didigitalisasi. Hasil tahapan ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 18. Proses Pengumpulan Dokumen

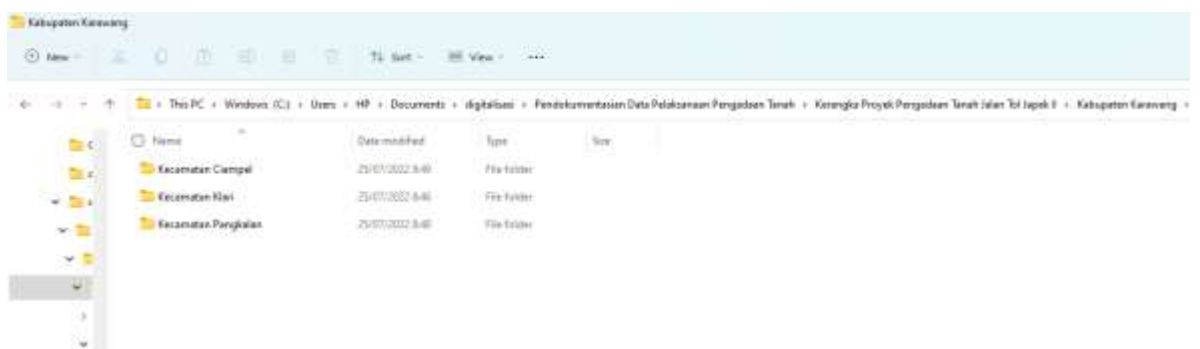
d) Melakukan pengelompokkan data, dokumen, dan evidence yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa

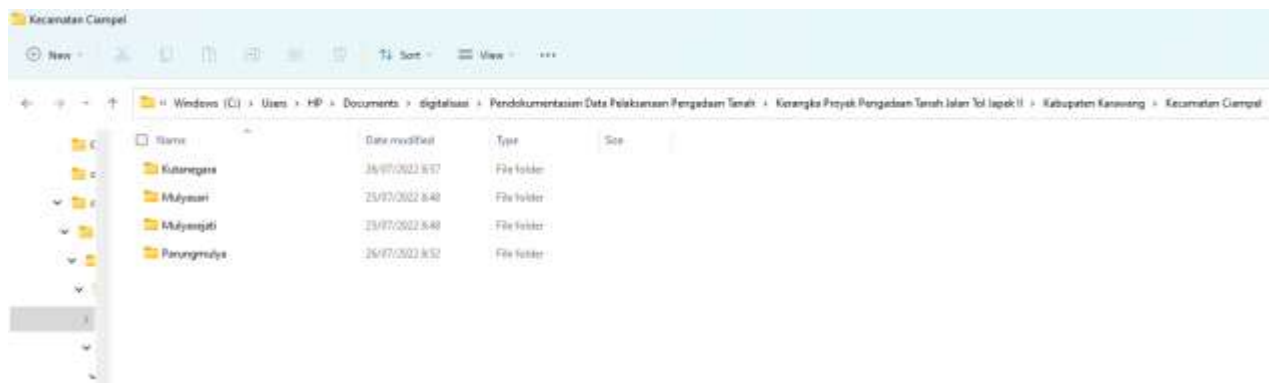
Tahapan kegiatan pertama pada minggu ketiga ini sesuai dengan yang tertera pada jadwal rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, yaitu melakukan pengelompokkan data, dokumen, dan evidence yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa. Setelah dilakukan pengumpulan dokumen pengadaan tanah pada minggu sebelumnya, diketahui bahwa pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang saat ini sedang berlangsung proyek pengadaan tanah untuk jalan tol Jakarta-Cikampek II yang melewati 3 Kecamatan yang memuat 8 desa di

Karawang. Oleh karena itu, dilakukan pengelompokkan file maupun dokumen sesuai dengan nama desa terkait, yang mana 3 kecamatan dengan 8 desa tersebut diantaranya terdiri dari:

- a. Kecamatan Ciampel terdiri dari Desa Kutanegara, Desa Mulyasari, Desa Mulyasejati, dan Desa Parungmulya.
- b. Kecamatan Klari terdiri dari Desa Curug dan Desa Karanganyar
- c. Kecamatan Pangkalan terdiri dari Desa Tamanmekar dan Desa Tamansari

Kemudian setelah dokumen hardfile telah terkumpul, dibuatlah pengelompokkan pada folder di komputer dengan menyesuaikan nama desa terkait. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar mempermudah proses penyimpanan dokumen yang telah di scan dan mempermudah dalam proses pemanfaatan google drive yang akan dilakukan pada tahapan kegiatan selanjutnya. Selain itu, adanya tahapan pengelompokkan ini dapat mempermudah pencarian dokumen apabila diperlukan nantinya. Dokumentasi pada tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.

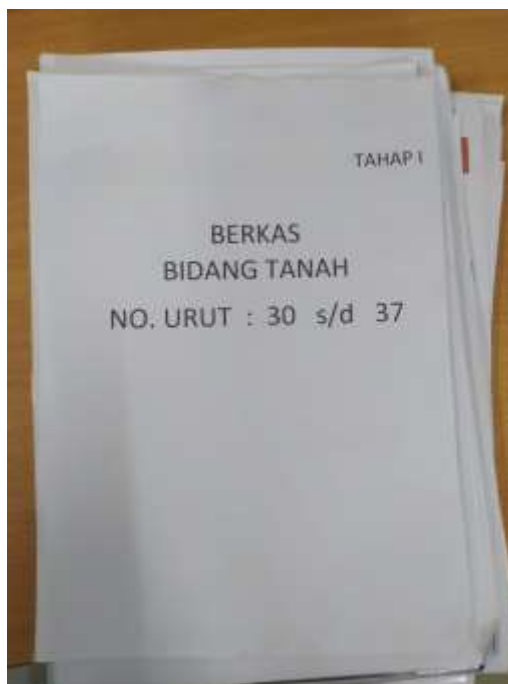




Gambar 19. Pengelompokan Data, Dokumen, dan Evidence yang Telah Terkumpul Sesuai dengan Nama Desa

e) Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan

Setelah dilakukan pengelompokan sesuai dengan nama desa terkait, tahapan selanjutnya yaitu dilakukan pemberian kode pada berkas yang telah terkumpul dan dikelompokkan. Pemberian kode ini berdasarkan nama desa yang terkait dan berdasarkan nomor urut yang tertera dalam daftar nominatif masing-masing desa. Saat pelaksanaan kegiatan, dokumen hardfile yang telah terkumpul sudah disusun dan diberi kode oleh tim digitalisasi pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, sehingga pada tahapan ini penulis membantu mengurutkan berkas sesuai dengan kode yang telah tercantum. Pada halaman awal berkas tercantum nama kabupaten, kecamatan, desa, nama pihak yang berhak, nomor urut, luas tanah, dan tahap. Di ujung kanan atas berkas juga dituliskan kode berdasarkan NIS pihak yang berhak sesuai dengan yang tercantum pada daftar nominatif desa terkait. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar memudahkan pegawai dalam proses melengkapi kekurangan dokumen pada berkas yang telah terkumpul. Dokumentasi tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.



36

**KELENGKAPAN DOKUMEN
PEMBAYARAN UANG GANTI KERUGIAN (UGK)**

2
005

- KABUPATEN : KARAWANG
- KECAMATAN : KLARI
- DESA : CURUG
- NAMA PYB : ENDANG SUTARDI
- NO. URUT
- LUAS TANAH : 111 m²
- TAHAP

• UANG GANTI KERUGIAN
• UANG GANTI KERUGIAN
• UANG GANTI KERUGIAN

NO.	DOKUMEN	JANGKA WAKTU		KETERANGAN
		19	2019	
1	DAFTAR RUMAH RUMAH BERTAS UGK			LEMBAGAHON LINDAP
2	1. SALJALAKTA PELINDAAS PENGACARA TANAH			
3	BUNTA AKASA PERUSAHA			
4	BUNTA KURUP KURUP			
5	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
6	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
7	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
8	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
9	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
10	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
11	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
12	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
13	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
14	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
15	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
16	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
17	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
18	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
19	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			
20	BUNTA KURUP PERUSAHAAN			

KARAWANG, 10 APRIL 2019

ENDANG SUTARDI



Gambar 20. Pemberian Kode Pada Berkas

c. Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip

Penyelenggaraan kegiatan digitalisasi arsip berlangsung pada minggu pertama di bulan Agustus 2022. Kegiatan ini merupakan realisasi dari rancangan aktualisasi yang diantaranya memuat beberapa tahapan antara lain yaitu:

a) Membuat jadwal kegiatan proses pengadaan tanah dalam bentuk tabel

Sesuai dengan yang tertera dalam rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya bahwa tahapan pertama pada kegiatan penyelenggaraan digitalisasi arsip yaitu membuat jadwal kegiatan proses pengadaan tanah, yang mana kegiatan pengadaan tanah yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yaitu kegiatan pengadaan tanah untuk proyek pembangunan Tol Jakarta-Cikampek II. Oleh karena itu dengan adanya proyek tersebut, penulis hendak membuat tabel proses pengadaan tanah agar dapat memantau perkembangan pelaksanaan proyek pembangunan Tol Jakarta-Cikampek II. Akan tetapi setelah berjalannya kegiatan aktualisasi, diketahui bahwa tabel untuk pelaksanaan proyek pembangunan Tol Jakarta-Cikampek II telah selesai disusun oleh salah satu rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan isian tabel yang memuat kolom nama kecamatan,

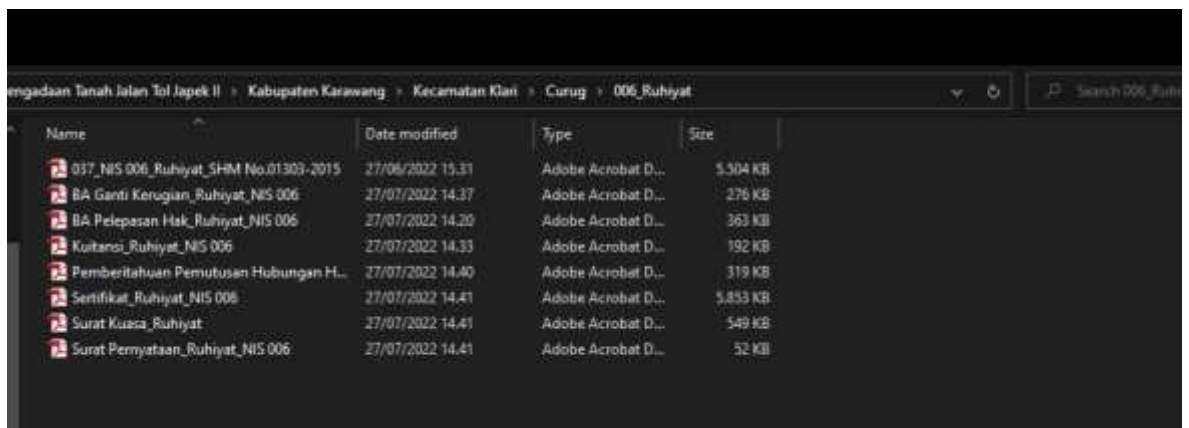
informasi berkas, luas, uang ganti kerugian, tahapan, dan progres yang sudah berjalan. Dari tabel tersebut kemudian menjadi patokan penulis dalam menindaklanjuti proses digitalisasi yang sedang dilaksanakan, dimana pada tabel tersebut memuat jumlah bidang dan kelengkapan berkas yang sedang berjalan. Dokumentasi kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.

MONITORING PROGRES KEGIATAN PENGADAAN TANAH JALAN TOL RUAS JAKARTA-CIKAMPEK I SISI SELATAN

Gambar 21. Jadwal Proses Kegiatan Pengadaan Tanah Jalan Tol Jakarta-Cikampek Sisi Selatan

b) Melakukan *scan* terhadap dokumen/arsip yang telah terkumpul dan diinventarisasi

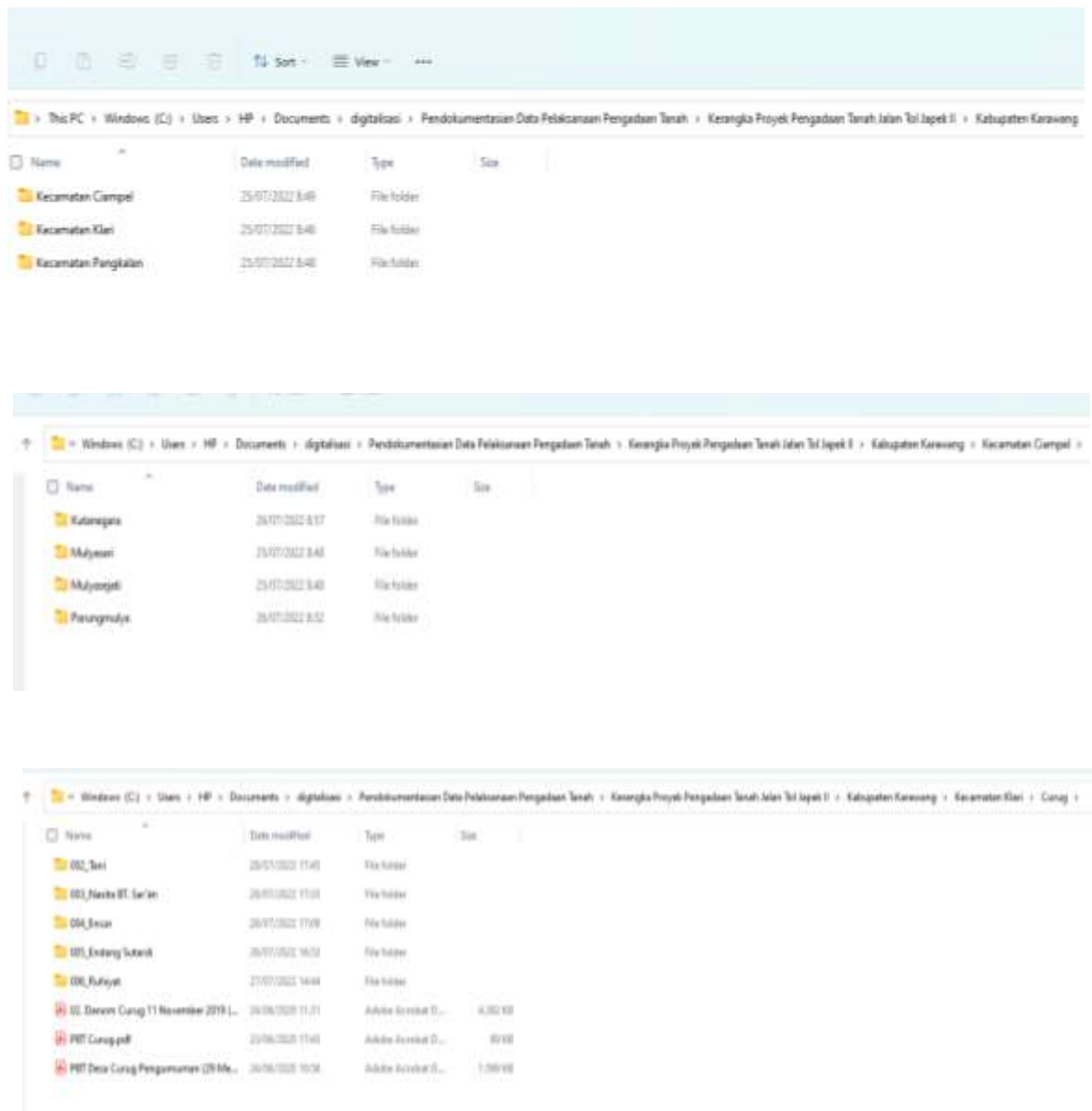
Setelah tersedianya tabel monitoring kegiatan pengadaan tanah untuk proyek pembangunan Tol Jakarta-Cikampek II, maka dapat dilihat berkas atau dokumen yang belum tersedia atau belum dilakukan proses *scan*. Sehingga dapat diketahui terdapat beberapa kekurangan dokumen yang harus di *scan*, diantaranya yaitu Berita Acara Ganti Kerugian, Berita Acara Pelepasan Hak, Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian, dan Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Hukum. Pada tahapan ini, berkas yang sudah lengkap di *scan* yaitu berkas pada Desa Curug Kecamatan Klari. Tahapan ini dilakukan agar arsip yang didigitalisasi dapat memuat kelengkapan berkas, sehingga apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Dokumentasi kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 22. Proses Scan Dokumen

c) Menggolongkan hasil scan pada folder di komputer

Kelengkapan berkas yang telah terkumpul kemudian dimasukkan dalam folder sesuai dengan nama kecamatan terkait. Didalam folder kecamatan tersebut memuat nama desa-desa terkait, setelah itu dalam folder desa tersebut berisikan nama pihak yang berhak disertai dengan NIS. Dokumentasi kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.

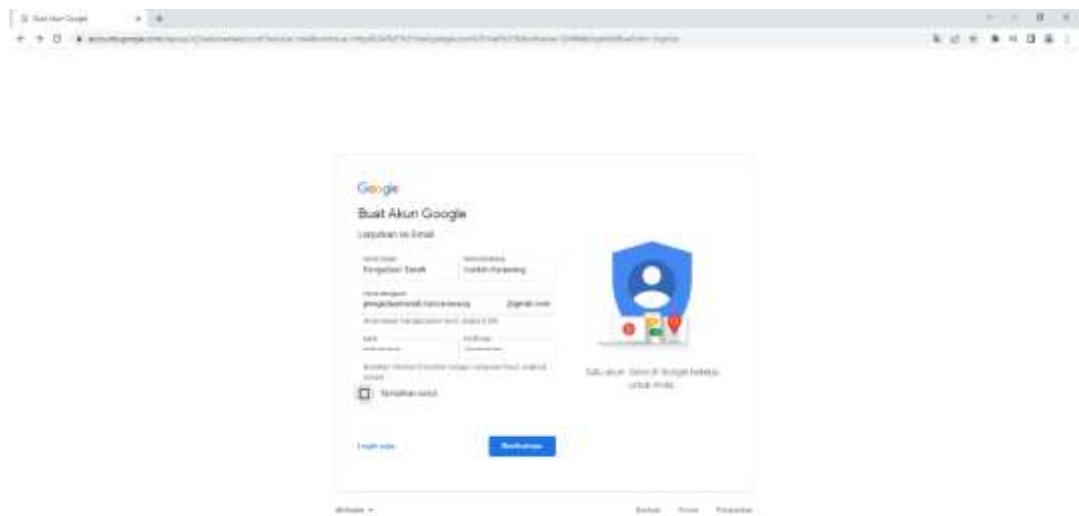


Gambar 23. Penggolongan Hasil Scan pada Folder di Komputer

d) Membuat akun *e-mail* khusus untuk seksi pengadaan tanah

Tahapan selanjutnya yaitu pembuatan akun *e-mail* khusus Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Tahapan ini dilakukan untuk dapat menunjang tahapan selanjutnya yaitu penggunaan google drive untuk mengupload berkas yang telah didigitalisasi. Dengan adanya *e-mail* ini, selain digunakan untuk pemanfaatan google drive, juga dapat digunakan untuk menunjang kegiatan pengadaan tanah lainnya yang dilaksanakan secara online. Output dari adanya tahapan ini berupa akun *e-mail*

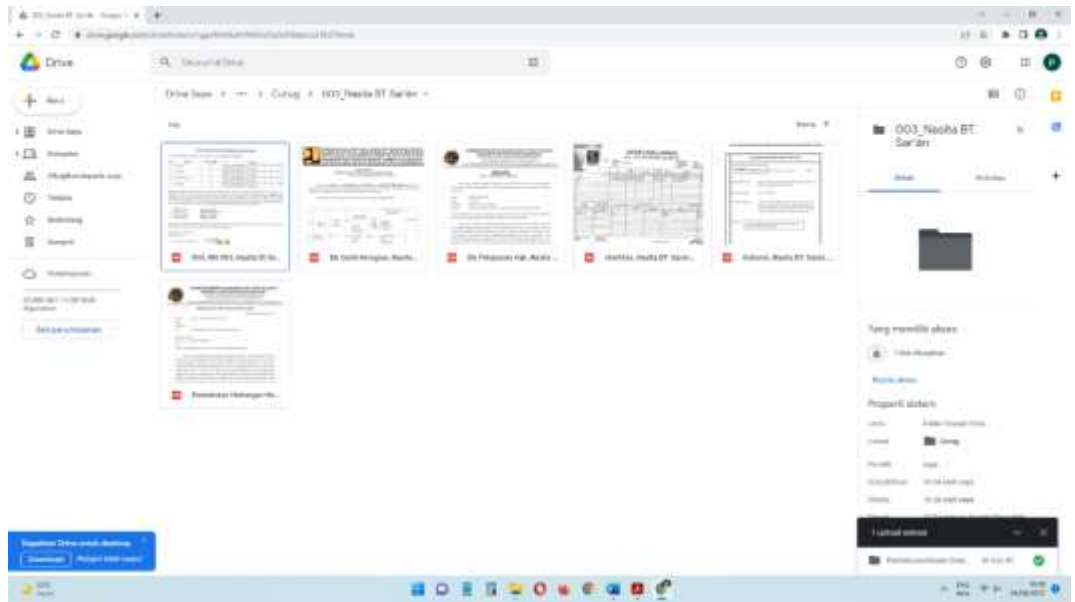
pengadaantanah.kabkarawang@gmail.com. Dokumentasi kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 24. Pembuatan akun *e-mail* Pengadaan Tanah

e) Mengupload data, dokumen, evidence ke google drive

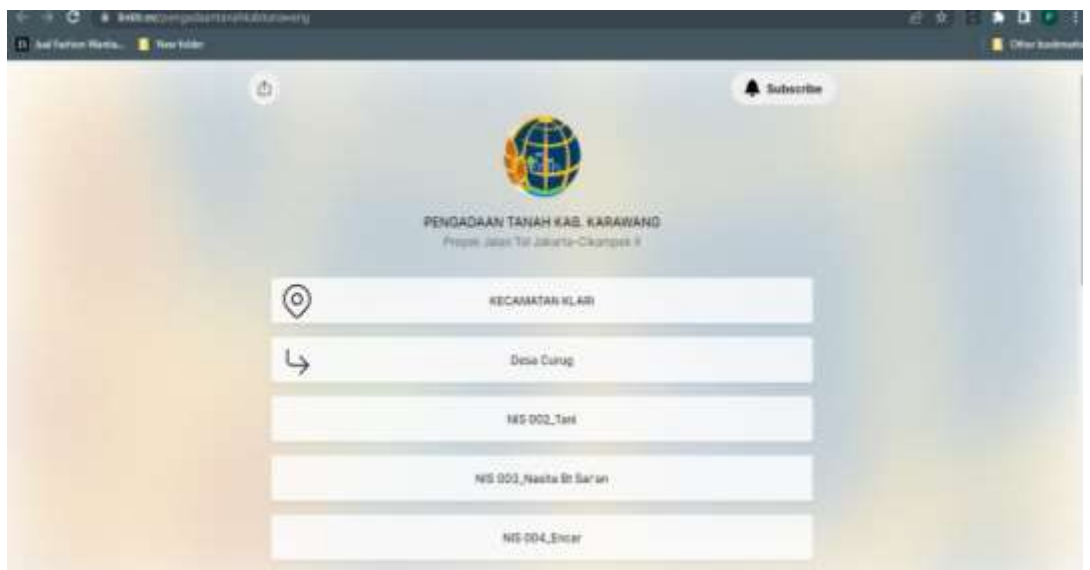
Setelah dibuat akun e-mail khusus untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantah Karawang, maka selanjutnya e-mail tersebut dapat dimanfaatkan untuk penggunaan google drive yang akan digunakan sebagai sarana untuk menyimpan data, dokumen, maupun evidence yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan tanah. Di dalam google drive tersebut memuat folder awal dengan nama Pendokumentasian Data Pelaksanaan Pengadaan Tanah yang selanjutnya memuat folder Kerangka Proyek Pengadaan Tanah Jalan Tol Japek II yang di dalamnya memuat folder yang sudah diklasifikasikan berdasarkan daerah Kecamatan yang didalamnya memuat folder dengan nama-nama desa yang berkaitan. Selanjutnya dalam folder desa tersebut apabila di klik akan memuat folder nama dan NIS pihak yang berhak, daftar nominatif, dan peta bidang tanah dari desa tersebut. Dalam folder nama dan NIS pihak yang berhak memuat beberapa dokumen yaitu diantaranya alas hak, Berita Acara Ganti Kerugian, Berita Acara Pelepasan Hak, Identitas pihak yang berhak, Kuitansi Penerimaan Ganti Kerugian Dalam Bentuk Uang, dan Pemeritahuan Pemutusan Hubungan Hukum. Dokumentasi kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 25. Penguploadan Dokumen ke Google Drive

f) Pembuatan *Linktree*

Setelah dilakukan tahapan upload data ke dalam Google Drive, selanjutnya agar lebih memudahkan pengguna dalam mengakses data atau dokumen, dibuatlah Linktree yang dipisah berdasarkan nama kecamatan dan desa terkait. Kemudian link yang nantinya akan disosialisasikan merupakan link yang berasal dari Linktree ini. adapapun output dari tahapan ini yaitu berupa link <https://linktr.ee/pengadaantanahkabkarawang>. Dokumentasi pada tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 26. Pembuatan Linktree

d. Sosialisasi

a) Memberitahu pegawai di Seksi Pengadaan Tanah bahwa dokumen kegiatan pengadaan tanah sudah dapat diakses melalui Google Drive

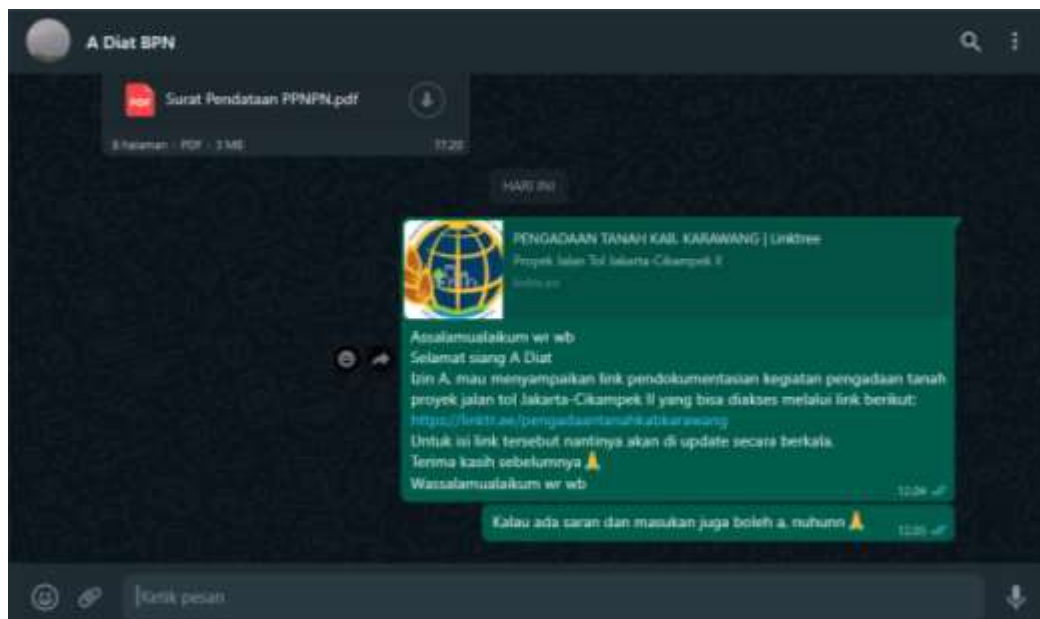
Tahapan sosialisasi dilakukan dengan memberitahu dan menunjukkan Linktree yang telah dibuat kepada para pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar para pegawai mengetahui dan dapat mengaplikasikan serta mengakses Linktree yang telah dibuat guna memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen kegiatan pengadaan tanah yang sedang berlangsung. Output dari tahapan kegiatan ini yaitu meningkatnya pemahaman para pegawai terhadap penggunaan Linktree dan google drive sehingga para pegawai dapat mengikuti perkembangan teknologi yang terbaru. Dokumentasi dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 27. Melakukan Pemberitahuan Kepada Para Pegawai

b) Membagikan link ke para pegawai melalui whatsapp masing-masing pegawai

Setelah para pegawai mengetahui link yang telah dibuat beserta dengan cara penggunaannya, kemudian penulis membagikan link tersebut melalui chat whatsapp pribadi masing-masing pegawai agar dapat diakses kapanpun dan dimanapun oleh para pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Dokumentasi dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 28. Pembagian Link kepada Para Pegawai Melalui WhatsApp

c) Meminta saran dan masukan dari rekan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai kemudahan akses link terkait

Tahapan ini dilakukan setelah penulis membagikan link tersebut kepada masing-masing pegawai agar dapat diketahui apakah link yang dibuat dapat diakses dengan mudah atau masih terdapat kendala dalam proses mengakses link tersebut. Dari tanggapan para pegawai yang telah mendapatkan link tersebut diketahui bahwa link yang dibuat dapat diakses dengan mudah dan lancar oleh para pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Dokumentasi dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 29. Pengelompokan Data, Dokumen, dan Evidence yang Telah Terkumpul Sesuai dengan Nama Desa

e. Evaluasi dan Pelaporan

a) Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan

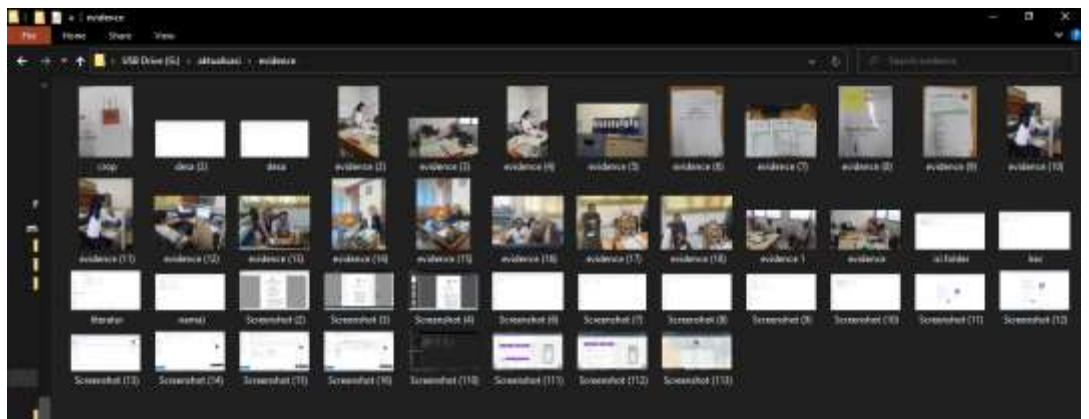
Tahapan ini dimaksudkan untuk memperoleh masukan dan saran dari mentor dalam pengembangan Linktree maupun google drive yang telah dibuat. Perolehan saran dan masukan dari mentor yaitu pada penyusunan Linktree yang sebelumnya memuat nama Kecamatan dan nama Desa untuk ditambahkan dengan nama pemegang hak terkait, sehingga apabila dilakukan klik pada Linktree langsung merujuk pada dokumen masing-masing pemegang hak sehingga dapat lebih memudahkan. Namun, karena keterbatasan waktu pelaksanaan aktualisasi maka penyesuaian Linktree sesuai dengan nama pihak yang berhak yang dapat dimuat sementara pada Kecamatan Klari saja sehingga untuk kedepannya akan dilengkapi oleh penulis. Dokumentasi dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 30. Meminta Evaluasi dari Mentor

b) Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pengumpulan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dilakukan sebelum pembuatan laporan akhir. Setiap evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dikumpulkan dan dilampirkan pada laporan akhir sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Pelaporan yang disertai dengan evidence atau bukti pelaksanaan dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan suatu kegiatan. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk implemetasi dari nilai dasar akuntabilitas yang penulis peroleh selama pelatihan dasar CPNS. Adapun output dari tahapan ini adalah screenshot folder berisi evidence pelaksanaan aktualisasi dan laporan aktualisasi ini



Gambar 31. Evidence dan Dokumentasi

c) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

Setelah terlaksananya seluruh tahapan kegiatan aktualisasi, maka tahapan terakhir pada kegiatan aktualisasi ini adalah membuat laporan pelaksanaan aktualisasi. Laporan pelaksanaan aktualisasi dibuat dengan menyesuaikan kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis sesuai dengan keadaan sebenarnya yang terjadi pada saat pelaksanaan setiap tahapan kegiatan yang telah dilalui.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sub Bab ini membahas menguraikan tahapan kegiatan dalam penerapannya terhadap nilai-nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK, kontribusi *output* terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang terkait pada kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diimplementasikan pada lingkungan kerja dalam rangka pembiasaan diri sebagai ASN. Realisasi nilai-nilai agenda II pada pelaksanaan kegiatan atau tahapan kegiatan akan tergambar pada output kegiatan atau gambaran kualitas proses tahapan kegiatan.

a. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan Penulis tidak terlepas dari Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang dapat menunjang segala kegiatan Penulis selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, antara lain:

- 1) Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- 2) Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
- 3) Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- 4) Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
- 5) Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- 6) Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
- 7) Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Adapun beberapa kegiatan yang Penulis tetapkan untuk dipaparkan yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan antara lain:

Tabel 8. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
1.	Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku mentor	<p>Pelaksanaan tahapan kegiatan yang pertama yaitu berkonsultasi dengan mentor dimana dalam pelaksanaannya dilakukan dengan sikap yang ramah, sopan dan santun. Penggunaan Bahasa dan sikap yang sopan dan santun pada saat konsultasi sebagai langkah awal dalam tahapan kegiatan ini, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>Datang tepat waktu sesuai janji yang dibuat untuk berkonsultasi dengan atasan selaku mentor mengenai kegiatan yang akan saya lakukan di masa habituasi. Dimana dalam setiap kegiatan harus saya pertanggungjawabkan, hal ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait kegiatan yang akan dilakukan, serta menyatukan pikiran dan ide untuk membangun sinergis demi tujuan bersama, hal tersebut merupakan implementasi dari nilai Kolaboratif.</p>
		Melakukan diskusi lebih lanjut dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah	<p>Berdiskusi dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah dilakukan dengan sikap yang ramah, sopan dan santun. hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada lebih lanjut dengan</p>

			<p>Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah bertujuan untuk menambah wawasan bagi penulis agar dapat melakukan aktualisasi dengan baik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p>
		Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	<p>Pengamatan terhadap kondisi terkini yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dilakukan dengan cermat. Hal ini dilakukan untuk dapat mengetahui dengan benar kondisi kegiatan pengadaan tanah yang saat ini sedang berlangsung pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Selain itu, pengamatan ini dilakukan dengan memperhatikan kondisi Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Tanah agar penulis dapat menyesuaikan diri dan memunculkan inovasi baru terhadap kondisi yang telah ada. Merupakan perwujudan dari nilai Adaptif.</p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dilakukan dengan mengorbankan waktu, tenaga, serta pikiran sebagai bentuk dari dedikasi, hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai Loyal.</p>
2.	Pengumpulan Bahan Kegiatan	Melakukan studi literatur mengenai proses pengadaan tanah	<p>Dalam kegiatan ini penulis melakukan studi literatur kepustakaan yang dilakukan dengan menghimpun dan membaca berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan tanah. Hal ini dilakukan untuk menambah pengetahuan guna pengembangan kapabilitas dan kemampuan diri,</p>

		<p>merupakan perwujudan dari nilai Kompeten</p> <p>Penulis telah mempelajari alur kegiatan pengadaan tanah dengan berusaha mencari literatur-literatur yang ada, sebagai upaya untuk dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berjalan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, merupakan perwujudan dari nilai Adaptif.</p>
	Merapihkan data dokumen/arsip awal yang ada	<p>Tahapan kegiatan merapihkan data/dokumen arsip yang ada dilakukan penulis dengan bertanggungjawab dan cermat. Hal tersebut dilakukan agar tidak ada berkas yang tercecer atau terpisah dari dokumen yang saling berkaitan. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Proses merapihkan data/dokumen kegiatan pengadaan tanah dilakukan bersama dengan staff Kementerian PUPR sebagai pihak yang membutuhkan dalam proyek Jalan Tol Jakarta-Cikampek II. Hal tersebut wujud dari nilai Harmonis</p>
	Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah	<p>Pengumpulan data dan dokumen kegiatan tanah dilakukan dengan bertanggungjawab agar data dan dokumen dikumpulkan berkesesuaian dengan data dan dokumen pendukung yang berkaitan dengan proses kegiatan pengadaan tanah, merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan pengumpulan data dan dokumen, penulis dapat sekaligus mempelajari proses kegiatan pengadaan tanah yang berlangsung dengan melihat berbagai data dan dokumen yang terkumpul, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Segala dokumen yang terkumpul terjaga dengan baik dan bertanggungjawab, sehingga tidak</p>

			ada yang tercecer, merupakan perwujudan dari nilai Loyal .
		Melakukan pengelompokan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa	Pengelompokan data dan dokumen yang sebelumnya telah terkumpul dilakukan dengan cermat serta bertanggungjawab, merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel . Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kekeliruan dalam pengelompokan data dan dokumen yang disusun dengan rapi sesuai dengan nama dan kode yang telah ditentukan. Dalam tahapan kegiatan pengumpulan data dan dokumen, penulis dapat sekaligus mempelajari proses kegiatan pengadaan tanah yang berlangsung dengan melihat berbagai data dan dokumen yang terkumpul, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten Pengelompokan dokumen dilakukan dengan tetap menjaga keutuhan dokumen agar tetap dalam keadaan yang baik, merupakan perwujudan dari nilai Loyal .
		Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan	Pemberian kode terhadap setiap berkas yang dikelompokkan dilakukan dengan terstruktur dan teliti supaya meminimalisir terjadinya kekeliruan. Hal ini dilakukan agar dapat memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen apabila diperlukan, merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan Pemberian kode dilakukan dengan bertanggungjawab, sehingga berkas yang ada tetap terjaga dan tersusun dengan baik, merupakan wujud dari nilai Akuntabel .
3.	Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip	Membuat jadwal kegiatan proses pengadaan tanah dalam bentuk tabel	Jadwal yang telah ada memberikan kemudahan bagi kegiatan pengadaan tanah agar dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu, sehingga dapat dimonitoring dengan mudah. Hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten

			Selain itu, dengan adanya jadwal yang telah tersusun dapat memberikan kemudahan bagi panitia pelaksana kegiatan pengadaan tanah dalam memonitoring kegiatan yang sedang maupun sudah terlaksana. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan .
		Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen/arsip yang telah terkumpul dan diinventarisasi	Scan yang dilakukan dalam rangka mendigitalisasi dokumen yang telah terkumpul sebagai salah satu upaya penyesuaian dengan perkembangan zaman dan teknologi yang terbaru. Selain itu, hasil scan dokumen juga dapat digunakan sebagai arsip cadangan yang tersimpan lebih aman. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Adaptif Pelaksanaan scan dokumen dilakukan dengan bertanggungjawab agar dokumen tidak rusak saat proses scan dilakukan, merupakan wujud dari nilai Akuntabel .
		Menggolongkan hasil <i>scan</i> pada folder	Penggolongan hasil scan dilakukan dengan teliti dan cermat agar tidak terjadi kekeliruan, sehingga dokumen dapat tertata dan tersusun dengan baik dalam folder sesuai dengan nama kecamatan dan desa masing-masing yang terkait, merupakan wujud dari nilai Kompeten . Hasil scan yang telah terkumpul digolongkan dengan memperhatikan kelengkapan berkas sehingga dapat digolongkan dengan baik. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Akuntabel .
		Membuat akun e-mail khusus untuk seksi pengadaan tanah	Pembuatan akun e-mail khusus untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan merupakan salah satu bentuk inovasi baru yang dapat dilakukan penulis guna mempermudah kegiatan pengadaan tanah yang sedang berlangsung.

			Hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Adaptif Pembuatan e-mail dilakukan dengan tetap memperhatikan nama baik instansi merupakan perwujudan dari nilai Loyal .
		Mengupload data, dokumen, <i>evidence</i> , ke <i>google drive</i>	Penguploadan dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik sehingga dapat mempermudah dalam pemberian pelayanan merupakan perwujudan dari nilai Adaptif Mengupload data dan dokumen dengan cermat dan teliti agar tidak ada yang terlewat atau tertukar, merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel Melaksanakan penguploadan dokumen dengan memperhatikan kualitas dokumen yang diupload agar dapat tetap dapat dilihat dan terbaca dengan jelas, merupakan perwujudan dari nilai Kompeten .
		Pembuatan <i>Linktree</i>	Pembuatan dan penggunaan <i>Linktree</i> yang dapat terhubung dengan <i>google drive</i> dapat mempermudah penggunaan <i>google drive</i> itu sendiri, karena pada <i>linktree</i> yang tertera merujuk langsung pada satu file dalam <i>google drive</i> . Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Adaptif . Proses pembuatan <i>Linktree</i> dilakukan dengan mempelajari cara kerja <i>Linktree</i> terlebih dahulu, sehingga dalam penyusunannya dapat dilakukan dengan benar. hal ini merupakan perwujudan dari nilai Kompeten .
4.	Sosialisasi	Memberitahu pegawai di Seksi Pengadaan Tanah bahwa dokumen kegiatan pengadaan tanah sudah dapat diakses melalui <i>Google Drive</i>	Merupakan salah satu cara untuk dapat menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yang mana merupakan aktualisasi dari nilai Harmonis . Dengan adanya pemberitahuan ini maka dapat memberikan kemudahan bagi para pegawai

			dalam memberikan pelayanan, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan .
		Membagikan link ke para pegawai melalui whatsapp masing-masing pegawai	Pembagian link yang dilakukan melalui whatsapp dapat mempermudah para pegawai untuk mengakses link tersebut apabila diperlukan. Hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai Kompeten . Link yang telah dibagikan dapat diakses oleh seluruh pegawai kapanpun dan dimanapun, sehingga para pegawai dapat dengan mudah menambahkan atau mengedit isi dari link tersebut. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Kolaboratif . Dengan adanya pembagian link ini maka dapat memberikan kemudahan bagi para pegawai dalam memberikan pelayanan, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan .
		Meminta saran dan masukan dari rekan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai kemudahan akses link terkait	Memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk berkontribusi pada kegiatan aktualisasi dengan memberikan masukan dan kritikan yang membangun, merupakan aktualisasi dari nilai Kolaboratif . Memudahkan para pegawai dalam melakukan penyimpanan dokumen atau arsip agar lebih aman dan tertata, merupakan aktualisasi dari nilai Adaptif .
5.	Evaluasi dan pelaporan	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan	Tahapan evaluasi ini merupakan tahapan yang bertujuan untuk melakukan perbaikan yang tiada henti, hal tersebut merupakan perwujudan nilai Berorientasi Pelayanan Evaluasi dilakukan dengan memperhatikan etika, norma, dan sopan santun serta hormat kepada mentor merupakan wujud dari nilai Harmonis . mendapatkan evaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil dari kegiatan aktualisasi dalam

		<p>bentuk laporan merupakan wujud dari nilai Akuntabel. Melakukan evaluasi kegiatan pemanfaatan google drive dalam digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah juga bertujuan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, merupakan aktualisasi dari nilai Kompeten. Menerima masukan dari mentor merupakan bentuk aktualisasi dari nilai Kolaboratif, di mana dalam hal ini saya bersinergi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik pada kegiatan selanjutnya di masa depan.</p>
	<p>Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel. Dengan adanya evidence maka dapat membuktikan bahwa kegiatan aktualisasi tersebut telah dilaksanakan, merupakan perwujudan dari nilai Kompeten.</p>
	<p>Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Tanggung jawab untuk membuat laporan atas kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital yang telah dilaksanakan merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel. Pembuatan laporan dilakukan dengan cermat agar dapat menghasilkan laporan yang baik, merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p>

Berikut merupakan Rekapitulasi Laporan Habitiasi Nilai BerAkhlak sesuai dengan tabel rancangan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 9. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan								
	Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku mentor		1	1	1			1	4
	Melakukan diskusi lebih lanjut dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah			1	1				2
	Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	1				1	1		3
2.	Pengumpulan Bahan Kegiatan								
	Melakukan studi literatur mengenai proses pengadaan tanah			1			1		2
	Merapihkan data dokumen/arsip awal yang ada		1		1				2

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah		1	1		1			3
	Melakukan pengelompokan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa		1	1		1			3
	Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan	1	1						2
3.	Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip								
	Membuat jadwal kegiatan proses pengadaan tanah dalam bentuk table	1		1					2
	Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen/arsip yang telah terkumpul dan diinventarisasi		1				1		2
	Menggolongkan hasil <i>scan</i> pada folder		1	1					2
	Membuat akun e-mail khusus untuk seksi pengadaan tanah					1	1		2

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Mengupload data, dokumen, <i>evidence</i> , ke <i>google drive</i>		1	1			1		3
	Pembuatan <i>Linktree</i>		1	1			1		2
4.	Sosialisasi								
	Memberitahu pegawai di Seksi Pengadaan Tanah bahwa dokumen kegiatan pengadaan tanah sudah dapat diakses melalui <i>Google Drive</i>	1			1				2
	Membagikan <i>link</i> ke para pegawai melalui <i>whatsapp</i> masing-masing pegawai	1		1				1	3
	Meminta saran dan masukan dari rekan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai kemudahan akses <i>link</i> terkait						1	1	2
5.	Evaluasi dan Pelaporan								
	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan	1	1	1	1			1	5

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		1	1					2
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		1	1					2
TOTAL									50

b. Keterkaitan dengan Visi dan Misi

Pelaksanaan realisasi kontribusi *output* ini diharapkan berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional yaitu sebagai berikut:

Visi : 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".

Misi : 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Adapun hasil *output* kegiatan dalam kaitannya dengan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

Tabel 10. Keterkaitan dengan Visi dan Misi

No	Realisasi <i>Output</i>	Pencapaian Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1.	<ul style="list-style-type: none">• Persetujuan dari atasan untuk melaksanakan habituasi serta penemuan isu dan terbentuknya konsep kegiatan.• Surat tugas untuk melaksanakan aktualisasi	Dengan adanya proses konsultasi bersama mentor dan jajarannya maka dapat tersusun rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan merupakan perwujudan dari misi “ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. ”
2.	Data dan dokumen arsip dalam bentuk hardfile yang tertata	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas merupakan perwujudan dari misi “ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. ”

3.	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalisasi dari hardfile menjadi softfile • Terbentuknya akun email khusus Pengadaan Tanah • Tersedianya google drive yang secara khusus digunakan untuk penyimpanan dokumen kegiatan pengadaan tanah 	Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan digitalisasi dokumen secara bertahap sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”
4.	Peningkatan pemahaman pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terhadap penyimpanan dokumen dalam google drive	Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada sehingga dapat menciptakan layanan pertanahan berbasis digital guna mencapai pelayanan berstandar dunia merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”
5.	Laporan akhir aktualisasi	Laporan yang disusun dan dipaparkan dengan bertanggungjawab meningkatkan kualitas pelayanan yang produktif dan berkelanjutan

c. Realisasi Kontribusi *Output* Terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Pelaksanaan realisasi kontribusi *output* ini diharapkan berkontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Sesuai dengan Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yakni **Melayani, Profesional dan Terpercaya**. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN di tingkat, pusat dan daerah.

Adapun hasil *output* kegiatan dalam kaitannya dengan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

Tabel 11. Pencapaian Terhadap Visi dan Misi Organisasi

No	Realisasi <i>Output</i>	Pencapaian Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan dari atasan untuk melaksanakan habituasi serta penemuan isu dan terbentuknya konsep kegiatan. • Surat tugas untuk melaksanakan aktualisasi 	<p>Tahap persiapan yang dilakukan dengan meminta izin dan berkonsultasi merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi Melayani.</p>
2.	<p>Data dan dokumen arsip dalam bentuk hardfile</p>	<p>Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti mencerminkan nilai organisasi Profesional.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalisasi dari hardfile menjadi softfile • Terbentuknya akun email khusus Pengadaan Tanah • Tersedianya google drive yang secara khusus digunakan untuk penyimpanan dokumen kegiatan pengadaan tanah 	<p>Berinovasi dengan melakukan digitalisasi dokumen/arsip sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi Melayani.</p>
4.	<p>Peningkatan pemahaman pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terhadap penyimpanan dokumen dalam google drive</p>	<p>Peningkatan kemampuan sumber daya manusia menunjang proses pelayanan bagi masyarakat mewujudkan nilai organisasi Melayani.</p>
5.	<p>Laporan akhir aktualisasi</p>	<p>Evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban sebagai perwujudan nilai Profesional dan Terpercaya.</p>

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan masa aktualisasi (habituasi) yang dilaksanakan pada minggu kedua bulan Juli sampai dengan minggu ketiga bulan Agustus telah selesai dilaksanakan dan terdapat beberapa manfaat dari pelaksanaan aktualisasi tersebut, khususnya

untuk internal pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, yaitu:

- a. Menjadikan seluruh data dan dokumen kegiatan pengadaan tanah Proyek Jalan Tol Jakarta-Cikampek II dalam satu database;
- b. Memberikan kemudahan dalam mengakses data karena semua data terorganisasi dengan baik secara online sehingga data dapat dengan mudah diakses melalui link database yang telah dibuat;
- c. Memberikan kemudahan dalam mengorganisir maupun membagikan data ke pegawai maupun berbagai pihak yang terlibat dalam Proyek Pembangunan Jalan Tol Jakarta-Cikampek II;
- d. Mengurangi kemungkinan pengulangan data sehingga tidak ada data-data ganda di dalam database.

Kemudahan akses data yang diperoleh dari adanya penyimpanan dokumen secara digital atau online ini selain dapat memberikan kemudahan bagi internal, juga dapat menjadi dokumen cadangan sehingga lebih terjamin keamanan dalam penyimpanan data dan dokumen yang ada. Hal tersebut menunjukkan bahwa pembuatan sistem inventarisasi data secara online di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang seyogyanya memang diperlukan untuk menunjang peningkatan kinerja bersama.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor pendukung

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut ini faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi :

- a) Adanya dukungan dari mentor, pimpinan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, atasan, dan rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah saran dan kritikan yang membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

b) Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini fasilitas pendukung adalah sarana dan prasarana yang tersedia di kantor seperti scanner, komputer, jaringan Wifi, Printer, serta peralatan-peralatan lain yang mendukung kegiatan aktualisasi. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut ini factor penghambat realisasi aktualisasi yaitu: Adanya pekerjaan rutin, sehingga waktu pengerjaan aktualisasi kurang maksimal untuk dilaksanakan. Disini penulis mengatur waktu untuk pekerjaan rutin dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar keduanya dapat berjalan dengan lancar.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan diatas, berikut merupakan tindak lanjut dari adanya kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan:

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 12. Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan penguploadan dokumen yang belum sempat terupload pada google drive	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1 Tetap menjaga menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2 Dengan melakukan digitalisasi maka informasi akan dengan mudah tersaji dengan basis elektronik diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efesiensi dalam memberikan pelayanan (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)</p> <p>1.3 Digitalisasi sebagai bentuk penyajian informasi berbasis elektronik/digital hal tersebut bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi (Kompeten dan Adaptif)</p>
2.	Melakukan penataan file dalam google drive dengan lebih tersstruktur	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1 Tetap menjaga menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2 Penguploadan hasil scan ke google drive diharapkan dapat memberikan kemudahan akses saat sewaktu-waktu dibutuhkan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3 Penyajian data berbasis elektronik/digital merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi, serta berkomitmen untuk mengelola arsip digital yang telah dibuat dan menjaga kerahasiaan dokumen hasil scanning (Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif)</p>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dengan judul Pemanfaatan Google Drive Untuk Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang penulis implementasikan melalui 5 (lima) kegiatan utama dan terdiri atas beberapa tahapan. Secara umum, pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar. Dari kegiatan yang telah dilaksanakan dapat diketahui bahwa dengan adanya digitalisasi melalui pemanfaatan google drive yang dapat diakses secara online memberikan kemudahan dalam mengakses data. Setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan sesuai nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif) dan Agenda III yaitu SMART ASN. Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang dalam hal ini melalui sistem inventarisasi data berbasis digital atau online.

B. Rekomendasi

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh Penulis, terdapat beberapa rekomendasi untuk Mentor dan Pimpinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang Penulis simpulkan berdasarkan pelaksanaan aktualisasi selama 30 hari, agar manfaat dan hasil dari kegiatan ini berdampak baik bagi semua pihak, yaitu sebagai berikut :

Diharapkan adanya digitalisasi serta pemanfaatan google drive yang telah berjalan dapat dilanjutkan penggunaannya agar data dan dokumen yang ada dapat tercadangkan dengan baik sehingga dapat meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen.

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

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-1:

Nama : Asrinda Shafira
NIP : 199912202022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Kegiatan Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022 – Selasa, 12 Juli 2022	Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku mentor	Surat Tugas Melaksanakan Aktualisasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 14 Juli 2022		Melakukan diskusi lebih lanjut dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah	Pemahaman lebih lanjut mengenai isu yang diangkat	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi pengadaan tanah
Jumat, 15 Juli 2022		Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Pemahaman lebih lanjut mengenai isu yang diangkat	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor

Dendy Herlan S. SiT., M.I.P

Peserta

Asrinda Shafira

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 1 : Persiapan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku mentor 2. Melakukan diskusi lebih lanjut dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah 3. Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Pendalaman isu yang diangkat <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Harmonis c. Kolaboratif d. Kompeten 	<p>Uraian kegiatan dan evidence di buat per tahapan kegiatan (d beri numberingsnya dan masing2 evidence ada keterangan gambarnya</p>	<p>WA Grup Kelompok 4 Angkatan 11</p>

<p>2. Tahapan Kegiatan Dua:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten b. Harmonis c. Akuntabel <p>3. Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya proses konsultasi bersama mentor dan jajarannya maka dapat tersusun rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan merupakan perwujudan dari misi</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Tahap persiapan yang dilakukan dengan meminta izin merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku mentor 2. Melakukan diskusi lebih lanjut dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah 3. Melakukan pengamatan terhadap kondisi terkini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Surat Tugas 2. Pendalaman isu yang akan diangkat ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: a. Akuntabel b. Harmonis c. Kolaboratif d. Kompeten 2. Tahapan Kegiatan Dua: a. Kompeten b. Harmonis 3. Tahapan Kegiatan Tiga: a. Berorientasi Pelayanan b. Adaptif	Tidak ada catatan	

<p>c. Loyal</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan danya proses konsultasi bersama mentor dan jajarannya maka dapat tersusun rencana kegiatan yang baik dan benar sehingga dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif guna meningkatkan kemudahan dalam memberikan pelayanan merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Tahap persiapan yang dilakukan dengan meminta izin merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani.</p>		
--	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-2:

Nama : Asrinda Shafira
NIP : 199912202022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Kegiatan Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Pengumpulan Bahan Kegiatan	Melakukan studi literatur mengenai proses pengadaan tanah	Mendapatkan informasi mengenai proses tahapan kegiatan pengadaan tanah	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 19 Juli 2022		Merapihkan data dokumen/arsip awal yang ada	Mengetahui dan mendapatkan dokumen yang akan di scan	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 20 Juli 2022		Mengumpulkan data, dokumen, dan evidence yang berkaitan		Lebih cepat dari Rancangan Aktualisasi
Kamis, 21 Juli 2022				

		dengan proses pengadaan tanah		
--	--	-------------------------------------	--	--

Mentor



Ikin Sodikin, A.Ptnh., M.H.

Peserta



Asrinda Shafira

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan studi literatur mengenai proses pengadaan tanah 2. Merapikan data dokumen/arsip awal yang ada 3. Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah 4. Melakukan pengelompokan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa 5. Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen/arsip hardfile yang telah tertata</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Adaptif b. Kompeten 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel 	<p>Tahapan 1: apakah hanya 2 literatur ? apakah ada juknis atau panduan yg lain . jika iya di buat tampilan file d folder d sc saja .</p> <p>Tahapan 2 : arsip apa saja d sebutkan dan jumlahnya berapa ?</p>	<p>WA Grup</p>

<p>b. Berorientasi Pelayanan</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>b. Loyal</p> <p>4. Tahapan Kegiatan Empat:</p> <p>a. Kompeten</p> <p>b. Loyal</p> <p>5. Tahapan Kegiatan Lima:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan studi literatur mengenai proses pengadaan tanah 2. Merapihkan data dokumen/arsip awal yang ada 3. Mengumpulkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah 4. Melakukan pengelompokkan data, dokumen, dan <i>evidence</i> yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa 5. Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen/arsip hardfile yang telah tertata</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> c. Adaptif d. Kompeten 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> c. Akuntabel 	<p>Tidak ada catatan</p>	

<p>d. Berorientasi Pelayanan</p> <p>3. Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <p>c. Akuntabel</p> <p>d. Loyal</p> <p>4. Tahapan Kegiatan Empat:</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Loyal</p> <p>5. Tahapan Kegiatan Lima:</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan</p> <p>d. Akuntabel</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional.</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN

ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-3:

Nama : Asrinda Shafira

NIP : 199912202022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Kegiatan Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Pengumpulan Bahan Kegiatan	Melakukan pengelompokan data, dokumen, dan evidence yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa	Mendapatkan dokumen kegiatan pengadaan tanah	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022				
Rabu, 27 Juli 2022		Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan	Dokumen tersusun sesuai dengan nomor urutan	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 28 Juli 2022				

Mentor



Ikin Sodikin, A.Ptnh., M.H.

Peserta



Asrinda Shafira

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelompokkan data, dokumen, dan evidence yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa 2. Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan dokumen kegiata pengadaan tanah 2. Dokumen tersusun sesuai dengan nomor urutan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten b. Loyal c. Akuntabel 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam</p>		WA Grup

<p>mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional..</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengelompokkan data, dokumen, dan evidence yang telah terkumpul sesuai dengan nama desa 2. Melakukan pemberian kode terhadap setiap berkas yang telah dikelompokkan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Mendapatkan dokumen kegiatan pengadaan tanah 2. Dokumen tersusun sesuai dengan nomor urutan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: a. Kompeten b. Loyal c. Akuntabel 2. Tahapan Kegiatan Dua: a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dengan memperhatikan kebenaran dan ketepatan sehingga dapat berkontribusi dalam	Tidak ada catatan	

<p>mewujudkan pelayanan yang baik guna mencapai produktifitas merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mengumpulkan dan menghimpun data dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan nilai organisasi profesional..</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN

ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-4:

Nama : Asrinda Shafira

NIP : 199912202022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Kegiatan Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
Senin, 1 Agustus 2022	Penyelenggaraan Digitallisasi Arsip	Membuat jadwal kegiatan proses pengadaan tanah dalam bentuk tabel	Tersedianya wadah untuk penyimpanan dokumen/arsip pengadaan tanah secara digital	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	
Selasa, 2 Agustus 2022		Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen/arsip yang telah terkumpul dan diinventarisasi		Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	
Rabu, 3 Agustus 2022					
Kamis, 4 Agustus 2022		Menggolongkan hasil scan pada folder		Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	
Jumat, 5 Agustus 2022		Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk seksi pengadaan tanah			

Mentor



Ikin Sodikin, A.Ptnh., M.H.

Peserta



Asrinda Shafira

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 3 : Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal kegiatan proses pengadaan tanah dalam bentuk tabel 2. Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen/arsip yang telah terkumpul dan diinventarisasi 3. Menggolongkan hasil scan pada folder 4. Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk seksi pengadaan tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalisasi dokumen/arsip dari <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> 2. Terbentuknya akun email khusus Pengadaan Tanah 3. Tersedianya google drive yang secara khusus digunakan untuk penyimpanan dokumen kegiatan pengadaan tanah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten b. Loyal c. Akuntabel 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel 		WA Grup

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan digitalisasi dokumen secara bertahap sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Berinovasi dengan melakukan digitalisasi dokumen/arsip sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 3 : Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat jadwal kegiatan proses pengadaan tanah dalam bentuk tabel 2. Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen/arsip yang telah terkumpul dan diinventarisasi 3. Menggolongkan hasil scan pada folder 4. Membuat akun <i>e-mail</i> khusus untuk seksi pengadaan tanah ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Digitalisasi dokumen/arsip dari <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> 2. Terbentuknya akun email khusus Pengadaan Tanah 3. Tersedianya google drive yang secara khusus digunakan untuk penyimpanan dokumen kegiatan pengadaan tanah ✓ Substansi Mata Pelatihan: 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: a. Kompeten b. Loyal	Tidak ada catatan	

<p>c. Akuntabel</p> <p>2. Tahapan Kegiatan Dua:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan digitalisasi dokumen secara bertahap sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Berinovasi dengan melakukan digitalisasi dokumen/arsip sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-5:

Nama : Asrinda Shafira

NIP : 199912202022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Kegiatan Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip	Mengupload data, dokumen, evidence, ke google drive	Dokumen yang telah digitalisasi dapat tersimpan dengan lebih aman	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Pembuatan Linktree	Kemudahan dalam mengakses dokumen yang telah terdigitalisasi	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 9 Agustus 2022	Sosialisasi	Memberitahu pegawai di Seksi Pengadaan Tanah bahwa dokumen kegiatan pengadaan tanah sudah dapat	Pemahaman pegawai terhadap penggunaan google drive	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		diakses melalui Google Drive		
Rabu, 10 Agustus 2022		Membagikan link ke para pegawai melalui whatsapp masing-masing pegawai		Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 11 Agustus 2022		Meminta saran dan masukan dari rekan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai kemudahan akses link terkait	Perbaiki terhadap Linktree	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Ikin Sodikin, A.Ptnh., M.H.

Peserta



Asrinda Shafira

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 3 : Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload data, dokumen, evidence, ke google drive 2. Pembuatan Linktree ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalisasi dokumen/arsip dari <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> 2. Terbentuknya akun email khusus Pengadaan Tanah 3. Tersedianya google drive yang secara khusus digunakan untuk penyimpanan dokumen kegiatan pengadaan tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Adaptif b. Akuntabel c. Kompeten 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> a. Adaptif b. Kompeten ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan digitalisasi dokumen secara bertahap 		WA Grup

<p>sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanian yang berstandar dunia merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Berinovasi dengan melakukan digitalisasi dokumen/arsip sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahu pegawai di Seksi Pengadaan Tanah bahwa dokumen kegiatan pengadaan tanah sudah dapat diakses melalui Google Drive 2. Membagikan link ke para pegawai melalui whatsapp masing-masing pegawai 3. Meminta saran dan masukan dari rekan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai kemudahan akses link terkait <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pemahaman pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terhadap penyimpanan dokumen dalam google drive <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten b. Loyal c. Akuntabel 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		WA Grup

<p>Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada sehingga dapat menciptakan layanan pertanahan berbasis digital guna mencapai pelayanan berstandar dunia merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Peningkatan kemampuan sumber daya manusia melalui sosialisasi yang dilakukan sesuai dengan nilai organisasi melayani.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 3 : Penyelenggaraan Digitalisasi Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload data, dokumen, evidence, ke google drive 2. Pembuatan Linktree ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalisasi dokumen/arsip dari <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> 2. Terbentuknya akun email khusus Pengadaan Tanah 3. Tersedianya google drive yang secara khusus digunakan untuk penyimpanan dokumen kegiatan pengadaan tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Adaptif b. Akuntabel c. Kompeten 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> a. Adaptif b. Kompeten ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun dokumen yang sistematis dan melakukan digitalisasi dokumen secara bertahap 		

<p>sehingga dapat mewujudkan pelayanan pertanian yang berstandar dunia merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Berinovasi dengan melakukan digitalisasi dokumen/arsip sebagai salah satu upaya dalam memberikan kemudahan dalam proses pencarian data sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan sebagai perwujudan nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahu pegawai di Seksi Pengadaan Tanah bahwa dokumen kegiatan pengadaan tanah sudah dapat diakses melalui Google Drive 2. Membagikan link ke para pegawai melalui whatsapp masing-masing pegawai 3. Meminta saran dan masukan dari rekan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai kemudahan akses link terkait <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pemahaman pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terhadap penyimpanan dokumen dalam google drive <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten b. Loyal c. Akuntabel 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

<p>Melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada sehingga dapat menciptakan layanan pertanahan berbasis digital guna mencapai pelayanan berstandar dunia merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Peningkatan kemampuan sumber daya manusia melalui sosialisasi yang dilakukan sesuai dengan nilai organisasi melayani.</p>		
--	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-6:

Nama : Asrinda Shafira
NIP : 199912202022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Kegiatan Digitalisasi Arsip Pengadaan Tanah Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Evaluasi dan Pelaporan	Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan	Dokumen yang telah digitalisasi dapat tersimpan dengan lebih aman	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 16 Agustus 2022		Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Kemudahan dalam mengakses dokumen yang telah terdigitalisasi	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 17 Agustus 2022 s.d selesai		Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Pemahaman pegawai terhadap penggunaan google drive	Telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Ikin Sodikin, A.Ptnh., M.H.

Peserta



Asrinda Shafira

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Akhir aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan Kesatu: <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Kompeten c. Kolaboratif d. Harmonis e. Akuntabel 2. Tahapan Kegiatan Dua: <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel b. Kompeten 3. Tahapan Kegiatan Tiga: <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Membuat laporan aktualisasi dan memaparkannya secara bertanggungjawab 		WA Grup

<p>merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh ASN untuk berkontribusi dalam peningkatan kualitas layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan. merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab yang dapat diberikan atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sehingga menjadi salah satu bentuk penerapan profesionalitas dan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai perwujudan nilai organisasi profesional dan terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Asrinda Shafira
 NIP : 199912202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi arsip/dokumen pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip/Dokumen Pengadaan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Meminta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan</p> <p>5. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>6. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>2. Laporan Akhir aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>4. Tahapan Kegiatan Kesatu:</p> <p style="padding-left: 20px;">f. Berorientasi Pelayanan</p> <p style="padding-left: 20px;">g. Kompeten</p> <p style="padding-left: 20px;">h. Kolaboratif</p> <p style="padding-left: 20px;">i. Harmonis</p> <p style="padding-left: 20px;">j. Akuntabel</p> <p>5. Tahapan Kegiatan Dua:</p> <p style="padding-left: 20px;">c. Akuntabel</p> <p style="padding-left: 20px;">d. Kompeten</p> <p>6. Tahapan Kegiatan Tiga:</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Akuntabel</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Membuat laporan aktualisasi dan memaparkannya secara bertanggungjawab</p>	<p>Tidak ada catatan</p>	

<p>merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh ASN untuk berkontribusi dalam peningkatan kualitas layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan. merupakan perwujudan dari misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab yang dapat diberikan atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sehingga menjadi salah satu bentuk penerapan profesionalitas dan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai perwujudan nilai organisasi profesional dan terpercaya</p> <p>.</p>		
---	--	--

Biodata Penulis



Asrinda Shafira, S.H., lahir di Kota Sidoarjo pada tanggal 20 Desember 1999. Anak pertama dari Bapak Tunggul dan Ibu Untrani ini telah menempuh pendidikan formal di SD N Gayamsari 4 Kota Semarang pada tahun 2005-2010. Kemudian pindah di SD N Kemirirejo 1 Kota Magelang pada tahun 2010-2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP N 7 Magelang pada tahun 2011-20114. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPS di SMA N 3 Magelang pada tahun 2014-2017. Pada tahun 2017, penulis melanjutkan pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif mengikuti berbagai kegiatan kepanitiaan dan organisasi seperti Komunitas Studi Pasar Modal Fakultas Hukum UNS sebagai Kepala Divisi Hubungan Masyarakat selama 1 (satu) periode. Penulis lulus pendidikan S-1 pada tahun 2021 dengan predikat *Cumlaude* dan membuat skripsi yang berjudul “Tanggung Jawab Penyedia Jasa Titip Beli *Online* Melalui *E-Commerce*”. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Asrinda Shafira
NIP : 199912202022042001
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : 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 III Angkatan XI 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.

Bogor, 2 Agustus 2022

Mengetahui



Ikin Sodikin, A. Ptnh., M.H.

Yang Menyatakan,



Asrinda Shafira, S.H.