



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* UNTUK DIGITALISASI ARSIP PEMBINAAN  
DAN PENGAWASAN PPAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
CIREBON**

**Disusun Oleh :**

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.

NIP : 19970730 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

### **PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* UNTUK DIGITALISASI ARSIP PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PPAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON**

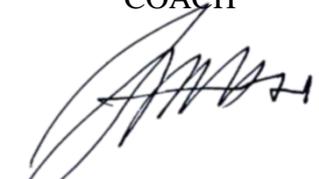
Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XI :

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
NIP : 19970730 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

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

Menyetujui

Bogor, 1 September 2022  
COACH

  
(Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.)  
NIP. 19651213 199003 1 002

Cirebon, 25 Agustus 2022  
MENTOR

  
(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119 198903 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan YME atas segala berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi dan Habitiasi yang telah di internalisasikan di satuan kerja penempatan masing-masing.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAkhlik selama menjalani *off class* di satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya;
2. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
3. Bapak Teddi Guspriadi, S.SiT., M.Sc. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas semangat dan motivasinya;
4. Bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H. Selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas bimbingan, saran dan masukannya
5. Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si Selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang sebelumnya menjadi mentor saya di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas saran dan masukannya dalam pemilihan isu aktualisasi;
6. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App, Sc., Selaku *Coach* penulis atas segala bimbingan dan arahannya dalam membantu menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini;
7. Bapak Ir. Kariyono, S.T.,M.Eng, IPM., Selaku *Coach* penulis atas segala bimbingan dan arahannya dalam membantu menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini;

8. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis.;
9. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas saran, masukan, dukungan dan bantuannya;
10. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan Latihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi.

Mengingat kemampuan dan pengetahuan dari penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan yang ditemui. Oleh karena itu, dengan hati terbuka dan lapang dada, penulis mengharapkan saran atau kritik yang bersifat positif terhadap laporan ini, guna peningkatan kemampuan penulis di masa yang akan datang dan kemajuan ilmu pengetahuan penulis.

Cirebon, 25 Agustus 2022



Syukron Hamdalah, S.H.

NIP. 19970730 202204 1 001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	19
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	35
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	39
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	41
A. Role Model.....	41
B. Realisasi Aktualisasi .....	42
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	74
D. Tindak Lanjut.....	75
BAB IV PENUTUP .....	78
A. Kesimpulan .....	78
B. Rekomendasi .....	79
DAFTAR PUSTAKA .....	80
BIODATA PENULIS .....	113

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tujuan rancangan Strategis Kementerian ATR/BPN.....	3
Tabel 1. 2 Struktrur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon .....	6
Tabel 2. 1 Pembobotan Model ASTRID .....	14
Tabel 2. 2 Analisis penentuan gagasan pemecah isu .....	17
Tabel 2. 3 Deskripsi kriteria efektifitas, efisien dan kemudahan .....	17
Tabel 2. 4 Rancangan kegiatan aktualisasi .....	19
Tabel 2. 5 Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK.....	35
Tabel 2. 6 Jadwal kegiatan aktualisasi.....	39
Tabel 3. 1 Realisasi Nilai-Nilai PNS BerAKHLAK.....	56
Tabel 3. 2 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dalam rancangan aktualisasi .....	68
Tabel 3. 3 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK pada saat pelaksanaan aktualisasi ...	68
Tabel 3. 4 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi .....	69
Tabel 3. 5 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi .....	72
Tabel 3. 6 Rencana tindak lanjut .....	76

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Arsip Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.....	10
Gambar 2. 2 Keadaan pengelolaan arsip PPAT .....	11
Gambar 2. 3 Syarat pendaftaran tanah.....	13
Gambar 3. 1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran .....	41
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor .....	44
Gambar 3. 3 Pemilihan Isu Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran .....	44
Gambar 3. 4 Berdiskusi dengan rekan kerja.....	45
Gambar 3. 5 Peraturan Perundang-undangan .....	45
Gambar 3. 6 Mengumpulkan arsip PPAT pada lemari penyimpanan .....	47
Gambar 3. 7 Melakukan Scanning Arsip PPAT .....	47
Gambar 3. 8 Menyusun dokumen Elektronik sesuai nama PPAT .....	48
Gambar 3. 9 Membuat biodata PPAT .....	48
Gambar 3. 10 Pembuatan akun email.....	49
Gambar 3. 11 Folder file pada google drive.....	50
Gambar 3. 12 Tampilan Linktree pada web .....	51
Gambar 3. 13 Tampilan Linktree pada Smartphone.....	51
Gambar 3. 14 Melaporkan hasil digitalisasi arsip PPAT.....	52
Gambar 3. 15 Sosialisasi rekan kerja terkait digitalisasi arsip PPAT .....	52
Gambar 3. 16 Sharing manfaat digitalisasi.....	53
Gambar 3. 17 Meminta masukan dan saran dari mentor.....	54
Gambar 3. 18 Evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi .....	55
Gambar 3. 19 Evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi .....	55
Gambar 3. 20 Penyusunan laporan aktualisasi .....	56

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.....	5
Bagan 2. 1 Analisis diagram <i>fishbone</i> .....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	82
Lampiran 2 .....	83
Lampiran 3 .....	89
Lampiran 4 .....	101

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: Pelaksana kebijakan publik, Pelayan publik dan Perikat dan pemersatu bangsa. Sehingga pelaksanaan latsar mengarahkan peserta latsar untuk memahami tugas dan fungsinya di lingkungan kerja dengan baik. Pemahaman ini dibangun melalui mata pelatihan dasar yang terakumulasi dalam kata BerAKHLAK yaitu akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS 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. Peserta Pelatihan Dasar juga diharapkan mampu untuk menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Pada Pasal 1 ayat (1) Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Kompetensi yang dikembangkan dalam pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas, dan pada ayat (2) bahwa Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur berdasarkan kemampuan: Menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Sejalan dengan perkembangan teknologi, arsip saat ini memiliki perkembangan dalam pengelolaannya, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis adalah

arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Ketika arsip disuatu organisasi tidak tertata dengan baik, maka akan menimbulkan permasalahan seperti hilangnya rekaman atau bukti kejadian penting maupun data pendukung suatu kegiatan.

Bentuk penugasan dalam latsar ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN. Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Maka untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, pelatihan dasar merupakan kunci penting sebagai sarana pembentukan karakter.

Penulis berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, koordinator sub seksi Pemeliharaan data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT, jabatan yang ditempati oleh penulis yaitu sebagai Analis Hukum Pertanahan. Penyusunan pengelolaan arsip pembinaan dan pengawasan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang sejauh ini dilakukan belum dikelola dengan dan teratur. Hal ini berdampak pada dokumen fisik dan dokumen non fisik yang belum tersusun rapih, belum lengkap, berkas dan surat-surat yang sering tercecer, hilang dan mengalami kerusakan dan dampaknya kurang optimal dalam pembinaan dan pengawasan PPAT sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi. Oleh karena itu menurut penulis perlu adanya inovasi teknis untuk pengelolaan arsip pembinaan dan pengawasan PPAT dengan menata dan melengkapi data informasi mengenai PPAT. Ketika dokumen arsip PPAT hilang atau

rusak, maka ada salinan aslinya yang tersimpan didalam *google drive* yang kapanpun bisa di akses untuk kepentingan internal Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

## 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).

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Tujuan rancangan Strategis Kementerian ATR/BPN

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan	Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang.
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar

dan berdaya saing.	keperintahan yang baik.
--------------------	-------------------------

Pada rancangan aktualisasi ini, telah sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah “Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”. Hal tersebut dilihat dari pentingnya teknologi pengelolaan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang memiliki kualitas dan daya saing. Kegiatan aktualisasi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan tujuan besar Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memberikan keamanan dan kemudahan dalam menyimpan arsip serta dalam mencari atau mengakses data PPAT bagi pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam bekerja.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan SK pengangkatan CPNS, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Sesuai Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengeloaan, data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

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

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. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
9. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis

#### D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon terlampir pada gambar berikut:



Bagan 1. 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon memiliki struktur organisasi terlampir pada table dan gambar di bawah ini :

Tabel 1. 2 Struktrur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

No	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL RUANG	JABATAN
1	TEDDI GUSPRIADI, S.SiT., M.Sc.	197508281997031001	Pembina IV/a	Kepala Kantor
2	ANITA ROSANTY, S.Sos.	197005131991032001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Subbagian Tata Usaha
3	TRISNO SUGITO, S.SiT., M.H.	197201041994031001	Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Survey dan Pemetaan
4	DANI RAMDANI SUKIRMAN, S.H.	196911191989031003	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	MUHAMMAD EKA DIANA, S.H., S.SoS., M.H.	196802081992031001	Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6	JAHDIN, S.SiT	197403151994031001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7	MIFTAH KUSNI, S.H.	197003171994031001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
8	SUPRIADI, S.A.P	19711002 199703 1 004	Penata TK.I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
9	AGUS KURNIAWAN, SH	197806021998031004	Penata Tk. I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
10	RICKY RAHMADI, S.ST.	19831205 200212 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan

				Pemetaan Kadastral
11	MOHAMMAD FAKHRIZAH	19750710 199403 1 002	Penata (III/c)	Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik
12	IWAN DARMAWAN, S.H.	19730914 199403 1 004	Penata (III/c)	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
13	FERAWATI, S.H.	19780225 199803 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
14	DIAN LINAWATI, S.T	19841025 200804 2 002	Penata Tk. I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah
15	SUHARDI, A.Md	19710614 199203 1 003	Penata (III/c)	Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
16	JAENAL ABIDIN	19640505 198903 1 006	Penata Muda Tk.I (III/b)	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
17	SUTIONO, S.H.	19670316 199103 1 003	Penata Tk. I (III/d)	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Unit kerja untuk aktualisasi berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, Kantor Wilayah Jawa Barat, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang mana kegiatan utama pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada tahun anggaran 2022 yaitu: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan, data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Keterkaitan laporan aktualisasi dengan isu program kegiatan di bidang Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan PPAT pada kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yaitu mengenai perlunya pengelolaan arsip PPAT yang dikelola dengan tertib dan teratur. Banyaknya jumlah PPAT di wilayah Kabupaten Cirebon sebanyak 180 PPAT. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengelolaan dalam manajemen arsipnya. Manajemen arsip yang baik sebagai dasar bentuk pembinaan dan pengawasan PPAT yakni agar tersusun rapih, lengkap dan mudah di temukan kembali saat arsip tersebut dibutuhkan di kemudian hari pada kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan. Kelengkapan arsip PPAT yang tersusun dengan tertib dan teratur merupakan hal penting guna membantu Kepala Kantor Pertanahan untuk melakukan pemantauan dan penelitian terhadap kebenaran tugas pembuatan akta oleh PPAT.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

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

1. Belum optimalnya pengelolaan dan pengarsipan buku tanah pemeliharaan data pendaftaran tanah pada seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Isu yang pertama mengenai belum optimalnya arsip buku tanah. Dari hasil pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja yang dilakukan di Kantor Pertanahan masih mengelola arsip buku tanah dengan sistem konvensional (manual). Sistem manual yang selama ini dijalankan untuk mengelola buku tanah dianggap tidak efektif dan tidak efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen. Sementara itu dalam hal pencarian dokumen juga sulit dilakukan apabila dokumen tidak disimpan dengan tertib dan teratur. Prinsip kecepatan pelayanan akan terhambat apabila pengarsipan tidak dilakukan dengan tertib dan teratur. Disamping itu bukan hanya tentang ketertiban dan keteraturan, namun pemeliharaan berkelanjutan juga diperlukan agar buku tanah dapat tersip dengan benar dan menghindari adanya kasus hilangnya Buku tanah. Berkaitan dengan agenda ke 3 (tiga) materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan *Smart ASN* yakni pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik. Selain itu juga berkaitan dengan Manajemen ASN yakni peran seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan dalam hal ini harus mampu menjalankan tugas dan fungsinya. Dalam proses kegiatan di atas diperlukan suatu aplikasi data yang cepat, akurat dan informatif. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan buku tanah.



Gambar 2. 1 Arsip Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Dari foto diatas terlihat bahwa penyimpanan dan pengelolaan arsip buku tanah yang belum tersusun rapih, tertib dan teratur, sehingga dalam pencarian buku tanah akan memelurkan waktu yang cukup lama. Apabila dibiarkan berkelanjutan dikhawatirkan akan menghambat proses pelayanan yang berlangsung dan rentang hilang/terselipnya dokumen fisik.

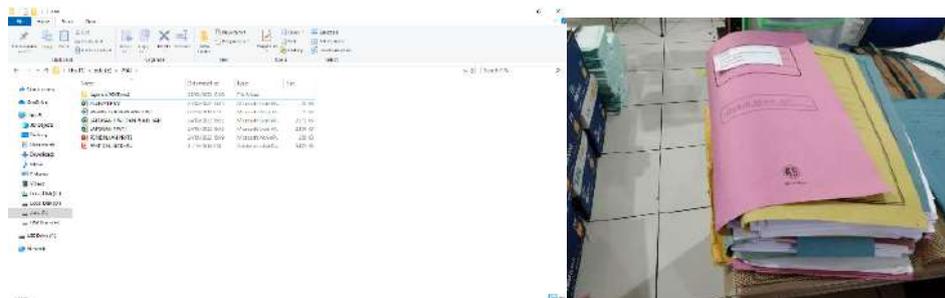
2. Belum optimalnya pengelolaan arsip pembinaan dan pengawasan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Arsip mempunyai peran penting dalam organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga data dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan pertanggung jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Arsip juga merupakan suatu informasi yang memiliki kekuatan hukum, karena arsip merupakan informasi terekam atas pelaksanaan tugas, fungsi dan aktivitas setiap lembaga penciptanya. Arsip sangat signifikan untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas kinerja, sehingga mempercepat perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*clean governance*) dan ke pemerintahan yang baik (*good government*).

Bagi suatu organisasi, arsip merupakan sebagai bukti, sumber informasi dan pusat ingatan dari setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Arsip dikatakan sebagai sumber ingatan bagi suatu organisasi, ialah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang

berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu di ingat, dan saat diperlukan harus dengan cepat, tepat dan dapat disiapkan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengelolaan yang baik dalam manajemen arsipnya. Ketika arsip benar dalam pengelolaannya yakni agar mudah di temukan kembali saat arsip tersebut dibutuhkan di kemudian hari.

Peranan arsip sangat penting dalam suatu unit organisasi tanpa terkecuali pada pengeloaan data arsip Pembinaan dan pengawasan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Berkaitan dengan agenda ke 3 (tiga) materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan *Smart* ASN yaitu bahwa pemanfaatan teknologi harus dimaksimalkan untuk menunjang pekerjaan. Selain itu juga berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu bahwa Pengelolaan arsip yang baik merupakan sebagai dasar pembinaan dan pengawasan kantor pertanahan terhadap PPAT. Arsip lebih dari sekedar berisi data, yang merupakan bukti dari tindakan dan keputusan. Untuk dianggap sebagai arsip, yakni mampu memberikan fakta secara apa adanya tanpa ada unsur rekayasa informasi. Suatu arsip yang memiliki atribut ini disebut arsip yang lengkap. Dalam hal ini arsip PPAT berupa Biodata PPAT, Surat Keputusan PPAT beserta lampiran, laporan bulanan PPAT dan Surat Teguran dan/atau surat pemberitahuan. PPAT di wilayah Kabupaten Cirebon sebanyak 180 PPAT. Keakuratan informasi yang terkandung didalam arsip dapat dipertanggungjawabkan karena pada dasarnya karakteristik arsip ialah bersifat legal, otentik dan tidak dapat diganggu gugat. Agar arsip tersebut dapat di pergunakan secara efektif dan efisien oleh suatu instansi, maka diperlukan adanya manajemen arsip yang baik.

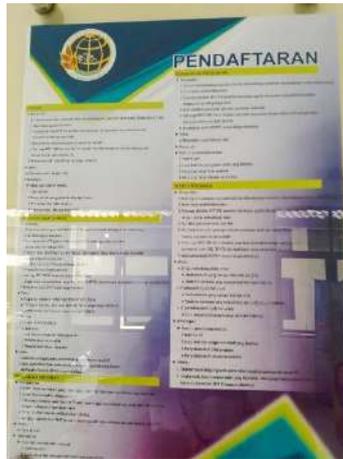


Gambar 2. 2 Keadaan pengelolaan arsip PPAT

Dari foto diatas memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip dalam bentuk dokumen fisik maupun bentuk file atau data pada pembinaan dan pengawasan PPAT masih belum optimal dalam pengelolaannya yang masih belum tertib dan teratur. Dari penyimpanan dokumen fisik terlihat arsip yang berceceran dalam penyimpanannya ada Sebagian dokumen tidak dalam lemari penyimpanan maka perlu adanya penataan kembali. Kemudian pada bentuk file atau data masih belum lengkapnya mengenai informasi Biodata PPAT dan dalam penyimpanan file atau data masih berada pada berbagai folder penyimpanan sehingga ketika data atau file diperlukan akan sulit untuk mencarinya. Digitalisasi data arsip akan memberikan banyak dampak positif dalam pemenuhan pelayanan publik, dimana dalam pelayanan publik juga terdapat asas ketepatan waktu yang harus diperhatikan, dengan begitu apabila arsip pada pembinaan dan pengawasan PPAT tidak tersimpan dan terpelihara dengan baik, maka akan menjadi kendala dalam proses pembinaan dan pengawasan PPAT.

3. Rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah  
Sebagian masyarakat kabupaten Cirebon masih belum mengetahui mengenai proses tata cara melakukan pendaftaran tanah. Era kemajuan teknologi memang diperlukan pemanfaatan informasi dan teknologi untuk meningkatkan pelayanan, termasuk administrasi pelayanan pertanahan. Administrasi pertanahan yang masih berbasis konvensional harus digeser ke arah administrasi pertanahan yang berbasis digital. Salah satu yang harus di optimalkan pemanfaatan teknologi adalah untuk sosialisasi informasi mengenai tata cara, syarat dan alur mengenai pendaftaran tanah. Ada sebagian masyarakat yang datang ke kantor pertanahan hanya untuk mengetahui mengenai tata cara dan syarat pendaftaran tanah, di era digital pemanfaatan teknologi harusnya lebih di optimalkan untuk informasi masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah yg bisa diakses dimana saja. Berkaitan dengan agenda ke 3 (tiga) materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu bahwa pemanfaatan teknologi harus dimaksimalkan untuk menunjang pelayanan informasi pertanahan, penggunaan teknologi informasi dan komunikasi terbaru untuk memberikan pelayanan intensif kepada masyarakat. Selain itu juga berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu bahwa pemberian pelayanan pada masyarakat yang

lebih baik, meningkatkan interaksi dengan masyarakat melalui akses informasi atau manajemen pemerintah yang lebih efisien.



Gambar 2. 3 Syarat pendaftaran tanah

Foto diatas merupakan contoh dari informasi syarat permohonan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, Penulis melihat bahwa informasi mengenai syarat permohonan pendaftaran sudah ada ditempel pada dinding, namun apabila dilihat dalam segi efektivitas penyampaian informasi, masih sangat kurang, dalam hal ini masyarakat harus ke kantor Pertanahan dulu untuk melihat informasi syarat pendaftaran tanah. Suatu informasi akan sangat bermanfaat apabila disajikan dengan benar dan tepat sasaran. Pemanfaatan media digital mengenai syarat-syarat untuk mengajukan permohonan harus di optimalkan. Hal ini menjadikan acuan awal masyarakat untuk mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan, penulis melihat yang menjadi isu permasalahan utamanya adalah keefektifitasan Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dalam penyampaian informasi dalam pengoptimalan fungsi ASN sebagai Pelayan publik sehingga masyarakat dimudahkan dalam segala aktifitas pelayanan pertanahan.

## **B. Pemilihan Isu**

Dari ketiga Isu Strategis tersebut, perlu ditetapkan Isu utama yang akan dianalisa dan diberikan solusi berupa inovasi melalui Aktualisasi ini. Pemilihan Isu Strategis utama yang akan ditentukan menggunakan *Tools* pemilihan Isu Strategis ASTRID. Pemilihan isu akan dilakukan dengan terlebih dahulu diberi kode dari masing-masing isu strategis yang ada. Pemberian kode dimaksud, yaitu:

1. Isu Pertama yaitu Belum optimalnya pengelolaan dan pengarsipan buku tanah pemeliharaan data pendaftaran tanah, diberikan Kode A,
2. Isu Kedua yaitu Belum optimalnya pengelolaan arsip pembinaan dan pengawasan PPAT, diberikan Kode B, dan;
3. Isu Ketiga yaitu Rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah, diberikan Kode C.

Pemilihan isu strategis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dengan menggunakan metode ASTRID dimaksud dilakukan dengan menggunakan pembobotan total nilai 100. Diperlukan diagnosa isu organisasi untuk menentukannya, hal ini bertujuan untuk menemukan secara tepat permasalahan dalam organisasi/unit organisasi termasuk mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan tersebut serta merumuskan solusinya. Terhadap isu strategis atau permasalahan yang menjadi prioritas adalah isu atau permasalahan yang mempunyai poin paling tinggi dari ketiga isu strategis tersebut, yang kemudian menjadi prioritas utama untuk segera dilakukan upaya perbaikan atau perubahan dalam rangka penyelesaian isu strategis dimaksud.

Tabel 2. 1 Pembobotan Model ASTRID

No	Kriteria	Bobot Kriteria	Masalah			Keterrangan
			A	B	C	
1	Aktual	15	15	12	12	Masalah point B yang terpilih
2	Spesifik	10	10	10	9	
3	Transformasional	10	10	10	9	
4	Relevan	15	13	13	13	
5	Inovatif	20	20	20	19	
6	Dapat dilaksanakan masa sesuai pelatihan	30	25	30	25	
			93	95	87	

ASTRID merupakan kepanjangan dari Aktual, Spesifik, Transformasi, Relevan, Inovatif dan Dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan dengan penjelasan sebagai berikut:

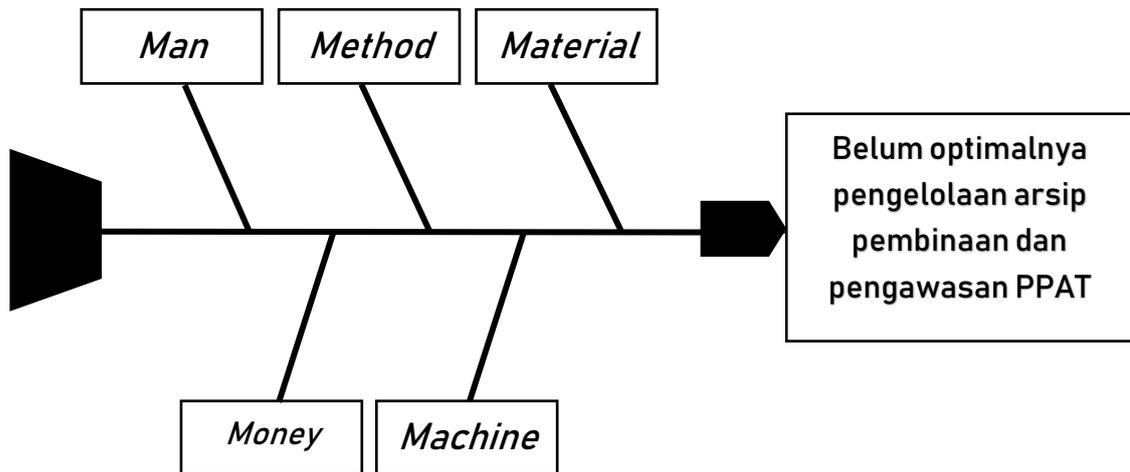
1. Aktual  
Masalah yang menjadi kriteria merupakan masalah yang sedang terjadi dan hangat diperbincangkan.
2. Spesifik  
Masalah yang menjadi kriteria merupakan masalah yang bersifat khusus terkait rencana aktualisasi.
3. Transformasi  
Masalah yang menjadi kriteria merupakan masalah yang bersifat perubahan pola dan inovasi terkait Rencana Aktualisasi.
4. Relevan  
Masalah yang menjadi kriteria merupakan masalah yang sesuai dengan Tupoksi terkait Rencana Aktualisasi.
5. Inovatif  
Masalah yang menjadi kriteria merupakan masalah yang bersifat pembaharuan yang kreatif terkait Rencana Aktualisasi.
6. Dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan  
Masalah yang menjadi kriteria merupakan masalah yang dapat dilaksanakan tepat waktu sesuai jadwal yang diuraikan pada Rencana Aktualisasi.

Dari penghitungan analisis masalah prioritas di atas diperoleh nilai dengan bobot tertinggi yaitu 95 pada poin masalah B yaitu “Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT” sehingga dalam rancangan aktualisasi ini penulis akan menetapkan masalah ini untuk aktualisasi dengan gagasan inovasi berupa Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Permasalahan Pengelolaan Arsip Pada Pembinaan dan Pengawasan PPAT disebabkan oleh beberapa faktor yang akan dianalisis lebih dalam dan detil dengan menggunakan analisis diagram *fishbone* atau diagram sebab akibat. Elemen-elemen inilah nantinya yang akan digunakan sebagai dasar dan akan dipilih untuk dilakukan perbaikan.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten

Cirebon ini dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



Bagan 2. 1 Analisis diagram fishbone

Berikut Penjelasan mengenai diagram *fishbone*:

1) *Man*

Sebelumnya tidak ada pegawai yang difokuskan untuk mengerjakan pengelolaan arsip pada pembinaan dan pengawasan PPAT, Sehingga pada saat dokumen arsip diminta atau dibutuhkan dokumen arsip sulit untuk ditemukan dan membutuhkan waktu yang lama yang pada akhirnya mengganggu kegiatan operasional lainnya.

2) *Method*

Belum optimalnya penyimpanan dan pengelompokan dokumen arsip PPAT sehingga ketika mencari data mengenai PPAT harus dicari diberbagai folder penyimpanan, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dan pengambilan keputusan menjadi lambat.

3) *Material*

Data atau file yang berada pada beberapa perangkat komputer dan lemari arsip akan sulit dicari apabila tidak di *maintenance* dan disimpan dengan baik dan aman.

4) *Machine*

Belum ada sistem penyimpanan data yang terintegrasi dan dapat diakses dengan mudah oleh semua pegawai khususnya di Koordinator Sub Seksi Pemeliharaan data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.

5) *Money*

Tidak ada anggaran yang dikhususkan untuk membuat suatu sistem penyimpanan arsip dokumen fisik maupun dokumen digital dalam pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT.

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 tabel berikut:

Tabel 2. 2 Analisis penentuan gagasan pemecah isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Pembuatan sistem informasi berbasis web penyimpanan file	5	4	3	12	II
2	Penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media berbagi/penyimpanan file/data	5	4	4	13	I
3	Penataan Arsip Pembinaan dan Pengawasan PPAT pada lemari penyimpanan	4	4	4	12	III

Deskripsi kriteria Efektivitas, Efisien, dan Kemudahan

Tabel 2. 3 Deskripsi kriteria efektifitas, efisien dan kemudahan

Nilai	Efektivitas	Efisien	Kemudahan
5	Sangat Efektivitas	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektivitas	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektivitas	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektivitas	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektivitas	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Berdasarkan hasil analisis isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang dilakukan dapat diketahui bahwa faktor utama yang menjadi masalah pokok adalah pengelolaan arsip pembinaan dan pengawasan PPAT yang masih belum tertib dan teratur, belum lengkap tentang informasi data dan penyimpanan pada lemari pun masih belum rapih serta belum terintegrasi yang dapat diakses dengan mudah oleh semua pegawai sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan khususnya di Koordinator sub seksi Pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT. Dengan mengetahui masalah pokok tersebut, maka gagasan yang tepat untuk penulisan rancangan ini adalah "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pembinaan dan Pengawasan PPAT Menggunakan *Google Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon". Gagasan ini dipilih karena dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan. Pemecahan gagasan isu yang pertama tidak dilakukan karena keterbatasan waktu dan pengetahuan peserta dalam membuat sistem informasi berbasis web penyimpanan file/data dan pemecah isu penataan arsip pada lemari penyimpanan juga efektif namun untuk memudahkan pencarian dokumen, maka diperlukan gagasan inovatif. Kefektifan dan kemudahan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat membuat suatu penyimpanan dokumen yang terkumpul dan lengkap sehingga ketika dibutuhkan data mudah dicari sebagai penerapan manajemen asn, dan digitalisasi akan mempermudah pencarian dokumen, mengakses arsip dimanapun dan kapanpun sehingga berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai koordinator sub seksi pemeliharaan data dan pembinaan PPAT dapat dengan mudah mengakses data sehingga peran pembinaan dan pengawasan PPAT bisa maksimal dilakukan dengan melihat dari data yang ada untuk dianalisa dan sebagai dasar untuk mengontrol kualitas PPAT. Apabila dilihat dari efisiensinya, gagasan ini sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya sehingga cukup efisien apabila dilakukan. Selain itu, gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat, mengingat singkatnya waktu pelaksanaan aktualisasi yang hanya dilakukan selama satu bulan.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan buku tanah pemeliharaan data pendaftaran tanah pada seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
2. Belum optimalnya pengelolaan arsip pembinaan dan pengawasan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
3. Rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai informasi syarat pendaftaran tanah
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan arsip pembinaan dan pengawasan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
- Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan *Google Drive* untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan dan Pengawasan PPAT Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Tabel 2. 4 Rancangan kegiatan aktualisasi

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 Kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	Hasil dari persiapan Kegiatan adalah berupa pelaporan dan	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan	Persiapan penyusunan penyimpanan arsip PPAT serta digitalisasi arsip PPAT, maka akan meningkatkan kesiapan	<b>Melayani:</b> Tahap persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan

		<p>persetujuan isu yang dipilih, resume dari hasil konsultasi, merapikan data dan melakukan studi literatur. Selain itu juga tercipta konsep pengarsipan.</p>	<p>serta menjaga tata krama selama berkonsultasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p>	<p>yang akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.</p> <p>Hal ini tentunya mendukung pencapaian 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”” sesuai dengan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan studi terkait dengan pembinaan dan pengawasan PPAT untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan</p>
--	--	---	--	---	---

			<p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>	Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	kompetensi dan Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti
		2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mendatangi rekan kerja dengan menjaga tata krama dan kesopanan</p>		

		rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.		<p>dalam berkonsultasi serta memberikan masukan dengan ramah dan solutif</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyampaikan ide dan gagasan serta menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi secara sistematis dan transparan sebagai bentuk tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi, menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu menjaga sikap agar tetap kondusif pada saat berkonsultasi dengan mentor serta saling</p>	
--	--	---	--	--	--

			<p>menghargai satu sama lain dalam memberikan pendapat dan ide</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Berdiskusi dan berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>	
--	--	--	--	--

		3. Melakukan studi literatur mengenai efisiensi ASN dalam melakukan kegiatan pertanahan		<p><b>Akuntabel:</b> Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait manajemen asn dengan cermat dan serius</p> <p><b>Kompeten :</b> Peningkatan kompetensi mutu dan pengetahuan sebagai bentuk peningkatan mutu sebagai seorang ASN</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu cepat menyesuaikan diri dengan perubahan dan terus berinovasi meningkatkan kapabilitas dan kompetensi</p>		
2	Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait arsip PPAT	1. Mengumpulkan arsip dokumen fisik dan data PPAT	Hasil dari kegiatan menghimpun seluruh dokumen adalah	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Melengkapi data PPAT pembinaan dan pengawasan untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>	Identifikasi dan pengumpulan informasi mengenai arsip PPAT, maka akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata	<p><b>Melayani:</b> Dalam menginput mengumpulkan dan meilih data harus dilakukan dengan cermat dan teliti dalam</p>

			<p>dokumen fisik dan data sudah tersusun secara lengkap pada lemari penyimpanan</p> <p>Dalam melengkapi dokumen dan data tentang PPAT dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data pembinaan dan pengawasan PPAT dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta data/file dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan membangun lingkungan kerja kondusif</p>	<p>Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing Dengan adanya output berupa tersusunnya dokumen fisik pada lemari penyimpanan, maka akan terwujud pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, transparan dan bertanggungjawab. Hal ini tentunya mendukung pencapaian Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>menjaga kualitas PPAT dalam melayani kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Profesional:</b> Melengkapi, mencari dan menyusun data/file dan arsip PPAT dengan sikap akuntabel dan dengan kualitas terbaik</p>
		2. Membuat Dokumen elektronik ( <i>SoftCopy</i> )	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Selalu melakukan perbaikan tiada henti agar dokumen digital tersusun rapih dengan teliti dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat,</p>	

			<p>Dalam mengumpulkan data dan dokumen digital tentang PPAT dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan tiap-tiap tahapan kegiatan dengan memahami menyeluruh sehingga menghasilkan output kegiatan yang bermutu</p>	<p>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>
		<p>3. Menyusun dokumen Elektronik (<i>SoftCopy</i>) dalam bentuk File Folder masing-masing</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyusun data PPAT guna pembinaan dan pengawasan secara teliti dan cekatan untuk pelayanan yang baik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap data/file yang dikumpulkan</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai data pembinaan dan</p>	

				pengawasan PPAT dengan kualitas terbaik		
3	Melakukan proses inventarisasi data/file secara <i>online</i>	1. Membuat akun email khusus untuk <i>database</i> PPAT	Tersedianya Akun <i>Email</i> dan Akun <i>google drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berfikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat akun email dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pembuatan <i>email</i> dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat akun <i>Email</i> adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor.</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan media penyimpanan dat/file dengan <i>Google drive</i> sebagai adaptasi</p>	Dengan melakukan inventarisasi Data/file PPAT, maka akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, output berupa folder pada Google Drive yang berisi data PPAT yang telah diinput, menunjukkan bahwa pengarsipan secara online akan menjaga dokumen penting pemerintahan secara berkelanjutan sehingga, kegiatan ini mendukung terhadap pencapaian Visi “Terwujudnya Penataan	<p><b>Profesional:</b> Kegiatan <i>upload</i> data ke dalam <i>Google Drive</i> dilakukan dengan cermat dan teliti, kreatif dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Melayani:</b> Sebagai langkah awal untuk optimalisasi pelayanan.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pembuatan Email dan <i>google drive</i> bertujuan untuk menyimpan dokumen secara online agar tetap terjaga keselamatan dan keamanannya sebagai bukti pertanggungjawaban</p>

			dengan perkembangan teknologi.	Ruang dan Pengelolaan
		2. Mengupload data, dokumen ( <i>Soft File</i> ) ke <i>Google Drive</i>	<p><b>Akuntabel:</b> Menggunakan akun <i>Google drive</i> dengan cermat dan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pembuatan dan keamanan penyimpanan pada <i>Google drive</i></p> <p><b>Loyal:</b> Membuat akun <i>Google drive</i> merupakan bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menyesuaikan diri dengan baik dengan setiap perubahan dan inovasi baru</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"" sesuai dengan Misi kedua yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p>
		3. Membuat Linktree database PPAT	<b>Akuntabel:</b>	

				<p>Memastikan mengunggah file dengan data yang benar dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Memahami tata cara penggunaan dan pemanfaatan <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> Menyesuaikan diri dengan baik dengan setiap perubahan dan inovasi baru</p>		
4	Sosialisasi kepada pegawai koordinator sub seksi pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT	1. Melaporkan hasil digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT pada mentor	Pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan dan penyimpanan data melalui <i>Google Drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memaparkan hasil aktualisasi dengan sopan, ramah, cermat serta berkomunikasi dengan baik, selalu melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel:</b> Disiplin dan bertanggung jawab terhadap penyusunan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan tiap-tiap tahapan kegiatan dengan memahami menyeluruh sehingga</p>	Dengan melakukan Persiapan bahan sosialisasi hasil rancangan penyusunan penyimpanan arsip PPAT serta digitalisasi arsip PPAT, maka akan menghasilkan bahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer <i>knowledge</i> dan	<p><b>Melayani:</b> Kegiatan <i>Sharing</i> manfaat Mewujudkan sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan publik</p> <p><b>Profesional:</b></p>

			<p>menghasilkan output kegiatan yang bermutu dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dengan menghargai satu sama lain</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan loyal</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap masukan dan saran dari mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkonsultasi dengan mentor untuk ide atau gagasan baru</p>	<p>keberlanjutan kegiatan. hal ini mendukung pencapaian 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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu</p>	<p>Membuat penyimpanan melalui media <i>Google Drive</i> sebagai tindakan yang profesional dilakukan untuk peningkatan kualitas manajemen ASN yang baik</p>
		<p>2. Memberitahu hasil digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT pada rekan kerja</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menjelaskan mengenai hasil aktualisasi dengan sopan dan ramah serta berkomunikasi dengan baik</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	

			<p>Bertanggung jawab terhadap hasil penyusunan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> dengan memahami menyeluruh sehingga menghasilkan output kegiatan yang bermutu dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun komunikasi yang baik, dengan menghargai satu sama lain membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomunikasi dengan rekan kerja meminta saran dan masukan untuk mendapatkan data dan fakta yang terjadi di lapangan</p>		
		3. Melakukan <i>Sharing</i> manfaat digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Menjelaskan secara detail dan jelas mengenai cara penggunaan, kegunaan dan fungsi penyimpanan data/file sebagai tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p>		

				<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi yang dibuat</p> <p><b>Kompeten:</b> Menjelaskan cara penggunaan dengan memahami seluruh dan fungsi dan penggunaannya terlebih dulu dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bertindak proaktif dalam sosialisasikan dilakukan memotivasi rekan lain untuk terus belajar</p>		
5	Evaluasi dan Pelaporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Hasil dari kegiatan evaluasi dan Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap penyusunan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dengan menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b></p>	Dengan melakukan Evaluasi dan Pelaporan, maka akan menghasilkan database PPAT yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga rapih dan lengkapnya data fisik dan digital memudahkan kegiatan pembinaan dan	<p><b>Profesional :</b> Evaluasi dan pelaporan Merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan</p>

			<p>Menghargai saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan aktualisasi serta membangun komunikasi yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p>	<p>pengawasan. hal ini mendukung pencapaian 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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>
		2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap penyusunan aktualisasi</p>		
		3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan kegiatan secara transparan dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat laporan aktualisasi untuk dapat memberikan hasil laporan aktualisasi yang terbaik</p> <p><b>Loyal:</b></p>		

				Melakukan penyusunan laporan aktualisasi untuk memberikan kontribusi yang terbaik untuk kebaikan pengelolaan arsip PPAT yang tertib dan teratur.		
--	--	--	--	--	--	--

Bogor, 1 September 2022

Menyetujui  
Mentor



(Hadi Arnowo, M.App.Sc.)  
NIP. 19651213 199003 1 002

Peserta Pelatihan



(Syukron Hamdalah, S.H.)  
NIP. 19970730 202204 1 001

**E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK**

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

Tabel 2. 5 Rekapitulassi rencana habitiasi nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumbah
1	Persiapan Kegiatan								
	- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Berdiskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan studi literatur mengenai		1	1			1		3

	efisiensi ASN dalam melakukan kegiatan pertanahan								
2	Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait arsip PPAT								
	- Mengumpulkan arsip dokumen fisik dan data PPAT	1	1	1	1				4
	- Membuat Dokumen elektronik ( <i>SoftCopy</i> )	1	1	1					3
	- Menyusun dokumen Elektronik ( <i>SoftCopy</i> ) dalam bentuk File Folder masing-masing	1	1	1					3
3	Melakukan proses inventarisasi data/file secara <i>online</i>								
	- Membuat akun email khusus untuk <i>database</i> PPAT	1	1	1		1	1		5
	- Mengupload data, dokumen ( <i>Soft File</i> ) ke <i>Google Drive</i>		1	1		1	1		4

	-Membuat Linktree database PPAT		1	1	1		1		3
4	Sosialisasi kepada pegawai koordianator sub seksi pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT								
	- Melaporkan hasil pengelolaan data PPAT pada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Memberitahu hasil pengeloaan data PPAT pada rekan kerja	1	1	1	1			1	5
	- Melakukan <i>Sharing</i> manfaat digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT	1	1	1				1	4
5	Evaluasi dan Pelaporan								
	- Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi		1	1	1				3
	- Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1						1

	- Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		1	1		1			3
<b>Jumlah</b>		<b>9</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>62</b>

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

Tabel 2. 6 Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi				
		Juli			Agustus	
		2	3	4	1	
1	Persiapan					
	1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan				
	2	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.				
	3	Melakukan studi terkait efisiensi ASN dalam melakukan kegiatan pertanahan				
2	Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait arsip PPAT					
	1	Mengumpulkan arsip dokumen dan data PPAT				
	2	Membuat Dokumen elektronik ( <i>SoftCopy</i> )				
	3	Menyusun dokumen Elektronik ( <i>SoftCopy</i> ) dalam bentuk File Folder masing-masing				
3	Melakukan proses inventarisasi data/file secara online					
	1	Membuat akun email khusus untuk <i>database</i> PPAT				
	2	Mengupload data, dokumen ( <i>Soft File</i> ) ke <i>Google Drive</i>				
	3	Membuat Linktree <i>database</i> PPAT				
4	Sosialisasi kepada pegawai koordinator sub seksi pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT					

	1	Melaporkan hasil digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT pada Mentor				
	2	Memberitahu hasil digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT pada rekan kerja				
	3	Melakukan <i>Sharing</i> manfaat digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT				
5	Evaluasi dan Pelaporan					
	1	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi				
	2	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan				
	3	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi				

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Gambar 3. 1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti kata *role model* adalah teladan. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi lingkungan sekitarnya untuk mengikuti dan melaksanakan hal-hal positif yang dilakukannya. *Role model* adalah “*person who serve as an example, whose behavior is emulated by others*” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H., Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Kepala Seksi, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Beliau dalam menjalankan tugas dan fungsinya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Berorientasi pelayanan yang dapat ditiru dan diambil dari beliau adalah sikap yang selalu memberikan inovasi-inovasi baru untuk memberikan pelayanan yang maksimal beliau mengajarkan bahwa pekerjaan akan lebih cepat selesai dan bermutu apabila dikerjakan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti. Nilai Akuntabel ditunjukkan yakni beliau menguasai bidangnya dengan tugas pokok dan fungsinya serta menjalankan dengan Amanah, jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta selalu memeriksa berkas-berkas yang akan ditandatangani dan mengontrol serta mengevaluasi hasil pekerjaan setiap staffnya. Nilai Kompeten tercermin dengan sifat beliau yang selalu membantu orang lain belajar membagikan ilmu dan pengalaman beliau yang telah didapatkan selama bekerja di Badan Pertanahan Nasional untuk membantu rekan dan

peserta belajar. Nilai Harmonis ditunjukkan dengan sikap beliau yang tidak membedakan orang lain demi membangun lingkungan kerja yang kondusif dan juga peserta banyak belajar dari beliau mengenai kedisiplinan dalam pekerjaan, cara bagaimana komunikasi yang baik antara pegawai kantor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai Loyal yang beliau tunjukkan ialah beliau mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tanpa kenal waktu, selalu menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan kerja dan selalu mendukung pelaksanaan program kerja yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Nilai Adaptif yang beliau tunjukkan ialah dengan bersikap proaktif dengan selalu berpikir sebelum bereaksi dalam mengambil keputusan dan mampu membuat pilihan yang benar serta terus berinovasi mengembangkan kreatifitas dengan selalu mengikuti Standar Operasional Prosedur dari penerapan Peraturan perundang-undangan. Nilai Kolaboratif ditunjukkan dengan cara terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah. Selain hal-hal tersebut, peran beliau sangat berpengaruh dalam masa habituasi penulis. Beliau selalu memberikan saran-saran serta pembelajaran kepada penulis agar penulis bisa menjalankan pekerjaan dengan hasil yang baik.

Beliau menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif *Smart* ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart governance*.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 7 Agustus 2022. Dilaksanakan selama empat minggu yang disesuaikan dengan kegiatan yang telah disusun pada rencana jadwal kegiatan aktualisasi. Selama periode tersebut peserta telah melaksanakan lima kegiatan sebagai bentuk realisasi aktualisasi. Adapun peserta melaksanakan kegiatan dengan membagi kedalam lima kegiatan pada tiap minggunya yaitu:

## Kegiatan 1 : Persiapan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan

Tahapan konsultasi awal dengan mentor dilakukan untuk mengerucutkan isu yang akan dipilih. Dari tiga isu yang dibawa kepada mentor, disetujui lah isu mengenai belum optimalnya pengelolaan arsip Pembinaan dan pengawasan PPAT. Hal ini sejalan dengan arahan mentor beberapa minggu sebelum pelaksanaan pelatihan dasar. Pada tahap ini dikonsultasikan juga lebih detail mengenai seperti apa sistem inventarisasi data arsip yang akan dibuat. Sistem inventarisasi data Arsip PPAT akan dibuat secara *online* dengan menggunakan *Google Drive* agar data mengenai PPAT lengkap dan untuk lebih memudahkan siapapun yang akan mengaksesnya Ketika data dibutuhkan. Dari penyimpanan dokumen fisik terlihat arsip yang berceceran dalam penyimpanannya ada Sebagian dokumen tidak dalam lemari penyimpanan maka perlu adanya penataan kembali. Kemudian pada bentuk file atau data masih belum lengkapnya mengenai informasi Biodata PPAT dan dalam penyimpanan file atau data masih berada pada berbagai folder penyimpanan sehingga Ketika data atau file diperlukan akan sulit untuk mencarinya. Dalam hal ini arsip PPAT berupa Biodata PPAT, Surat Keputusan PPAT beserta lampiran, laporan bulanan PPAT dan Surat Teguran dan/atau surat pemberitahuan. Digitalisasi data arsip akan memberikan banyak dampak positif dalam pemenuhan pelayanan publik, dimana dalam pelayanan publik juga terdapat asas ketepatan waktu yang harus diperhatikan, dengan begitu apabila arsip pada pembinaan dan pengawasan PPAT tidak tersimpan dan terpelihara dengan baik, maka akan menjadi kendala dalam proses pembinaan dan pengawasan PPAT. Kemudian setelah rancangan tersebut dinilai telah siap dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan tata kelola pengarsipan data PPAT, rancangan tersebut dirangkai sehingga terbentuk konsep alur kegiatan tata kelola data PPAT. Bersamaan dengan rangkaian alur kegiatan tata kelola data PPAT, penulis juga membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data PPAT dan memasukannya kedalam konsep tersebut. Adapun *output* yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah Konsep kegiatan tata kelola pengarsipan data PPAT. Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting

dilakukan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis. Koordinasi lanjutan mengenai proses inventarisasi data arsip PPAT.



Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor

LATSAR CPNS TAHUN 2022  
 GOLONGAN III, GELOMBANG 2  
 ANGIKATAN III - KELOMPOK 4  
 COACH : Ir. Kariyono, S.ST., M.Eng, IPM.

NO	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT KERJA	SATUAN KERJA	ISU	ISU PILIHAN	GAGASAN PEMECAH ISU PILIHAN
1	Syukron Hamdalah, S.H.	199707302022041601	Analisis Hukum Pertanahan	Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Buku tanah Pemeliharaan data pendaftaran tanah pada seksi PIP Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon 2. Belum Optimalnya Pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT dan PPATS Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon 3. Rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah	Belum Optimalnya Pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT dan PPATS Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	1. Pembuatan sistem informasi berbasis web penyimpanan file/data 2. Penggunaan Google Drive sebagai media berbagi/penyimpanan file/data 3. Penataan Arsip Pembinaan dan Pengawasan PPAT pada lemari penyimpanan

PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE UNTUK DIGITALISASISASI ARSIP PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PPAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIRIBON

Gambar 3. 3 Pemilihan Isu Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.

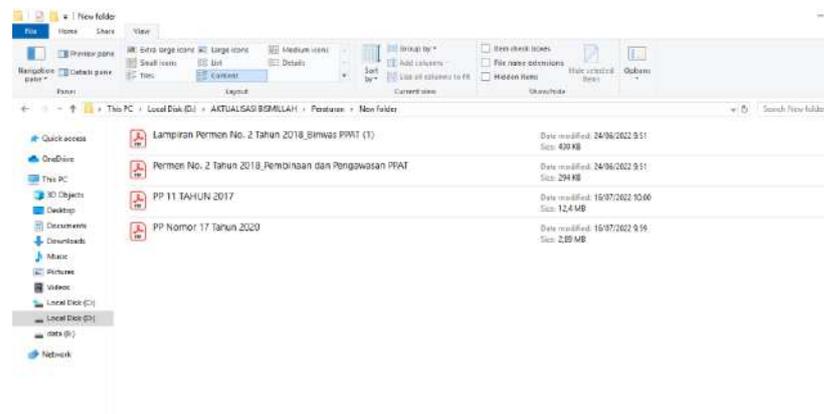
Pada Tahapan Kegiatan ini yaitu Berdiskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan dan menggali informasi mengenai apa saja yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan data arsip PPAT sebagai bentuk optimalisasi pembinaan dan pengawasan PPAT dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja. Adapun *Output* dari kegiatan ini adalah diperoleh masukan dari rekan kerja yang konstruktif kepada penulis terkait dengan rencana kegiatan pengelolaan arsip PPAT.



Gambar 3. 4 Berdiskusi dengan rekan kerja

3. Melakukan studi literatur mengenai efisiensi ASN dalam melakukan kegiatan pertanahan

Tahapan ini dilakukan secara mandiri dalam rangka peningkatan kompetensi dan pengetahuan mengenai substansi pekerjaan yang dilakukan. Pelaksanaan tahapan ini dilakukan secara mandiri di Kantor dan dirumah. Dalam hal ini, literatur yang dipelajari berupa Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Adapun *Output* yang diperoleh dari tahapan ini adalah peningkatan pengetahuan yang akan bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan terkait substansi pekerjaan dan menunjang proses inventarisasi data arsip PPAT nantinya.



Gambar 3. 5 Peraturan Perundang-undangan

## **Kegiatan 2 : Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait arsip PPAT**

### **1. Mengumpulkan arsip dokumen fisik dan data PPAT**

Kegiatan inventarisasi data dan pencatatan data PPAT ini adalah kegiatan yang dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh dokumen fisik dan data-data PPAT yang tersedia pada arsip pada lemari penyimpanan dan kemudian diinventarisir. Dalam hal ini arsip PPAT berupa Biodata PPAT, Surat Keputusan PPAT beserta lampiran, laporan bulanan PPAT dan Surat Teguran dan/atau surat pemberitahuan. Sebelum melakukan pengumpulan data tersebut penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada pimpinan terkait yaitu bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H selaku mentor saya dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Tujuan dari konsultasi tersebut adalah menentukan jenis data yang dapat digitalisasi serta data mana yang memungkinkan didigitalisasi dan dapat dimasukkan kedalam database nantinya.

Setelah melakukan konstultasi dengan pimpinan terkait, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah pengumpulan data PPAT. Kemudian tahapan kegiatannya dilanjutkan dengan melakukan penyusunan dokumen fisik dan data pada satu lemari penyimpanan, sehingga jika suatu saat membutuhkan dokumen fisik PPAT mudah ditemukan karena terkumpul pada satu lemari penyimpanan berdasarkan nama PPAT, penyusunan dokumen dan data ini bertujuan agar memudahkan pegawai Badan Pertanahan Nasional jika suatu saat ingin menemukan suatu data PPAT. Adapun *output* yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah jenis data yang dapat di digitalisasi berupa data PPAT dan data yang bisa dimasukkan kedalam database.



Gambar 3. 6 Mengumpulkan arsip PPAT pada lemari penyimpanan

## 2. Membuat Dokumen Elektronik (*SoftCopy*)

Kegiatan Ini mulai dilakukan pada tanggal 20 Juli 2022. Kegiatan membuat dokumen elektronik arsip PPAT. Setelah mengumpulkan dokumen arsip PPAT pada satu lemari penyimpanan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan *scanning* terhadap data arsip PPAT seperti KTP, IJAZAH, SK PPAT beserta lampiran dan Surat teguran dan/atau pemberitahuan terhadap PPAT yang bersangkutan apabila ada.

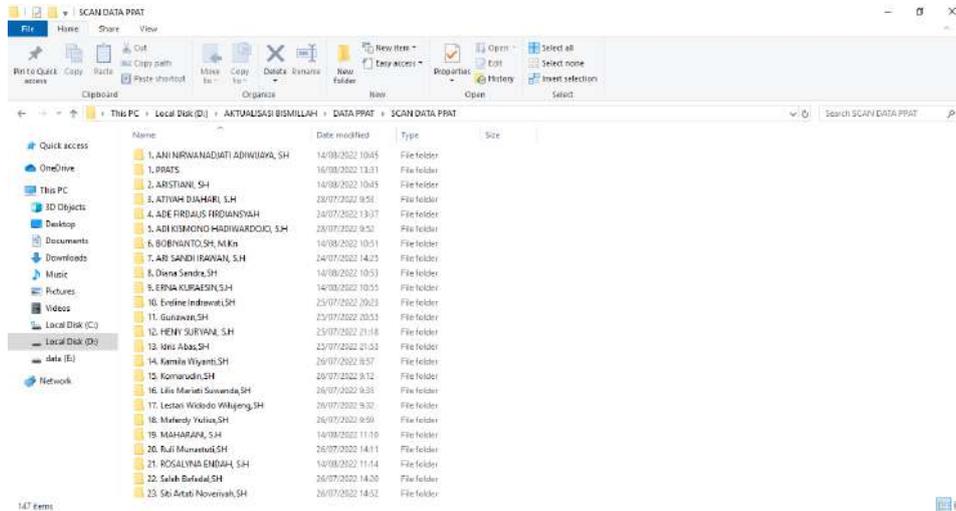


Gambar 3. 7 Melakukan Scanning Arsip PPAT

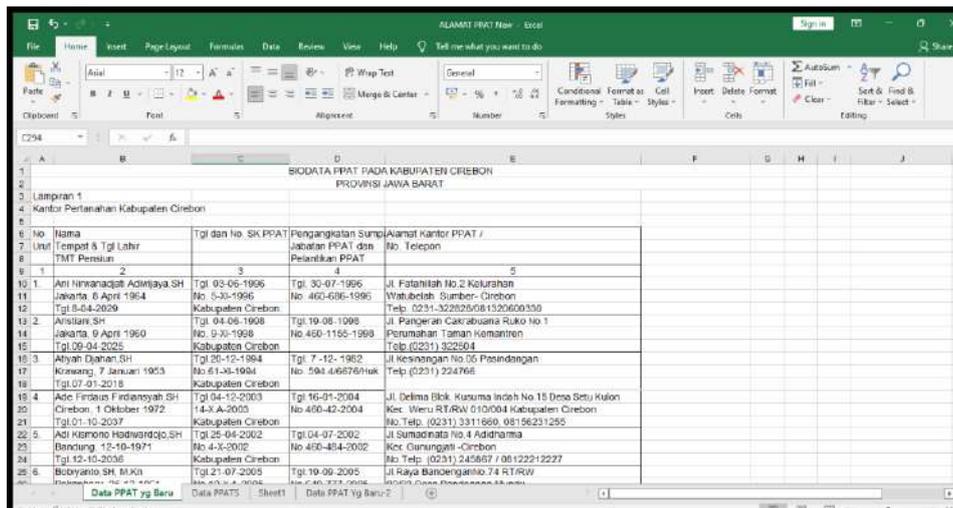
## 3. Menyusun dokumen Elektronik (*SoftCopy*) dalam bentuk File Folder masing-masing

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 22 Juli 2022. Setelah dokumen elektronik PPAT dilakukan *scanning* kemudian kegiatan selanjutnya yaitu menyusun dokumen Elektronik (*SoftCopy*) dalam bentuk file folder masing-masing nama PPAT berupa KTP, IJAZAH, SK PPAT beserta lampiran dan Surat teguran dan/atau pemberitahuan, hal ini penting dilakukan agar dalam mencari atau menemukan dokumen PPAT mudah ditemukan saat diperlukan. Kemudian

setelah data-data yang sudah di scan menjadi dalam bentuk extract file, dilakukan pengecekan apakah data yang ada pada *hard copy* dengan data yang ada pada *soft copy* telah sama. Jika data-data tersebut telah sama berarti data-data tersebut telah tersinkronisasi dan siap dimasukkan ke dalam *google drive*.



Gambar 3. 8 Menyusun dokumen Elektronik sesuai nama PPAT

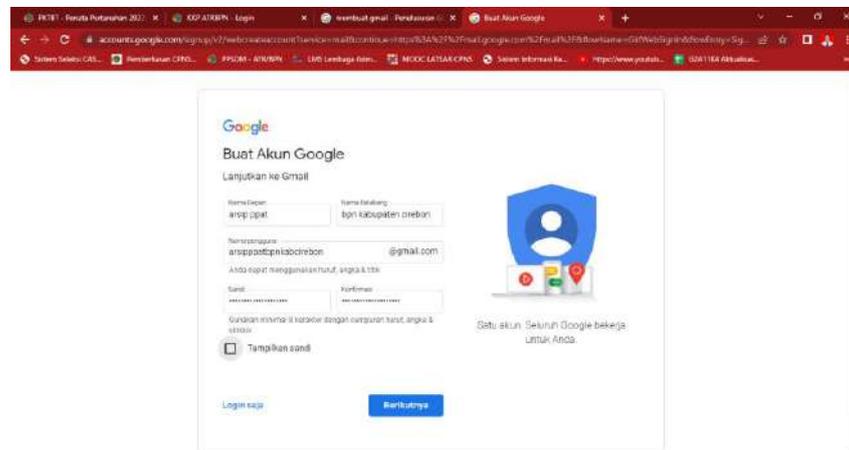


Gambar 3. 9 Membuat biodata PPAT

### Kegiatan 3 : Melakukan proses inventarisasi data/file secara online

#### 1. Membuat akun email khusus untuk *database* PPAT

Setelah menghimpun data, dokumen digital, dan *evidence* pada kegiatan sebelumnya, selanjutnya adalah membuat suatu *database* secara *online* terhadap seluruh data, dokumen, dan *evidence* tersebut. Kegiatan proses inventarisasi data secara *online* diawali dengan membuat akun email khusus untuk *database* PPAT. Pembuatan email dilakukan dengan menggunakan *provider Gmail* karena *database* PPAT akan dibuat menggunakan *Google Drive*. Selain itu, pembuatan email ini nantinya juga diharapkan dapat menjadi media penyimpanan dan control pada pembinaan dan pengawasan PPAT. Adapun *output* dari tahapan ini berupa akun email *arsipppatbpnkabcirebon@gmail.com* seperti yang terlampir pada gambar.

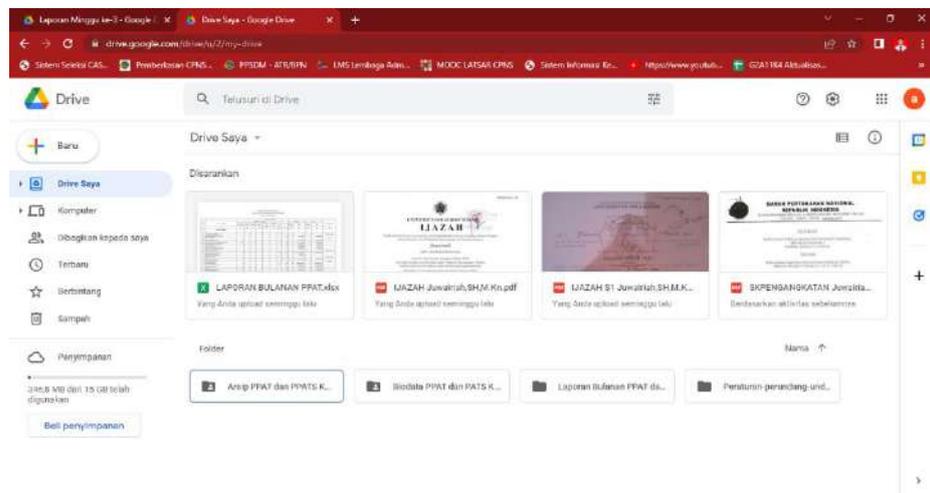


Gambar 3. 10 Pembuatan akun email

#### 2. Mengupload data, dokumen (*Soft File*) ke *Google Drive*

Setelah membuat akun email, tahapan selanjutnya adalah meng-*upload* data, dokumen, dan *evidence* yang telah terhimpun ke dalam *Google Drive*. *Google Drive* inilah yang nantinya menjadi *database* PPAT yang dapat diakses oleh siapapun yang membutuhkan data, dokumen, atau *evidence* khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Tahapan *upload* ke dalam *Google Drive* selalu dilakukan setiap ada data, dokumen, atau *evidence* baru yang diperoleh. Proses *upload* dilakukan dan disortir sesuai dengan jenis dan sumber datanya

sehingga akan memudahkan ketika proses pencarian data maupun proses *upload*-nya. Kemudian memastikan keamanan akun gmail melakukan pengecekan terhadap akun gmail yang telah dibuat baik dengan cara melihat kevalidan gmail maupun mengecek keamanan dimana pengecekan keamanan ini bertujuan agar tidak terjadi peretasan suatu waktu atau pun hilangnya akun akibat kelalaian penyimpanan password akun. Kemudian tahap kegiatan terakhir adalah mengupload data yang sudah siap untuk dilakukan uploading ke dalam *Google Drive*. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah teruploadnya data ke dalam *Google Drive* dan berupa *screenshot* dari proses *upload* data ke dalam *Google Drive* seperti yang terlampir pada gambar.

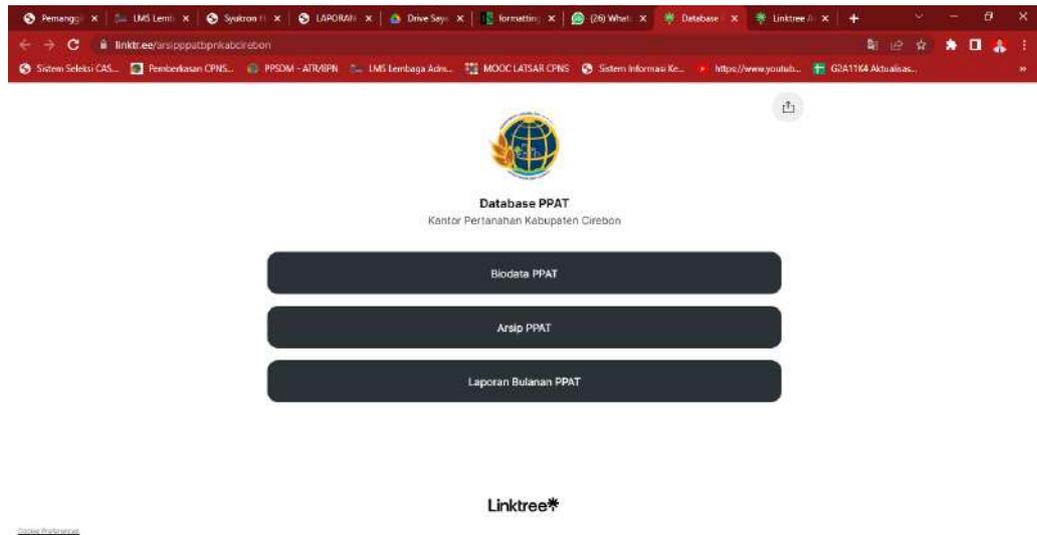


Gambar 3. 11 Folder file pada google drive

### 3. Membuat Linktree database PPAT

Setelah dilakukan tahapan *upload* data ke dalam *Google Drive*, selanjutnya agar lebih memudahkan pengguna dalam mengakses data atau dokumen, dibuatlah *Linktree* yang dipisah berdasarkan jenis datanya. Pada tahapan ini saya memasukan link folder *Google drive* sesuai dengan isi foldernya di *linktree* dan kemudian diberi nama berdasarkan isi foldernya kemudian ketika di klik akan menuju ke folder *google drive* yang berisi mengenai database PPAT. Pranala atau *link* yang nantinya akan disosialisasikan adalah *link* yang berasal dari *Linktree* ini. Adapun *output* dari tahapan ini adalah *link* berupa

<https://linktr.ee/arsipppatbpnkabcirebon> dan *screenshot* tampilan *Linktree* database PPAT.



Gambar 3. 12 Tampilan Linktree pada web



Gambar 3. 13 Tampilan Linktree pada *Smartphone*

#### Kegiatan 4 : Sosialisasi

1. Melaporkan hasil digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT pada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini saya melaporkan hasil kegiatan aktualisasi terkait dengan pembuatan *database*. Kegiatan menyampaikan Tahapan kegiatan yang dilakukan dengan baik dan benar sehingga diketahui oleh mentor secara

jelas dan mendapat masukan dan saran dan meminta persetujuan dari mentor untuk kegiatan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3. 14 Melaporkan hasil digitalisasi arsip PPAT

2. Memberitahu hasil digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT pada rekan kerja

Pada tahapan kegiatan ini saya memberitahu hasil dari aktualisasi yang saya buat dan menjelaskan tentang kegiatan secara umum menjelaskan deskripsi tahapan kegiatan, kualitas produk kegiatan, kontribusi kegiatan, capaian terhadap visi misi organisasi dan analisis dampak masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan kepada rekan kerja. Memberitahu rekan kerja terkait system penggunaannya. Pada tahapan kegiatan ini saya mendapatkan arahan dan saran yang membangun dari rekan kerja dalam menjalankan seluruh proses tahapan kegiatan yang efektif dan efisien serta mendapatkan solusi dari permasalahan yang timbul selama proses kegiatan berlangsung. Pada tahapan ini Rekan kerja sudah mengetahui terkait akun google dan *password* serta data-data akun *Google Drive Database* PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.



Gambar 3. 15 Sosialisasi rekan kerja terkait digitalisasi arsip PPAT

3. Melakukan *Sharing* manfaat digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT

Pelaksanaan *sharing* manfaat tata kelola data penataan pertanahan kepada pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon bertujuan untuk menumbuhkan pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan penyimpanan data melalui *Google Drive* agar suatu saat para pegawai membutuhkan data tersebut dapat langsung mencari data-data dengan cepat yang mana hal ini merupakan cerminan dari transparansi agar timbulnya rasa percaya dari semua kalangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon sebagaimana visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Kemudian proses *sharing* tersebut juga mempunyai nilai dalam misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu misi Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan karena dengan adanya proses *sharing* tersebut meningkatkan pemahaman pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon tentang cara menata data penataan pertanahan dengan baik yang mana hal tersebut merupakan wujud dari penguatan kelembagaan.



Gambar 3. 16 *Sharing* manfaat digitalisasi

## Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan

### 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

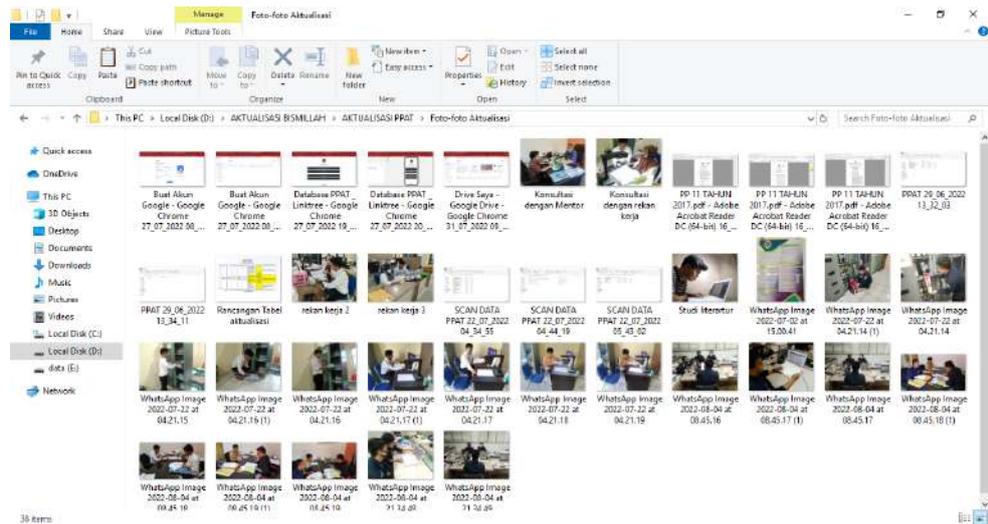
Pada tahapan kegiatan ini penulis menyusun laporan hasil aktualisasi yang disampaikan kepada pimpinan/mentor. Pada tahapan kegiatan ini mentor memberi masukan terhadap beberapa data atau dokumen yang belum ada dalam *database* untuk dilengkapi. Selain itu, dalam hal ini mentor juga memberikan saran agar *link database* agar hanya untuk pegawai internal kantor pertanahan kabupaten Cirebon. Adapun *output* dari tahapan ini berupa dokumentasi konsultasi dengan mentor dan percakapan saat pemberian saran dan masukan dari mentor.



Gambar 3. 17 Meminta masukan dan saran dari mentor

### 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

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 implementasi dari nilai dasar akuntabilitas yang penulis peroleh selama pelatihan dasar CPNS. Adapun *output* dari tahapan ini adalah screenshot folder dan foto kegiatan pelaksanaan aktualisasi sebagai *evidence* pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 3. 18 *Evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar 3. 19 *Evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

### 3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

Tahapan kegiatan ketiga pada kegiatan evaluasi dan pelaporan adalah membuat laporan pelaksanaan aktualisasi pembuatan aktualisasi digitalisasi arsip PPAT pada calon PNS. Penulis dapat menyusun laporan hasil aktualisasi berdasarkan rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Pada penulisan pelaporan aktualisasi ini yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat dengan menerapkan nilai ASN BerAKHLAK Menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas, individu yang kompeten melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh

pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dan Birokrasi harus senantiasa adaptif terhadap berbagai perubahan.



Gambar 3. 20 Penyusunan laporan aktualisasi

## 2. Realisasi Nilai-Nilai Agenda II

### A. Realisasi Aktualisasi Nilai PNS BerAKHLAK

Sebagai upaya untuk mendukung reformasi birokrasi serta mewujudkan cita-cita pemerintah untuk membentuk *good governance*, maka Aparatur Sipil Negara diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK merupakan akronim dari tujuh kata, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. ASN melalui nilai-nilai dasar tersebut harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa. Berikut penulis uraikan realisasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang sudah penulis laksanakan selama masa *off class* atau habituasi.

Tabel 3. 1 Realisasi Nilai-Nilai PNS BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Nilai-nilai PNS BerAKHLAK
Persiapan	Melakukan konsultasi dengan mentor	Berorientasi Palayanan: Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu seta menindaklanjuti setiap kritik dan saran

		<p>Akuntabel: Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis serta bertanggungjawab terhadap kegiatan yang akan dilakukan</p>
		<p>Kompeten: Menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus serta meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.</p>
		<p>Harmonis: Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan selau menjunjung tinggi etika.</p>
		<p>Loyal: Menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan melaksanakan keputusan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
		<p>Adaptif: Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p>
		<p>Kolaboratif: Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik agar menghasilkan nilai tambah.</p>
	Berdiskusi dengan rekan kerja	<p>Berorientasi Palayanan: Mendatangi rekan kerja secara sopan dan menjaga tata krama selama berkonsultasi serta menindak lanjuti setiap kritik dan saran.</p>
		<p>Akuntabel:</p>

		Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis serta bertanggungjawab terhadap kegiatan yang akan dilakukan
		<p>Kompeten:</p> <p>Menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus serta meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.</p>
		<p>Harmonis:</p> <p>Menjaga sikap ketika berdiskusi agar suasana tetap kondusif dan memberikan solusi atau informasi serta menjunjung tinggi etika.</p>
		<p>Loyal:</p> <p>Menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan melaksanakan keputusan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
		<p>Adaptif:</p> <p>Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh rekan kerja dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p>
		<p>Kolaboratif:</p> <p>Berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar terjalinnya sinergi yang lebih baik untuk mendukung pencapaian kinerja.</p>
	Melakukan studi literatur mengenai efisiensi ASN dalam melakukan kegiatan pertanahan	<p>Akuntabel:</p> <p>Melakukan kegiatan dengan terus belajar dengan penuh tanggungjawab dan berintegritas agar memiliki pemahaman dan memberikan kepercayaan dan keyakinan kepada institusi.</p>

		<p>Kompeten: Selalu mengembangkan kompetensi diri dengan selalu belajar untuk melaksanakan tugas yang terbaik</p>
		<p>Adaptif: Berinovasi dan antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan untuk menyesuaikan dengan situasi yang berubah</p>
Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait arsip PPAT	Mengumpulkan arsip, dokumen dan data PPAT	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan data dengan cekatan dan bersikap sopan dan ramah saat meminta data kepada rekan kerja</p>
		<p>Akuntabel: Mencari dan mengumpulkan data dengan teliti serta mempergunakan data tersebut dengan penuh tanggung jawab</p>
		<p>Kompeten: Memeriksa terlebih dahulu kelengkapan dan kualitas data sesuai dengan kompetensi yang saya miliki agar meminimalisir adanya kesalahan</p>
		<p>Harmonis: Menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian dan pengumpulan data agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p>
		<p>Loyal: Pada saat mengumpulkan arsip saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kantor</p>
		<p>Kolaboratif:</p>

		Saya selalu bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja untuk mempercepat mencapai tujuan bersama
Membuat Dokumen Elektronik ( <i>SoftCopy</i> )		Berorientasi Pelayanan: Melakukan Pengolahan data PPAT dengan cekatan dan mencari solusi yang tepat apabila terdapat permasalahan saat melakukan pekerjaan
		Akuntabel: Melakukan Pengolahan data PPAT dengan jujur, tanggung jawab, dan berintegritas tinggi sehingga menghasilkan pekerjaan yang baik serta dapat dipertanggungjawabkan
		Kompeten: Melakukan Pengolahan data PPAT dengan kompetensi yang saya miliki dan dengan kinerja terbaik sehingga hasil pekerjaan yang di dapat maksimal
		Loyal : Selalu berkomitmen untuk mendukung kegiatan organisasi serta menyimpan informasi dokumen digital PPAT dengan cara dan pada tempat yang aman.
Menyusun dokumen Elektronik ( <i>SoftCopy</i> ) dalam bentuk File Folder masing-masing		Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyusunan dokumen digital dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti
		Akuntabel: Melakukan klasifikasi dengan teliti dan hati-hati menjaga berkas yang telah terkumpul dengan penuh tanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

		<p>Kompeten:</p> <p>Mengumpulkan berkas dengan lengkap dan dengan melakukan <i>double checking</i> untuk mencegah kesalahan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>
		<p>Loyal:</p> <p>Berkomitmen untuk menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman serta Menyusun file pada folder merupakan bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor</p>
Melakukan proses inventarisasi data/file secara online	Membuat akun email khusus untuk <i>database</i> PPAT	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Membuat akun email dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta memahami dan memenuhi kebutuhan.</p>
		<p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan.</p>
		<p>Kompeten:</p> <p>Membuat akun email dengan kualitas terbaik dan terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p>
		<p>Loyal:</p> <p>Berkomitmen untuk membuat email dan Berkomitmen untuk menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman merupakan bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor.</p>
		<p>Adaptif:</p>

		Selalu mengembangkan dengan memberikan inovasi dan menguasai dinamika perkembangan teknologi.
Mengupload data, dokumen ( <i>Soft File</i> ) ke <i>Google Drive</i>	Akuntabel:	Melakukan upload data hasil scan secara tepat, teliti dan bertanggungjawab serta Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
	Kompeten:	Mengupload dokumen digital dengan kualitas terbaik dan terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i> .
	Adaptif:	Bertindak proaktif dalam melaksanakan Pengolahan data dengan metode terbaik yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
Membuat Linktree database PPAT	Akuntabel:	Membuat Linktree database PPAT dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh sehingga nilai akuntabel terwujud.
	Kompeten:	Membuat Linktree database PPAT yang sudah dibuat merupakan penerapan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
	Loyal:	Berkomitmen untuk menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman merupakan bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor.
	Adaptif:	

		Membuat Linktree database PPAT yang sudah dibuat merupakan penerapan inovasi untuk mengembangkan kreatifitas.
Sosialisasi	Melaporkan hasil digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT pada Mentor	Berorientasi Pelayanan: Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama melaporkan hasil aktualisasi.
		Akuntabel: Melaporkan hasil pembuatan database PPAT terkait penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis serta bertanggungjawab terhadap kegiatan yang akan dilakukan
		Kompeten: Menerima kritik dan saran terhadap hasil pembuatan database PPAT yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i>
		Harmonis: Menjaga sikap ketika melaporkan hasil pembuatan database PPAT agar suasana tetap kondusif dan menghormati gagasan yang disampaikan.
		Loyal: Menerima saran perbaikan melaporkan hasil pembuatan database PPAT dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen
		Adaptif:

		<p>Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan terhadap hasil pembuatan database PPAT dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p>
		<p>Kolaboratif:          Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan atas hasil pembuatan database PPAT agar terjalannya sinergi yang lebih baik serta dalam rangka perbaikan kualitas pekerjaan</p>
	<p>Memberitahu hasil digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT pada rekan kerja</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:          Datang kepada rekan kerja dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama melaporkan hasil aktualisasi</p>
		<p>Akuntabel:          Melaporkan hasil pembuatan database PPAT terkait penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis serta bertanggungjawab terhadap kegiatan yang akan dilakukan</p>
		<p>Kompeten:          Menerima kritik dan saran terhadap hasil pembuatan database PPAT yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p>
		<p>Harmonis:          Menjaga sikap ketika melaporkan hasil pembuatan database PPAT agar suasana tetap kondusif dan menghormati gagasan yang disampaikan</p>
		<p>Adaptif:</p>

		<p>Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan terhadap hasil pembuatan database PPAT dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dengan rekan kerja dalam proses penyiapan database PPAT berbasis media penyimpanan online, serta mengenai pelaporannya dengan rekan kerja</p>
	Melakukan <i>Sharing</i> manfaat digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT	<p>Berorientasi Pelayanan: Selalu mengedepankan etika dan tata krama dalam kegiatan <i>sharing</i> manfaat digitalisasi arsip PPAT pengelolaan data PPAT</p>
		<p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas informasi yang berikan saat Melakukan <i>Sharing</i> manfaat digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT</p>
		<p>Kompeten: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus serta bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan</p>
		<p>Kolaboratif: Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja dalam proses penyiapan database PPAT berbasis media penyimpanan online, serta menerima masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja</p>
Evaluasi dan Pelaporan	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait	<p>Berorientasi Pelayanan: Datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan</p>

dengan kegiatan aktualisasi	mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi.
	<p>Akuntabel: Melaporkan hasil dari kegiatan pengumpulan berkas dan penginputan dengan penuh tanggung jawab serta bersedia di evaluasi</p>
	<p>Kompeten: Menjelaskan mengenai hasil dari kegiatan pengumpulan berkas hingga selesainya penginputan berkas pada <i>Google Drive</i> dan penyelesaian terhadap kesulitan yang ditemui</p>
	<p>Harmonis: Menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan selau menjunjung tinggi etika</p>
	<p>Loyal: Menerima saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir</p>
	<p>Kolaboratif: Bertukar pikiran dengan mentor saat pelaporan demi kesempurnaan hasil</p>
	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan
	<p>Kompeten: Mengumpulkan <i>evidence</i> dengan kualitas terbaik dan terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses <i>Learn, Unlearn, dan Relearn</i></p>

		<p>Loyal:</p> <p>Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang dan pada saat mengumpulkan <i>evidence</i> saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan kantor</p>
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Berusaha untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik dengan memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif</p>
		<p>Akuntabel:</p> <p>Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan teliti serta penuh tanggung jawab atas laporan pelaksanaan aktualisasi</p>
		<p>Kompeten:</p> <p>Selalu meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cara mempelajari aturan mengenai pembuatan laporan yang baik</p>
		<p>Loyal:</p> <p>Berkomitmen untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan</p>

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dalam rancangan aktualisasi

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	1	3		9
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3	Kompeten	3	3	3	3	2	14
4	Harmonis	2	1		2	1	6
5	Loyal	2		2	1	1	6
6	Adaptif	3		3	1		7
7	Kolaboratif	2			3		5
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		17	10	12	16	7	62

Tabel 3. 3 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK pada saat pelaksanaan aktualisasi

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	1	3	1	10
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4	Harmonis	2	1		2	1	6
5	Loyal	2	2	3	1	3	11
6	Adaptif	3		3	2		8
7	Kolaboratif	2	1		3		6
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		17	13	13	17	11	71

Keterangan

= Nilai yang mengalami penambahan

#### B. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, dalam hal ini khususnya pada Korsubsidi Pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun keterkaitan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi dan misi organisasi terlampir pada tabel berikut:

Tabel 3. 4 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Persiapan	<p>Dengan melakukan Persiapan penyusunan penyimpanan arsip PPAT serta digitalisasi arsip PPAT, maka akan meningkatkan kesiapan yang akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.</p> <p>Hal ini tentunya mendukung pencapaian 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”” sesuai dengan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>
2	Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait arsip PPAT	<p>Dengan melakukan identifikasi dan pengumpulan informasi mengenai arsip PPAT, maka akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing Dengan adanya output berupa tersusunnya dokumen fisik pada lemari penyimpanan, maka akan terwujud pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, transparan dan bertanggungjawab. Hal ini tentunya mendukung pencapaian Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam</p>

		Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”
3	Melakukan proses inventarisasi data/file secara online	Dengan melakukan inventarisasi Data/file PPAT, maka akan menjadi tahap awal untuk mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, output berupa folder pada Google Drive yang berisi data PPAT yang telah diinput, menunjukkan bahwa pengarsipan secara online akan menjaga dokumen penting pemerintahan secara berkelanjutan sehingga, kegiatan ini mendukung terhadap pencapaian 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”” sesuai dengan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
4	Sosialisasi	Dengan melakukan Persiapan bahan sosialisasi hasil rancangan penyusunan penyimpanan arsip PPAT serta digitalisasi arsip PPAT, maka akan menghasilkan bahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer <i>knowledge</i> dan

		<p>keberlanjutan kegiatan. hal ini mendukung pencapaian 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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>
5	Evaluasi dan Pelaporan	<p>Dengan melakukan Evaluasi dan Pelaporan, maka akan menghasilkan database PPAT yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga rapih dan lengkapnya data fisik dan digital memudahkan kegiatan pembinaan dan pengawasan. hal ini mendukung pencapaian 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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>

### C. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun keterkaitan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap penguatan nilai-nilai organisasi terlampir pada tabel berikut:

Tabel 3. 5 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi
1	Persiapan	Persiapan penyusunan penyimpanan arsip PPAT serta digitalisasi arsip PPAT merupakan langkah awal dalam pengelolaan data PPAT yang selama ini belum baik. Kegiatan persiapan ini juga merupakan upaya untuk mempersiapkan pekerjaan sebaik mungkin. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu <b>“Melayani”</b> dan <b>“Profesional”</b>
2	Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait arsip PPAT	Dengan adanya identifikasi dan pengumpulan dokumen mengenai arsip PPAT, maka kegiatan yang dilakukan akan terarah, terukur, terperinci sehingga menciptakan tata Kelola penyimpanan arsip yang baik Proses pengumpulan berkas lalu melakukan scanning menunjukkan bahwa telah mampu melaksanakan nilai Melayani. Hal ini karena dengan adanya folder <i>google drive</i> yang berisi scan dokumen merupakan bentuk pelayanan di ruang lingkup internal instansi.serta dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu <b>“Melayani”</b> dan <b>“Profesional”</b> .
3	Melakukan proses inventarisasi data/file secara online	Dengan adanya inventarisasi data/file secara online, maka tahapan awal menjadi terarah, terukur, terperinci sehingga menciptakan tata

		Kelola penyimpanan arsip yang baik, hal ini bertujuan untuk tetap menjaga keamanan dokumen sebagai bukti pertanggungjawaban serta dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu <b>“Melayani”, “Profesional”</b> dan <b>“Terpercaya”</b> .
4	Sosialisasi	Persiapan bahan sosialisasi hasil rancangan penyusunan penyimpanan arsip PPAT serta digitalisasi arsip PPAT, merupakan langkah yang dibuat untuk membuat sistem yang berkelanjutan. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu <b>“Melayani”</b> dan <b>“Profesional”</b>
5	Evaluasi dan Pelaporan	Persiapan bahan pelaporan merupakan langkah yang dibuat untuk membuat sistem database yang berkelanjutan. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu <b>“Profesional”</b> dan <b>“Terpercaya”</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni : “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” melalui peningkatan wawasan pegawai dan perbaikan pengelolaan administrasi. Dan juga

dengan kegiatan aktualisasi ini, Peserta dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukan ASN pada mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, melalui kegiatan ini Peserta juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan sistem inventarisasi data secara digital terhadap data PPAT yang telah dilakukan oleh penulis, khususnya untuk internal pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu:

- a. Manfaat untuk peserta/penulis
  1. Peserta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab dan menjunjung tinggi integritas serta dapat menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK;
  2. Menambah wawasan penulis dalam menunjang tugas jabatan dan fungsi dalam pembinaan dan pengawasan PPAT yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.
- b. Manfaat untuk satuan kerja/Instansi
  1. Membuat penataan arsip PPAT secara rapih dan lengkap ketika arsip PPAT dibutuhkan pencarian dokumen dapat ditemukan secara cepat sehingga akan efektif dan efisien;
  2. Terkumpulnya informasi mengenai arsip PPAT yang akan digunakan dalam penataan dan pengelolaan;
  3. Memberikan wadah digitalisasi dengan membuat database PPAT menggunakan media *Google Drive*.

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

Berdasarkan uraian hasil pelaksanaan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, adapun faktor pendukung dan penghambat penerapan Digitalisasi arsip PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut:

## 1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis didukung oleh atasan penulis langsung yaitu bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dukungan berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada peserta sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.

## 2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu: Dokumen fisik PPAT pada lemari penyimpanan yang tidak tersusun rapih serta dokumen fisik yang tidak lengkap menghambat dalam digitalisasi arsip PPAT. Pelaksanaan aktualisasi yang bersamaan dengan kegiatan lainnya yaitu pekerjaan rutin peserta pada korsubsidi pemeliharaan data dan pembinaan PPAT seperti validasi buku tanah, dan kegiatan PTSL serta yang bersamaan dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi dikarenakan kurangnya SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon khususnya Bagian pemeliharaan data hak tanah menjadi faktor penghambat dalam melaksanakan aktualisasi digitalisasi arsip PPAT. Kurang dan tidak memadainya alat scan yang tersedia dikarenakan alat scanner digunakan untuk kegiatan rutin sehari-hari menjadi penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi.

## **D. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai BerAKHLAK, untuk itu hendaknya nilai BerAKHLAK ini terus diterapkan oleh semua pegawai. Program aktualisasi yang bertemakan Digitalisasi arsip PPAT ini dapat terus dilanjutkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon serta dapat terkumpul dokumen sehingga bisa dilakukan digitalisasi

terhadap seluruh data pengarsipan baik yang belum pernah terkumpul maupun data yang akan ada. Penulis akan melakukan kegiatan ini secara terus menerus serta berkesinambungan agar terciptanya pengelolaan data arsip PPAT yang baik, rapih dan lengkap serta memberikan *value* secara berkelanjutan dan kedepannya dapat dikembangkan lagi. Penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penulis sadar masih banyak kekurangan di dalam kegiatan aktualisasi.

#### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3. 6 Rencana tindak lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melengkapi Database PPAT	<b>Berorientasi Pelayanan:</b>	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan shari-hari 2. Mengajak rekan kerja khususnya pada korsubsidi pemeliharaan data PPAT untuk selalu terus melaksanakan pengarsipan dokumen dengan baik dan teratur dan kemudian mengupload dokumen secara digital pada <i>google drive</i> secara berkelanjutan
2	Melanjutkan melakukan pengarsipan secara digital	Melakukan perbaikan tiada henti <b>Akuntabel:</b>	
3	Melakukan monitoring pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan penyimpanan arsip secara online	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi <b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <b>Harmonis:</b>	

		<p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p><b>Loyal:</b> Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen. Dedikasi, kontribusi, pengabdian)</p> <p><b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p>	<p>3. Membuat inovasi baru yang didasarkan dari masukan yang telah diberikan dalam bentuk yang lebih mudah dipahami dan memudahkan</p> <p>4. Selalu berkoordinasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain demi mendapatkan hasil yang maksimal</p>
--	--	--	--

Cirebon, 25 Agustus 2022

**Mentor**



(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)

NIP. 19691119 198903 1 003

**Peserta**



(Syukron Hamdalah, S.H.)

NIP. 19970730 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dilihat dari sikap yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, serta menguasai masing-masing bidang tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayanan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN, serta pengetahuan yang telah disebutkan di atas dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini pada unit kerja Korsubsidi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Dalam kegiatan aktualisasi “Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatannya, dimulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan pada unit kerja. Selain itu, diterapkan juga penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdisiri dari melayani, profesional, terpercaya, dan juga penguatan dari penerapan Visi Misi Kementerian ATR/BPN. Kegiatan aktualisasi ini berdampak baik terhadap penguatan karakter bagi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terkait nilai-nilai dasar ASN yang harus dimiliki sebagai ASN, sehingga saat telah diangkat sebagai PNS, penulis diharapkan dapat profesional sesuai dengan bidang tugas.

*Output* Aktualisasi yaitu berupa Database PPAT pada *google drive* yang penulis telah lakukan dan susun ini memberikan tata kelola administrasi arsip yang baik dan lengkap terkait arsip PPAT baik dokumen fisik yang disimpan pada lemari penyimpanan dan dokumen digital yang disimpan pada *google drive*.

## **B. Rekomendasi**

Selanjutnya agar kegiatan-kegiatan aktualisasi tersebut dapat berjalan secara konstan dan berkesinambungan, maka sebagai tindak lanjut terhadap aktualisasi tersebut terdapat beberapa hal yang penulis rekomendasikan antara lain:

1. Melakukan pengelolaan arsip PPAT dengan lebih optimal dan selalu memeriksa dan memperbaharui data PPAT pada database;
2. Selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pekerjaan yang dilaksanakan;
3. Mengusulkan kepada kepala seksi untuk mengadakan anggaran untuk lemari penyimpanan arsip PPAT.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional. 2022. Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN
- Venny Kosasih. (2022). Digitalisasi Arsip Sengketa dan Perkara Menggunakan *Website Justisia* Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bontang. Laporan Aktualisasi, Bogor: Kementerian ATR/BPN.

### B. Peraturan Perundang-undangan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

**Lampiran 1**

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.

NIP : 19970730 202204 1 001

Pangkat/Gol : Penata muda/ III A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Instansi : Kementerian ATR/BPN

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.

Mengetahui

(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)

NIP. 19691119 198903 1 003

Cirebon, 25 Agustus 2022

Yang menyatakan,



( Syukron Hamdalah, S.H.)

NIP. 19970730 202204 1001

*Lampiran 2*

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

**Laporan Minggu ke : 1**

**Nama : Syukron Hamdalah, S.H.**

**NIP : 199707302022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 11 Juli 2022</b>	<b>Persiapan Kegiatan</b>	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	Pelaporan dan persetujuan isu yang dipilih, resume dari hasil konsultasi, dan melakukan studi literatur.	Telah dilaksanakan
<b>Selasa, 12 Juli 2022</b>		Berdiskusi dengan rekan kerja terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan		Telah dilaksanakan
<b>Kamis, 14 Juli 2022</b>		Melakukan studi literatur mengenai efisiensi ASN dalam melakukan kegiatan pertanahan		Telah dilaksanakan

**Mentor**



(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119 198903 1 003

**Peserta**



(Syukron Hamdalah, S.H.)  
NIP. 19970730 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke : 2**

**Nama : Syukron Hamdalah, S.H.**

**NIP : 199707302022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 18 Juli 2022</b>	<b>Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait arsip PPAT</b>	Mengumpulkan arsip dokumen dan data PPAT	Tersusun rapi arsip PPAT pada lemari penyimpanan dan adanya dokumen elektronik PPAT	Telah dilaksanakan
<b>Rabu, 20 Juli 2022</b>		Membuat Dokumen Elektronik ( <i>SoftCopy</i> )		Telah dilaksanakan
<b>Jum'at, 22 Juli 2022</b>		Menyusun dokumen Elektronik ( <i>SoftCopy</i> ) dalam bentuk File Folder masing-masing		Telah dilaksanakan

**Mentor**

(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119198903 1 003

**Peserta**

(Syukron Hamdalah, S.H.)  
NIP. 19970730 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke : 3**

**Nama : Syukron Hamdalah, S.H.**

**NIP : 199707302022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 25 Juli 2022</b>	Melakukan proses inventarisasi data/file secara <i>online</i>	Membuat akun email khusus untuk <i>database</i> PPAT	Database PPAT	Telah dilaksanakan
<b>Rabu, 27 Juli 2022</b>		Mengupload data, dokumen ( <i>Soft File</i> ) ke <i>Google Drive</i>		Telah dilaksanakan
<b>Kamis, 28 Juli 2022</b>		Membuat Linktree database PPAT		Telah dilaksanakan

**Mentor**



(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119198903 1 003

**Peserta**



(Syukron Hamdalah, S.H.)  
NIP. 19970730 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke : 4**

**Nama : Syukron Hamdalah, S.H.**

**NIP : 199707302022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 1 Agustus 2022</b>	<b>Sosialisasi</b>	Melaporkan hasil digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT pada Mentor	Pemahaman terkait digitalisasi arsip	Telah dilaksanakan
<b>Rabu, 3 Agustus 2022</b>		Memberitahu hasil digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT pada rekan kerja		Telah dilaksanakan
<b>Rabu, 3 Agustus 2022</b>		Melakukan <i>Sharing</i> manfaat digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT		Telah dilaksanakan

**Mentor**

(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119 198903 1 003

**Peserta**

(Syukron Hamdalah, S.H.)  
NIP. 19970730 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke : 4**

**Nama : Syukron Hamdalah, S.H.**

**NIP : 199707302022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

**Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Kamis, 4 Agustus 2022</b>	<b>Evaluasi dan Pelaporan</b>	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan Aktualisasi	Telah dilaksanakan
<b>Jum'at, 5 Agustus 2022</b>		Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		Telah dilaksanakan
<b>Jum'at, 5 Agustus 2022</b>		Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		Telah dilaksanakan

**Mentor**

(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119 198903 1 003

**Peserta**

(Syukron Hamdalah, S.H.)  
NIP. 19970730 202204 1 001

### Lampiran 3

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
NIP : 19970730 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

#### Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</li><li>2. Meminta masukan dari rekan kerja</li><li>3. Melakukan studi terkait efisiensi ASN dalam melakukan kegiatan pertanahan</li></ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya persetujuan konsep kegiatan oleh mentor;</li><li>2. Adanya masukan berupa catatan dari mentor dan rekan kerja.</li></ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Berorientasi pelayanan:</b> Memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan berkomunikasi dengan baik <b>Akuntabel:</b></p>		

<p>Menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi dengan cermat sebagai bentuk tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi secara profesional</p> <p><b>Harmonis:</b> saling menghargai satu sama lain dengan saling memberikan pendapat dan ide</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dengan mentor untuk berkontribusi terkait aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan masukan dan saran dari rekan kerja terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait aktualisasi</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Tahapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Melayani:</b> Tahap persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan</p>		
--	--	--

<p>dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan studi terkait dengan pembinaan dan pengawasan PPAT untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi dan Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti</p>		
--	--	--

**Mentor**

  
(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119 198903 1 003

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
 NIP : 19970730 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

**Kegiatan 2 : Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait arsip PPAT**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dokumen arsip PPAT pada lemari penyimpanan</li> <li>2. Membuat Dokumen Elektronik (<i>SoftCopy</i>)</li> <li>3. Menyusun Dokumen Elektronik (<i>SoftCopy</i>) dalam bentuk file folder masing-masing</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusun rapi arsip PPAT pada lemari penyimpanan</li> <li>2. Lengkapnya data mengenai Biodata PPAT dan laporan bulanan PPAT</li> <li>3. Adanya dokumen elektronik (<i>SoftCopy</i>) PPAT</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi pelayanan:</b>        Melengkapi data dan dokumen Pembinaan dan pengawasan PPAT untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>		

<p>Dalam melengkapi data dan dokumen mengenai PPAT dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data pembinaan dan pengawasan PPAT dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta data/file dan dokumen dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Kegiatan menghimpun data, dokumen, dan evidence merupakan salah satu hal penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan atau merumuskan suatu kebijakan berdasarkan fakta</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional:</b> Melengkapi, mencari dan menyusun data/file dan arsip PPAT dengan sikap akuntabel dan dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--

**Mentor**

(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119 198903 1 003

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
 NIP : 19970730 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

**Kegiatan 3 : Melakukan Proses Inventarisasi data/file secara online**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun email khusus untuk <i>database</i> PPAT</li> <li>2. Mengupload data, dokumen (<i>Soft File</i>) ke <i>Google Drive</i></li> <li>3. Membuat Linktree <i>database</i> PPAT</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya akun email khusus <i>database</i> PPAT</li> <li>2. Tersedianya <i>database</i> PPAT</li> <li>3. Adanya link <i>database</i> PPAT</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>        Berfikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel:</b>        Membuat akun email dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b>        Kemampuan memahami mengenai pembuatan email dengan kualitas terbaik</p>		

<p><b>Loyal:</b> Membuat akun Email adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan media penyimpanan dat/file dengan <i>Google drive</i> sebagai adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Penataan file dengan rapi merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional:</b> Kegiatan upload data ke dalam Google Drive dilakukan dengan cermat dan teliti, kreatif dengan kualitas terbaik <b>Melayani:</b> Sebagai langkah awal untuk optimalisasi pelayanan.</p>		
--	--	--

**Mentor**



(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119 198903 1 003

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
 NIP : 19970730 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

**Kegiatan 4 : Sosialisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan hasil database PPAT pengelolaan data PPAT pada Mentor</li> <li>2. Memberitahu hasil database PPAT pengelolaan data PPAT pada rekan kerja Membuat Linktree database PPAT</li> <li>3. Melakukan <i>Sharing</i> manfaat digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan dan saran mentor</li> <li>2. Masukan dan saran rekan kerja</li> <li>3. Pemahaman rekan kerja mengenai penggunaan dan manfaat digitalisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>        Memaparkan hasil aktualisasi dengan sopan, ramah, cermat serta berkomunikasi dengan baik, selalu melakukan perbaikan tiada henti</p>		

<p><b>Akuntabel:</b> Disiplin dan bertanggung jawab terhadap penyusunan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan tiap-tiap tahapan kegiatan dengan memahami menyeluruh sehingga menghasilkan output kegiatan yang bermutu dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dengan menghargai satu sama lain</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan loyal</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap masukan dan saran dari mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkonsultasi dengan mentor untuk ide atau gagasan baru</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Kegiatan <i>Sharing</i> manfaat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Melayani:</b> Kegiatan <i>Sharing</i> manfaat Mewujudkan sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif</p>		
---	--	--

<p>serta profesional dalam memberikan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan publik</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat penyimpanan melalui media <i>Google Drive</i> sebagai tindakan yang profesional dilakukan untuk peningkatan kualitas manajemen ASN yang baik</p>		
---	--	--

**Mentor**

  
(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119 198903 1 003

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
 NIP : 19970730 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

**Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan dan saran mentor</li> <li>2. Evidence kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Laporan aktualisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Akuntabel:</b>            Bertanggung jawab terhadap penyusunan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b>            Terus belajar dengan menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal:</b></p>		

<p>Melakukan penyusunan laporan aktualisasi untuk memberikan kontribusi yang terbaik untuk kebaikan pengelolaan data/file yang tertib dan teratur.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menghargai saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan aktualisasi serta membangun komunikasi yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> “Menyelenggarakan Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban seorang ASN untuk peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional :</b> Evaluasi dan pelaporan Merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional. <b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>		
--	--	--

**Mentor**

(Dani Rantani Sukirman, S.H.)  
NIP. 19691119 198903 1 003

**Lampiran 4**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
 NIP : 19970730 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

**Kegiatan 1 : Persiapan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</li> <li>Meminta masukan dari rekan kerja</li> <li>Melakukan studi terkait efisiensi ASN dalam melakukan kegiatan pertanahan</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya persetujuan konsep kegiatan oleh mentor;</li> <li>Adanya masukan berupa catatan dari mentor dan rekan kerja.</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan berkomunikasi dengan baik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyiapkan materi dan dokumen rancangan aktualisasi dengan cermat sebagai bentuk tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b></p>	<p>Uraian udh oke study literatur g pelru maisng2 d munculkan sc kumpulan study literaturanya.</p>	<p>WA Grup</p>

<p>Menyusun dan menjelaskan dengan baik mengenai rancangan aktualisasi secara profesional</p> <p><b>Harmonis:</b> saling menghargai satu sama lain dengan saling memberikan pendapat dan ide</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan terkait rencana aktualisasi dengan mentor untuk berkontribusi terkait aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan masukan dan saran dari rekan kerja terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait aktualisasi</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Tahapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani:</b> Tahap persiapan merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan studi terkait dengan pembinaan dan pengawasan PPAT untuk lebih memahami substansi</p>		
---	--	--

pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi dan Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
 NIP : 19970730 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

#### Kegiatan 2 : Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait arsip PPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dokumen arsip PPAT pada lemari penyimpanan</li> <li>2. Membuat Dokumen Elektronik (<i>SoftCopy</i>)</li> <li>3. Menyusun Dokumen Elektronik (<i>SoftCopy</i>) dalam bentuk file folder masing-masing</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusun rapi arsip PPAT pada lemari penyimpanan</li> <li>2. Lengkapnya data mengenai Biodata PPAT dan laporan bulanan PPAT</li> <li>3. Adanya dokumen elektronik (<i>SoftCopy</i>) PPAT</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi pelayanan:</b>        Melengkapi data dan dokumen Pembinaan dan pengawasan PPAT untuk perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum ada ttd mentor</li> <li>- Kegiatan di uraikan dlu baru masuk ke tahapan kegiatan</li> <li>- Tahapan 2 d sc juga hasil scanning arsipnya di informasikan juga berapa dokuemnya</li> </ul>	<p>WA Grup dan Google drive</p>

<p>Dalam melengkapi data dan dokumen mengenai PPAT dilakukan dengan cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Kemampuan memahami mengenai pengelolaan data pembinaan dan pengawasan PPAT dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta data/file dan dokumen dari rekan kerja dengan ramah, sopan dan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Kegiatan menghimpun data, dokumen, dan <i>evidence</i> merupakan salah satu hal penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan atau merumuskan suatu kebijakan berdasarkan fakta</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional:</b> Melengkapi, mencari dan menyusun data/file dan arsip PPAT dengan sikap akuntabel dan dengan kualitas terbaik</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
 NIP : 19970730 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

**Kegiatan 3 : Melakukan Proses Inventarisasi data/file secara *online***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun email khusus untuk <i>database</i> PPAT</li> <li>2. Mengupload data, dokumen (<i>Soft File</i>) ke <i>Google Drive</i></li> <li>3. Membuat Linktree <i>database</i> PPAT</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya akun email khusus <i>database</i> PPAT</li> <li>2. Tersedianya <i>database</i> PPAT</li> <li>3. Adanya link <i>database</i> PPAT</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>        Berfikir inovatif, Kreatif, cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel:</b>        Membuat akun email dengan penuh tanggungjawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b></p>		<p>WA Group dan Google Drive</p>

<p>Kemampuan memahami mengenai pembuatan email dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat akun Email adalah bentuk dedikasi dalam mengutamakan kepentingan kantor</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan media penyimpanan dat/file dengan <i>Google drive</i> sebagai adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Penataan file dengan rapi merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional:</b> Kegiatan upload data ke dalam Google Drive dilakukan dengan cermat dan teliti, kreatif dengan kualitas terbaik <b>Melayani:</b> Sebagai langkah awal untuk optimalisasi pelayanan.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
 NIP : 19970730 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

#### Kegiatan 4 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan hasil database PPAT pengelolaan data PPAT pada Mentor</li> <li>2. Memberitahu hasil database PPAT pengelolaan data PPAT pada rekan kerja Membuat Linktree database PPAT</li> <li>3. Melakukan <i>Sharing</i> manfaat digitalisasi arsip pengelolaan data PPAT</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan dan saran mentor</li> <li>2. Masukan dan saran rekan kerja</li> <li>3. Pemahaman rekan kerja mengenai penggunaan dan manfaat digitalisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>        Memaparkan hasil aktualisasi dengan sopan, ramah, cermat serta berkomunikasi dengan baik, selalu melakukan perbaikan tiada henti</p>		<p>WA Group dan Google drive</p>

<p><b>Akuntabel:</b> Disiplin dan bertanggung jawab terhadap penyusunan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan tiap-tiap tahapan kegiatan dengan memahami menyeluruh sehingga menghasilkan output kegiatan yang bermutu dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dengan menghargai satu sama lain</p> <p><b>Loyal:</b> Meminta masukan merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan loyal</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap masukan dan saran dari mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkonsultasi dengan mentor untuk ide atau gagasan baru</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Kegiatan Sharing manfaat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Melayani:</b></p>		
---	--	--

<p>Kegiatan <i>Sharing</i> manfaat Mewujudkan sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan untuk meningkatkan pelayanan publik</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat penyimpanan melalui media <i>Google Drive</i> sebagai tindakan yang profesional dilakukan untuk peningkatan kualitas manajemen ASN yang baik</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Syukron Hamdalah, S.H.  
 NIP : 19970730 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data arsip pembinaan dan pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Pembinaan Dan Pengawasan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

#### Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan dan saran mentor</li> <li>2. Evidence kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Laporan aktualisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Akuntabel:</b>        Bertanggung jawab terhadap penyusunan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b>        Terus belajar dengan menerima masukan dan saran untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		<p>WA Group dan Google drive</p>

<p><b>Loyal:</b> Melakukan penyusunan laporan aktualisasi untuk memberikan kontribusi yang terbaik untuk kebaikan pengelolaan data/file yang tertib dan teratur.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menghargai saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan aktualisasi serta membangun komunikasi yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkomunikasi baik dengan mentor untuk solusi, saran dan masukan terkait rancangan aktualisasi</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> “Menyelenggarakan Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban seorang ASN untuk peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional :</b> Evaluasi dan pelaporan Merupakan penerapan perilaku ASN yang profesional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>		
---	--	--

## **BIODATA PENULIS**



Syukron Hamdalah, S.H., lahir di Cirebon pada Tanggal 30 Juli 1997. Anak pertama dari Bapak Supardi dan Ibu Siti Hamidah. Telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 4 Panguragan wetan pada Tahun 2004-2009. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Panguragan pada Tahun 2009-2012. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMA Negeri 1 Arjawinangun pada tahun 2012-2015. Pada Tahun 2015 penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.