



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**  
**OPTIMALISASI MANAJEMEN BUKU TANAH DIGITAL**  
**PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG**

Disusun oleh:

Anita Setyawati

NIP. 199608022022042003

Analisis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“OPTIMALISASI MANAJEMEN BUKU TANAH DIGITAL  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XV:

Nama : Anita Setyawati  
NIP : 199608022022042003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

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 Selasa, tanggal 6 September 2022.

Menyetujui

Bogor, 4 Agustus 2022

Coach,

**Toto Hernawo, S.Pd.**

NIP. 19850525 200903 1 002

Bogor, 4 September 2022

Mentor,

**Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.**

NIP. 196910281993031003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XV Tahun 2022 yang berjudul **“OPTIMALISASI MANAJEMEN BUKU TANAH DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG”**.

Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat dalam kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Penulis diharapkan untuk mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai nilai-nilai dasar profesi PNS di lingkungan kerja dan di lingkungan masyarakat.

Dalam proses penulisan Laporan Aktualisasi ini penulis mendapatkan bantuan, baik berupa ide, saran, kritik, dan motivasi dari banyak pihak. Oleh karenanya pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT atas Rahmat dan Hidayah-Nya yang telah diberikan kepada penulis;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI;
3. Bapak Humaidi, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang beserta jajarannya yang telah membantu penulis dalam pembuatan Laporan Aktualisasi;
4. Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang sekaligus Mentor, yang telah memberikan arahan, masukan, kritik, dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Aktualisasi;
5. Bapak Rosim selaku Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam pembuatan Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Toto Hernawo, S.Pd. selaku *Coach* yang telah memberikan masukan dan kritik kepada penulis guna menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;

7. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku Penguji yang telah meluangkan waktu untuk menguji penulis dan membantu dalam memberikan kritik dan masukan guna penyempurnaan Laporan Aktualisasi;
8. Para Widyaiswara pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
9. Seluruh PNS, PPNN, dan seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang telah membantu dan memberikan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi;
10. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang Tahun 2021 yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi;
11. Seluruh teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XV Tahun 2022 yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan tepat waktu;
12. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan pelatihan dasar dan penyusunan Laporan Aktualisasi.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karenanya penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun untuk perbaikan dalam karya tulis ini. Penulis juga memohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Demikian yang dapat penulis sampaikan, terima kasih atas perhatiannya, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, juga bermanfaat untuk pengembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan di masa depan.

Bogor, 4 September 2022

Hormat Saya,



Anita Setyawati, S.H.

NIP. 199608022022042003

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL .....                                  | i    |
| DAFTAR ISI.....                                      | v    |
| DAFTAR TABEL.....                                    | vi   |
| DAFTAR GAMBAR.....                                   | vii  |
| DAFTAR BAGAN .....                                   | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                 | ix   |
| <b>BAB I    PENDAHULUAN</b>                          |      |
| A. Latar Belakang .....                              | 1    |
| B. Tujuan Organisasi .....                           | 3    |
| C. Tugas dan Fungsi .....                            | 4    |
| D. Struktur Organisasi .....                         | 6    |
| E. Program dan Kegiatan saat ini .....               | 7    |
| <b>BAB II    RANCANGAN AKTUALISASI</b>               |      |
| A. Identifikasi Isu .....                            | 8    |
| B. Pemilihan Isu .....                               | 11   |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....               | 13   |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....              | 15   |
| E. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....           | 36   |
| F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                 | 37   |
| <b>BAB III    PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>            |      |
| A. <i>Role Model</i> .....                           | 40   |
| B. Realisasi Aktualisasi .....                       | 41   |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi ..... | 78   |
| D. Tindak Lanjut .....                               | 79   |
| <b>BAB IV    PENUTUP</b>                             |      |
| A. Kesimpulan.....                                   | 82   |
| B. Rekomendasi .....                                 | 83   |
| C. Daftar Pustaka .....                              | 84   |

## **DAFTAR TABEL**

|  |    |
|--|----|
| Tabel 1. Teknik Analisis USG .....                           | 12 |
| Tabel 2. Teknik Tapisan Mc Namara .....                      | 14 |
| Tabel 3. Rancangan kegiatan aktualisasi .....                | 16 |
| Tabel 4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK..... | 36 |
| Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                   | 37 |

## DAFTAR GAMBAR

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| Gambar 1.1.  | Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1) ..... | 3  |
| Gambar 1.2.  | Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan) ..... | 4  |
| Gambar 1.3.  | Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang .....   | 6  |
| Gambar 1.4.  | Antrian Pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang .....   | 9  |
| Gambar 1.5.  | Sampel Angket Pengetahuan Masyarakat tentang Aplikasi Sentuh Tanahku .....  | 9  |
| Gambar 1.6.  | <i>Screenshot</i> buku tanah pada <i>website</i> <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id/">https://kkp2.atrbpn.go.id/</a> .....                              | 10 |
| Gambar 1.7.  | Loket Non Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang .....   | 11 |
| Gambar 1.8.  | Loket Non Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang kosong .....   | 11 |
| Gambar 3.1.  | Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan .....  | 41 |
| Gambar 3.2.  | Persetujuan untuk melaksanakan kegiatan dalam bentuk Surat Tugas .....  | 42 |
| Gambar 3.3.  | Konsultasi kepada <i>coach</i> terkait perubahan jumlah buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi .....   | 42 |
| Gambar 3.4.  | Koordinasi dengan petugas arsip .....   | 43 |
| Gambar 3.5.  | Bersama pihak ketiga memeriksa buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi ....   | 43 |
| Gambar 3.6.  | Membuat daftar inventarisasi buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi .....  | 44 |
| Gambar 3.7.  | Buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga .....  | 44 |
| Gambar 3.8.  | Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah diserahkan kepada pihak ketiga .....   | 45 |
| Gambar 3.9.  | Sampel file buku tanah hasil digitalisasi oleh pihak ketiga .....   | 46 |
| Gambar 3.10. | Kumpulan buku tanah hasil digitalisasi pihak ketiga .....   | 46 |
| Gambar 3.11. | Memberikan penamaan pada file buku tanah digital .....  | 47 |
| Gambar 3.12. | Mengelompokkan file buku tanah berdasarkan desa .....   | 47 |
| Gambar 3.13. | Menyiapkan akun <i>google drive</i> untuk menyimpan file buku tanah digital .....   | 48 |
| Gambar 3.14. | Mengunggah file buku tanah digital ke <i>google drive</i> .....   | 48 |
| Gambar 3.15. | Mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi .....  | 49 |
| Gambar 3.16. | Memeriksa buku tanah yang sudah dikembalikan melalui daftar inventarisasi ....  | 49 |
| Gambar 3.17. | Menata kembali buku tanah di ruang arsip .....  | 50 |
| Gambar 3.18. | Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dan meminta masukan serta saran..   | 50 |
| Gambar 3.19. | Mengumpulkan <i>evidence</i> kegiatan aktualisasi .....   | 51 |
| Gambar 3.20. | Menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatan kepada mentor .....  | 51 |

## DAFTAR BAGAN

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Bagan 1 Diagram <i>Fishbone</i> ..... | 13 |
|---------------------------------------|----|

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1** Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

**Lampiran 2** Laporan Mingguan

**Lampiran 3** Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Lampiran 4** Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Lampiran 5** Formulir Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

**Lampiran 6** Komitmen Pembiasaan Diri

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dari Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/ kota. Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur bahwa dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi yang salah satunya yaitu pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah.

Pasal 1 angka 9 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah mengatur bahwa Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Dalam melaksanakan pendaftaran tanah, salah satu permasalahan yang dihadapi oleh Aparatur Sipil Negara yaitu dalam mencari arsip. Pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan adalah kegiatan yang sangat penting. Arsip yang ada di Kantor Pertanahan berguna dalam pengambilan keputusan dan dapat dijadikan alat bukti apabila terjadi masalah yang berkaitan dengan produk hukum yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan karena arsip merupakan informasi yang memiliki kekuatan hukum. Buku tanah merupakan salah satu arsip yang ada di Kantor Pertanahan. Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran yang sudah ada haknya. Buku tanah merupakan dokumen yang bersifat penting dan harus dijaga keberadaannya.

Pasal 85 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah mengatur bahwa seluruh data dan/ atau dokumen dalam rangka kegiatan Pendaftaran Tanah secara bertahap disimpan disajikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini dilakukan dalam rangka transformasi pelayanan digital dan meminimalisir hilangnya dokumen dalam kegiatan pendaftaran tanah. Aparatur Sipil Negara yang Smart adalah Aparatur Sipil Negara yang memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan transformasi digital dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya. Literasi digital merupakan kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Digitalisasi dokumen pertanahan telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Sistem pengelolaan dokumen pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang sudah baik. Sudah terdapat ruangan arsip yang digunakan untuk menyimpan dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang memadai dan tertata secara rapih. Kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang sudah dilakukan. Bahkan, untuk mengoptimalkan kegiatan digitalisasi tersebut, yang salah satunya yaitu digitalisasi buku tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang saat ini bekerja sama dengan pihak ketiga. Dengan adanya digitalisasi buku tanah yang dilakukan oleh pihak ketiga, saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang perlu mengoptimalkan kegiatan manajemen terhadap buku tanah yang sudah didigitalisasi oleh pihak ketiga, hal ini dapat dilakukan dengan cara menggunakan media penyimpanan *google drive*. Hal ini dilakukan agar nantinya buku tanah digital dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang selain pada *website* <https://kkp2.atrbpn.go.id/>.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan judul, **“Optimalisasi Manajemen Buku Tanah Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”**.

## B. Tujuan Organisasi

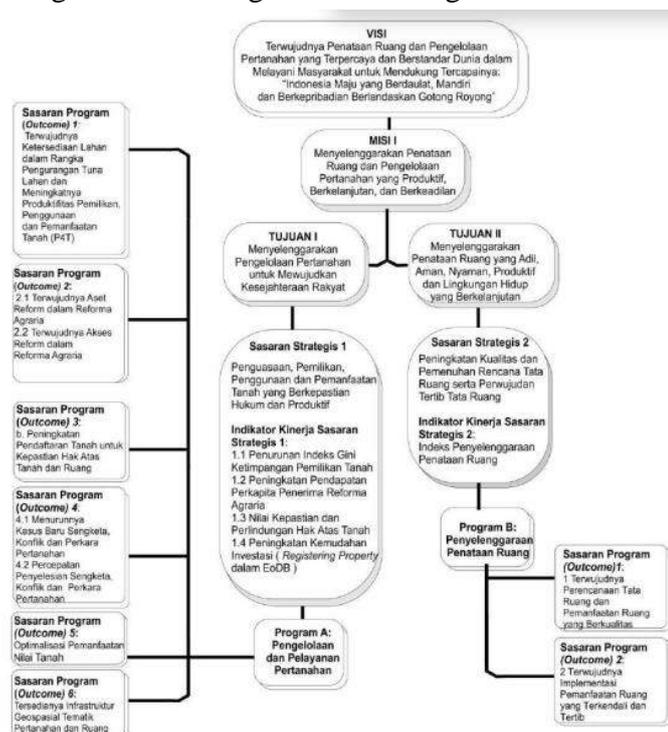
Tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, kemudian dijabarkan ke dalam Sasaran Strategis yang disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management System*) sebagaimana diatur pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Dilandasi dengan 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;

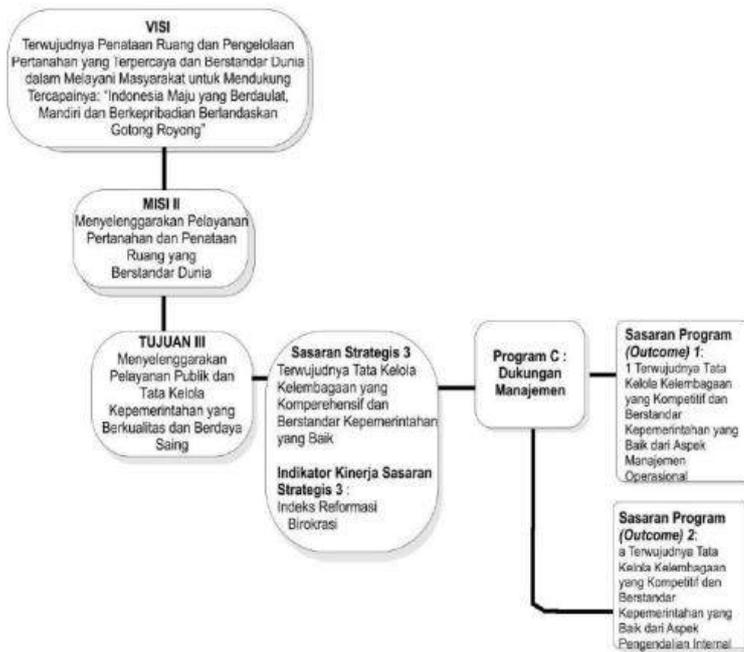
Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

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



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



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



Cascade Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Dari uraian tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tujuan yang terkait dengan judul yang penulis angkat yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, yaitu mewujudkan tata kelola kelembagaan yang baik, berkualitas, dan dapat bersaing dengan menyesuaikan perkembangan teknologi, dalam hal ini dapat berupa kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

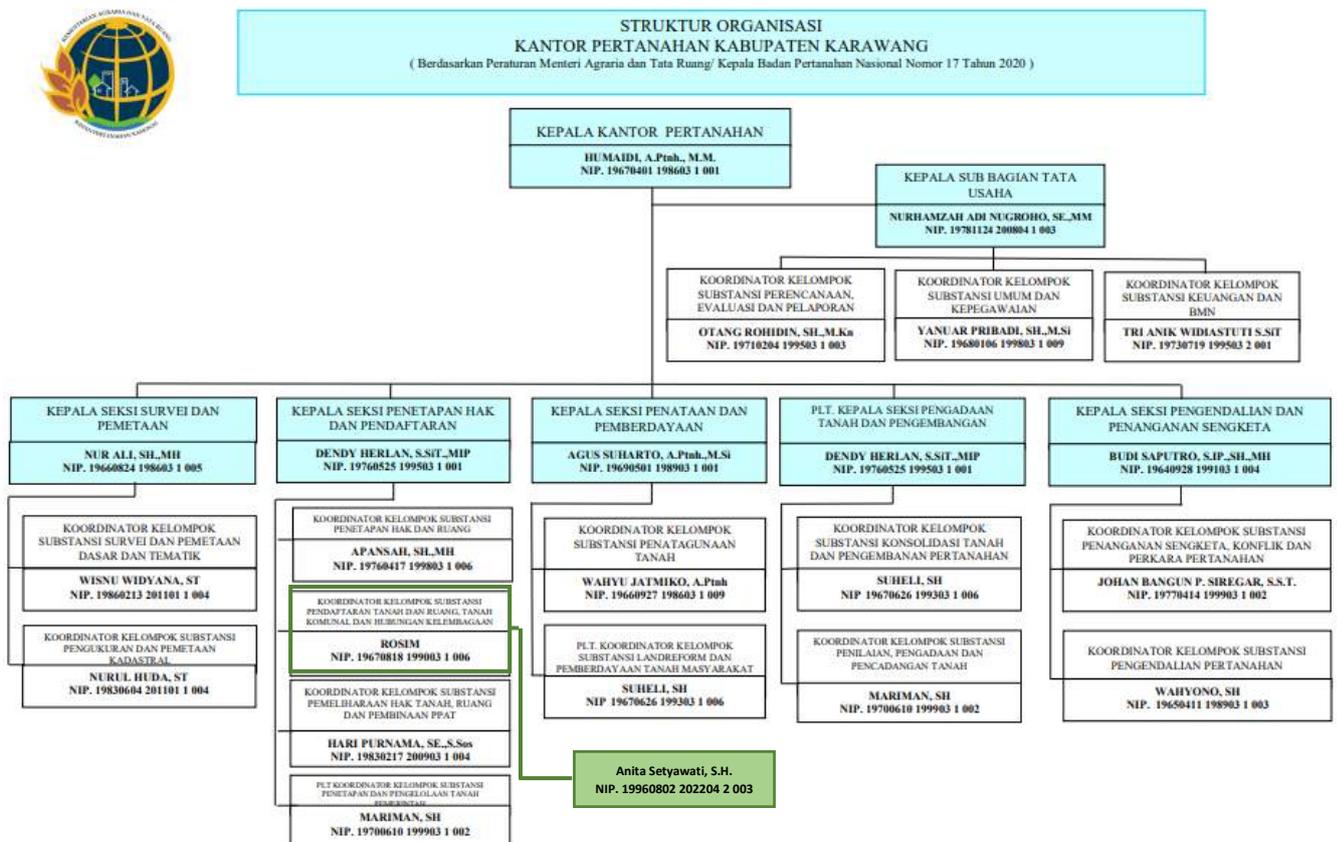
### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan dari Analis Hukum Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan peraturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugas dari Analis Hukum Pertanahan di Daerah antara lain sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi



Gambar 1.3. Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 2022, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran antara lain sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang;
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
8. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
9. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*);
10. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
11. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
12. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
13. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
14. Penanganan Sengketa Pertanahan;
15. Penanganan Perkara Pertanahan;
16. Program Dukungan Manajemen;
17. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Berdasarkan program dan kegiatan sebagaimana diuraikan di atas, rencana aktualisasi dengan judul, “**Optimalisasi Manajemen Buku tanah Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang**” berkaitan dengan 2 (dua) program dan kegiatan yaitu Penetapan Hak Tanah dan Ruang serta Pendaftaran Tanah dan Ruang, karena manajemen buku tanah digital yang dihasilkan dari kegiatan ini, nantinya akan berguna untuk meningkatkan efektivitas dalam melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Isu adalah adanya atau disadarinya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menarik perhatian banyak orang, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Identifikasi isu ditetapkan dengan mengamati kondisi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai isu-isu yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maka ditetapkan isu-isu antara lain sebagai berikut:

#### **1. BELUM OPTIMALNYA SOSIALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SENTUH TANAHKU OLEH PEGAWAI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG KEPADA MASYARAKAT**

Sentuh Tanahku merupakan aplikasi *mobile* yang dibuat untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan pengecekan berkas dan sertifikat tanah. Sentuh Tanahku juga memberikan informasi syarat-syarat pengurusan pendaftaran tanah sekaligus simulasi biaya yang interaktif sehingga masyarakat dapat mengira-ngira besaran biaya yang diperlukan untuk pengurusan layanan pertanahan. Namun pada praktiknya, masih banyak masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang untuk bertanya, baik mengenai informasi berkas yang sedang berjalan maupun syarat-syarat pengurusan pendaftaran tanah. Hal ini disebabkan karena belum optimalnya sosialisasi pemanfaatan aplikasi Sentuh Tanahku oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang kepada masyarakat. Masyarakat masih memilih untuk datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dan terjadi antrian yang padat sebagaimana dalam Gambar 1.4. Masih terdapat masyarakat yang belum mengetahui aplikasi Sentuh Tanahku atau belum dapat menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku, sebagaimana dalam Gambar 1.5. Sosialisasi mengenai penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang masih sangat dibutuhkan demi terciptanya percepatan pelayanan terhadap masyarakat. Tindakan tersebut berhubungan dengan Smart ASN, di mana ASN diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan transformasi digital, dengan literasi digital, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatannya.



Gambar 1.4. Antrian Pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Nama : H. MOH. MADJUN S.S.H.  
Tanggal : 4. JULI 2022.

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

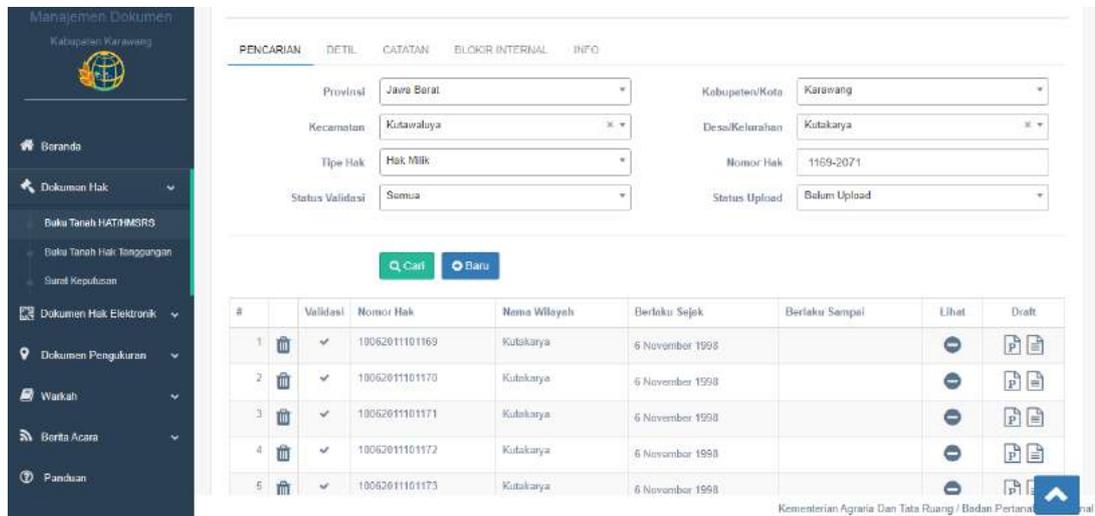
2. Apakah Bapak/Ibu menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku?  
a. Menggunakan dan aplikasi tersebut sangat bermanfaat  
b. Menggunakan, tapi aplikasi tersebut tidak bermanfaat  
c. Tidak Menggunakan, karena tidak tau adanya aplikasi tersebut  
 d. Tidak Menggunakan, karena tidak tau cara menggunakannya

Gambar 1.5. Sampel Angket Pengetahuan Masyarakat tentang Aplikasi Sentuh Tanahku

## 2. BELUM OPTIMALNYA MANAJEMEN BUKU TANAH DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG

Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran yang sudah ada haknya. Keberadaan buku tanah sangat penting dan harus dijaga keberadaannya, oleh karenanya Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang terus melakukan kegiatan digitalisasi, yang salah satunya adalah digitalisasi buku tanah. Dalam melaksanakan digitalisasi buku tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang bekerjasama dengan pihak ketiga agar kegiatan digitalisasi berjalan dengan lebih efektif. Dengan adanya kegiatan tersebut, kegiatan digitalisasi berjalan dengan baik, namun perlu adanya manajemen buku tanah hak milik digital yang perlu dioptimalkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Setelah pihak ketiga melakukan digitalisasi buku tanah, pegawai Kantor

Pertanahan Kabupaten Karawang belum menyimpan buku tanah digital dalam media penyimpanan *google drive* agar dapat diakses kapan dan di mana saja. Manajemen buku tanah digital hanya dilakukan melalui *website* <https://kkp2.atrbpn.go.id/>.



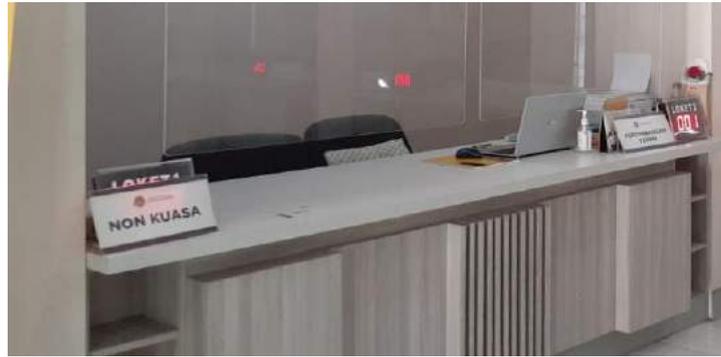
Gambar 1.6. Screenshot buku tanah pada *website* <https://kkp2.atrbpn.go.id/>

Kegiatan digitalisasi buku tanah yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang merupakan implementasi dari Smart ASN, di mana Aparatur Sipil Negara harus memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan transformasi digital untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatannya.

### 3. BELUM OPTIMALNYA PEMANFAATAN LOKET NON KUASA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG

Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang telah memiliki Loker Non Kuasa sebagaimana dalam Gambar 1.7., namun pada praktiknya penggunaan Loker Non Kuasa tersebut tidak berjalan secara optimal. Keadaan ini menyebabkan pelayanan terhadap masyarakat selaku pemohon non kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang menjadi tidak efektif dan efisien. Pemohon non kuasa harus mengantri dengan pemohon yang diwakili oleh kuasanya, sebagaimana dalam Gambar 1.8. Isu terkait belum optimalnya pemanfaatan Loker Non Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang ini berhubungan dengan Manajemen ASN, di mana semestinya pegawai dapat memanfaatkan loket non kuasa dengan lebih maksimal

agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat diberikan dengan lebih efektif dan efisien.



Gambar 1.7. Loker Non Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang



Gambar 1.8. Loker Non Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang kosong

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan 3 (tiga) isu sebagaimana dijabarkan dalam identifikasi masalah di atas, maka Penulis menentukan *core issue* dengan mengeliminasi 2 (dua) isu menggunakan teknik analisis dengan pendekatan USG (*Urgent, Serious, Growth*) sebagai berikut:

1. **Urgency** menilai seberapa mendesaknya isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia;
2. **Seriousness** menilai seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan;
3. **Growth** menilai seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Analisis USG menggunakan rentang nilai 1 sampai 5, di mana semakin tinggi nilainya, maka isu tersebut menjadi semakin prioritas untuk diselesaikan. Teknik

pengumpulan/penentuan nilai yang digunakan oleh penulis dilakukan dengan 2 (dua) cara, antara lain:

1. Meminta kepada Mentor untuk memberikan penilaian dengan rentang nilai 1 (satu) – 5 (lima) pada 3 (tiga) isu yang sedang dibahas oleh penulis;
2. Membuat kuesioner menggunakan *google form* yang kemudian dibagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, khususnya pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, serta meminta untuk memberikan penilaian dengan rentang nilai 1 (satu) – 5 (lima) pada pertanyaan terkait 3 (tiga) isu yang sedang dibahas oleh penulis.

Tabel 1. Teknik Analisis *USG (Urgent, Seriousness, Growth)*

| No | Isu/Masalah   | U | S | G | Total |
|----|---|---|---|---|-------|
| 1. | Belum optimalnya sosialisasi pemanfaatan aplikasi Sentuh Tanahku oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang kepada masyarakat. | 3 | 3 | 3 | 9     |
| 2. | Belum optimalnya digitalisasi buku tanah digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Karawang.                                 | 5 | 5 | 5 | 15    |
| 3. | Belum optimalnya pemanfaatan loket non kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.   | 3 | 4 | 3 | 10    |

Keterangan:

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

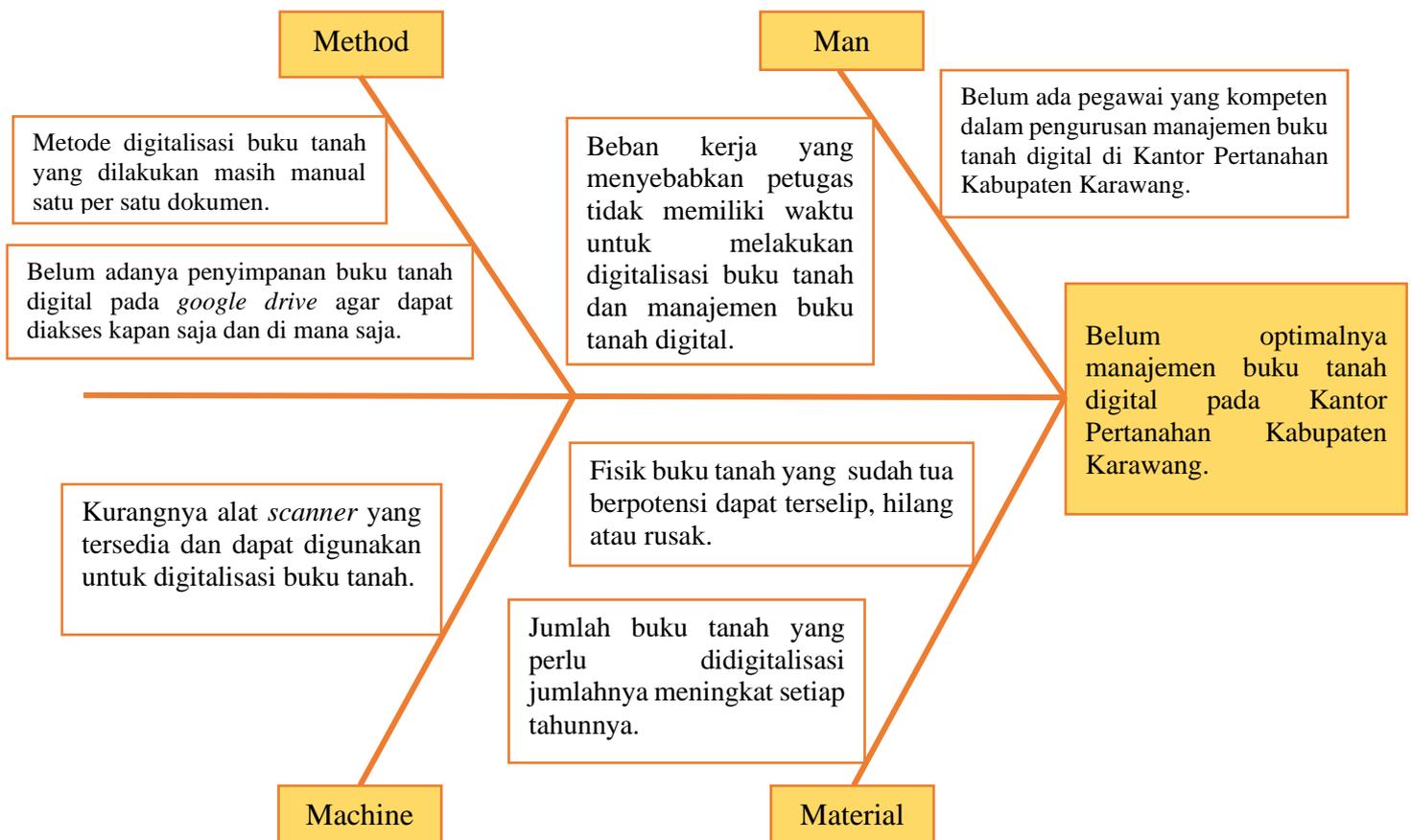
Nilai 4 = Mendesak, Serius, Cepat Berkembang

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

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

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

Hasil dari analisis menggunakan metode USG tersebut, isu “Belum optimalnya manajemen buku tanah digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang” mendapatkan total nilai yang paling tinggi yaitu 15 (lima belas), oleh karenanya isu tersebut yang akan digunakan sebagai isu utama. Berdasarkan hasil analisis isu prioritas tersebut kemudian dilakukan analisis menggunakan teknik *fishbone* untuk menemukan penyebab dari isu yang diangkat penulis dalam rancangan aktualisasi ini.



Bagan 1. Diagram *fishbone* dalam menentukan penyebab dari isu.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan alternatif penyelesaian yang paling tepat untuk mengatasi *core issue* yang telah terpilih sebelumnya dilakukan melalui analisis menggunakan metode Mc. Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap alternatif penyelesaian yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan. Berikut merupakan teknik tapisan Mc Namara:

| No. | Gagasan   | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan | Total |
|-----|---|-------------|-----------|-----------|-------|
| 1.  | Melaksanakan pengawasan dan memberikan bantuan dalam kegiatan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang dilakukan oleh pihak ketiga.             | 3           | 3         | 2         | 8     |
| 2.  | Menambah jumlah <i>scanner</i> guna meningkatkan kegiatan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.  | 2           | 2         | 2         | 6     |
| 3.  | Manajemen buku tanah digital dengan media penyimpanan <i>google drive</i> agar dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. | 5           | 5         | 4         | 14    |

Tabel 2. Teknik Tapisan Mc. Namara

Keterangan:

Efektivitas

5 : Sangat Efektif

4 : Efektif

3 : Cukup Efektif

2 : Tidak Efektif

1 : Sangat Tidak Efektif

Efisiensi

5 : Sangat Efisien

4 : Efisien

3 : Cukup Efisien

2 : Tidak Efisien

1 : Sangat Tidak Efisien

Kemudahan

5 : Sangat Mudah

4 : Mudah

3 : Cukup Mudah

2 : Tidak Mudah

1 : Sangat Tidak Mudah

Berdasarkan teknik tapisan Mc. Namara di atas, ditentukan bahwa gagasan, **“Manajemen buku tanah digital dengan media penyimpanan *google drive* agar dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”** yang menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatannya karena memiliki nilai total yang paling tinggi, sehingga dianggap sebagai gagasan yang paling tepat dalam menyelesaikan isu yang ada.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya sosialisasi pemanfaatan aplikasi Sentuh Tanahku oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang kepada masyarakat;  
2. Belum optimalnya manajemen buku tanah digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang;  
3. Belum optimalnya pemanfaatan loket non kuasa di Kantor pertanahan Kabupaten Karawang.
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya manajemen buku tanah digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Karawang.
- Gagasan Pemecah Isu : Manajemen buku tanah digital dengan media penyimpanan *google drive* agar dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

Tabel 3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan                                | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil  | Keterkaitan Substansi Materi  | Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi  | Penguatan Nilai-Nilai Organisasi  |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| 1.  | Persiapan manajemen buku tanah digital. | 1.1.Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan manajemen buku tanah digital; | - Persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan manajemen buku tanah digital. | <p>1.1.Pada tahap ini saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan manajemen buku tanah digital, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>, karena kegiatan ini dilakukan untuk mencari solusi dari permasalahan rusak, hilang, atau terselipnya buku tanah yang dapat menghambat kegiatan pelayanan kepada masyarakat;</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, di mana kegiatan ini bertujuan untuk menolong sesama pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang</p> | <p>Tahapan perencanaan yang terstruktur dalam kegiatan ini merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya kepada masyarakat, sebagaimana dalam visi, <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b></p> | <p>Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan dan koordinasi dengan petugas arisp merupakan implementasi dari penguatan nilai organisasi yaitu <b>PROFESIONAL</b>, yang mana kegiatan ini dilakukan dengan mengutamakan tanggung jawab dan kolaborasi, baik dengan atasan maupun dengan petugas arsip.</p> |

|  |  |                          |  |  |
|--|--|--------------------------|--|--|
|  |  | 1.2.Melakukan koordinasi | <p>untuk dapat lebih mudah mengakses buku tanah digital kapan saja dan di mana saja.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b> karena kegiatan ini merupakan inovasi untuk mempermudah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang agar dapat mengakses buku tanah digital kapan saja dan di mana saja.</p> <p>Konsultasi dengan mentor, bertukar pikiran terkait kegiatan manajemen buku tanah digital, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b> yaitu bekerja sama dengan atasan.</p> <p>1.2.Kemudian saya melaksanakan koordinasi dengan petugas di ruang</p> |  |
|--|--|--------------------------|--|--|

|  |  |                              |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>dengan petugas arsip;</p> |  | <p>arsip untuk mendapatkan informasi mengenai buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi oleh pihak ketiga, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, yaitu bekerja sama dengan pegawai arsip.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b> karena dalam kegiatan ini saya harus bersikap sopan dan menghargai petugas arsip untuk mendapatkan informasi yang saya butuhkan dalam kegiatan manajemen buku tanah digital.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>, di mana saya harus bertindak proaktif untuk menghampiri petugas arsip tanpa diminta oleh mentor atau atasan.</p> |  |  |
|--|--|------------------------------|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>1.3.Memeriksa buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi melalui <i>website</i> <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id/">https://kkp2.atrbpn.go.id/</a>.</p> |  | <p>1.3.Setelah mendapatkan data dari petugas arsip, saya memeriksa data buku tanah melalui <i>website</i> <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id/">https://kkp2.atrbpn.go.id/</a>, dan membandingkan data tersebut dengan data yang didapatkan dari petugas arsip, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b> karena pada kegiatan ini saya harus memeriksa data tersebut dengan cermat.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>, di mana saya harus memeriksa data tersebut dengan teliti agar tercapai kualitas yang terbaik.</p> <p>Pada kegiatan ini saya juga mengaktualisasikan nilai</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|    |  |  |  |  |   |   |
|----|--|--|--|--|---|---|
|    |  |  |  | <p><b>kolaboratif</b>, karena apabila terdapat ketidaksesuaian data, saya harus berkoordinasi dengan petugas arsip.</p>  |   |   |
| 2. | <p>Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah.</p> | <p>2.1. Membuat daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga;</p> <p>2.2. Menyerahkan buku tanah</p> | <p>- Daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.</p> | <p>2.1.Saya membuat inventarisasi buku tanah untuk mengetahui buku tanah mana saja yang akan didigitalisasi oleh pihak ketiga, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>, karena kegiatan ini harus dilakukan dengan cermat.</p> <p>Membuat daftar inventarisasi dilakukan agar kegiatan digitalisasi buku tanah mendapatkan hasil terbaik, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>2.2.Saya menyerahkan buku tanah kepada pihak ketiga untuk dilakukan digitalisasi, hal ini</p> | <p>Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan salah satu proses untuk mewujudkan visi, <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b></p> | <p>Melakukan inventarisasi buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi merupakan implementasi dari nilai <b>TERPERCAYA</b>, karena kegiatan ini bertujuan agar kegiatan dapat terlaksana dengan cara yang baik dan benar.</p> |

|  |  |                             |  |   |  |  |
|--|--|-----------------------------|--|---|--|--|
|  |  | <p>kepada pihak ketiga;</p> |  | <p>merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, yaitu memberikan kesempatan bagi pihak ketiga untuk berkontribusi dalam kegiatan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, karena pada tahap ini saya membantu pihak ketiga untuk memindahkan buku tanah dari ruang arsip ke ruangan yang telah disiapkan untuk kegiatan digitalisasi.</p> <p>Pada kegiatan ini saya mengaktualisasikan nilai <b>loyal</b>, karena saya harus menjaga rahasia yang terdapat pada buku tanah tersebut.</p> |  |  |
|--|--|-----------------------------|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>2.3. Mencatat buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga.</p> |  | <p>2.3. Pada saat menyerahkan buku tanah kepada pihak ketiga, saya mencatatnya dengan cermat, di mana hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>, karena mencatat buku tanah yang diberikan kepada pihak ketiga dilakukan agar tidak terjadi permasalahan, misalnya buku tanah hilang atau terselip setelah dilakukan digitalisasi buku tanah.</p> <p>Hal ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b> yang saya lakukan terhadap petugas arsip, di mana nantinya saya dapat diandalkan untuk mengembalikan</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|    |   |   |  |   |  |  |
|----|---|---|--|---|--|--|
|    |   |   |  | buku tanah sesuai dengan jumlah yang dipinjam dari ruang arsip dengan melihat pada daftar inventarisasi yang sudah saya buat.   |  |  |
| 3. | Pengumpulan hasil kegiatan digitalisasi buku tanah. | 3.1.Meminta file buku tanah digital dari pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah; | - <i>File</i> buku tanah digital yang sudah dilaksanakan digitalisasi oleh pihak ketiga. | 3.1.Saya meminta hasil digitalisasi buku tanah dari pihak ketiga, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b> , di mana terjadi kerja sama antara saya dengan pihak ketiga.<br><br>Pada tahap ini saya menyimpan file buku tanah digital dengan baik dan menjaga rahasia negara yang terdapat pada buku tanah digital tersebut, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal</b> .<br><br>Kegiatan ini harus saya lakukan dengan bertanggung jawab dan cermat, oleh karenanya kegiatan ini | Digitalisasi buku tanah merupakan salah satu penerapan <i>international best practices</i> dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja. Hal ini merupakan kontribusi terhadap misi, <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</b> | Meminta file buku tanah digital yang sudah dilakukan digitalisasi oleh pihak ketiga merupakan implementasi dari nilai <b>PROFESIONAL</b> , dalam hal bekerja sama dengan pihak ketiga. |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>3.2.Memberikan penamaan pada file buku tanah digital sesuai dengan Surat Edaran Nomor: 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tahun 2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah;</p> |  | <p>dapat dikategorikan sebagai aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>3.2.Memberikan penamaan pada file buku tanah digital sesuai dengan format yang ada pada Surat Edaran Nomor: 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tahun 2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dilakukan sebagai inovasi untuk memudahkan dalam pencarian buku tanah digital saat dibutuhkan, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>Memberikan penamaan pada file buku tanah digital juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b> karena hal ini harus dilakukan dengan cermat.</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>3.3.Mengelompokkan file buku tanah digital pada folder sesuai desa atau tahun buku tanah;</p> |  | <p>Kegiatan ini harus dilakukan dengan baik sehingga tidak terdapat kesalahan dalam pemberian nama pada file buku tanah digital tersebut, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Pada tahap ini, saya juga mengaktualisasikan nilai <b>loyal</b> karena harus menjaga rahasia negara yang ada pada buku tanah digital.</p> <p>3.3.Saya melakukan pengelompokkan buku tanah digital berdasarkan desa atau tahun dari buku tanah tersebut dengan tujuan memudahkan pencarian data digital di waktu yang akan datang oleh sesama pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>Karawang, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b> karena tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membantu sesama pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.</p> <p>Pada tahap ini, saya mengaktualisasikan nilai <b>loyal</b> karena harus menjaga rahasia negara yang ada pada buku tanah digital.</p> <p>Kegiatan ini harus dilakukan dengan cermat, oleh karena hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini harus dilakukan dengan baik, sehingga tercapai kualitas terbaik dan tidak terjadi</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>3.4.Membuat akun <i>google drive</i> yang digunakan untuk menyimpan arsip buku tanah digital;</p> | <p>kesalahan dalam mengelompokkan file ke dalam folder yang sudah disiapkan. Oleh karenanya, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>3.4.Tahap pembuatan akun <i>google drive</i> guna penyimpanan file buku tanah digital merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>, yaitu menyesuaikan diri dengan era transformasi digital saat ini.</p> <p>Pada tahap ini, <i>google drive</i> digunakan untuk menyimpan file buku tanah digital, hal ini merupakan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama yaitu kemudahan dalam mengakses buku tanah digital kapan saja dan di mana</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>3.5.Mengunggah file buku tanah digital ke media penyimpanan <i>google drive</i>.</p> |  | <p>saja. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>3.5.Tahap selanjutnya yaitu mengunggah buku tanah digital ke <i>google drive</i> yang sudah disiapkan supaya dapat digunakan bersama oleh sesama pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal</b>, karena pada tahap ini saya harus menjaga rahasia negara yang ada pada buku tanah digital.</p> <p>Karena buku tanah merupakan rahasia negara, maka saya tidak boleh memanfaatkan kewenangan</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|    |   |  |   |  |  |   |
|----|---|--|---|--|--|---|
|    |   |  |   | yang saya miliki untuk mengakses dokumen tersebut. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b> .   |  |   |
| 4. | Mengembalikan dan menata buku tanah ke tempat semula. | 4.1.Mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke ruang arsip; | - Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi dan dikembalikan oleh pihak ketiga. | 4.1.Setelah buku tanah selesai dilakukan digitalisasi, maka buku tanah akan dikembalikan ke ruang arsip, hal ini merupakan wujud tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan, yang mana hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b> .<br><br>Pada tahapan ini, untuk mengembalikan buku tanah ke ruang arsip, saya harus berkoordinasi dengan petugas arsip, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b> . | Mengembalikan buku tanah yang sudah melalui kegiatan digitalisasi merupakan implementasi salah satu penerapan <i>international best practices</i> karena kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan. Hal ini merupakan kontribusi terhadap | Kegiatan ini merupakan penguatan nilai <b>PROFESIONAL</b> dengan cara mengembalikan buku tanah ke ruang arsip, memeriksa kelengkapannya serta menata kembali buku tanah di ruang arsip. |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>4.2.Memeriksa apakah buku tanah yang dikembalikan sudah sesuai dengan jumlah buku tanah yang dipinjam dari ruangan arsip;</p> |  | <p>Kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, yaitu membantu pihak ketiga untuk mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke ruang arsip.</p> <p>4.2.Memeriksa jumlah buku tanah yang dikembalikan ke ruang arsip apakah sudah sesuai dengan jumlah yang dipinjam dari ruang arsip merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b> karena kegiatan ini harus dilakukan dengan cermat, dan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang saya lakukan.</p> <p>Pada kegiatan ini saya harus memastikan bahwa jumlah buku tanah yang dikembalikan sudah</p> | <p>misi,<br/> <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</b></p> |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>4.3.Menata kembali buku tanah di ruang arsip.</p> |  | <p>sesuai dengan jumlah buku tanah yang dipinjam, hal ini untuk membantu petugas arsip agar tidak kesulitan mencari buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan bentuk aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, di mana saya bekerja sama dengan pihak ketiga dan petugas arsip.</p> <p>4.3.Menata kembali buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke tempat semula merupakan wujud aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>, yaitu bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|    |  |  |  |   |   |  |
|----|--|--|--|---|---|--|
|    |  |  |  | <p>Selain nilai akuntabel, tindakan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, karena dengan mengembalikan buku tanah ke tempat ruang arsip, hal ini merupakan contoh kerja sama yang dilakukan dengan petugas arsip.</p> <p>Hal ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b> dengan cara membantu petugas arsip menata buku tanah dengan rapih kembali ke tempat semula.</p> |   |  |
| 5. | Evaluasi kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital. | 5.1.Mengevaluasi dan meminta masukan dari mentor terkait kegiatan optimalisasi manajemen | - Laporan hasil optimalisasi manajemen buku tanah digital. | 5.1.Tahapan evaluasi ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b> , karena tahapan ini memiliki tujuan yaitu melakukan perbaikan yang tiada henti.  | Visi Organisasi: <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b> | Kegiatan evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang telah dilakukan dan bersedia untuk meningkatkan kapabilitas setelah |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>buku tanah digital;</p> <p>5.2.Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan optimalisasi</p> | <p>Melakukan evaluasi kegiatan manajemen buku tanah digital yang telah dilaksanakan dengan tujuan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Menerima masukan dari mentor merupakan bentuk aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, di mana dalam hal ini saya bersinergi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik pada kegiatan selanjutnya di masa depan.</p> <p>5.2.Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> | <p>Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan atas kegiatan yang telah dilakukan merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan atas layanan pertanahan yang diberikan.</p> | <p>menerima evaluasi ini merupakan implementasi dari penguatan nilai <b>PROFESIONAL</b>.</p> |
|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>manajemen buku tanah digital;</p> <p>5.3.Membuat laporan pelaksanaan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital, serta menyampaikan laporan tersebut kepada mentor.</p> |  | <p>5.3.Tanggung jawab untuk membuat laporan atas kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital yang telah dilaksanakan merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kemudian saya menyampaikan laporan tersebut kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, yaitu bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik di masa depan.</p> <p>Selain nilai kolaboratif, menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>,</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | yang mana hal ini saya menghargai mentor saya selaku atasan yang telah mengizinkan saya untuk melaksanakan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital. |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Tabel 4. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

| No.   | Mata Pelatihan         | Kegiatan |      |      |      |      | Jumlah Aktualisasi per MP |
|---|------------------------|----------|------|------|------|------|---------------------------|
|   |                        | Ke-1     | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | Ke-5 |                           |
| 1.  | Berorientasi Pelayanan | 1        | 1    | 0    | 0    | 1    | 3                         |
| 2.  | Akuntabel              | 1        | 2    | 4    | 3    | 2    | 12                        |
| 3.  | Kompeten               | 1        | 2    | 2    | 0    | 1    | 6                         |
| 4.  | Harmonis               | 2        | 1    | 2    | 3    | 1    | 9                         |
| 5.  | Loyal                  | 0        | 1    | 4    | 0    | 0    | 5                         |
| 6.  | Adaptif                | 2        | 0    | 2    | 0    | 0    | 4                         |
| 7.  | Kolaboratif            | 3        | 1    | 2    | 3    | 2    | 11                        |
| <b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b> |                        | 10       | 8    | 16   | 9    | 7    | 50                        |

**A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Tahapan Kegiatan |  | Timeline Implementasi |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|----|------------------|--|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
|    |                  |  | Juli                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Agustus |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|    |                  |  | 11                    | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1  |                  | Persiapan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 1.1.             | Konsultasi kepada mentor                                     |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 1.2.             | Koordinasi dengan petugas arsip                              |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 1.3.             | Memeriksa jumlah buku tanah                                  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| 2  |                  | Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah           |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 2.1.             | Membuat inventarisasi  |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
|    | 2.2.             | Menyerahkan buku tanah ke pihak ketiga                       |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis memiliki *role model* yang dijadikan acuan dan contoh dalam bersikap dan berperilaku di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. *Role model* tersebut adalah Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. selaku Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Pada saat penulis melakukan kegiatan aktualisasi, penulis mendapatkan arahan dan dukungan dari Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.. Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. merupakan atasan yang sifat dan tingkah lakunya dapat dijadikan teladan bagi pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Beliau mencerminkan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK dalam berperilaku, dalam hal ini nilai kompeten, harmonis, loyal, dan adaptif. Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. mewujudkan nilai kompeten dengan dalam hal bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan pada saat di kantor. Beliau mewujudkan nilai harmonis dalam hal menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, maupun bawahan. Bahkan, tidak jarang Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. menghampiri rekan kerja atau bawahan di ruang kerja yang bersangkutan. Nilai loyal yang diwujudkan Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. yaitu selalu mengikuti apel pagi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Kemudian, nilai adaptif yang diwujudkan oleh Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. yaitu dapat menyesuaikan diri di lingkungan baru dengan baik, yang dalam hal ini Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang baru menggantikan Bapak Dedy Herlan, S.SiT., M.I.P.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Aktualisasi ini memiliki tujuan yaitu mengoptimalkan manajemen buku tanah digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Sebelumnya buku tanah digital hasil kegiatan digitalisasi yang dilakukan oleh pihak ketiga hanya diunggah ke website <https://kkp2.atrbpn.go.id/>, sedangkan pada aktualisasi ini, buku tanah digital diunggah ke media penyimpanan *google drive* agar dapat diakses secara bertanggung jawab di mana saja dan kapan saja oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Berikut uraian dari setiap tahapan kegiatan aktualisasi:

#### **a. Persiapan Manajemen Buku Tanah Digital**

Penulis memulai kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan manajemen buku tanah digital. Pada tahap ini penulis menerima arahan dan masukan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan manajemen buku tanah digital. Output dari kegiatan ini adalah persetujuan dari mentor, yang dituangkan dalam surat tugas. Pada rancangan aktualisasi, penulis berencana untuk melakukan manajemen buku tanah terhadap 1 (satu) desa yaitu Desa Kutakarya, namun dikarenakan jumlah buku tanah yang dilakukan digitalisasi pada desa tersebut hanya sedikit, maka pada kegiatan ini terdapat perubahan buku tanah desa mana saja yang akan dilakukan digitalisasi, yang mana terpilih 15 (lima belas) desa yang buku tanahnya akan dilakukan digitalisasi oleh pihak ketiga dan akan menjadi objek manajemen buku tanah digital yang dilakukan oleh penulis.



Gambar 3.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan



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

Jalan Jenderal Achmad Yani No. 68, Karawang 41312  
Telepon (0267) 8453580, 8453582, Faks. (0267) 402459, E-Mail : bpn\_karawang@yahoo.co.id, kab-karawang@atr.bpn.go.id

**SURAT TUGAS**

Nomor : 335/ST-32.15.100.UP.02.03/VII/2022

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;  
b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, maka perlu dibuatkan surat tugas Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.
- Dasar** : Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

**MEMBERI TUGAS :**

- Kepada** : 1. Nama : Anita Setyawati, S.H.  
NIP : 199608022022042003  
Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.
- Untuk** : Melaksanakan Aktualisasi Optimalisasi Manajemen Buku Tanah Hak Milik Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

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

Ditandatangani secara  
elektronik

Nurhamzah Adi Nugroho, S.E., M.M.  
NIP. 197811242008041003

**Tembusan:**

Yth. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang (sebagai laporan)

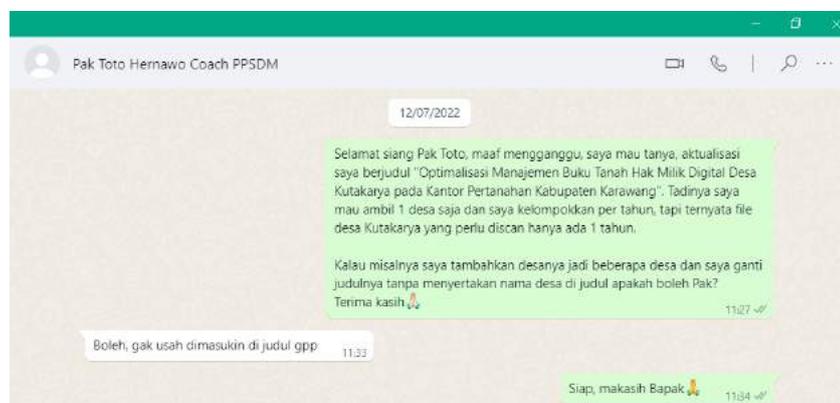


Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan mirornya ke alamat <https://eoffice.atr.bpn.go.id/>

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

01.00

Gambar 3.2. Persetujuan untuk melaksanakan kegiatan dalam bentuk Surat Tugas



Gambar 3.3. Konsultasi kepada coach terkait perubahan jumlah buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi

Setelah mendapat arahan dari mentor, penulis meminta izin kepada petugas arsip untuk meminjam buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi oleh pihak ketiga. Pada tahap ini penulis berkoordinasi dengan petugas arsip dan meminta petunjuk buku tanah mana saja yang akan didigitalisasi.



Gambar 3.4. Koordinasi dengan petugas arsip

Selanjutnya, penulis bersama dengan pihak ketiga memeriksa dan mencatat buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.



Gambar 3.5. Bersama pihak ketiga memeriksa buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi

#### **b. Pengumpulan Bahan Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah**

Pada tahap ini penulis membuat daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga. Daftar inventarisasi tersebut memuat 15 (lima belas) desa yang berada di Kabupaten Karawang.

| <b>Daftar Inventarisasi Buku Tanah yang akan Didigitalisasi</b> |              |                  |            |                    |
|---|--------------|------------------|------------|--------------------|
| No.   | Nama Desa    | Sudah diserahkan | Sudah Scan | Sudah dikembalikan |
| 1   | Payung Sari  |                  |            |                    |
| 2   | Kertamulya   |                  |            |                    |
| 3   | Karangjaya   |                  |            |                    |
| 4   | Kertaraharja |                  |            |                    |
| 5   | Dongkal      |                  |            |                    |
| 6   | Puspasari    |                  |            |                    |
| 7   | Labanjaya    |                  |            |                    |
| 8   | Kendaljaya   |                  |            |                    |
| 9   | Malangsari   |                  |            |                    |
| 10  | Batujaya     |                  |            |                    |
| 11  | Baturaden    |                  |            |                    |
| 12  | Kedungjeruk  |                  |            |                    |
| 13  | Kalidungjaya |                  |            |                    |
| 14  | Kutagandok   |                  |            |                    |
| 15  | Sabajaya     |                  |            |                    |

Gambar 3.6. Membuat daftar inventarisasi buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi

Setelah dilakukan inventarisasi, kemudian buku tanah pada 15 desa tersebut diserahkan kepada pihak ketiga untuk dilakukan digitalisasi. Pada tahap ini penulis mencatat buku tanah mana saja yang diserahkan kepada pihak ketiga, agar pada saat pengembalian buku tanah nantinya tidak ada yang tertinggal atau hilang.



Gambar 3.7. Buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga

| Daftar Inventarisasi Buku Tanah yang akan Didigitalisasi |              |                  |            |                    |
|--|--------------|------------------|------------|--------------------|
| No.  | Nama Desa    | Sudah diserahkan | Sudah Scan | Sudah dikembalikan |
| 1  | Payung Sari  | Sudah            |            |                    |
| 2  | Kertamulya   | Sudah            |            |                    |
| 3  | Karangjaya   | Sudah            |            |                    |
| 4  | Kertaraharja | Sudah            |            |                    |
| 5  | Dongkal      | Sudah            |            |                    |
| 6  | Puspasari    | Sudah            |            |                    |
| 7  | Labanjaya    | Sudah            |            |                    |
| 8  | Kendaljaya   | Sudah            |            |                    |
| 9  | Malangsari   | Sudah            |            |                    |
| 10   | Batujaya     | Sudah            |            |                    |
| 11   | Baturaden    | Sudah            |            |                    |
| 12   | Kedungjeruk  | Sudah            |            |                    |
| 13   | Kalidungjaya | Sudah            |            |                    |
| 14   | Kutagandok   | Sudah            |            |                    |
| 15   | Sabajaya     | Sudah            |            |                    |

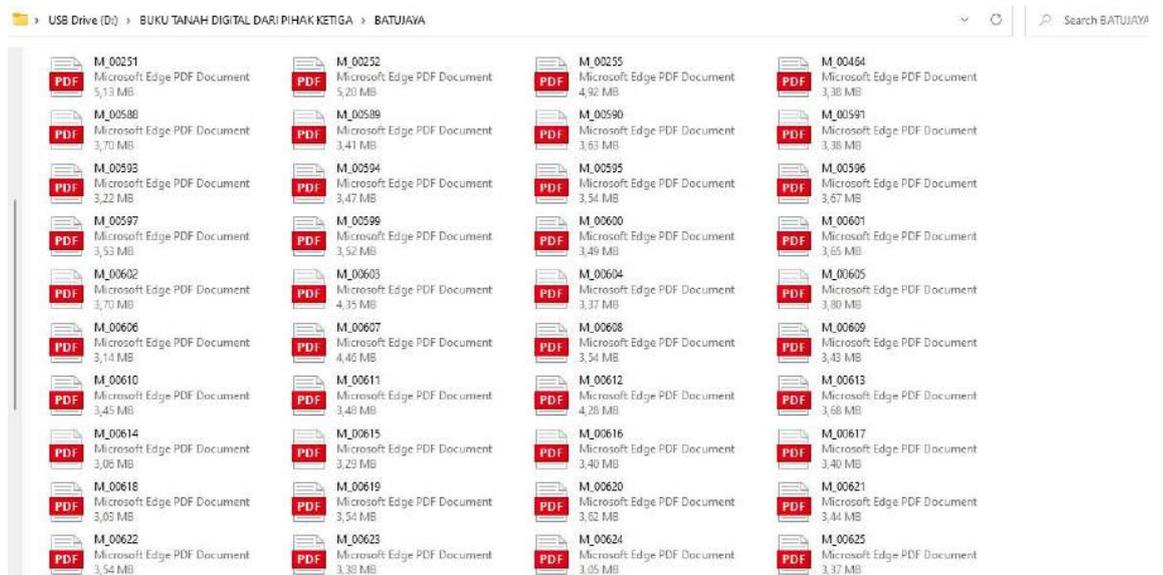
Gambar 3.8. Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah diserahkan kepada pihak ketiga

**c. Pengumpulan Hasil Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah**

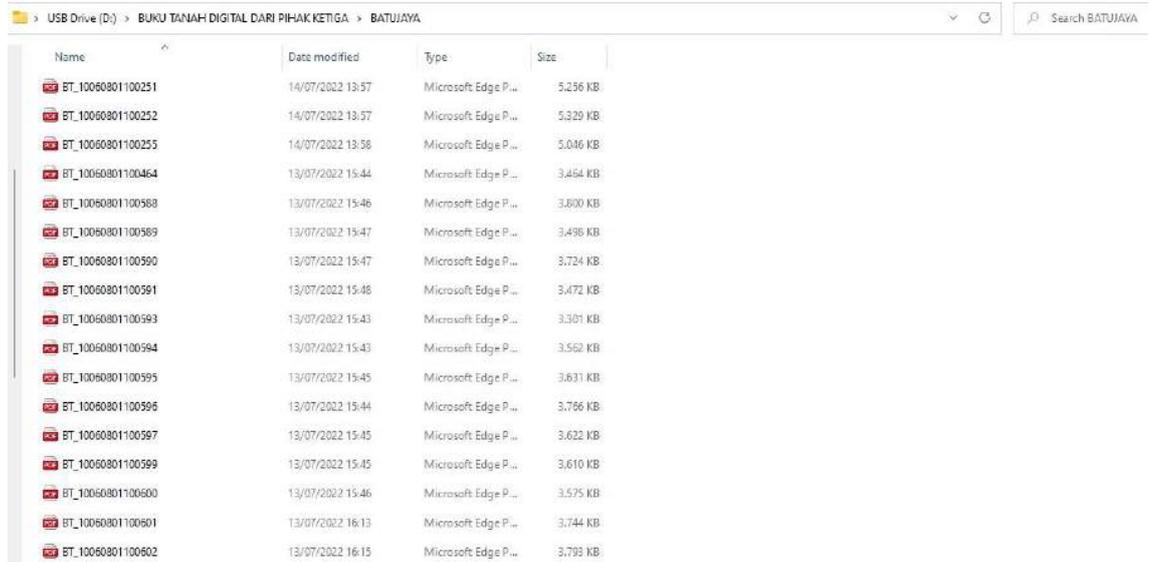
Tahap ini dimulai dengan meminta file buku tanah digital dari pihak ketiga setelah dilakukan digitalisasi buku tanah. File buku tanah digital disimpan dalam bentuk pdf. dengan nama yang belum sesuai dengan Surat Edaran Nomor: 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tahun 2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Untuk menyesuaikan dengan ketentuan pada Surat Edaran Nomor: 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tahun 2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah, penulis mengganti nama file buku tanah digital tersebut. Penulis mengelompokkan file buku tanah digital pada folder sesuai desa dari buku tanah tersebut untuk memudahkan pencarian file buku tanah. Tahapan selanjutnya pada kegiatan ini adalah membuat akun *google drive* untuk menyimpan file buku tanah digital, kemudian mengunggah file buku tanah digital tersebut ke *google drive*.



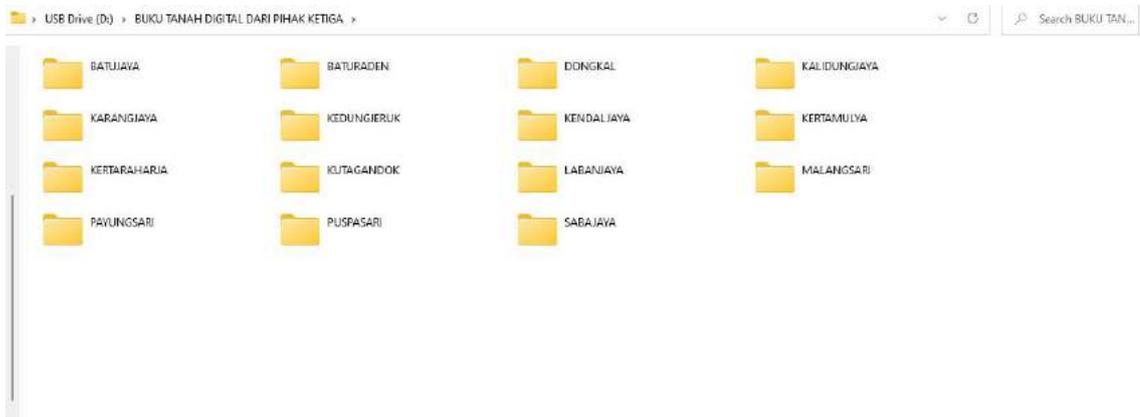
Gambar 3.9. Sampel file buku tanah hasil digitalisasi oleh pihak ketiga



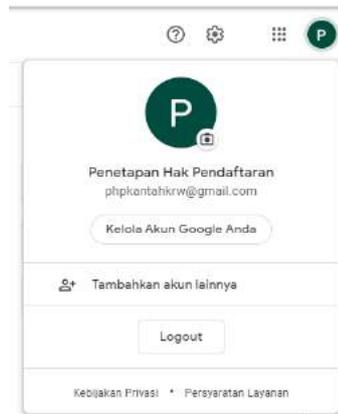
Gambar 3.10. Kumpulan buku tanah hasil digitalisasi pihak ketiga



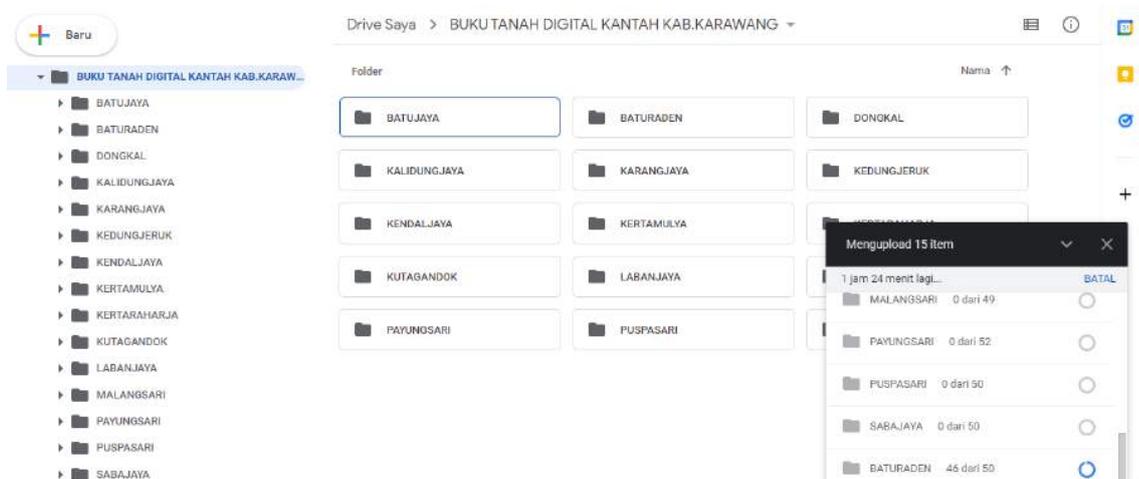
Gambar 3.11. Memberikan penamaan pada file buku tanah digital



Gambar 3.12. Mengelompokkan file buku tanah berdasarkan desa



Gambar 3.13. Menyiapkan akun *google drive* untuk menyimpan file buku tanah digital



Gambar 3.14. Mengunggah file buku tanah digital ke *google drive*

#### d. Mengembalikan dan Menata Buku Tanah yang Sudah Dilakukan Digitalisasi di Ruang Arsip

Pada tahap ini, penulis dan pihak ketiga bersama-sama mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke ruang arsip. Kemudian penulis memeriksa apakah buku tanah yang dikembalikan ke ruang arsip sudah sesuai dengan buku tanah yang dipinjam, yang mana hal ini dilakukan dengan memeriksa pada daftar inventarisasi yang dibuat pada saat meminjam buku tanah. Selanjutnya penulis menata buku tanah tersebut kembali ke tempat semula.



Gambar 3.15. Mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi

| <b>Daftar Inventarisasi Buku Tanah yang akan Didigitalisasi</b> |              |                  |            |                    |
|---|--------------|------------------|------------|--------------------|
| No.   | Nama Desa    | Sudah diserahkan | Sudah Scan | Sudah dikembalikan |
| 1   | Payung Sari  | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 2   | Kertamulya   | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 3   | Karangjaya   | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 4   | Kertaraharja | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 5   | Dongkal      | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 6   | Puspasari    | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 7   | Labanjaya    | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 8   | Kendaljaya   | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 9   | Malangsari   | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 10  | Batujaya     | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 11  | Baturaden    | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 12  | Kedungjeruk  | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 13  | Kalidungjaya | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 14  | Kutagandok   | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 15  | Sabajaya     | Sudah            | Sudah      | Sudah              |

Gambar 3.16. Memeriksa buku tanah yang sudah dikembalikan melalui daftar inventarisasi



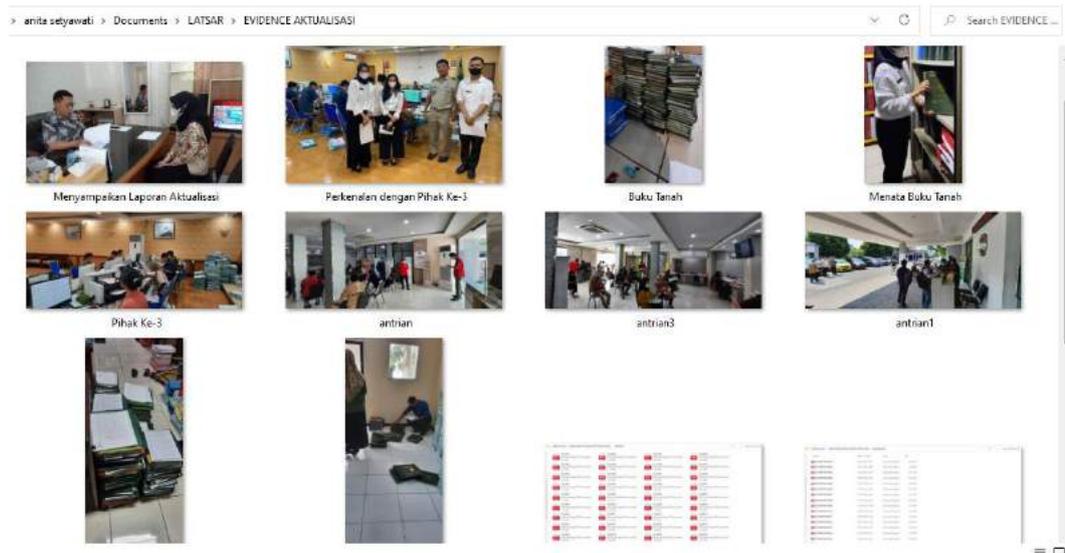
Gambar 3.17. Menata kembali buku tanah di ruang arsip

**e. Evaluasi Kegiatan Optimalisasi Manajemen Buku Tanah Digital**

Pada tahap ini, penulis membuat laporan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital dan mengumpulkan *evidence*, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi dan masukan atas kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh penulis. Setelah penulis menyampaikan laporan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital, mentor menyampaikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis dengan tujuan memberikan kemudahan bagi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang untuk mengakses buku tanah digital dirasa sudah cukup dan baik.



Gambar 3.18. Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor dan meminta masukan serta saran



Gambar 3.19. Mengumpulkan *evidence* kegiatan aktualisasi



Gambar 3.20. Menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatan kepada mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sub Bab ini membahas menguraikan tahapan kegiatan dalam penerapannya terhadap nilai-nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK, kontribusi *output* terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan terhadap nilai-

nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang terkait pada kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diimplementasikan pada lingkungan kerja dalam rangka pembiasaan diri sebagai ASN. Realisasi nilai-nilai agenda II pada pelaksanaan kegiatan atau tahapan kegiatan akan tergambar pada output kegiatan atau gambaran kualitas proses tahapan kegiatan.

**a. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK**

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

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

Adapun beberapa kegiatan yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan antara lain sebagai berikut:

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Penerapan Nilai BerAKHLAK |
|-----|----------|------------------|---------------------------|
|-----|----------|------------------|---------------------------|

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 1. | <p>Persiapan manajemen buku tanah digital.</p> | <p>Melakukan konsultasi dan meminta izin kepada mentor terkait kegiatan manajemen buku tanah digital;</p> | <p>Pada tahap ini saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan manajemen buku tanah digital, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>, karena kegiatan ini dilakukan untuk mencari solusi dari permasalahan rusak, hilang, atau terselipnya buku tanah yang dapat menghambat kegiatan pelayanan kepada masyarakat;</p> <p>Pada saat meminta izin kepada atasan untuk dapat melaksanakan kegiatan ini, penulis mendapatkan surat tugas, yang mana dalam hal ini penulis harus melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini penulis lakukan, selain untuk melaksanakan agenda pelatihan dasar, penulis lakukan juga untuk meningkatkan kompetensi diri, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, di mana kegiatan ini bertujuan untuk menolong sesama pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang untuk dapat lebih mudah mengakses buku tanah digital.</p> |
|----|--|---|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <p>Melakukan koordinasi dan meminta izin kepada atasan/ mentor merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal</b>, karena dalam kegiatan ini penulis lakukan dengan penuh rasa hormat kepada atasan/ mentor.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b> karena kegiatan ini merupakan inovasi untuk mempermudah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang agar dapat mengakses buku tanah digital kapan saja dan di mana saja.</p> <p>Konsultasi dengan mentor, bertukar pikiran terkait kegiatan manajemen buku tanah digital, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b> yaitu bekerja sama dengan atasan.</p> |
|  |  | <p>Melakukan koordinasi dengan petugas arsip;</p> | <p>Melakukan koordinasi dengan petugas arsip merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>, karena kegiatan ini dilakukan dengan ramah, sopan, cekatan, solutif kepada petugas arsip.</p> <p>Koordinasi dengan petugas arsip merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>, di mana saya harus membuktikan bahwa saya merupakan pribadi yang dapat dipercaya, dalam hal ini oleh petugas arsip untuk dapat</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>memasuki ruang arsip dan meminjam buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.</p> <p>Pada tahap ini penulis mengaktualisasikan nilai <b>kompeten</b>, karena kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dari penulis dalam menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dan meminta izin untuk masuk dan meminjam buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, yaitu menghargai petugas arsip sebagai pihak yang memiliki kewenangan untuk mengelola buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang sebelum melakukan kegiatan digitalisasi.</p> <p>Saat berkoordinasi dengan petugas arsip, saya menyampaikan kegiatan saya yang bertujuan memudahkan kegiatan manajemen buku tanah yang ada dan menyampaikan bahwa kegiatan ini dapat memudahkan petugas arsip dalam bekerja. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>, yaitu berinovasi dalam hal pengelolaan buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>Melaksanakan koordinasi dengan petugas arsip untuk mendapatkan informasi mengenai buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi oleh pihak ketiga, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, yaitu bekerja sama dengan petugas arsip.</p>   |
|  |  | <p>Memeriksa buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi melalui <i>website</i> <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id/">https://kkp2.atrbpn.go.id/</a>.</p> | <p>Setelah mendapatkan data dari petugas arsip, saya memeriksa data buku tanah melalui <i>website</i> <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id/">https://kkp2.atrbpn.go.id/</a>, dan membandingkan data tersebut dengan data yang didapatkan dari petugas arsip, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b> karena pada kegiatan ini saya harus memeriksa data tersebut dengan cermat.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>, di mana saya harus memeriksa data tersebut dengan kinerja terbaik agar tercapai kualitas yang terbaik.</p> <p>Memeriksa jumlah buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, yaitu menolong petugas arsip untuk memastikan jumlah buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.</p> <p>Kemampuan menggunakan <i>website</i> <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id/">https://kkp2.atrbpn.go.id/</a> untuk memeriksa buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi merupakan</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>, di mana saya memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Pada kegiatan ini saya juga mengaktualisasikan nilai <b>kolaboratif</b>, karena apabila terdapat ketidaksesuaian data, saya harus berkoordinasi dengan petugas arsip.</p>  |
|  |  | <p>Menyampaikan kepada mentor dan <i>coach</i> terkait adanya perubahan pada jumlah desa yang buku tanahnya akan dilakukan digitalisasi.</p> | <p>Menyampaikan adanya perubahan terkait kegiatan aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i> merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b> di mana penulis bertanggung jawab atas pekerjaan yang penulis lakukan, sehingga ketika terdapat perubahan, penulis wajib melaporkannya kepada mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>Tahap kegiatan ini saya lakukan untuk mencapai kinerja terbaik, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Tahap kegiatan ini saya lakukan dengan tujuan menghargai mentor dan <i>coach</i>, sehingga terhadap perubahan yang ada pada kegiatan ini saya sampaikan. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Hal ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>, di mana penulis proaktif</p> |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   |   | <p>untuk menyampaikan perubahan yang ada pada kegiatan kepada mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal</b>, karena dalam kegiatan ini penulis lakukan dengan penuh rasa hormat kepada atasan/ mentor dan juga <i>coach</i>.</p> <p>Laporan atas adanya perubahan pada kegiatan aktualisasi merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b> dalam hal ini yaitu kerja sama yang dilakukan penulis, mentor/ atasan.</p>  |
| 2. | Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah. | Membuat daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga; | <p>Membuat daftar inventarisasi merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Penulis dapat diandalkan untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi, dan memulai kegiatan dengan membuat daftar inventarisasi.</p> <p>Saya membuat inventarisasi buku tanah untuk mengetahui buku tanah mana saja yang akan didigitalisasi oleh pihak ketiga, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>, karena kegiatan ini harus dilakukan dengan cermat.</p> <p>Membuat daftar inventarisasi dilakukan agar kegiatan digitalisasi buku tanah mendapatkan hasil terbaik, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Daftar inventarisasi yang dibuat, nantinya akan memudahkan petugas arsip untuk mengetahui buku tanah yang sedang dipinjam, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, yaitu membantu petugas arsip dalam mengelola buku tanah.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b> karena dilakukan dengan cara berkolaborasi dengan petugas arsip.</p>   |
|  |  | <p>Menyerahkan buku tanah kepada pihak ketiga;</p> | <p>Kegiatan menyerahkan buku tanah untuk dilakukan digitalisasi kepada pihak ketiga merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>, karena dalam hal ini penulis lakukan dengan cekatan agar kegiatan digitalisasi dapat segera dilaksanakan oleh pihak ketiga.</p> <p>Pada saat menyerahkan buku tanah kepada pihak ketiga, saya mencatatnya dengan cermat, di mana hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>, karena mencatat buku tanah yang diberikan kepada pihak ketiga dilakukan agar tidak terjadi permasalahan, misalnya buku tanah hilang atau terselip setelah dilakukan digitalisasi buku tanah, sehingga dapat tercapai kinerja terbaik.</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>Pada tahap ini saya membantu pihak ketiga dengan cara menyerahkan buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Pada kegiatan ini saya mengaktualisasikan nilai <b>loyal</b>, karena saya harus menjaga rahasia yang terdapat pada buku tanah tersebut.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari iliaai <b>adaptif</b>, karena penulis bertindak secara proaktif untuk segera menyerahkan buku tanah kepada pihak ketiga untuk dilakukan digitalisasi.</p> <p>Saya menyerahkan buku tanah kepada pihak ketiga untuk dilakukan digitalisasi, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, yaitu memberikan kesempatan bagi pihak ketiga untuk berkontribusi dalam kegiatan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>Mencatat buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga.</p> | <p>Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b> yang saya lakukan terhadap petugas arsip, di mana nantinya saya dapat diandalkan untuk mengembalikan buku tanah sesuai dengan jumlah yang dipinjam dari ruang arsip dengan melihat pada daftar inventarisasi yang sudah saya buat.</p> <p>Mencatat buku tanah yang dipinjam merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>, karena kegiatan ini merupakan bentuk tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Mencatat jumlah buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>, yaitu melakukan pekerjaan dengan baik untuk mencapai kualitas terbaik.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b> yang dilakukan untuk membantu petugas arsip membuat catatan buku tanah yang dipinjam.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal</b>, catatan terkait buku tanah digital penulis jaga kerahasiaannya.</p> <p>Mencatat buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga merupakan</p> |
|--|--|---|---|

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  |  | <p>aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b> yang dilakukan dengan pihak ketiga dan petugas arsip.</p>   |
| 3. | <p>Pengumpulan hasil kegiatan digitalisasi buku tanah.</p> | <p>Meminta file buku tanah digital dari pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah;</p> | <p>Meminta file buku tanah hasil digitalisasi merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan supaya buku tanah digital dapat segera diunggah ke <i>google drive</i> dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Meminta buku tanah digital dari pihak ketiga merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>, karena hal ini merupakan bentuk tanggung jawab yang harus dilakukan dalam kegiatan ini.</p> <p>Kegiatan ini merupakan proses yang harus dilakukan untuk mencapai keberhasilan dengan kualitas terbaik, oleh karenanya kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>Kegiatan ini dilakukan dengan sopan dan menghargai pihak ketiga yang melakukan digitalisasi, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Pada tahap ini saya menyimpan file buku tanah digital dengan baik dan menjaga rahasia negara yang terdapat pada buku tanah digital tersebut, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal</b>.</p> <p>Saya meminta hasil digitalisasi buku tanah untuk selanjutnya diunggah ke media penyimpanan <i>google drive</i>, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>Saya meminta hasil digitalisasi buku tanah dari pihak ketiga, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, di mana terjadi kerja sama antara saya dengan pihak ketiga.</p> |
|  |  | <p>Memberikan penamaan pada file buku tanah digital sesuai dengan Surat Edaran Nomor: 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tahun 2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah;</p> | <p>Memberikan penamaan pada file buku tanah digital dilakukan untuk memudahkan dalam mencari file buku tanah digital sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan dilakukan dengan cekatan. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>Kegiatan ini harus saya lakukan dengan bertanggung jawab dan cermat, oleh</p>  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>karenanya kegiatan ini dapat dikategorikan sebagai aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini harus dilakukan dengan baik sehingga tidak terdapat kesalahan dalam pemberian nama pada file buku tanah digital dan tercapai kualitas terbaik, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, yang dilakukan untuk menolong dan memudahkan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang untuk mencari buku tanah digital.</p> <p>Memberikan penamaan pada file buku tanah digital dilakukan sebagai inovasi untuk memudahkan dalam pencarian buku tanah digital saat dibutuhkan, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b> yang dilakukan dengan pihak ketiga. Pihak ketiga melakukan digitalisasi dan untk mencapai hasil yang lebih baik, penulis memberikan penamaan pada file buku tanah digital sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> |
|  |  | <p>Mengelompokkan file buku tanah digital pada</p> | <p>Mengelompokkan file buku tanah digital sesuai dengan nama desa merupakan</p>  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>folder sesuai desa atau tahun buku tanah;</p> <p>Membuat akun <i>google drive</i> yang digunakan untuk menyimpan arsip buku tanah digital;</p> | <p>aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>, karena hal ini dilakukan untuk memudahkan pegawai mencari buku tanah dan mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Kegiatan ini harus dilakukan dengan cermat, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini harus dilakukan dengan baik, sehingga tercapai kualitas terbaik dan tidak terjadi kesalahan dalam mengelompokkan file ke dalam folder yang sudah disiapkan. Oleh karenanya, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Saya melakukan pengelompokkan buku tanah digital berdasarkan desa atau tahun dari buku tanah tersebut dengan tujuan memudahkan pencarian data digital di waktu yang akan datang oleh sesama pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Pada tahap ini, saya mengaktualisasikan nilai <b>loyal</b> karena harus menjaga rahasia negara yang ada pada buku tanah digital.</p> |
|--|--|---|---|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | <p>Tahap pembuatan akun <i>google drive</i> guna penyimpanan file buku tanah digital merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>, yaitu menyesuaikan diri dengan era transformasi digital saat ini.</p> <p>Pada tahap ini, <i>google drive</i> digunakan untuk menyimpan file buku tanah digital, hal ini merupakan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama yaitu kemudahan dalam mengakses buku tanah digital kapan saja dan di mana saja. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p>   |
|  |  | <p>Mengunggah file buku tanah digital ke media penyimpanan <i>google drive</i>.</p> | <p>Mengunggah buku tanah digital ke media penyimpanan <i>google drive</i> merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>, karena kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat sehingga tercapai kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan.</p> <p>Karena buku tanah merupakan rahasia negara, maka saya tidak boleh memanfaatkan kewenangan yang saya miliki untuk mengakses dokumen tersebut. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan kinerja terbaik dalam hal memberikan pelayanan kepada</p> |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   |  | <p>masyarakat, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Tahap selanjutnya yaitu mengunggah buku tanah digital ke <i>google drive</i> yang sudah disiapkan supaya dapat digunakan bersama oleh sesama pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Pada tahap ini, saya juga mengaktualisasikan nilai <b>loyal</b> karena harus menjaga rahasia negara yang ada pada buku tanah digital.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>, yang dilakukan dalam rangka menyesuaikan diri dengan perubahan di era digital.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan untuk mencapai kerja sama yang sinergis antara penulis, petugas arsip dan pegawai lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p> |
| 4. | Mengembalikan dan menata buku tanah ke tempat semula. | Mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke ruang arsip; | Setelah buku tanah selesai dilakukan digitalisasi, maka buku tanah akan dikembalikan ke ruang arsip, hal ini merupakan wujud tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan, yang  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>mana hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, yaitu membantu pihak ketiga untuk mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke ruang arsip.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal</b>, karena mengembalikan buku tanah ke tempat semula dilakukan untuk tetap menjaga rahasia yang ada pada buku tanah tersebut.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>, yang dilakukan dengan proaktif mengembalikan buku tanah ke tempat semula tanpa harus diminta terlebih dahulu oleh petugas arsip.</p> <p>Pada tahapan ini, untuk mengembalikan buku tanah ke ruang arsip, saya harus berkoordinasi dengan petugas arsip, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p> |
|  |  | <p>Memeriksa apakah buku tanah yang dikembalikan sudah sesuai dengan jumlah buku tanah yang dipinjam dari ruangan arsip;</p> | <p>Memeriksa jumlah buku tanah yang dikembalikan ke ruang arsip apakah sudah sesuai dengan jumlah yang dipinjam dari ruang arsip merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b> karena kegiatan ini harus dilakukan dengan cermat, dan dilakukan</p>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>sebagai bentuk tanggung jawab dari kegiatan yang saya lakukan.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Pada kegiatan ini saya harus memastikan bahwa jumlah buku tanah yang dikembalikan sudah sesuai dengan jumlah buku tanah yang dipinjam, hal ini untuk membantu petugas arsip agar tidak kesulitan mencari buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan bentuk aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, di mana saya bekerja sama dengan pihak ketiga dan petugas arsip.</p> |
|  |  | <p>Menata kembali buku tanah di ruang arsip.</p> | <p>Menata buku tanah ke ruang arsip merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Hal ini dilakukan untuk mencegah hilangnya buku tanah yang dapat menyebabkan terganggunya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p>Menata kembali buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke tempat semula merupakan wujud aktualisasi dari nilai</p>  |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    |  |  | <p><b>akuntabel</b>, yaitu bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan untuk mencapai kesuksesan dalam melaksanakan kegiatan, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Hal ini dilakukan untuk membantu petugas arsip menyelesaikan tugasnya menata buku tanah kembali ke tempat semula, oleh karenanya kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Selain nilai akuntabel, tindakan ini juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, karena dengan mengembalikan buku tanah ke tempat ruang arsip, hal ini merupakan contoh kerja sama yang dilakukan dengan petugas arsip.</p> |
| 5. | Evaluasi kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital. | Mengevaluasi dan meminta masukan dari mentor terkait kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital; | <p>Tahapan evaluasi ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>, karena tahapan ini memiliki tujuan yaitu melakukan perbaikan yang tiada henti.</p> <p>Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab atas pekerjaan yang sudah penulis laksanakan. Oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p>  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | <p>Melakukan evaluasi kegiatan manajemen buku tanah digital yang telah dilaksanakan dengan tujuan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, yang dilakukan dengan cara menghargai mentor selaku atasan dari penulis.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>, karena penulis secara proaktif untuk meminta masukan dan evaluasi dari mentor untuk perbaikan ke depannya.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal</b>, karena dalam kegiatan ini penulis lakukan dengan penuh rasa hormat kepada atasan/ mentor.</p> <p>Menerima masukan dari mentor merupakan bentuk aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, di mana dalam hal ini saya bersinergi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik pada kegiatan selanjutnya di masa depan.</p> |
|  |  | Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan | Mengumpulkan <i>evidence</i> kegiatan merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b> , karena hal ini   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>optimalisasi manajemen buku tanah digital;</p>   | <p>dilakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>, yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan untuk dapat terus berinovasi dalam berbagai hal, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>Kegiatan ini merupakan hasil dari kerja sama berbagai pihak, oleh karenanya hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p> |
|  |  | <p>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital, serta menyampaikan laporan tersebut kepada mentor.</p> | <p>Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>, karena dilakukan dalam rangka melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Tanggung jawab untuk membuat laporan atas kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital yang telah dilaksanakan</p>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>merupakan aktualisasi dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>, yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas diri dari penulis.</p> <p>Selain nilai kolaboratif, menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor juga merupakan aktualisasi dari nilai <b>harmonis</b>, yang mana hal ini saya menghargai mentor saya selaku atasan yang telah mengizinkan saya untuk melaksanakan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital.</p> <p>Kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>loyal</b> kepada mentor selaku atasan dari penulis.</p> <p>Kemudian saya menyampaikan laporan tersebut kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>, yaitu bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik di masa depan.</p> |
|--|--|--|---|

**b. Keterkaitan dengan Visi dan Misi**

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

**Visi:**

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk

Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

**Misi:**

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

Adapun keterkaitan realisasi *output* pada kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah yang dilaksanakan oleh penulis dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

| No | Realisasi <i>Output</i>  | Pencapaian Terhadap Visi dan Misi Organisasi  |
|----|--|---|
| 1. | Persetujuan dari mentor kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan manajemen buku tanah digital. | Tahapan perencanaan yang terstruktur dalam kegiatan ini merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya kepada masyarakat, sebagaimana dalam visi, <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b>  |
| 2. | Daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.                        | Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan salah satu proses untuk mewujudkan visi, <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b><br>Kemudian, dalam mengumpulkan bahan kegiatan digitalisasi, penulis membuat daftar inventarisasi untuk memudahkan dalam pencatatan buku tanah yang keluar untuk diserahkan kepada pihak ketiga. |
| 3. | <i>File</i> buku tanah digital yang sudah dilaksanakan digitalisasi oleh pihak ketiga.           | Digitalisasi buku tanah merupakan salah satu penerapan <i>international best practices</i> dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja. Hal ini merupakan kontribusi terhadap misi,   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</b>   |
| 4. | Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi dan dikembalikan oleh pihak ketiga. | Mengembalikan buku tanah yang sudah melalui kegiatan digitalisasi merupakan implementasi salah satu penerapan <i>international best practices</i> karena kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen, dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan. Hal ini merupakan kontribusi terhadap misi, <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</b> |
| 5. | Laporan hasil optimalisasi manajemen buku tanah digital.  | Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan atas kegiatan yang telah dilakukan merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan atas layanan pertanahan yang diberikan, sebagaimana visi organisasi yaitu, <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b>   |

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

Pelaksanaan realisasi kontribusi *output* ini diharapkan berkontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun keterkaitan antara *output* kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital dengan pencapaian nilai-nilai organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional antara lain sebagai berikut:

| <b>No.</b> | <b><i>Realisasi Output</i></b>                                     | <b>Pencapaian Terhadap Nilai-Nilai Organisasi</b>  |
|------------|--|--|
| <b>1.</b>  | Persetujuan dari mentor kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan | Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan dan koordinasi dengan petugas arisp merupakan implementasi dari penguatan nilai organisasi |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | manajemen buku tanah digital.   | <b>PROFESIONAL</b> , yang mana kegiatan ini dilakukan dengan mengutamakan tanggung jawab dan kolaborasi, baik dengan atasan maupun dengan petugas arsip.   |
| 2. | Daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.                             | Melakukan inventarisasi atas buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga dalam rangka kegiatan digitalisasi merupakan implementasi dari nilai <b>TERPERCAYA</b> , karena kegiatan ini bertujuan agar kegiatan dapat terlaksana dengan cara yang baik dan benar.   |
| 3. | <i>File</i> buku tanah digital yang sudah dilaksanakan digitalisasi oleh pihak ketiga.                | Meminta file buku tanah digital yang sudah dari pihak ketiga merupakan implementasi dari nilai <b>PROFESIONAL</b> , yang mana dalam hal ini penulis bekerja sama dengan pihak ketiga.<br><br>Buku tanah digital sebagai hasil dari kegiatan ini merupakan pencapaian terhadap nilai <b>MELAYANI</b> , karena kegiatan ini merupakan bentuk kepedulian dengan pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. |
| 4. | Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi dan dikembalikan oleh pihak ketiga. | Kegiatan inventarisasi buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi, mengembalikan buku tanah, memeriksa kelengkapannya serta menata kembali buku tanah di ruang arsip merupakan penguatan nilai <b>PROFESIONAL</b> .  |
| 5. | Laporan hasil optimalisasi manajemen buku tanah digital yang disampaikan kepada mentor.               | Laporan hasil kegiatan yang disampaikan kepada mentor dilakukan untuk mendapatkan evaluasi dan masukan dari mentor. Hal ini merupakan bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis, dan kesediaan untuk meningkatkan kapabilitas setelah menerima evaluasi dari mentor merupakan implementasi dari penguatan nilai <b>PROFESIONAL</b> .   |

### 3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan masa aktualisasi yang mulai dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022 memberikan beberapa manfaat antara lain sebagai berikut:

#### a. Manfaat bagi penulis

- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar berorientasi pelayanan dengan kegiatan manajemen buku tanah digital dengan baik. Kegiatan ini nantinya akan memudahkan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang untuk dapat mengakses buku tanah digital dengan lebih cepat, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar akuntabel dengan melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dalam hal manajemen buku tanah digital pada media penyimpanan *google drive*, mengelompokkan dan mengklasifikasikan buku tanah secara cermat dan teliti sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan, serta mengembalikan dan menata buku tanah ke ruang arsip;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar harmonis dengan cara menghargai masukan dan arahan dari berbagai pihak dan membangun lingkungan kerja kondusif;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar loyal, yang mana pada kegiatan ini penulis harus menjaga rahasia negara yang terdapat pada buku tanah tersebut;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar adaptif dengan kegiatan manajemen buku tanah digital sebagai bentuk peyajian informasi berbasis elektronik atau digital, hal ini merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi di era digital;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai kolaboratif dengan melakukan konsultasi dengan mentor selaku atasan ataupun koordinasi dengan

pegawai yang ada di kantor. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait kegiatan yang akan dilakukan, serta menyatukan pikiran dan ide untuk membangun sinergis demi tujuan bersama. Selain itu, nilai kolaboratif juga dilaksanakan dengan melakukan kerja sama dengan pihak ketiga.

- b. Manfaat bagi unit kerja
  - Dengan adanya kegiatan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, pegawai dapat mengakses buku tanah digital dengan lebih mudah;
  - Pelayanan yang diberikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang menjadi lebih efisien dan efektif.

- c. Manfaat bagi masyarakat

Bahwa dengan adanya digitalisasi buku tanah, pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efektif dan efisien, sehingga waktu tunggu masyarakat menjadi tidak terlalu lama.

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

### **1. Faktor pendukung**

Dalam melaksanakan aktualisasi, terdapat faktor-faktor pendukung antara lain sebagai berikut:

- a. Adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis mendapat dukungan dari mentor dan rekan kerja, baik berupa dukungan, masukan, maupun saran yang membangun. Selain itu, penulis juga mendapatkan kemudahan saat meminta izin kepada mentor dan rekan kerja untuk melaksanakan aktualisasi pada saat jam kerja.

- b. Adanya Pihak Ketiga yang melakukan digitalisasi buku tanah dan bersedia membantu penulis untuk melaksanakan digitalisasi buku tanah

Pada kegiatan ini, penulis sangat terbantu dengan adanya kerja sama antara Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dengan pihak ketiga yang

melaksanakan kegiatan digitalisasi, karena dengan adanya pihak ketiga, kegiatan digitalisasi yang dilakukan lebih efektif dan efisien. Penulis dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dapat melakukan pekerjaan rutin dan kegiatan digitalisasi buku tanah tetap berjalan dengan baik. Selain itu, pihak ketiga juga bersikap kooperatif dan bersedia untuk membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital.

## 2. Faktor Penghambat

Dalam melaksanakan aktualisasi, terdapat faktor-faktor penghambat seperti adanya pekerjaan rutin yang harus diselesaikan oleh penulis, sehingga waktu pengerjaan aktualisasi menjadi kurang maksimal. Penulis harus dapat sebisa mungkin membagi waktu antara melaksanakan pekerjaan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dan melakukan kegiatan aktualisasi optimalisasi manajemen buku tanah digital.

## D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

| No. | Kegiatan   | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi   |
|-----|--|---|--|
| 1.  | Melakukan digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang secara rutin | Berorientasi pelayanan                      | Penulis akan melakukan digitalisasi buku tanah secara rutin dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. |
|     |  | Akuntabel                                   | Melakukan digitalisasi buku tanah secara rutin sebagai bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan mentor atau atasan kepada penulis.        |

|    |   |                        |  |
|----|---|------------------------|--|
|    |   | Kompeten               | Melakukan digitalisasi dengan tujuan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.  |
|    |   | Harmonis               | Melakukan digitalisasi buku tanah secara rutin dengan tujuan membantu pegawai lain agar mudah untuk mencari buku tanah digital.            |
|    |   | Loyal                  | Kegiatan digitalisasi buku tanah secara rutin merupakan wujud kontribusi untuk instansi.   |
|    |   | Adaptif                | Pada era digital saat ini, kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan contoh tindakan dalam rangka menyesuaikan diri menghadapi perubahan. |
|    |   | Kolaboratif            | Digitalisasi buku tanah secara rutin merupakan bentuk kerja sama antara penulis, petugas arsip dan pegawai lainnya satu sama lain.         |
| 2. | Mengunggah buku tanah digital pada <i>website</i> <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id/">https://kkp2.atrbpn.go.id/</a> dan media penyimpanan <i>google drive</i> . | Berorientasi pelayanan | Penulis akan mengunggah buku tanah digital untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan.                              |
|    |   | Akuntabel              | Mengunggah buku tanah digital dilakukan agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efektif dan efisien.                |
|    |   | Kompeten               | Mengunggah buku tanah digital merupakan tindakan yang dilakukan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.                         |
|    |   | Harmonis               | Kegiatan ini dilakukan untuk menolong sesama rekan kerja untuk menemukan buku tanah digital.   |
|    |   | Loyal                  | Kegiatan ini dilakukan dengan tetap menjaga rahasia yang ada pada buku tanah digital.  |
|    |   | Adaptif                | Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk inovasi agar dapat meningkatkan pelayanan kepada   |

|  |  |             |   |
|--|--|-------------|---|
|  |  |             | masyarakat.   |
|  |  | Kolaboratif | Kegiatan ini merupakan bentuk kerja sama antara penulis, petugas arsip dan pegawai lainnya satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama dalam hal memberikan pelayanan kepada masyarakat. |

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang sudah dilakukan, namun untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang bekerja sama dengan pihak ketiga. Kemudian kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis yaitu optimalisasi manajemen buku tanah digital yang dilakukan dengan cara mengunggah buku tanah digital ke media penyimpanan, yang dalam hal ini yaitu *google drive*. Kegiatan ini dilakukan agar nantinya buku tanah digital dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang selain pada *website* <https://kkp2.atrbpn.go.id/>, sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang agar lebih efektif dan efisien.

Serangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II, termasuk kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital sudah dilaksanakan. Kegiatan ini memberikan manfaat kepada penulis dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Penulis dapat mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), visi dan misi organisasi, serta nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang secara terus-menerus saat melaksanakan kegiatan aktualisasi. Selain itu, kegiatan pelayanan terhadap masyarakat yang dilakukan oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang juga dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

Kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung dalam kegiatan aktualisasi ini penulis dapatkan dari dukungan, masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Selain itu, sikap kooperatif yang diberikan oleh pihak ketiga juga menjadi faktor pendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi optimalisasi manajemen buku tanah digital ini. Sedangkan faktor penghambat yang dialami

oleh penulis yaitu kesulitan membagi waktu antara melaksanakan pekerjaan rutin dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh penulis, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat penulis sampaikan antara lain yaitu diharapkan adanya penambahan peralatan dan perlengkapan yang mendukung untuk menunjangnya pengelolaan arsip digital, sehingga arsip digital dalam hal ini buku tanah dapat dikelola dengan baik, kemudian diunggah pada web <https://kkp2.atrbpn.go.id/> maupun pada media penyimpanan yang lain, mengingat arsip digital merupakan data yang penting dan dibutuhkan untuk kemudahan pelayanan terhadap masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Selain itu, diharapkan juga adanya pegawai yang memiliki tugas khusus untuk melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang agar pekerjaan digitalisasi berjalan dengan lancar dan beban pekerjaan dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang tidak bertambah.

## DAFTAR PUSTAKA

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

### Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

| No.   | Mata Pelatihan         | Kegiatan |      |      |      |      | Jumlah Aktualisasi per MP |
|---|------------------------|----------|------|------|------|------|---------------------------|
|   |                        | Ke-1     | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | Ke-5 |                           |
| 1.  | Berorientasi Pelayanan | 2        | 3    | 4    | 1    | 3    | 13                        |
| 2.  | Akuntabel              | 4        | 4    | 4    | 3    | 3    | 18                        |
| 3.  | Kompeten               | 3        | 3    | 4    | 2    | 3    | 15                        |
| 4.  | Harmonis               | 4        | 3    | 4    | 3    | 2    | 16                        |
| 5.  | Loyal                  | 2        | 1    | 3    | 1    | 2    | 9                         |
| 6.  | Adaptif                | 4        | 1    | 4    | 1    | 2    | 12                        |
| 7.  | Kolaboratif            | 4        | 3    | 4    | 3    | 3    | 17                        |
| <b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b> |                        | 23       | 18   | 27   | 14   | 18   | 100                       |

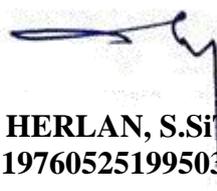
## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1  
 Nama : Anita Setyawati  
 NIP : 199608022022042003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Buku Tanah Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

| Hari/Tanggal.        | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output   | Keterangan   |
|----------------------|---|---|--|--|
| Senin/ 11 Juli 2022  | Persiapan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital. | 1.1.Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital;  | Izin untuk melaksanakan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital berupa Surat Tugas. | Tidak ada kendala.   |
| Senin/ 11 Juli 2022  |   | 1.2.Melakukan koordinasi dengan petugas arsip;  |  |  |
| Selasa/ 12 Juli 2022 |   | 1.3.Memeriksa buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.<br><br>1.4.Menyampaikan kepada mentor dan <i>coach</i> terkait adanya perubahan pada jumlah desa yang buku tanahnya akan dilakukan digitalisasi. |  |  |
| Kamis/ 14 Juli 2022  | Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah.           | 2.1 Membuat daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga untuk dilakukan digitalisasi.  | Daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.                      | Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala. |

**Mentor**



**DENDY HERLAN, S.Si.T., M.I.P.**  
**NIP.197605251995031001**

**Yang Membuat Laporan,**



**ANITA SETYAWATI, S.H.**  
**NIP. 199608022022042003**

## **EVIDENCE KEGIATAN AKTUALISASI**

1.1. Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Pada tahap ini mentor menyetujui rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan memberikan persetujuan berupa Surat Tugas.



## Output Surat Tugas



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

Jalan Jenderal Achmad Yani No. 68, Karawang 41312

Telepon (0267) 8453580, 8453582, Faks. (0267) 402459, E-Mail : [bpn\\_karawang@yahoo.co.id](mailto:bpn_karawang@yahoo.co.id), [kab-karawang@atrbpn.go.id](mailto:kab-karawang@atrbpn.go.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor : 335/ST-32.15.100.UP.02.03/VII/2022

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;  
b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, maka perlu dibuatkan surat tugas Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.
- Dasar : Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

**MEMBERI TUGAS :**

- Kepada : 1. Nama : Anita Setyawati, S.H.  
NIP : 199608022022042003  
Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- Untuk : Melaksanakan Aktualisasi Optimalisasi Manajemen Buku Tanah Hak Milik Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

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

Ditandatangani secara  
elektronik

Nurhamzah Adi Nugroho, S.E., M.M.  
NIP. 197811242008041003

Tembusan:

Yth. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang (sebagai laporan)



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pinjai Kode QR dan pastikan meruju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

21/02

1.2.Melakukan koordinasi dengan petugas arsip untuk mengetahui buku tanah mana saja yang akan dilakukan digitalisasi oleh pihak ketiga.



1.3. Memeriksa buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi bersama pihak ketiga yang akan melaksanakan kegiatan digitalisasi.



1.4. Menyampaikan kepada mentor dan *coach* terkait adanya perubahan pada jumlah desa yang buku tanahnya akan dilakukan digitalisasi.



2.1 Membuat daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.

| <b>Daftar Inventarisasi Buku Tanah yang akan Didigitalisasi</b> |              |                  |            |                    |
|---|--------------|------------------|------------|--------------------|
| No.   | Nama Desa    | Sudah diserahkan | Sudah Scan | Sudah dikembalikan |
| 1   | Payung Sari  |                  |            |                    |
| 2   | Kertamulya   |                  |            |                    |
| 3   | Karangjaya   |                  |            |                    |
| 4   | Kertaraharja |                  |            |                    |
| 5   | Dongkal      |                  |            |                    |
| 6   | Puspasari    |                  |            |                    |
| 7   | Labanjaya    |                  |            |                    |
| 8   | Kendaljaya   |                  |            |                    |
| 9   | Malangsari   |                  |            |                    |
| 10  | Batujaya     |                  |            |                    |
| 11  | Baturaden    |                  |            |                    |
| 12  | Kedungjeruk  |                  |            |                    |
| 13  | Kalidungjaya |                  |            |                    |
| 14  | Kutagandok   |                  |            |                    |
| 15  | Sabajaya     |                  |            |                    |

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2  
Nama : Anita Setyawati  
NIP : 199608022022042003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Buku Tanah Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

| Hari/Tanggal.       | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan   | Output  | Keterangan   |
|---------------------|---|--|---|--|
| Senin/ 18 Juli 2022 | Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah. | 2.2 Menyerahkan buku tanah kepada pihak ketiga.              | Daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga. | Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala. |
| Kamis/ 20 Juli 2022 |   | 2.3 Mencatat buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga. |   | Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala. |

**Mentor**



**Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.  
NIP. 196910281993031003**

**Peserta,**



**Anita Setyawati  
NIP. 199608022022042003**

## EVIDENCE KEGIATAN AKTUALISASI

2.2 Menyerahkan buku tanah kepada pihak ketiga. Pada tahapan kegiatan ini, buku tanah yang sudah disiapkan diberikan kepada pihak ketiga untuk dilakukan kegiatan digitalisasi.



2.3 Mencatat buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga. Pada kegiatan ini, buku tanah yang diberikan kepada pihak ketiga saya catat dalam daftar inventarisasi yang sudah dibuat.

| <b>Daftar Inventarisasi Buku Tanah yang akan Didigitalisasi</b> |              |                  |            |                    |
|---|--------------|------------------|------------|--------------------|
| No.   | Nama Desa    | Sudah diserahkan | Sudah Scan | Sudah dikembalikan |
| 1   | Payung Sari  | Sudah            |            |                    |
| 2   | Kertamulya   | Sudah            |            |                    |
| 3   | Karangjaya   | Sudah            |            |                    |
| 4   | Kertaraharja | Sudah            |            |                    |
| 5   | Dongkal      | Sudah            |            |                    |
| 6   | Puspasari    | Sudah            |            |                    |
| 7   | Labanjaya    | Sudah            |            |                    |
| 8   | Kendaljaya   | Sudah            |            |                    |
| 9   | Malangsari   | Sudah            |            |                    |
| 10  | Batujaya     | Sudah            |            |                    |
| 11  | Baturaden    | Sudah            |            |                    |
| 12  | Kedungjeruk  | Sudah            |            |                    |
| 13  | Kalidungjaya | Sudah            |            |                    |
| 14  | Kutagandok   | Sudah            |            |                    |
| 15  | Sabajaya     | Sudah            |            |                    |

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

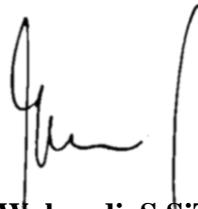
Laporan Minggu ke- : 3  
 Nama : Anita Setyawati  
 NIP : 199608022022042003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Buku Tanah Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

| <b>Hari/Tanggal.</b> | <b>Kegiatan</b>                                     | <b>Tahapan Kegiatan</b>   | <b>Output</b>  | <b>Keterangan</b>  |
|----------------------|---|---|--|--|
| Senin/ 25 Juli 2022  | Pengumpulan hasil kegiatan digitalisasi buku tanah. | 3.6.Meminta file buku tanah digital dari pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah.   | <i>File</i> buku tanah digital yang sudah dilaksanakan digitalisasi oleh pihak ketiga. | Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala. |
| Selasa/ 26 Juli 2022 |   | 3.7.Memberikan penamaan pada file buku tanah digital sesuai dengan Surat Edaran Nomor: 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tahun 2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. |  | Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala. |

|                     |  |   |  |
|---------------------|--|---|--|
| Jumat/ 29 Juli 2022 |  | 3.8.Mengelompokkan file buku tanah digital pada folder sesuai desa atau tahun buku tanah. | Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala. |
|---------------------|--|---|--|

**Mentor**

**Peserta,**



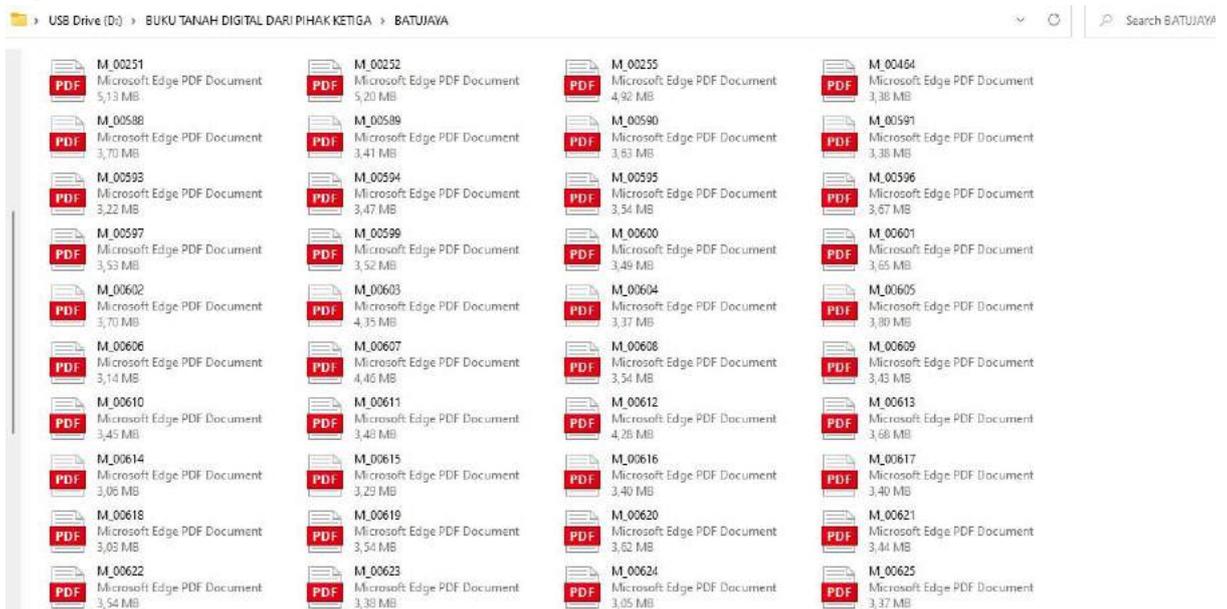
**Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.  
NIP. 196910281993031003**



**Anita Setyawati  
NIP. 199608022022042003**

### EVIDENCE KEGIATAN AKTUALISASI

3.1 Meminta file buku tanah digital dari pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah.



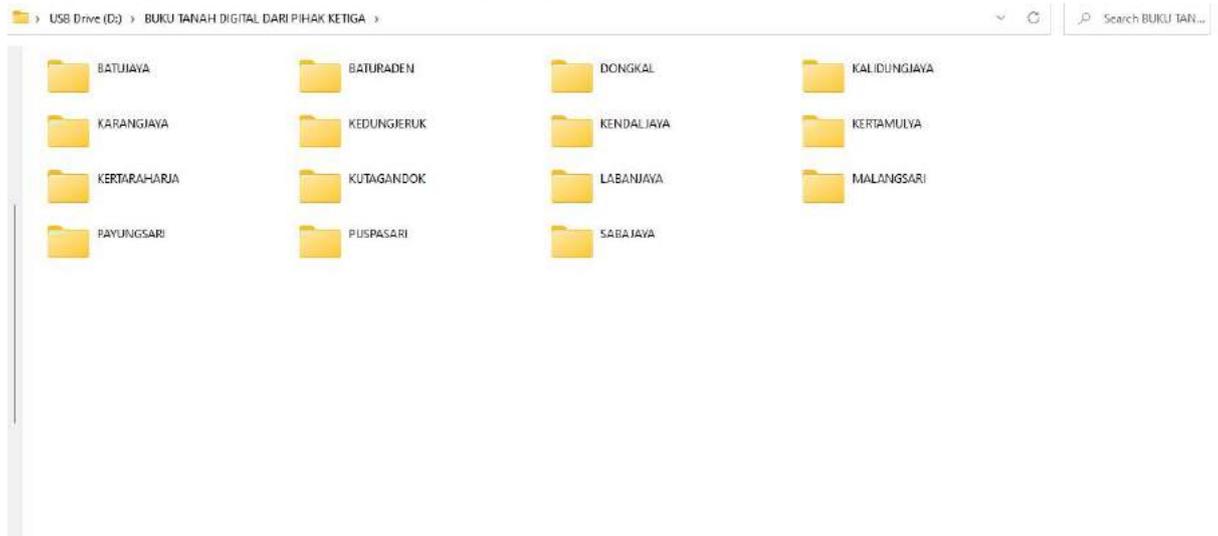
3.2 Memberikan penamaan pada file buku tanah digital sesuai dengan Surat Edaran Nomor: 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tahun 2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

USB Drive (D:) > BUKU TANAH DIGITAL DARI PIHAK KETIGA > BATUJAYA

Search BATUJAYA

| Name  | Date modified    | Type                | Size     |
|---|------------------|---------------------|----------|
|  BT_10060801100251 | 14/07/2022 13:57 | Microsoft Edge P... | 5,236 KB |
|  BT_10060801100252 | 14/07/2022 13:57 | Microsoft Edge P... | 5,329 KB |
|  BT_10060801100255 | 14/07/2022 13:58 | Microsoft Edge P... | 5,046 KB |
|  BT_10060801100464 | 13/07/2022 15:44 | Microsoft Edge P... | 3,464 KB |
|  BT_10060801100588 | 13/07/2022 15:46 | Microsoft Edge P... | 3,800 KB |
|  BT_10060801100589 | 13/07/2022 15:47 | Microsoft Edge P... | 3,498 KB |
|  BT_10060801100590 | 13/07/2022 15:47 | Microsoft Edge P... | 3,724 KB |
|  BT_10060801100591 | 13/07/2022 15:48 | Microsoft Edge P... | 3,472 KB |
|  BT_10060801100593 | 13/07/2022 15:43 | Microsoft Edge P... | 3,301 KB |
|  BT_10060801100594 | 13/07/2022 15:43 | Microsoft Edge P... | 3,562 KB |
|  BT_10060801100595 | 13/07/2022 15:45 | Microsoft Edge P... | 3,631 KB |
|  BT_10060801100596 | 13/07/2022 15:44 | Microsoft Edge P... | 3,766 KB |
|  BT_10060801100597 | 13/07/2022 15:45 | Microsoft Edge P... | 3,622 KB |
|  BT_10060801100599 | 13/07/2022 15:45 | Microsoft Edge P... | 3,610 KB |
|  BT_10060801100600 | 13/07/2022 15:46 | Microsoft Edge P... | 3,575 KB |
|  BT_10060801100601 | 13/07/2022 16:13 | Microsoft Edge P... | 3,744 KB |
|  BT_10060801100602 | 13/07/2022 16:15 | Microsoft Edge P... | 3,793 KB |

### 3.3 Mengelompokkan file buku tanah digital pada folder sesuai desa buku tanah.



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

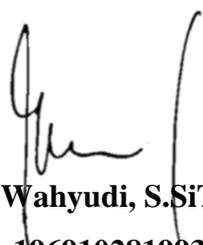
Laporan Minggu ke- : 4  
 Nama : Anita Setyawati  
 NIP : 199608022022042003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Buku Tanah Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

| <b>Hari/Tanggal.</b>        | <b>Kegiatan</b>                                       | <b>Tahapan Kegiatan</b>  | <b>Output</b>   | <b>Keterangan</b>  |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| Senin/<br>1<br>Agustus 2022 | Pengumpulan hasil kegiatan digitalisasi buku tanah.   | 3.9. Membuat akun <i>google drive</i> yang digunakan untuk menyimpan arsip buku tanah digital. | <i>File</i> buku tanah digital yang sudah dilaksanakan digitalisasi oleh pihak ketiga.                | Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala. |
| Senin/<br>1<br>Agustus 2022 |   | 3.10. Mengunggah file buku tanah digital ke media penyimpanan <i>google drive</i> .            |   | Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala. |
| Rabu/<br>3<br>Agustus 2022  | Mengembalikan dan menata buku tanah ke tempat semula. | 4.1. Mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke ruang arsip.                | Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi dan dikembalikan oleh pihak ketiga. | Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala. |
| Kamis/<br>4<br>Agustus 2022 |   | 4.2. Memeriksa apakah buku tanah yang dikembalikan   |   |  |

|                          |  |   |  |  |
|--------------------------|--|---|--|--|
|                          |  | sudah sesuai dengan jumlah buku tanah yang dipinjam dari ruangan arsip. |  |  |
| Jumat/ 5<br>Agustus 2022 |  | 4.3. Menata kembali buku tanah di ruang arsip.                          |  |  |

**Mentor**

**Peserta,**



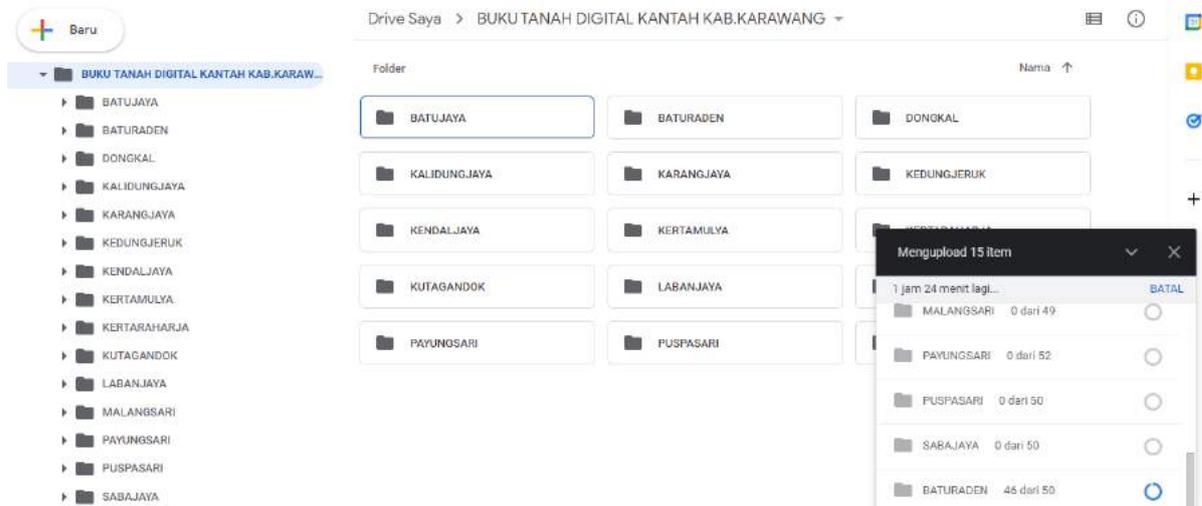
**Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.**  
**NIP. 196910281993031003**



**Anita Setyawati, S.H.**  
**NIP. 199608022022042003**

## EVIDENCE KEGIATAN AKTUALISASI

3.4. Mengunggah file buku tanah digital ke media penyimpanan *google drive*.



4.1. Mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke ruang arsip.



4.2. Memeriksa apakah seluruh buku tanah sudah dikembalikan ke ruang arsip.

| Daftar Inventarisasi Buku Tanah yang akan Didigitalisasi |              |                  |            |                    |
|--|--------------|------------------|------------|--------------------|
| No.  | Nama Desa    | Sudah diserahkan | Sudah Scan | Sudah dikembalikan |
| 1  | Payung Sari  | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 2  | Kertamulya   | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 3  | Karangjaya   | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 4  | Kertaraharja | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 5  | Dongkal      | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 6  | Puspasari    | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 7  | Labanjaya    | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 8  | Kendaljaya   | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 9  | Malangsari   | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 10   | Batujaya     | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 11   | Baturaden    | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 12   | Kedungjeruk  | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 13   | Kalidungjaya | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 14   | Kutagandok   | Sudah            | Sudah      | Sudah              |
| 15   | Sabajaya     | Sudah            | Sudah      | Sudah              |

4.3. Menata kembali buku tanah di ruang arsip.



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Anita Setyawati  
 NIP : 199608022022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Optimalisasi Manajemen Buku Tanah Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Gagasan : Manajemen buku tanah digital dengan media penyimpanan *google drive* agar dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

**Kegiatan 1 : Persiapan manajemen buku tanah digital.**

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan <i>Coaching</i>  | Waktu dan Media <i>Coaching</i>   |
|--|--|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1.1 Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan manajemen buku tanah digital;</p> <p>1.2 Melakukan koordinasi dengan petugas arsip;</p> <p>1.3 Memeriksa buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi melalui <i>website</i> <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id/">https://kkp2.atrbpn.go.id/</a>.</p> | <p>- Konsultasi terkait nama desa pada judul aktualisasi yang dihapus, karena jumlah desa yang akan dilakukan digitalisasi terhadap buku tanahnya lebih dari 1 (satu).</p> | <p>12 Juli 2022, <i>coaching</i> melalui <i>Whatsapp</i></p> <div style="text-align: center;">  </div> |
| <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>- Persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan manajemen buku tanah digital berupa Surat Tugas.</p>   |  |   |
| <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p>1.1 Nilai berorientasi pelayanan<br/>       Nilai harmonis<br/>       Nilai adaptif<br/>       Nilai kolaboratif</p> <p>1.2 Nilai kolaboratif<br/>       Nilai harmonis<br/>       Nilai adaptif</p> <p>1.3 Nilai akuntabel<br/>       Nilai kompeten<br/>       Nilai kolaboratif</p> |  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan perencanaan yang terstruktur dalam kegiatan ini merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya kepada masyarakat, sebagaimana dalam visi, <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b></li> </ul> |  |  |
| <p><b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai Profesional</li> </ul>  |  |  |

**Kegiatan 2 : Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah.**

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching  |
|--|------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>2.2 Membuat daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga;</p> <p>2.3 Menyerahkan buku tanah kepada pihak ketiga;</p> <p>2.4 Mencatat buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga.</p> |                  |  |
| <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.</li> </ul>   |                  |   |
| <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p>2.1 Nilai akuntabel<br/>Nilai kompeten</p> <p>2.2 Nilai kolaboratif<br/>Nilai harmonis<br/>Nilai loyal</p> <p>2.3 Nilai akuntabel<br/>Nilai kompeten<br/>Nilai berorientasi pelayanan</p>        |                  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan salah satu proses untuk mewujudkan visi, “<b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</b>”</li> </ul> |  |  |
| <p><b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai Terpercaya</li> </ul>   |  |  |

**Kegiatan 3 : Pengumpulan kembali buku tanah setelah dilakukan digitalisasi.**

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i>   |
|--|-------------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>3.1 Meminta file buku tanah digital dari pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah;</p> <p>3.2 Memberikan penamaan pada file buku tanah digital sesuai dengan Surat Edaran Nomor: 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tahun 2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah;</p> <p>3.3 Mengelompokkan file buku tanah digital pada folder sesuai desa atau tahun buku tanah;</p> <p>3.4 Membuat akun <i>google drive</i> yang digunakan untuk menyimpan arsip buku tanah digital;</p> <p>3.5 Mengunggah file buku tanah digital ke media penyimpanan <i>google drive</i>.</p> |                         |  |
| <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>File</i> buku tanah digital yang sudah dilaksanakan digitalisasi oleh pihak ketiga.</li> </ul>  |                         |   |
| <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p>   |                         |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>3.1 Nilai kolaboratif<br/>         Nilai loyal<br/>         Nilai akuntabel</p> <p>3.2 Nilai adaptif<br/>         Nilai akuntabel<br/>         Nilai kompeten<br/>         Nilai loyal</p> <p>3.3 Nilai harmonis<br/>         Nilai loyal<br/>         Nilai akuntabel<br/>         Nilai kompeten</p> <p>3.4 Nilai adaptif<br/>         Nilai kolaboratif</p> <p>3.5 Nilai harmonis<br/>         Nilai loyal<br/>         Nilai akuntabel</p> |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan salah satu proses untuk mewujudkan visi, “<b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</b>”</li> </ul>   |  |  |
| <p><b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai Terpercaya</li> </ul>   |  |  |

**Kegiatan 4 : Mengembalikan dan menata buku tanah ke tempat semula.**

| <b>Penyelesaian Kegiatan</b>   | <b>Catatan <i>Coaching</i></b> | <b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>  |
|--|--------------------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>4.1 Mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke ruang arsip;</p> <p>4.2 Memeriksa apakah buku tanah yang dikembalikan sudah sesuai dengan jumlah buku tanah yang dipinjam dari ruangan arsip;</p> <p>4.3 Menata kembali buku tanah di ruang arsip.</p> |                                |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi dan dikembalikan oleh pihak ketiga.</li> </ul>   |  |  |
| <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p>4.1 Nilai akuntabel<br/> Nilai kolaboratif<br/> Nilai harmonis</p> <p>4.2 Nilai akuntabel<br/> Nilai harmonis<br/> Nilai kolaboratif</p> <p>4.3 Nilai akuntabel<br/> Nilai kolaboratif<br/> Nilai harmonis</p>   |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembalikan buku tanah yang sudah melalui kegiatan digitalisasi merupakan implementasi salah satu penerapan <i>international best practices</i> karena kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan. Hal ini merupakan kontribusi terhadap misi, <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</b></li> </ul> |  |  |
| <p><b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai Profesional</li> </ul>   |  |  |

**Kegiatan 5 : Evaluasi kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital.**

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>5.1 Mengevaluasi dan meminta masukan dari mentor terkait</p> |                         |                                 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital;</p> <p>5.2 Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital;</p> <p>5.3 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital, serta menyampaikan laporan tersebut kepada mentor.</p>  |  |  |
| <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil optimalisasi manajemen buku tanah digital.</li> </ul>   |  |   |
| <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p>5.1 Nilai berorientasi pelayanan<br/> Nilai kompeten<br/> Nilai kolaboratif</p> <p>5.2 Nilai akuntabel</p> <p>5.3 Nilai akuntabel<br/> Nilai kolaboratif<br/> Nilai harmonis</p>  |  |   |
| <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi Organisasi: <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b></li> </ul> <p>Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan atas kegiatan yang telah dilakukan merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan atas layanan pertanahan yang diberikan</p> |  |   |
| <p><b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai Profesional</li> </ul>  |  |   |

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anita Setyawati  
 NIP : 199608022022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Optimalisasi Manajemen Buku Tanah Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang  
 Gagasan : Manajemen buku tanah digital dengan media penyimpanan *google drive* agar dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

**Kegiatan 1 : Persiapan manajemen buku tanah digital.**

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|--|----------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1.4 Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan manajemen buku tanah digital;</p> <p>1.5 Melakukan koordinasi dengan petugas arsip;</p> <p>1.6 Memeriksa buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi melalui <i>website</i> <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id/">https://kkp2.atrbpn.go.id/</a>.</p>   |                |  |
| <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>- Persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan manajemen buku tanah digital berupa Surat Tugas.</p>   |                |   |
| <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p>1.4 Nilai berorientasi pelayanan</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai harmonis</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai adaptif</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai kolaboratif</p> <p>1.5 Nilai kolaboratif</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai harmonis</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai adaptif</p> <p>1.6 Nilai akuntabel</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai kompeten</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai kolaboratif</p> |                |   |
| <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p>   |                |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan perencanaan yang terstruktur dalam kegiatan ini merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya kepada masyarakat, sebagaimana dalam visi, <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b></li> </ul> |  |  |
| <p><b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai Profesional</li> </ul>   |  |  |

**Kegiatan 2 : Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah.**

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|--|----------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>2.5 Membuat daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga;</p> <p>2.6 Menyerahkan buku tanah kepada pihak ketiga;</p> <p>2.7 Mencatat buku tanah yang diserahkan kepada pihak ketiga.</p>   |                |  |
| <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar inventarisasi buku tanah yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.</li> </ul>   |                |   |
| <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p>2.4 Nilai akuntabel</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai kompeten</p> <p>2.5 Nilai kolaboratif</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai harmonis</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai loyal</p> <p>2.6 Nilai akuntabel</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai kompeten</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai berorientasi pelayanan</p> |                |   |
| <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan salah satu proses untuk mewujudkan visi, <b>“Terwujudnya</b></li> </ul>   |                |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b> |  |  |
| <b>Penguatan nilai organisasi</b><br>- Nilai Terpercaya                                 |  |  |

**Kegiatan 3 : Pengumpulan kembali buku tanah setelah dilakukan digitalisasi.**

| <b>Penyelesaian Kegiatan</b>  | <b>Catatan Mentor</b> | <b>Paraf Mentor</b>   |
|---|-----------------------|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>3.6 Meminta file buku tanah digital dari pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah;</p> <p>3.7 Memberikan penamaan pada file buku tanah digital sesuai dengan Surat Edaran Nomor: 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tahun 2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah;</p> <p>3.8 Mengelompokkan file buku tanah digital pada folder sesuai desa atau tahun buku tanah;</p> <p>3.9 Membuat akun <i>google drive</i> yang digunakan untuk menyimpan arsip buku tanah digital;</p> <p>3.10 Mengunggah file buku tanah digital ke media penyimpanan <i>google drive</i>.</p> |                       |  |
| <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>- <i>File</i> buku tanah digital yang sudah dilaksanakan digitalisasi oleh pihak ketiga.</p>  |                       |   |
| <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p>3.6 Nilai kolaboratif</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai loyal</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai akuntabel</p> <p>3.7 Nilai adaptif</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai akuntabel</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai kompeten</p> <p style="padding-left: 20px;">Nilai loyal</p> <p>3.8 Nilai harmonis</p>  |                       |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Nilai loyal<br>Nilai akuntabel<br>Nilai kompeten<br>3.9 Nilai adaptif<br>Nilai kolaboratif<br>3.10 Nilai harmonis<br>Nilai loyal<br>Nilai akuntabel   |  |  |
| <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b><br>- Pengumpulan bahan kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan salah satu proses untuk mewujudkan visi, <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b> |  |  |
| <b>Penguatan nilai organisasi</b><br>- Nilai Terpercaya   |  |  |

**Kegiatan 4 : Mengembalikan dan menata buku tanah ke tempat semula.**

| <b>Penyelesaian Kegiatan</b>  | <b>Catatan Mentor</b> | <b>Paraf Mentor</b>   |
|---|-----------------------|---|
| <b>Tahapan Kegiatan</b><br>4.4 Mengembalikan buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi ke ruang arsip;<br>4.5 Memeriksa apakah buku tanah yang dikembalikan sudah sesuai dengan jumlah buku tanah yang dipinjam dari ruangan arsip;<br>4.6 Menata kembali buku tanah di ruang arsip. |                       |  |
| <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b><br>- Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi dan dikembalikan oleh pihak ketiga.  |                       |   |
| <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b><br>4.4 Nilai akuntabel<br>Nilai kolaboratif   |                       |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Nilai harmonis<br>4.5 Nilai akuntabel<br>Nilai harmonis<br>Nilai kolaboratif<br>4.6 Nilai akuntabel<br>Nilai kolaboratif<br>Nilai harmonis  |  |  |
| <b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b><br>- Mengembalikan buku tanah yang sudah melalui kegiatan digitalisasi merupakan implementasi salah satu penerapan <i>international best practices</i> karena kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkelanjutan. Hal ini merupakan kontribusi terhadap misi, <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</b> |  |  |
| <b>Penguatan nilai organisasi</b><br>- Nilai Profesional  |  |  |

**Kegiatan 5 : Evaluasi kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital.**

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|---|----------------|---|
| <b>Tahapan Kegiatan</b><br>5.4 Mengevaluasi dan meminta masukan dari mentor terkait kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital;<br>5.5 Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital;<br>5.6 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan optimalisasi manajemen buku tanah digital, serta menyampaikan laporan tersebut kepada mentor. |                |  |
| <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b>   |                |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>- Laporan hasil optimalisasi manajemen buku tanah digital.</p>  |  |  |
| <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b><br/> 5.4 Nilai berorientasi pelayanan<br/>     Nilai kompeten<br/>     Nilai kolaboratif<br/> <b>5.5</b> Nilai akuntabel<br/> <b>5.6</b> Nilai akuntabel<br/>     Nilai kolaboratif<br/>     Nilai harmonis</p>   |  |  |
| <p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</b><br/> - Visi Organisasi: <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</b><br/> Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan atas kegiatan yang telah dilakukan merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan atas layanan pertanahan yang diberikan</p> |  |  |
| <p><b>Penguatan nilai organisasi</b><br/> - Nilai Profesional</p>  |  |  |

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

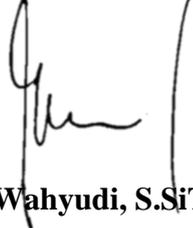
| No. | Kegiatan  | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi   |
|-----|---|---|--|
| 1.  | Melakukan digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang secara rutin                          | Berorientasi pelayanan                      | Penulis akan melakukan digitalisasi buku tanah secara rutin dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. |
|     |   | Akuntabel                                   | Melakukan digitalisasi buku tanah secara rutin sebagai bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan mentor atau atasan kepada penulis.        |
|     |   | Kompeten                                    | Melakukan digitalisasi dengan tujuan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.  |
|     |   | Harmonis                                    | Melakukan digitalisasi buku tanah secara rutin dengan tujuan membantu pegawai lain agar mudah untuk mencari buku tanah digital.                        |
|     |   | Loyal                                       | Kegiatan digitalisasi buku tanah secara rutin merupakan wujud kontribusi untuk instansi.   |
|     |   | Adaptif                                     | Pada era digital saat ini, kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan contoh tindakan dalam rangka menyesuaikan diri menghadapi perubahan.             |
|     |   | Kolaboratif                                 | Digitalisasi buku tanah secara rutin merupakan bentuk kerja sama antara penulis, petugas arsip dan pegawai lainnya satu sama lain.                     |
| 2.  | Mengunggah buku tanah digital pada <i>website</i> <a href="https://kkp2.atrbpn.go.i">https://kkp2.atrbpn.go.i</a> | Berorientasi pelayanan                      | Penulis akan mengunggah buku tanah digital untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan.  |

|  |  |             |   |
|--|--|-------------|---|
|  | d/ dan media penyimpanan <i>google drive</i> . | Akuntabel   | Mengunggah buku tanah digital dilakukan agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efektif dan efisien.   |
|  |  | Kompeten    | Mengunggah buku tanah digital merupakan tindakan yang dilakukan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.  |
|  |  | Harmonis    | Kegiatan ini dilakukan untuk menolong sesama rekan kerja untuk menemukan buku tanah digital.  |
|  |  | Loyal       | Kegiatan ini dilakukan dengan tetap menjaga rahasia yang ada pada buku tanah digital.   |
|  |  | Adaptif     | Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk inovasi agar dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.  |
|  |  | Kolaboratif | Kegiatan ini merupakan bentuk kerja sama antara penulis, petugas arsip dan pegawai lainnya satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama dalam hal memberikan pelayanan kepada masyarakat. |

Bogor, 4 September 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



**Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.**

NIP. 196910281993031003

Peserta Pelatihan



**Anita Setyawati**

NIP. 199608022022042003

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Anita Setyawati

NIP : 199608022022042003

Pangkat/ Gol : III/A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 4 September 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui  


Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.



Anita Setyawati

## BIODATA PENULIS



Penulis memiliki nama lengkap Anita Setyawati dengan nama panggilan Anita. Penulis lahir di Surakarta, Jawa Tengah pada tanggal 2 Agustus 1996, anak ke-2 (kedua) dari 2 (dua) bersaudara, dari pasangan Bapak Gia Atmojo dan Ibu Sutini. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD Kartini, Tangerang, Banten pada tahun 2002-2007, kemudian melanjutkan di SD Negeri Tegalreja 01, Cilacap, Jawa Tengah pada tahun 2007-2008. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Cilacap, Jawa Tengah pada tahun 2008-2011, SMA Negeri 1 Cilacap, Jawa Tengah pada tahun 2011-2014. Pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan pada jenjang Sarjana di Universitas Sebelas Maret dan berhasil menyelesaikan studi pada bulan Mei 2018. Pada tahun 2021, penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan.