



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN BUKU TANAH DAN SURAT UKUR
DESA BABAKANJATI DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUNINGAN**

Disusun oleh:

Nama : Aura Dyah Kania, S.H.

NIP : 199807252002042003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG II
ANGKATAN XIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

OPTIMALISASI PENYIMPANAN BUKU TANAH DAN SURAT UKUR DESA BABAKANJATI DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

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

Nama : Aura Dyah Kania
NIP : 199807252022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran/Kantor
Pertanahan Kabupaten Kuningan

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 September 2022

Coach



Akhmad Misbakhul Munir, S.T.,M.Sc
NIP 198603242009121004

Bogor, 4 September 2022

Mentor

Kustiawan, A.Ptnh., M.H.
NIP 196512241986031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir aktualisasi “Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Desa Babakanjati dengan Menggunakan *google drive*” ini dengan lancar dan tepat waktu.

Dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan akhir aktualisasi dan habituasi ini telah banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Kustiawan, A.ptnh.,M.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.
2. Bapak Akhmad Misbahul Munir, S.T., selaku *Coach* atas segala bimbingan dan bantuannya.
3. Pimpinan dan seluruh jajaran pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan.
4. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan laporan akhir aktualisasi dan habituasi.

Penulis menyadari dalam laporan akhir ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dimasa depan. Semoga laporan akhir ini dapat memberikan manfaat untuk banyak pihak.

Bogor, 4 September 2022



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
Daftar Gambar.....	v
Daftar Tabel.....	vii
Daftar Bagan.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	3
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	5
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	8
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	10
BAB II.....	11
RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. IDENTIFIKASI ISU.....	11
B. TAPISAN ISU.....	19
C. ANALISIS ISU.....	22
D. PENENTU GAGASAN PEMECAH ISU.....	23
E. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	26
F. JADWAL RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	40
BAB III.....	42
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	42
A. ROLE MODEL.....	42
B. REALISASI AKTUALISASI.....	44
1.Realisasi Kegiatan.....	44
2.Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	74
3.Manfaat Aktualisasi.....	87
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT.....	88
D. TINDAK LANJUT.....	89

BAB IV	94
A. KESIMPULAN	94
B. REKOMENDASI.....	95
Daftar Pustaka	96
LAMPIRAN	97
Biodata Penulis	151

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Peta Lokasi Unit Kerja	8
Gambar 1. 2 Gedung Utama Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan	8
Gambar 2. 1 Pengecekan Elektronik Bulan Juni	11
Gambar 2. 2 Kondisi saat Penggabungan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	15
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.....	45
Gambar 3. 2 menanyakan terkait tata cara validasi buku tanah dan surat ukur	46
Gambar 3. 3 Pencarian buku tanah dan surat ukur.....	47
Gambar 3. 4 Menggabungkan buku tanah dan surat ukur	48
Gambar 3. 5 Menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam Album yang telah disediakan.....	48
Gambar 3. 6 Buku Tanah dan surat ukur yang telah tergabung.....	49
Gambar 3. 7 Melakukan Koordinasi dengan rekan.....	50
Gambar 3. 8 Menyiapkan berkas yang akan di scan	50
Gambar 3. 9 penulis memberikan daftar buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan.....	51
Gambar 3. 10 Koordinasi dengan Petugas Arsip.....	52
Gambar 3. 11 Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati	52
Gambar 3. 12 File Scan Desa Babakan Jati.....	53
Gambar 3. 13 Konsultasi dengan mentor	54
Gambar 3. 14 proses pembuatan akun gmail.....	55
Gambar 3. 15 akun gmail sudah terbuat.....	55
Gambar 3. 16 peningkatan keamanan gmail.....	55
Gambar 3. 17 telah terverifikasinya email dan nomor telepon pemulihan.....	56
Gambar 3. 18 mengaktifkan verifikasi 2 langkah	56
Gambar 3. 19 proses upload hasil scan buku tanah dan surat ukur desa babakanjati	56
Gambar 3. 20 buku tanah dan surat ukur yang sudah diupload sesuai dengan nomor hak.	57
Gambar 3. 21 koordinasi dengan petugas arsip	58
Gambar 3. 22 menyiapkan Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati	58
Gambar 3. 23 mengupload buku tanah Desa Babakanjati.....	59
Gambar 3. 24 Dokumen Buku Tanah Desa Babakanjati telah terupload	59
Gambar 3. 25 Mengupload Surat Ukur Desa Babakanjati	59
Gambar 3. 26 Surat Ukur Desa Babakanjati telah terupload	60
Gambar 3. 27 memeriksa dan mencocokkan data-data didalam buku tanah dan surat ukur.	60
Gambar 3. 28 hasil dari validasi buku tanah desa babakanjati.....	62
Gambar 3. 29 hasil dari validasi surat ukur tipe gambar situasi Desa Babakanjati.....	63
Gambar 3. 30 hasil dari validasi surat ukur tipe surat ukur Desa Babakanjati	64
Gambar 3. 31 Hasil dari validasi surat ukur tipe surat ukur sementara Desa Babakanjati	64
Gambar 3. 32 buku tanah dan surat ukur yang telah dicap.....	65
Gambar 3. 33 menyiapkan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan.....	66

Gambar 3. 34 Menginformasikan kepada petugas arsip terkait buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan.	67
Gambar 3. 35 kegiatan scan buku tanah dan surat ukur Desa Ciniru Kecamatan Jalaksana.	67
Gambar 3. 36 menyimpan dan mengelompokan buku tanah dan surat ukur desa Ciniru Kecamatan Jalaksana sesuai dengan nomor hak.....	68
Gambar 3. 37 menyiapkan Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Ciniru.....	69
Gambar 3. 38 mengupload buku tanah Desa Ciniru	69
Gambar 3. 39 Dokumen Buku Tanah Desa Ciniru Telah terupload	70
Gambar 3. 40 Memeriksa dan mencocokkan data-data didalam buku tanah.....	70
Gambar 3. 41 hasil dari validasi Buku Tanah Desa Ciniru	72
Gambar 3. 42 Buku tanah Desa ciniru yang telah di cap.....	72
Gambar 3. 43 konsultasi kepada mentor terkait.....	73

Daftar Tabel

Tabel 2. 1 hasil kuisioner.....	17
Tabel 2. 2 Indikator dalam teknik Analisis USG.....	19
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Urgency	20
Tabel 2. 4 Deskripsi kriteria seriousness	20
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Growth.....	21
Tabel 2. 6 Hasil Tapisan Isu Menggunakan USG.....	21
Tabel 2. 7 Faktor Penentu dalam Metode Fishbone Diagram	22
Tabel 2. 8 Skala Penilaian Analisis McNamara.....	24
Tabel 2. 9 Pemilihan Gagasan Untuk Pemecahan Isu Menggunakan McNamara	25
Tabel 2. 10 Kegiatan Rancangan Aktualisasi	39
Tabel 2. 11 Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	41

Daftar Bagan

Bagan 1. 1 Perspektif Kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional 2020-2024	4
Bagan 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan	9
Bagan 1. 3 Diagram Fishbone	23

Daftar Lampiran

Lampiran 1 Surat Pernyataan.....	98
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	99
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	112
Lampiran 4 Tabel penentu gagasan isu	128
Lampiran 5 Surat Tugas Pelaksanaan Aktualisasi	129
Lampiran 6 Draft hasil Pembelajaran.....	130
Lampiran 7 Rekapitulasi Kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati.	134
Lampiran 8 Lembar Ceklis Kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur.....	136
Lampiran 9 Rekapitulasi kelengkapan Buku Tanah dan surat ukur desa ciniru	137
Lampiran 10 Laporan Hasil Kegiatan Selama Aktualisasi	139
Lampiran 11 Perbaikan-perbaikan terhadap kegiatan aktualisasi	147
Lampiran 12 Rekapitulasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK	149

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.¹ Berdasarkan pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Tugas kantor pertanahan ialah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Sedangkan fungsi kantor pertanahan adalah penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan survei dan pemetaan, pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah, pelaksanaan penataan dan pemberdayaan, pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan, pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan, dan, pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.²

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, Ruang Atas Tanah, Ruang Bawah Tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang

¹ Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

² Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Tanah, Ruang Atas Tanah, Ruang Bawah Tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas Satuan Rumah Susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.³

Buku tanah dan surat ukur merupakan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Pendaftaran tanah, Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya⁴, sedangkan Surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.⁵ Buku tanah dan surat ukur disimpan didalam ruangan arsip. Menurut Agus Sugiarto, Arsip adalah kumpulan suatu dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana karena memiliki fungsi agar setiap kali dibutuhkan bisa ditemukan kembali dengan cepat. Arsip tersebut sebagai salah satu aspek persyaratan untuk menghasilkan sebuah produk pertanahan, yang harus dipelihara dengan baik. Peranan arsip pertanahan sangat penting dalam pelayanan Kepada masyarakat. Arsip sebagai sumber data dan informasi bagi pengurusan seluruh kegiatan pertanahan merupakan hal yang penting dan menentukan.

Peranan arsip sangat menentukan dalam proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban yang akurat, agar dapat tercapai sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Pertanahan Nasional yaitu Sapta Tertib Pertanahan terutama dalam kaitanya dengan isu ini ialah tertib administrasi pertanahan yaitu data-data disetiap bidang tanah tercatat dan diketahui dengan mudah, baik mengenai riwayat, kepemilikan, subyek haknya, keadaan fisik serta ketertiban prosedur dalam setiap urusan yang menyangkut tanah. Pengarsipan menjadi hal yang sangat penting bagi kantor pertanahan. begitu pula kantor pertanahan Kab.Kuningan, arsip berkas buku tanah dan surat ukur digunakan dalam digitalisasi buku tanah dan surat ukur didalam KKP. Digitalisasi sangat bergantung pada kualitas arsip buku tanah dan surat ukur yang ada. Kelurahan kuningan merupakan daerah yang yang memiliki bidang

³ Pasal 9 Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2021 tentang hak pengelolaan, hak atas tanah, satuan rumah susun, dan pendaftaran tanah

⁴ Pasal 1 angka 19 Peraturan Pemerintah nomor 94 tahun tentang pendaftaran tanah.

⁵ Pasal 1 angka 17 Peraturan Pemerintah nomor 94 tahun tentang pendaftaran tanah.

paling banyak di kabupaten kuningan ada 6600 bidang, sekitar 2683 berkas dari 6600 berkas yang ada di kelurahan kuningan masih belum di scan dan digitalisasi didalam KKP, beberapa penyebabnya ialah masih ada buku tanah dan surat ukur yang belum digabungkan, masih ada berkas yang belum lengkap dan kekurangan sumber daya manusia, sehingga isu yang ada ialah bahwa belum optimalnya pengarsipan buku tanah dan surat ukur di kantor pertanahan Kab.Kuningan, Isu yang ditemukan tersebut menjadi bahasan utama pada rancangan aktualisasi ini, Sebagai solusi permasalahan tersebut dilakukan Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kelurahan Kuningan dengan menggunakan *Google Drive*.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan 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 2020-2022, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah :”*Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*”.

Untuk mencapai visi tersebut, dijalankan dua misi yaitu :

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

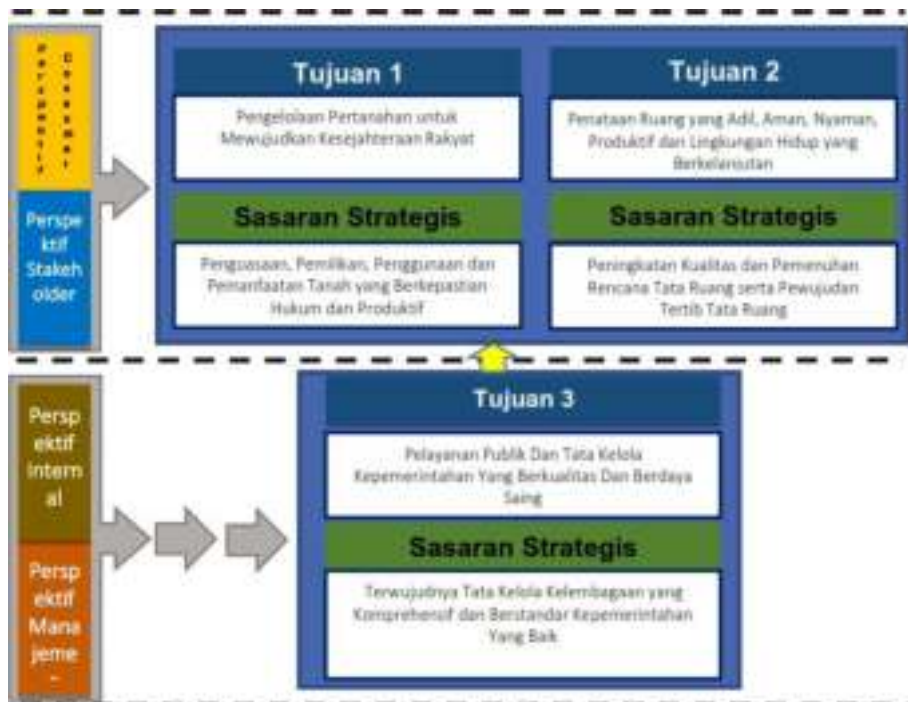
Dalam melaksanakan Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

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

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

sasaran strategis terkait tujuan nomor dua yaitu “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*”



Bagan 1. 1 Perspektif Kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Sumber: 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.

Dengan dibuatnya Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur dengan *google drive*, diharapkan dapat membantu proses kegiatan pelayanan di kantor pertanahan Kabupaten Kuningan, khususnya bagi seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah, kegiatan tersebut sesuai dengan Sasaran strategis terkait dengan tujuan dalam agraria dan tata ruang yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik dan juga pengelolaan pertanahan untuk kesejahteraan rakyat.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara yang tertuang dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disebutkan bahwa jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan ialah Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Selain itu Analis Hukum Pertanahan untuk areal kerja di daerah memiliki uraian tugas 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. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Adapun tugas tambahannya ialah :

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
2. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
3. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
4. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
5. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
6. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
7. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
9. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
11. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
12. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
13. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
14. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
15. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
16. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
17. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
18. Menyusun peta masalah;
19. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
20. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
21. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
22. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan

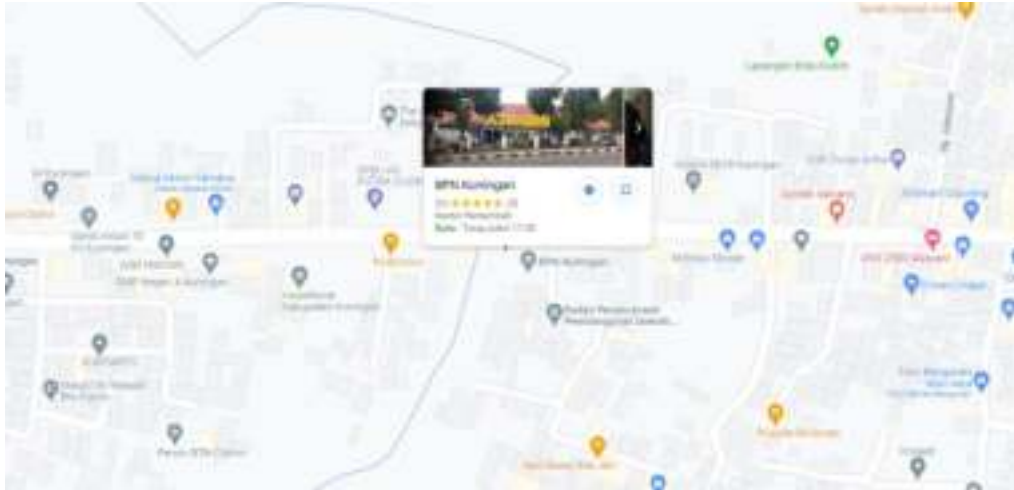
mediasi;

23. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
24. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
25. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
26. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi.

Kegiatan aktualisasi yang saya buat walaupun secara tidak langsung, dapat mendukung tugas dan fungsi yaitu mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah serta menganalisis berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kegiatan tersebut memerlukan buku tanah dan surat ukur sehingga jika buku tanah dan surat ukur disimpan dengan baik dan dapat dioptimalkan penyimpanannya untuk memudahkan dalam proses pencarian ketika dibutuhkan, dapat mempermudah juga proses dalam penyelesaian pelayanan pertanahan bagi seksi pengakuan hak dan pendaftaran tanah, rancangan aktualisasi yang saya buat juga dapat mempermudah dalam proses digitalisasi berkas, digitalisasi berkas tersebut nantinya berguna untuk proses pelayanan pertanahan yang dilakukan secara digital.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan beralamat di Jalan. RE. Martadinata No.84, Ciporang, Kec. Kuningan, Kabupaten Kuningan, Jawa Barat. Berikut ini peta lokasi unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan.



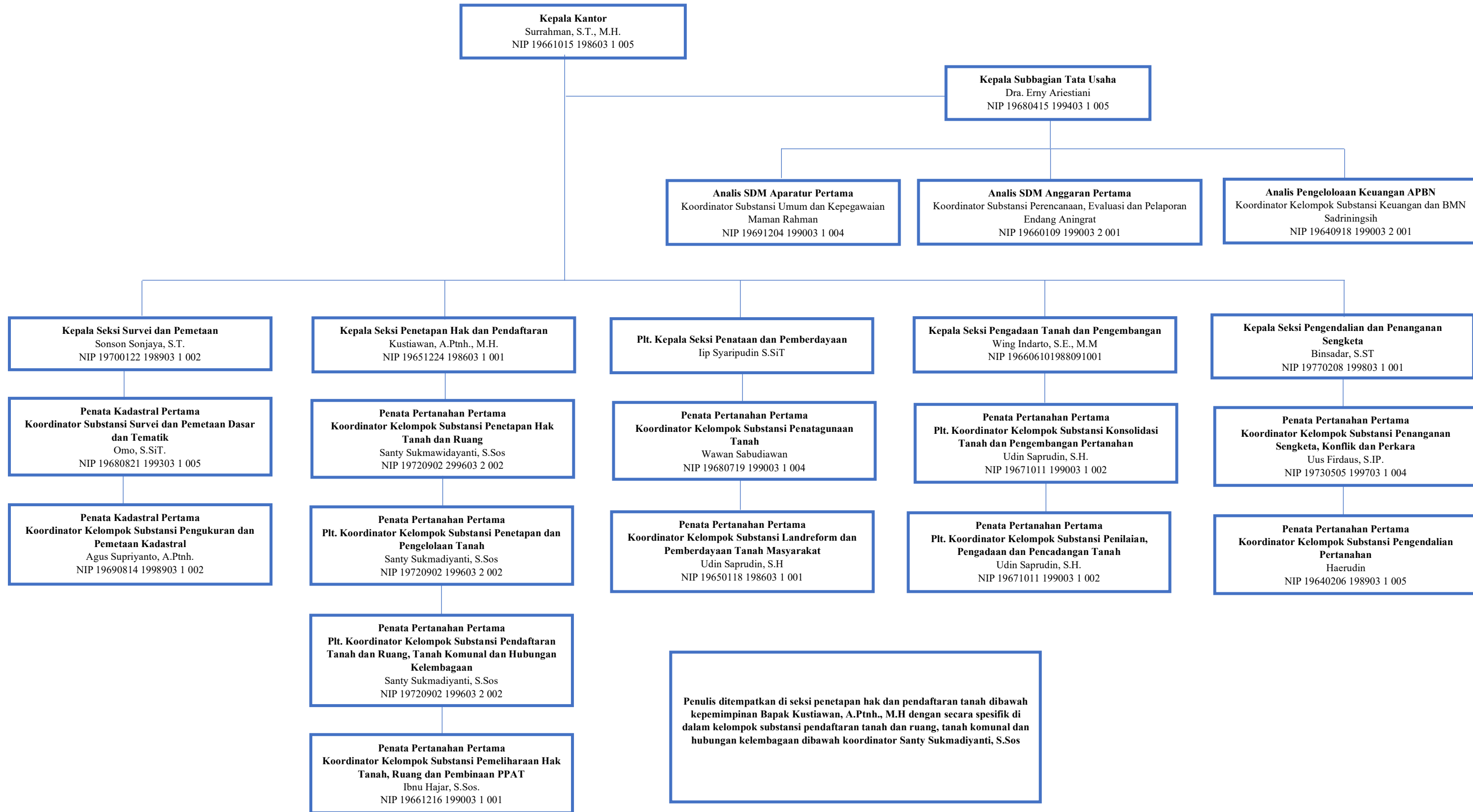
Gambar 1. 1 Peta Lokasi Unit Kerja

Berikut ini beberapa foto profil dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan :



Gambar 1. 2 Gedung Utama Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan

**Struktur Organisasi
Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan**



Bagan 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program yang dilaksanakan oleh seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan ialah sesuai DIPA ialah:

1. Pelantikan PPAT dan PPATS
2. Layanan pendaftaran tanah pertama kali
3. layanan Informasi SKPT
4. Layanan Pengecekan Sertipikat
5. Layanan Pengecekan SHAT
6. Layanan Pemecahan SHAT
7. Layanan Penggabungan SHAT
8. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
9. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
10. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Kegiatan aktualisasi Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur dengan menggunakan *google drive* sesuai dengan program Layanan Pengecekan Sertipikat, layanan pengecekan SHAT, Pemecahan SHAT, Penggabungan SHAT, Pengecekan Sertipikat dan layanan informasi SKPT yang didalam kegiatannya memerlukan data-data dari buku tanah dan surat ukur yang telah di validasi dan digitalisasi di dalam KKP 2, sehingga rencana kegiatan ini dapat membantu proses kegiatan umumnya dalam pelayanan kantor pertanahan kabupaten kuningan khususnya dalam seksi Pengakuan hak dan pendaftaran tanah.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu atau permasalahan yang saat ini ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan ialah :

1. **Banyaknya Berkas persyaratan yang di tolak dan dikembalikan kepada pemohon dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik.**

No.	Kategori	Berkas Masuk	Berkas Ditinggalkan	Berkas AAT Menunggu	Berkas AAT Selesai	Berkas Tidak Menunggu	Berkas Selesai	Tanggapan	Total Berkas Masuk	Total Berkas AAT Menunggu
1	Kategori 1	532	47	0	0	0	0	0	532	0
2	Kategori 2	445	0	0	0	0	0	0	445	0
3	Kategori 3	134	0	0	0	0	0	0	134	0
4	Kategori 4	107	0	0	0	0	0	0	107	0
5	Kategori 5	128	0	0	0	0	0	0	128	0
6	Kategori 6	107	0	0	0	0	0	0	107	0
7	Kategori 7	96	0	0	0	0	0	0	96	0
8	Kategori 8	71	0	0	0	0	0	0	71	0
9	Kategori 9	71	0	0	0	0	0	0	71	0
10	Kategori 10	71	0	0	0	0	0	0	71	0
11	Kategori 11	60	0	0	0	0	0	0	60	0

Gambar 2. 1 Pengecekan Elektronik Bulan Juni

Report bulan juni sampai tanggal 22 mengenai pengecekan sertipikat, Kantor Pertanahan Kab.Kuningan memiliki berkas masuk = 532, yang pernah ditangguhkan = 47 (Menunggu Perbaikan PPAT).

Layanan informasi pertanahan diberikan secara elektronik melalui Sistem Elektronik berupa aplikasi Layanan Informasi Pertanahan yang disediakan oleh Kementerian. (Pasal 2 Peraturan Menteri ATR BPN Nomor 19 Tahun 2020) Jenis layanan informasi pertanahan yang akan dibahas pada isu kali ini ialah mengenai Permohonan pengecekan sertipikat elektronik.

Permohonan Pengecekan Elektronik yang dapat dilakukan terkait: (merujuk pada juknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik).

- a. Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT),
- b. pengecekan sertipikat elektronik
- c. Informasi nilai tanah atau nilai aset properti.

Pemohon dapat melakukan permohonan pengecekan elektronik dengan menggunakan website Loketku atau Aplikasi Mitra Kementerian. Persyaratan yang harus diunggah ketika akan melakukan Pengecekan sertipikat online harus dilakukan oleh pemohon pengecekan, seperti Scan KTP, Scan Surat kuasa, dan scan sertipikat asli dan Surat Pernyataan. Mengenai isian data telah sesuai dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses. Di dalam Prakteknya masih ada syarat-syarat yang diupload kurang lengkap atau tidak jelas dan tidak memenuhi keabsahan surat. Contohnya seperti KTP tidak jelas, Sertipikat yang diupload berupa Fotocopy atau tidak dibubuhkannya tanda tangan maupun materai dalam surat kuasa. terkadang ada beberapa yang ditemukan pemohon dalam mengupload sertipikat fisik dan syarat-syaratnya tidak sesuai dengan nomor berkasnya atau bahkan nomor hak miliknya. Dalam Pelayanan yang baik, tidak hanya disupport oleh pegawai dan sistem saja, tetapi juga harus dari pemohon atau dalam hal ini dapat dikatakan sebagai masyarakatnya, sehingga untuk meningkatkan dan mempermudah kinerja pegawai dalam memeriksa persyaratan yang ada agar tidak di kembalikan lagi kepada pemohon. Banyaknya berkas yang di kembalikan kepada pemohon akan mempengaruhi rekapan dalam tunggakan pengecekan elektronik, karena berkas yang dikembalikan kepada pemohon masuk kedalam tunggakan pengecekan.

Dampak yang terjadi ketika isu ini tidak segera diselesaikan ialah penerimaan hasil pengecekan sertipikat yang akan diterima oleh pemohon

akan lebih lama dari seharusnya, pemohon yang akan mengajukan permohonan pengecekan sertipikat menjadi terhambat dalam menyelesaikan syarat-syarat permohonannya, jika hasil pengecekan lebih dari yang seharusnya maka akan mempengaruhi indeks kepuasan masyarakat, kantor akan mendapatkan indeks kepuasan masyarakat yang rendah, jika masih banyaknya berkas yang dikembalikan kepada pemohon (PPAT) maka akan semakin banyak juga tunggakan yang tercatat didalam rekapan tunggakan pengecekan sertipikat.

Para pihak yang terlibat dalam pengecekan sertipikat elektronik ialah pemohon (notaris PPAT), masyarakat yang mempunyai hak atas tanah, dan juga pegawai pengecekan sertipikat secara elektronik baik admin pengecekan maupun petugas yang ditunjuk dalam pengecekan sertipikat secara elektronik.

Kegiatan dalam mengajukan permohonan sertipikat yang dilakukan oleh Pemohon dalam hal ini adalah Notaris PPAT berhubungan dengan literasi digital yaitu bagaimana kita bermedia digital dengan mempertanggungjawabkan apa yang sudah dilakukan, adapun yang berhubungan ialah mengenai digital skill yang dilakukan oleh Notaris PPAT, digital skill sendiri ialah Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari, digital skill yang dimiliki oleh Notaris PPAT dalam hal mengupload persyaratan yang terkadang tidak sesuai dengan kriteria atau bahkan salah mengupload dan tidak sesuai dengan nomor berkas membuktikan bahwa digital skill yang dimiliki kurang. Dalam halnya digital safety Notaris PPAT harus menjaga data-data yang diberikan oleh Pemberi kuasa, sehingga kemampuan dalam digital safety sangat di perlukan. Kaitanya dengan manajemen ASN ialah mengenai fungsi ASN sebagai Pelayan Publik, Ketika PPAT belum mengetahui atau masih bingung mengenai kriteria prosedur maupun syaratnya kita harus membantu dan memberi tahu mengenai kriteria, prosedur maupun syaratnya agar

menciptakan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas demi kepuasan masyarakat.

Dampak yang terjadi jika isu ini tidak segera diselesaikan ialah admin yang melayani pengecekan sertipikat secara elektronik menjadi terhambat dalam menyelesaikan tugasnya, penerimaan hasil pengecekan sertipikat yang akan diterima oleh pemohon akan lebih lama dari yang seharusnya, dan mempengaruhi indeks kepuasan masyarakat, kantor akan mendapatkan nilai indeks kepuasan masyarakat yang rendah ketika pengerjaan pengecekan sertipikat elektronik yang dilakukan oleh petugas terhambat dalam mengerjakannya karena outputnya dimungkinkan akan lebih lama dari biasanya.

Para Pihak yang terlibat dalam kegiatan pengecekan ialah pemohon dan pegawai pengecekan sertipikat, ketika pengecekan sertipikat tidak maksimal maka akan merugikan pula pemohon yang membuat permohonan pengecekan sertipikat dan juga akan merugikan pegawai pengecekan sertipikat elektronik.

Layanan monitoring informasi yang dilakukan secara online terhadap kegiatan pengecekan sertifikat berhubungan dengan literasi digital baik digital skill, digital culture digital ethnics dan digital safety. Belum optimalnya layanan informasi terhadap kegiatan pengecekan sertipikat secara online berhubungan dengan digital skill yaitu mengenai kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem informasi digital sehari-hari. Ketika kegiatan pengecekan sudah dilakukan dengan baik oleh petugas namun sistem yang digunakan kurang support maka digital skill yang sudah dilakukan dengan baik, outputnya akan tidak maksimal.

Kaitanya dengan Manajemen ASN mengenai fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan melakukan pelayanan publik secara profesional dan berkualitas, sistem yang masih tidak stabil dan sering error dapat menghambat pekerjaan petugas pengecekan sertipikat elektronik. Sehingga dalam hal ini akan menghambat pelayanan publik yang baik yang

seharusnya dapat dimaksimalkan agar menciptakan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

2. Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan



Gambar 2. 2 Kondisi saat Penggabungan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

Buku tanah ialah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya sedangkan Surat Ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur ini dilakukan terhadap buku tanah dan surat ukur yang terdahulu, karena dahulu untuk aturan buku tanah dan surat ukur itu dipisahkan sedangkan sekarang, surat ukur dan buku tanah disatukan, sehingga penggabungan buku tanah dan surat ukur dilakukan agar mengikuti aturan yang sekarang dan juga untuk mempermudah pencarian ketika dibutuhkan. Adanya digitalisasi buku tanah dan surat ukur berguna untuk memudahkan pegawai dalam mengerjakan tugasnya, Adapun mengapa saya mengambil isu ini ialah karena masih banyaknya berkas yang belum tersusun, dikerjakan oleh beberapa orang sehingga dalam pencarian ketika dibutuhkan akan memakan waktu yang lama juga belum adanya suatu

penyimpanan yang optimal ketika suatu saat berkas tersebut hilang, atau rusak karena bencana alam dan lain sebagainya dan belum terdigitalisasi didalam sistem KKP 2.

Dampak yang akan terjadi jika isu ini tidak diselesaikan ialah pencarian buku tanah dan surat ukur memerlukan waktu yang sangat lama ketika dibutuhkan, menghambat kinerja pegawai yang dalam pekerjaannya memerlukan surat ukur dan buku tanah, output atau hasil dari kegiatan yang memerlukan buku tanah atau surat ukur tidak dapat diselesaikan dengan cepat sebab memerlukan 2 kali kerja.

Para pihak yang terlibat dalam isu ini ialah pegawai yang membutuhkan surat tanah dan surat ukur dalam kegiatan pekerjaan yang dilakukan, petugas arsip yang mencari buku tanah dan surat ukur, dan juga masyarakat yang akan dan sedang menerima pelayanan dari kantor pertanahan kabupaten kuningan.

Buku tanah dan surat ukur diperlukan pada saat proses kegiatan pelayanan pertanahan seperti pengecekan, validasi KKP 2 dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut dengan pelayanan berbasis digital, sehingga perlu adanya kemampuan literasi digital. Literasi digital ialah kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara produktif. Sehingga pegawai dituntut untuk cakap dalam bermedia digital, dalam melakukan kegiatan berbasis media digital pegawai juga harus mempunyai etika bermedia digital dan budaya media digital. ditemukan pula hasil scan yang terpisah-pisah disimpan dibeberapa pegawai sehingga menyulitkan dalam pencarian hasil scan buku tanah dan surat ukur ketika diperlukan. Pegawai seharusnya tidak hanya mampu mengoperasikan alat seperti melakukan scan buku tanah dan surat ukur melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab dengan menyimpan hasil scan buku tanah dan surat ukur secara bertanggung jawab.

3. Belum optimalnya Keikutsertaan masyarakat dalam penggunaan Aplikasi Loketku pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Narasumber	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
1	ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
2	Tidak	tidak	Ya	tidak	Tidak	Tidak	Tidak
3	ya	tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
4	ya	tidak	Ya	tidak	Tidak	Tidak	Tidak
5	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
6	ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
7	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
8	Ya	tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
9	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
10	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak

Tabel 2. 1 hasil kuisioner

keterangan:

p1 : tanah yang dimiliki apakah sudah didaftarkan?

p2 : apakah pendaftaran tanah untuk pertama kali dilakukan mandiri dengan datang langsung ke PPAT?

p3 : Apakah pendaftaran Tanah Pertama kali dilakukan di notaris PPAT

p4 : Apakah bapa/ibu tau aplikasi sentuh tanahku ?

p5 : Apakah sudah pernah membuka fitur loketku yang terintegrasi dengan sentuh tanahku?

p6: apakah bapak/ibu tahu bahwa fitur loketku dapat mempermudah untuk pendaftaran tanah pertama kali ?

Saya mengambil sample di Kelurahan cigugur kecamatan kuningan.

analisis:

1 orang belum mendaftarkan tanahnya

hanya 1/10 orang yang mengetahui aplikasi sentuh tanahku tetapi dia tidak tahu juga mengenai fitur loketku

dari ke 10 responden, mereka belum mengetahui mengenai fitur loketku.

Dapat diambil kesimpulan bahwa masih banyak yang belum mengetahui bahwa pendaftaran untuk pertama kali secara mandiri dapat dilakukan dengan menggunakan fitur loketku yang terintegrasi dengan sentuh tanahku

Kemajuan teknologi informasi memaksa masyarakat untuk beralih dari perilaku konvensional menuju digital. digitalisasi birokrasi menjadi suatu keharusan karena akan menciptakan masyarakat yang semakin

optimal, efisien dan cepat. Guna mewujudkan ekosistem digital serta memberikan kemudahan layanan terbaik bagi masyarakat, kementerian agraria dan tata ruang badan pertanahan nasional melakukan inovasi pelayanan masyarakat secara digital melalui fitur loketku. fitur loketku yang terintegrasi dengan aplikasi sentuh tanahku dapat menjadikan solusi untuk masyarakat agar bisa mengakses pelayanan pertanahan dimana saja dan kapan saja.

Masyarakat Kab.Kuningan banyak yang belum mengetahui mengenai fitur LOKETKU yang terintegrasi dengan aplikasi Sentuh Tanahku untuk melakukan pendaftaran sertipikat pertama kali secara mandiri. Mereka biasanya melakukan pendaftaran sertipikat pertama kali dengan langsung datang secara langsung ke Kantor Pertanahan Kab.Kuningan. fitur aplikasi loketku seharusnya dapat berjalan karena memudahkan petugas loket dan memudahkan masyarakat yang akan melakukan pendaftaran sertipikat pertama kali.

Dampak yang akan terjadi jika isu ini tidak diselesaikan ialah warga dapat menunggu lama ketika antri di loket dalam melakukan pendaftaran tanah pertama kali, pengerjaan terhadap pendaftaran sertipikat pertama kali akan lebih lama diselesaikan sebab petugas loket menginput data-data secara manual, mempengaruhi indeks kepuasan masyarakat, kantor mendapatkan indeks kepuasan masyarakat yang rendah ketika penyelesaian pendaftaran sertipikat elektronik dikerjakan lama.

Para pihak yang terlibat dalam isu ini ialah masyarakat yang melakukan pendaftaran pertama kali secara mandiri, petugas loket yang menginput data-data dan syarat-syarat dalam kegiatan pendaftaran tanah pertama kali yang dilakukan secara mandiri, Pegawai yang berada di seksi 2 yaitu Pengakuan hak dan pendaftaran tanah.

Masyarakat Indonesia masih berada pada level sedang dalam literasi digital berdasarkan data survei literasi digital nasional. data tersebut relevan dengan laporan indeks pembangunan teknologi informasi dan komunikasi (ICT Development Index) per tahun 2017, indonesia menempati posisi 114

dunia atau kedua terendah di G20 setelah india. dapat dibuktikan dengan halnya pada isu belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam pendaftaran sertipikat tanah pertama kali menggunakan aplikasi Locketku, masyarakat belum mengetahui mengenai adanya aplikasi locketku untuk mempercepat pendaftaran sertipikat tanah secara mandiri.

Dalam hal ini data-data tersebut menunjukkan bahwa masih terdapat ruang pengembangan untuk meningkatnya. Salah satunya adalah kecakapan digital sebagai salah satu area kompetensi literal bagi setiap individu. dapat ditarik kesimpulan bahwa hal ini menunjukkan rendahnya cakap bermedia digital pada masyarakat kuningan.

B. TAPISAN ISU

Untuk menentukan skala prioritas masalah, maka menggunakan analisis USG sebagai alat untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas. Selanjutnya dari 3 isu yang perlu segera ditemukan pemecahannya memiliki skor tertinggi dianalisis menggunakan teknis analisis USG (Urgency, Serious, Growth). Teknis analisis USG dipilih karena praktis serta dapat melihat perbandingan nilai dari masing-masing isu yang telah teridentifikasi. Berikut analisa isu dari perumusan identifikasi isu sebelumnya menggunakan metoda USG:

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Tabel 2. 2 Indikator dalam teknik Analisis USG

Dengan menentukan skala Linkert, nilai 1 sampai 5:

1 = Sangat Kecil.

2 = Kecil.

3 = Sedang;

4 = Besar.

5 = Sangat Besar

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > bulan

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kab. Kuningan dan Masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kab. Kuningan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 2. 4 Deskripsi kriteria seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Growth

NO.	ISU	Penapis	U	S	G	TOTAL
1.	Banyaknya Berkas persyaratan yang ditolak dan dikembalikan kepada Pemohon dalam	Penulis	5	5	5	56
		Mentor	5	5	4	
		Koorsub	5	5	5	
		Staff	5	3	4	
2.	Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan	Penulis	5	5	5	59
		Mentor	5	5	5	
		Koorsub	5	5	5	
		staff	5	5	4	
3.	Belum optimalnya Keikutsertaan masyarakat dalam penggunaan Aplikasi Loketku pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Penulis	5	5	5	49
		Mentor	3	3	3	
		Koorsub	4	4	4	
		staff	3	3	3	

Tabel 2. 6 Hasil Tapisan Isu Menggunakan USG

Berdasarkan Tabel diatas penggunaan metode USG untuk menentukan isu yang diangkat dapat disimpulkan bahwa skor tertinggi adalah isu nomor

kedua yaitu Belum optimalnya pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kab.Kuningan.

C. ANALISIS ISU

Dalam mengetahui penyebab permasalahan isu prioritas, dilakukan analisis menggunakan metode *fishbone diagram*. Pada diagram ini memakai **5 M** sebagai faktor penentu, dengan penjabarannya sebagai berikut :

Faktor Penentu	Keterangan
<i>Man</i>	Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik
<i>Method</i>	Permasalahan pada metode atau proses
<i>Machine</i>	Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan
<i>Material</i>	Berkaitan dengan ketersediaan bahan baku
<i>Mother Nature</i>	Kondisi lingkungan secara langsung/ tidak langsung

Tabel 2. 7 Faktor Penentu dalam Metode Fishbone Diagram

Berikut ini merupakan hasil analisis *fishbone diagram* yang dilakukan untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari isu terpilih yakni Belum Optimalnya pengarsipan buku tanah dan surat Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan:



Bagan 1. 3 Diagram Fishbone

Analisis Identifikasi Isu “Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur di desa ” Metode *Fishbone* dikelompokkan menurut kategori penyebabnya dari beberapa faktor:

- a. *Man*, kurangnya SDM, Kurangnya Literasi Digital;
- b. *Method*, penyimpanan masih manual;
- c. *Machine*, masih belum ada penyimpanan yang optimal.
- d. *Material*, Buku tanah dan surat ukur masih terpisah dan masih ada berkas yang tidak lengkap.
- e. *Mother Nature*, berkas selalu bertambah dan adanya keterbatasan waktu dalam menyusun berkas.

D. PENENTU GAGASAN PEMECAH ISU

Alternatif gagasan pemecahan isu prioritas berdasarkan analisis identifikasi isu menggunakan fishbone diperoleh sebagai berikut:

Alternatif gagasan pemecahan isu prioritas berdasarkan analisis identifikasi isu menggunakan fishbone diperoleh sebagai berikut:

1. Penyebab dari segi *Man* yaitu : Kurangnya SDM dan kurangnya literasi digital disebabkan banyak tugas rutin dan penyelesaian PTSL yang dilakukan di kantor pertanahan kabupaten kuningan.

Gagasan Pemecahan isu : penambahan jumlah SDM

2. Penyebab dari segi *Method* dan *Machine* yaitu : belum adanya penyimpanan digital yang digunakan untuk mempermudah pada saat buku tanah dan surat ukur akan digunakan.

Gagasan Pemecahan Isu:

1. Optimalisasi Penyimpanan buku tanah dan surat ukur di Kelurahan Kuningan dengan menggunakan *google drive*
2. Menyimpan buku tanah dan surat ukur di hard disk.
3. Penyebab dari segi *material* dan *mother nature* ialah : penyebabnya adalah buku tanah dan surat ukur yang terdahulu masih belum di gabungkan, dan adanya penambahan berkas setiap harinya.

Gagasan Pemecahan Isu: penggabungan buku tanah dan surat ukur.

Pemilihan gagasan untuk pemecahan isu menggunakan metode Mc.Namara agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien. Pemberian skor pada metode Mc.Namara merupakan hasil dari konsultasi dan wawancara terhadap atasan, mentor dan rekan kerja pada unit kerja. Penilaian terhadap gagasan pemecahan isu menggunakan skala penilaian dari satu (1) – lima (5). Gagasan yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi gagasan terpilih.

Keterangan	Skala
Sangat tidak efektivitas/Efisien/Kemudahan	1
Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan	2
Cukup Efektivitas/Efisien/Kemudahan	3
Efektivitas/Efisien/Kemudahan	4
Sangat Efektivitas/Efisien/Kemudahan	5

Tabel 2. 8 Skala Penilaian Analisis McNamara

NO.	ISU	Penapis	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	TOTAL
1.	Penambahan jumlah SDM	Penulis	5	5	5	53
		Mentor	4	4	5	
		Koorsub	4	4	4	
		Staff	3	3	3	
2.	Optimalisasi Penyimpanan buku tanah dan surat ukur di Kelurahan Kuningan dengan menggunakan <i>google drive</i>	Penulis	5	5	5	59
		Mentor	5	5	4	
		Koorsub	4	4	4	
		Staff	5	4	5	
3.	Menyimpan buku tanah dan surat ukur di Kelurahan Kuningan dengan menggunakan hard disk	Penulis	5	5	5	51
		Mentor	4	4	5	
		Koorsub	3	3	3	
		Staff	4	4	4	
4.	Penggabungan buku tanah dan surat ukur	Penulis	5	5	5	51
		Mentor	4	4	4	
		Koorsub	4	4	4	
		Staff	4	4	4	

Tabel 2. 9 Pemilihan Gagasan Untuk Pemecahan Isu Menggunakan McNamara

E. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Pengakuan Hak dan Pendaftaran Tanah
Identifikasi Isu	:	Banyaknya Berkas persyaratan yang dikembalikan dan ditolak kepada pemohon dalam pelayanan pengecekan sertipikat elektronik. Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan Belum optimalnya Keikutsertaan masyarakat dalam penggunaan Aplikasi Locketku pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kelurahan Kuningan dengan Menggunakan <i>Google Drive</i>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1.	Melakukan persiapan	<p>1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan yang sudah disusun kepada mentor.</p> <p>2. Menggali Informasi dan mempelajari bagaimana cara pembuatan <i>google drive</i></p> <p>3. Menggali informasi dan mempelajari bagaimana cara memvalidasi buku tanah dan surat ukur.</p>	Surat tugas pelaksanaan aktualisasi	<p>Saya memulai kegiatan dengan berkonsultasi terkait rencana kegiatan yang disusun kepada mentor, dipaparkan secara transparan dan terperinci. Adanya Transparansi merupakan salah satu cara untuk menciptakan lingkungan yang akuntabel dengan mendorong komunikasi yang lebih besar antara satu dengan yang lainnya sehingga terciptanya kepercayaan.</p> <p>Konsultasi rencana kegiatan dilakukan dengan cara diskusi dengan mentor untuk mencapai pemahaman bersama berkaitan dengan misi, pemecahan masalah, serta mengidentifikasi nilai-nilai dari permasalahan merupakan salah satu</p>	Selalu berkomitmen untuk memberikan hasil terbaik pada sebuah kegiatan pelayanan, salah satunya berkomitmen untuk selalu meningkatkan riset dari berbagai sumber.	Bekerjasama, bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan dengan melakukan konsultasi dengan mentor, merupakan wujud internalisasi dari nilai profesional

			<p>proses agar terciptanya situasi kolaboratif. Adanya konsultasi berupa diskusi yang dilaksanakan merupakan bentuk kerjasama antara saya dengan mentor untuk langkah awal dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan salah satu panduan perilaku dari sikap harmonis.</p> <p>Meningkatkan Kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan Melakukan penggalan informasi di kantor pertanahan kabupaten kuningan terkait bagaimana cara pembuatan <i>google drive</i> dan cara validasi buku tanah dan surat ukur merupakan implementasi dari nilai kompeten.</p> <p>Penggalan informasi mengenai cara pembuatan <i>google drive</i> dan validasi buku tanah dan surat ukur</p>		
--	--	--	--	--	--

				menanyakan kepada rekan dan senior-senior yang ada dikantor, merupakan implementasi dari nilai kolaboratif .		
2.	Penggabungan buku tanah dan surat ukur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas buku tanah dan surat ukur Kelurahan Kuningan 2. menggabungkan buku tanah dan surat ukur Kelurahan Kuningan 3. menyimpan di album yang telah disediakan 	Buku Tanah dan surat Ukur yang tergabung.	<p>Sebelum melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur, maka harus mencari terlebih dahulu dengan cermat dan teliti, merupakan implementasi dari nilai akuntabel. Untuk pencarian berkas buku tanah dan surat ukur saya tidak melakukannya sendiri, harus dibantu dengan rekan saya, saya berkoodinasi untuk meminta bantuan kepada rekan saya dalam pencarian buku tanah dan surat ukur di Kelurahan Kuningan merupakan implementasi dari nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah. Setelah mencari buku tanah dan surat ukur kelurahan kuningan lalu</p>	<p>Untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan pengelolaan pertanahan dengan penggabungan buku tanah dan surat ukur, kegiatan tersebut terdapat sumbangsuhnya bagi sasaran strategis dalam penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanaah yang berkepentingan hukum dan produktif.</p>	<p>Melakukan penggabungan buku tanah secara bersama-sama dengan rekan-rekan yang lain merupakan internalisasi dari nilai profesional dengan bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>

			<p>menggabungkan surat ukur dan buku tanah secara bertanggung jawab karena telah dipercayai untuk melakukan kegiatan tersebut, merupakan implementasi dari nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur dilakukan bersama-sama dengan pegawai, merupakan implementasi dari nilai kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Menyimpan hasil buku tanah dan surat ukur kedalam rak penyimpanan secara bertanggung jawab, merupakan implementasi dair nilai akuntabel</p>		
--	--	--	---	--	--

3.	Mengscan Buku Tanah dan Surat Ukur kelurahan Kuningan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan rekan dan mentor 2. Menyiapkan berkas yang akan di scan 3. Melakukan scan buku tanah dan surat Ukur Kelurahan Kuningan 4. Menyimpan Hasil Scan 	Data scan Buku Tanah dan Surat Ukur	<p>Sebelum mengscan buku tanah dan surat ukur, saya melakukan koordinasi dengan rekan agar terciptanya situasi dan kondisi yang kondusif dalam melakukan kegiatan scan buku tanah dan surat ukur, kegiatan tersebut termasuk dalam nilai harmonis. koordinasi dengan rekan pun termasuk kedalam nilai kolaboratif dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Setelah koordinasi dengan rekan lalu saya koordinasi dengan mentor terkait pengscanan surat ukur dan buku tanah agar dapat menyamakan persepsi saya dengan mentor, merupakan implementasi dari nilai kolaboratif.</p> <p>Menyiapkan berkas yang akan discan merupakan bagian dari nilai</p>	Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dengan mengscan Surat Ukur dan Buku Tanah untuk membantu proses digitalisasi	Melakukan scan dengan kejelasan prosedur dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan merupakan internalisasi dari Melayani
----	---	--	-------------------------------------	---	---	--

				<p>kompeten dengan melakukan hal tersebut agar terorganisir dan cepat ketika melakukan scan terhadap buku tanah dan surat ukur, hal tersebut agar mendapatkan kualitas terbaik dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>Melakukan scan buku tanah dan surat ukur dengan cermat, disiplin, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dan juga menggunakan alat scan dengan baik, benar dan bertanggung jawab sesuai dengan pedoman perilaku akuntabel yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Saya akan melakukan lembur dalam pengscanan buku tanah dan surat ukur, kegiatan tersebut merupakan implementasi dari nilai loyal yaitu mengutamakan kepentingan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pekerjaan dibandingkan kepentingan pribadi.</p> <p>Menyimpan hasil scan didalam file dan menjaganya secara bertanggung jawab agar tidak hilang atau tercecer dengan file lainya merupakan implementasi dari nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p>		
4.	<p>Membuat Tempat penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur Kelurahan Kuningan dengan menggunakan <i>google drive</i></p>	<p>1. konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tempat penyimpanan Buku tanah dan surat ukur di kelurahan kuningan dengan <i>google drive</i></p> <p>2. membuat akun <i>google drive</i></p>	<p><i>Google drive</i> berisi hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur</p>	<p>Sebelum melakukan kegiatan pembuatan data base dengan <i>google drive</i> konsultasi dengan mentor. konsultasi dilakukan dengan melakukan diskusi secara 2 arah antara saya dengan mentor secara kolaboratif dengan tujuan untuk mencapai kesamaan pemahaman terhadap apa yang akan saya lakukan, dan membuka kesempatan mentor untuk memberikan masukan terhadap rencana pembuatan data base sistem</p>	<p>Pelayanan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan pertanahan dengan standar operasional yang berlaku sebagai bentuk upaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Bersikap adaptif, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam melayani masyarakat dengan membuat tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan menggunakan <i>google drive</i> agar memudahkan pencarian buku tanah dan surat ukur</p>

		<p>3. mengupload hasil scan ke dalam google drive</p>	<p>dengan google drive yang telah saya buat, perlakuan tersebut juga terimplementasi dalam nilai kompeten dengan tujuan meningkatkan kompetensi diri saya. Konsultasi yang dilakukan akan didokumentasikan untuk menjadi eviden dalam pembuatan laporan, hal tersebut selaras dengan sikap akuntabel.</p> <p>Membuat data base dengan googledrive merupakan implementasi dari nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan atusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan, serta cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dilakukan dengan kreativitas yang dimiliki.</p> <p>Lalu setelah membuat akun google drive nantinya saya akan memasukan</p>	<p>merupakan implementasi dari melayani</p>
--	--	---	---	--

				<p>hasil scanan sesuai data yang telah saya ambil dengan teliti dan bertanggung jawab merupakan implementasi dari nilai akuntabel. Akun Google drive yang sudah dibuat dan sudah berisi hasil scan nantinya hanya dapat diakses oleh petugas arsip.</p>		
5.	Membantu Validasi Buku Tanah dan Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan rekan 2. Menyiapkan berkas yang akan divalidasi di KKP 3. Mengupload Hasil scan kedalam KKP 4. Memeriksa dan mencocokkan data-data didalam buku tanah dan surat ukur 	Tervalidasinya buku tanah dan surat ukur	<p>Saya melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan rekan kerja terkait validasi buku tanah dengan membangun kerjasama yang sinergis untuk mengasilkan nilai tambah merupakan implementasi dari nilai kolaboratif. Setelah melakukan koordinasi dengan rekan maka menyiapkan berkas yang akan di validasi agar dapat melakukan tugas dengan kualitas terbaik merupakan implementasi dari nilai kompeten</p>	Melaksanakan setiap tugas dengan tetap menjaga nilai- nilai kesopanan dan tetap berpegang teguh pada kejujuran dalam bekerja.	<p>Saling bekerja sama dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang ditugaskan dengan tetap menjaga kesopanan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud internalisasi nilai Melayani</p>

		5. validasi buku tanah dan surat ukur		Setelah menyiapkan berkas yang akan di validasi maka selanjutnya Mengupload hasil scan kedalam KKP secara teliti dan berhati-hati juga bertanggung jawab. merupakan implementasi dari nilai Akuntabel memeriksa dan mencocokkan data yang ada di dalam buku tanah dan surat ukur dengan bertanggung jawab dan cermat merupakan internalisasi dari nilai akuntabel . setelah itu dilakukan validasi terhadap buku tanah dan surat ukur dengan memegang teguh integritas yang tinggi dan bertanggung jawab terhadap apa yang telah dilakukan maka termasuk dalam nilai akuntabel		
6.	Analisis dan evaluasi kegiatan	1. Membuat laporan hasil kegiatan	Laporan hasil kegiatan	Setelah melakukan semua kegiatan, maka dilakukan analisis dan evaluasi hasil kegiatan untuk mengetahui hal-	Evaluasi dan Perbaikan yang terus berlanjut demi meningkatkan mutu	Melaksanakan pekerjaan dengan integritas dan dapat dipercaya untuk menjaga martabat

		<p>2. Menyerahkan Laporan dan melakukan konsultasi kepada Atasan.</p> <p>3. Memperbaiki hal-hal yang dirasa belum maksimal sesuai dengan arahan atasan (jika ada)</p>	<p>feedback dari mentor</p>	<p>hal yang menjadi kekurangan dari kegiatan-kegiatan maupun output yang sudah ada, hal tersebut sesuai dengan implementasi dari nilai berorientasi pelayanan dengan panduan perilakunya ialah melakukan perbaikan tiada henti. Yang pertama dilakukan ialah menyusun laporan hasil kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan dipaparkan secara terperinci dan transparan dengan mempertanggungjawabkan kegiatan yang sudah dilakukan, sesuai dengan nilai Akuntabel.</p> <p>Setelah membuat laporan maka yang dilakukan ialah menyerahkan laporan dan konsultasi kepada mentor dengan menggunakan pakaian yang rapih dan sesuai dengan aturan dengan melakukan diskusi tentang apa yang</p>	<p>kualitas dari data hasil pelayanan pertanahan dan melaksanakan setiap tugas dengan tetap menjaga nilai-nilai kesopanan dan tetap berpegang teguh pada kejujuran dalam bekerja.</p>	<p>instansi dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai wujud internalisasi nilai Terpercaya</p>
--	--	---	-----------------------------	---	---	--

				<p>sudah saya kerjakan dilakukan dengan <i>face to face dialogue</i> yaitu melakukan diskusi dengan baik dan bersungguh-sungguh merupakan implementasi dari nilai Kolaboratif. Setelah menyerahkan laporan kepada mentor lalu selanjutnya yaitu melakukan perbaikan-perbaikan dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi juga bersungguh-sungguh dalam pengerjaan perbaikan termasuk dari implementasi nilai Akuntabel. Dalam halnya berorientasi pelayanan melakukan perbaikan terhadap apa yang sudah dikerjakan merupakan salah satu bagian dari nilai tersebut, dengan melakukan perbaikan tiada henti pada setiap kegiatan yang dilakukan secara bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 10 Kegiatan Rancangan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Role model adalah seseorang yang penting bagi individu yang bersangkutan baik dari keluarga, lingkungan maupun orang yang tidak dikenal secara pribadi. Role Model memberikan contoh perilaku yang diikuti atau dicontoh oleh orang lain.⁶ Role model juga dapat diartikan sebagai sumber pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan baru dan juga memotivasi untuk meraihnya.⁷ Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan, contoh terbaik, panutan dan masih banyak lagi arti yang setara dengan yang telah disebutkan diatas. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi.

Bapak Kustiawan, A.ptnh., M.H. selaku Koordinator Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak merupakan salah satu orang yang menjadi *role model* bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang

⁶ Karney, M. S., & Levine, P. B, 2020, Role Models, Mentors and Media Influence. *The Future of Children*, 30 (1), 83-106.

⁷ Morgent, T., Ryan, M., & Peters, K, 2015, The Motivational Theory of Role Modeling : How Role Models Influence Role Aspirants' Goals, *Review of General Psychology*, 19.
<https://doi.org/1037/gpr0000059>

berintegritas, tegas dan berwawasan luas. Nilai-nilai Dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya. Kepribadian beliau yang bertanggungjawab terhadap tugas-tugas yang di embanya, harmonis dengan mengayomi para stafnya, kolaboratif dengan mampu bekerjasama dalam setiap setiap tugas-tugas yang dikerjakan, adaptif mampu bertindak proaktif dalam menghadapi setiap tugas-tugas yang dilaksanakan, Kompeten dengan memimbing penulis dan memberikan arahan-arahan yang baik terhadap kegiatan aktualisasi maupun pada saat melaksanakan tugas rutin di satuan kerja menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani.

B. REALISASI AKTUALISASI

Realisasi kegiatan aktualisasi telah terlaksana dimulai dari tanggal 9 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022, dengan 6 kegiatan yang seluruhnya terdiri dari 23 tahapan kegiatan. Didalam realisasi aktualisasi terdapat beberapa perubahan terkait lokus yang dipilih yaitu semula Kelurahan Kuningan namun diubah menjadi Desa Babakanjati, lalu penambahan tahapan kegiatan didalam kegiatan ketiga dan kelima. Nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam realisasi aktualisasi ditambahkan lebih lagi, dari total keseluruhan dalam rancangan aktualisasi ialah 30 ditambahkan lagi menjadi 74 nilai-nilai Ber-AKHLAK yang telah direalisasikan.

1. Realisasi Kegiatan

a. Kegiatan 1 (Melakukan Persiapan)

Pelaksanaan Persiapan sudah selesai dilakukan dari tanggal 9 Juli sampai dengan 11 Juli 2022 dengan *output* diperoleh sebagai berikut:

- 1) Surat Tugas Pelaksanaan Aktualisasi
- 2) Draft hasil pembelajaran

Capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui Kartu bimbingan aktualisasi *coach* dan mentor yang terlampir dalam lampiran 2 dan 3. Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1) Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan yang sudah disusun kepada mentor.

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang telah disusun, Setelah konsultasi dengan mentor bahwa awalnya lokus yang dipilih ialah Kelurahan Kuningan lalu diganti menjadi desa Babakanjati. Dikarenakan banyak buku tanah dan surat ukur di kelurahan kuningan yang belum ditemukan dan mengingat waktu pelaksanaan aktualisasi yang relatif singkat maka diputuskan untuk mengubah Desa. Desa Babakanjati yang memiliki total keseluruhan

75 bidang dipilih dikarenakan bidang yang ada di Babakanjati belum digabungkan, belum divalidasi dan diupload didalam KKP 2, serta desa tersebut belum masuk kedalam desa yang terdaftar dalam program PTSL sehingga nanti ketika akan dilakukan Kegiatan PTSL di desa Babakanjati maka akan mempermudah Satgas yuridis dalam pendataan bidang mana saja yang sudah terdaftar dan yang belum terdaftar.



Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan

output dari tahapan kegiatan melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan ini ialah surat tugas pelaksanaan aktualisasi yang terlampir dalam lampiran 5.

- 2) Menggali Informasi dan mempelajari mengenai cara pembuatan *google drive*.

Sebelum melakukan kegiatan-kegiatan yang sudah disusun seperti menggali informasi bagaimana cara pembuatan *google drive* maka harus dilakukan terlebih dahulu persiapan seperti cara pembuatan *google drive*. yang terlampir dalam lampiran 6 dalam draft hasil pembelajaran.

- 3) Menggali informasi dan mempelajari bagaimana cara validasi buku tanah dan surat ukur.

Dalam penggalan informasi mengenai bagaimana cara memvalidasi buku tanah dan surat ukur, penulis melakukan penggalan informasi didalam web yang dapat diakses di laman <https://docs.atrbpn.go.id/kkp2/#dokumen-hak> yang terlampir dalam lampiran 6 dalam draft hasil pembelajaran.

Setelah melakukan penggalan informasi dalam web tersebut maka untuk lebih jelas penulis menanyakan bagaimana cara validasi ke petugas arsip.



Gambar 3. 2 menanyakan terkait tata cara validasi buku tanah dan surat ukur

b. Kegiatan 2 (Penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur)

Pelaksanaan Kegiatan Penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur dilakukan sesuai dengan jadwal yaitu 12-15 Juli. Dikarenakan penulis mengganti lokus dari Kelurahan Kuningan dengan kurang lebih 2600 bidang menjadi Desa Babakanjati dengan 75 bidang, maka Penggabungan buku tanah dan surat ukur dilakukan pada desa babakanjati, desa pakasapangirang, desa ciniru dan kelurahan kuningan sebagai nilai tambah dalam melakukan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan

Penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur diperoleh *output* yaitu Buku Tanah dan surat ukur yang tergabung.

Capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada Kartu bimbingan aktualisasi *coach* dan mentor yang terlampir dalam lampiran 2 dan 3. Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi yaitu :

1) Mencari berkas buku tanah dan surat ukur

Pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur dilakukan oleh penulis dibantu dengan petugas arsip yang mengetahui letak dimana surat ukur dan buku tanah berada yang sudah dikelompokkan sesuai kecamatannya.



Gambar 3. 3 Pencarian buku tanah dan surat ukur.

2) Menggabungkan buku tanah dan surat ukur



Gambar 3. 4 Menggabungkan buku tanah dan surat ukur

3) Menyimpan di album yang telah disediakan



Gambar 3. 5 Menyimpan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam Album yang telah disediakan.



Gambar 3. 6 Buku Tanah dan surat ukur yang telah tergabung

c. Kegiatan 3 (Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati)

Jadwal Rancangan aktualisasi semula terhadap scan buku tanah dan surat Kelurahan Kuningan dengan total bidang kurang lebih 2600 terjadwal pada tanggal 18-25 juli sedangkan terhadap realisasi aktualisasi dalam pelaksanaan scan buku tanah dan surat ukur desa Babakanjati sudah selesai dilakukan dari tanggal 18 Juli sampai dengan 20 Juli 2022 dikarenakan total buku tanah dan surat ukur desa Babakanjati 75 bidang sehingga dapat dilakukan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan di dalam jadwal rancangan aktualisasi. Ada penambahan dalam tahapan kegiatan di dalam kegiatan 3 ini yaitu Mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati yang akan di scan.

Output yang diperoleh ialah sebagai berikut:

- 1) Rekapitulasi kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati
- 2) Buku Tanah dan Surat Ukur yang sudah di scan dan dikelompokan sesuai dengan Nomor Hak

Capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan dalam Kartu bimbingan aktualisasi *coach* dan mentor yang terlampir dalam lampiran 2 dan 3. Selanjutnya eviden dari *output* tersebut

diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1) Melakukan koordinasi dengan rekan

Koordinasi dengan rekan/petugas arsip dilakukan sebelum melakukan kegiatan scan, untuk menanyakan bagaimana cara scan dan menyimpan dalam komputer agar file yang sudah di scan tidak berantakan untuk memudahkan kegiatan selanjutnya.



Gambar 3. 7 Melakukan Koordinasi dengan rekan

2) Menyiapkan berkas yang akan di scan

Menyiapkan berkas yang akan di scan dengan mengeluarkan buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati dari album.



Gambar 3. 8 Menyiapkan berkas yang akan di scan

3) Mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati yang akan di scan. Pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur di tuangkan dalam rekapitulasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati yang terlampir dalam lampiran 7 untuk mempermudah kegiatan selanjutnya yang akan dikerjakan.

Terdapat buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan sehingga untuk Tindak lanjut bagi buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan ialah :

1. Menginfokan rekapitulasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati kepada petugas arsip.

Setelah dilakukan pendataan mengenai Buku Tanah dan surat ukur Desa Babakanjati yang dituangkan dalam rekapitulasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur desa babakanjati yang terlampir dalam lampiran 7, maka Penulis menginformasikan kepada petugas arsip terkait buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan.



Gambar 3. 9 penulis memberikan daftar buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan.

2. Membuat format lembar ceklis untuk mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur.

Penulis membuat format lembar ceklis untuk mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur sesuai dengan Kecamatan, Desa dan Nomor Haknya, dengan tujuan untuk mempermudah pendataan

bagi petugas arsip terkait kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan.



Gambar 3. 10 Koordinasi dengan Petugas Arsip

Adanya tindak lanjut ini telah disetujui oleh mentor dengan outputnya ialah Lembar Ceklis Kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur yang terlampir didalam lampiran 8.

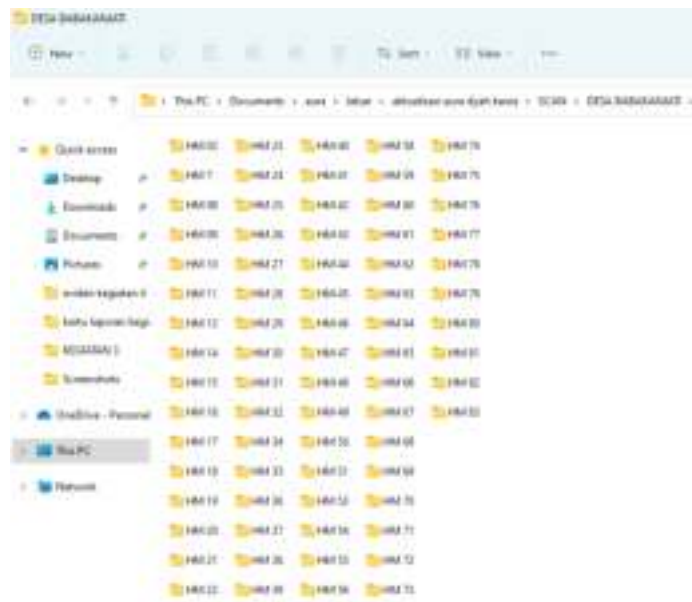
- 4) Melakukan scan buku tanah dan surat Ukur Desa Babakanjati
Melakukan scan buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati dengan menggunakan alat scan yang berada di ruang Arsip dibantu oleh petugas arsip.



Gambar 3. 11 Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati

5) Menyimpan Hasil Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati serta mengelompokkan sesuai dengan nomor hak.

Tahapan kegiatan ini dilakukan agar mempermudah melakukan kegiatan selanjutnya, dimulai dengan memindahkan hasil scan dari komputer milik ruangan arsip ke laptop penulis lalu mengubah nama hasil scan sesuai dengan nomor haknya dan mengelompokkan sesuai dengan nomor haknya.



Gambar 3. 12 File Scan Desa Babakan Jati

d. Kegiatan 4 (Membuat tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati dengan menggunakan Google Drive)

Realisasi pelaksanaan Pembuatan tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati dengan menggunakan *Google Drive* sudah selesai dilakukan dari tanggal 21 Juli sampai dengan 22 Juli 2022 semula dalam rancangan aktualisasi ada di tanggal 27 sampai dengan 28 juli, namun dikarenakan realisasi jadwal terhadap kegiatan sebelumnya maju sehingga kegiatan ke 4 pun ikut maju. *Output* dari kegiatan ini ialah *Google drive* yang berisi hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati.

Capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan Kartu bimbingan aktualisasi *coach* dan mentor yang terlampir dalam lampiran 2 dan 3. Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tempat penyimpanan Buku tanah dan surat ukur di Desa Babakanjati dengan *google drive*.

Konsultasi dilakukan digabungkan dengan penyerahan kartu bimbingan aktualisasi mentor kegiatan ke-3 dan menunjukan rekapitulasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur desa babakanjati. Setelah melakukan konsultasi, mengenai tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati dengan menggunakan *google drive* maka disepakati bahwa yang nantinya akan memegang akun *google drive* ialah petugas arsip.



Gambar 3. 13 Konsultasi dengan mentor

- 2) Membuat Akun *Google Drive*

Langkah awalnya ialah dengan membuat akun Gmail guna mengupload hasil scan kedalam *google drive*.



Gambar 3. 14 proses pembuatan akun gmail



Gambar 3. 15 akun gmail sudah terbuat



Gambar 3. 16 peningkatan keamanan gmail

Peningkatan Keamanan dilakukan dengan cara membuat telepon pemulihan dan email pemulihan serta mengaktifkan verifikasi 2 langkah.



Gambar 3. 17 telah terverifikasinya email dan nomor telepon pemulihan.

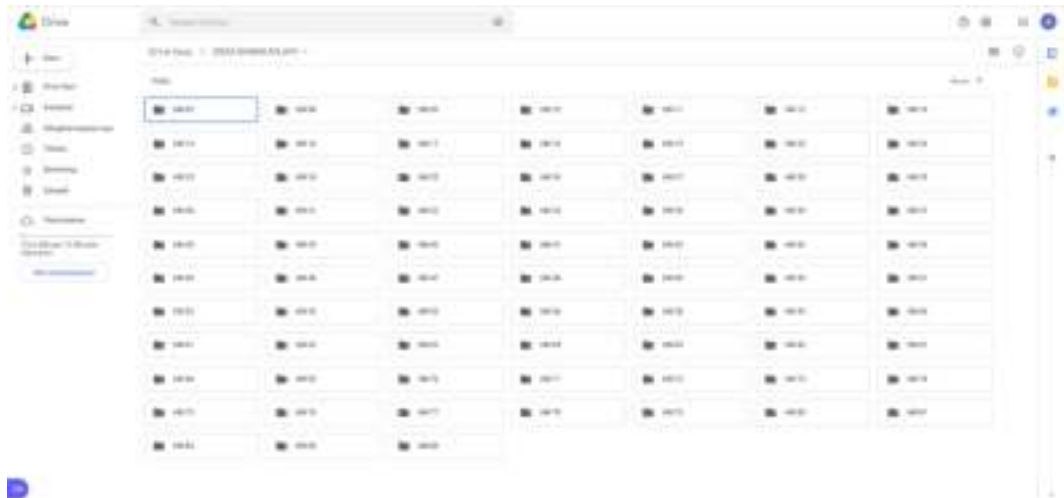


Gambar 3. 18 mengaktifkan verifikasi 2 langkah

3) Mengupload Hasil Scan Kedalam *Google Drive*



Gambar 3. 19 proses upload hasil scan buku tanah dan surat ukur desa babakanjati



Gambar 3. 20 buku tanah dan surat ukur yang sudah diupload sesuai dengan nomor hak.

Dalam menjaga keamanan buku tanah dan surat ukur, setelah berkonsultasi dengan mentor, maka yang berhak mengakses buku tanah dan surat ukur yang telah terupload dalam *google drive* ialah petugas arsip.

e. Kegiatan 5 (validasi buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati)

Dalam jadwal rancangan aktualisasi semula untuk kegiatan validasi Kelurahan Kuningan dijadwalkan tanggal 27 sampai dengan 3 Agustus, namun dikarenakan adanya jadwal realisasi yang maju dan juga terkait jumlah yang harus divalidasi dalam buku tanah dan surat ukur 75 bidang maka pelaksanaan Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati sudah selesai dilakukan dari tanggal 25 Juli sampai dengan 29 Juli 2022, *output* yang diperoleh ialah Tervalidasinya Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati.

Capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada kartu bimbingan aktualisasi *coach* dan mentor yang terlampir dalam lampiran 2 dan 3 Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1) Melakukan koordinasi dengan rekan

Melakukan Koordinasi dengan rekan (petugas arsip) dengan menanyakan hal-hal apa saja yang harus diperhatikan ketika validasi buku tanah dan surat ukur.



Gambar 3. 21 koordinasi dengan petugas arsip

2) Menyiapkan berkas yang akan di validasi di KKP 2

Berkas buku tanah dan surat ukur disiapkan untuk membantu dalam memvalidasi buku tanah dan surat ukur di dalam KKP 2.



Gambar 3. 22 menyiapkan Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati

3) Mengupload Hasil scan kedalam KKP 2



Gambar 3. 23 mengupload buku tanah Desa Babakanjati



Gambar 3. 24 Dokumen Buku Tanah Desa Babakanjati telah terupload



Gambar 3. 25 Mengupload Surat Ukur Desa Babakanjati



Gambar 3. 26 Surat Ukur Desa Babakanjati telah terupload

- 4) Memeriksa dan mencocokkan data yang ada didalam KKP 2 dengan data fisik sesuai dengan nomor haknya.

Surat Ukur dan buku tanah yang sudah terentri sesuai dengan nomor haknya, penulis memasukan data-data yang belum dimasukan kedalam KKP 2 juga memeriksa data-data sesuai dengan data fisik dalam buku tanah dan surat ukur.



Gambar 3. 27 memeriksa dan mencocokkan data-data didalam buku tanah dan surat ukur.

5) Validasi buku tanah dan surat ukur

The image displays three sequential screenshots of a web application interface, likely used for land book validation. Each screenshot shows a data table with the following columns: ID, Name, Address, Date, and Status. The interface includes a dark sidebar with navigation options and a light main content area with a table and a bottom navigation bar.

ID	Name	Address	Date	Status
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

No	Wali	Wali	Tgl Validasi	Status	Uraian
1	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
2	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
3	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
4	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
5	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
6	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
7	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
8	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
9	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
10	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
11	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
12	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
13	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
14	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
15	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
16	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
17	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
18	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
19	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
20	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
21	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
22	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
23	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
24	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00
25	Wali	Wali	11/11/2013	✓	21.00

Gambar 3. 28 hasil dari validasi buku tanah desa babakanjati.

PENCARIAN DETIL ARSIP SPESIAL

Provinsi: Jawa Barat Kabupaten/Kota: KUPRANG
 Kecamatan: Opanemekar Desa/Kelurahan: Babakanjati
 Tipe: 00 Nomor 00
 Tahun 00 Status: Berhak

[Cari] [Filter]

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wali	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Status
1	✓	000000013	Babakanjati	25 November 2013		✓
2	✓	000101000	Babakanjati	2 Januari 1990		✓
3	✓	000241000	Babakanjati	8 Januari 1990		✓
4	✓	000251000	Babakanjati	8 Januari 1990		✓
5	✓	001301000	Babakanjati	5 September 1990		✓
6	✓	001021004	Babakanjati	1 Januari 1984		✓
7	✓	000051001	Babakanjati	15 Januari 1981		✓
8	✓	000000000	Babakanjati	01 Januari 1980		✓

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

9	✓	00011000	Babakanjati	25 Januari 1980		✓
10	✓	00012000	Babakanjati	25 November 2013		✓
11	✓	000020010	Babakanjati	10 Maret 1980		✓
12	✓	000020010	Babakanjati	20 November 2013		✓
13	✓	000111001	Babakanjati	11 Mei 1984		✓
14	✓	000010000	Babakanjati	20 Maret 1981		✓
15	✓	001000000	Babakanjati	27 Juli 1982		✓
16	✓	000100000	Babakanjati	27 Maret 1980		✓
17	✓	000010000	Babakanjati	02 April 1980		✓
18	✓	000010000	Babakanjati	1 Juni 1980		✓
19	✓	000010000	Babakanjati	1 Juni 1981		✓
20	✓	000010000	Babakanjati	11 Juli 1980		✓
21	✓	000000000	Babakanjati	10 November 1981		✓
22	✓	001001000	Babakanjati	1 Mei 1980		✓
23	✓	000000011	Babakanjati	07 Desember 1981		✓
24	✓	000100011	Babakanjati	10 Desember 1981		✓
25	✓	000110000	Babakanjati	1 Desember 1980		✓
26	✓	000000000	Babakanjati	1 Desember 1980		✓

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

ID	Status	Lokasi	Tanggal
20	✓	00000000	08 Desember 2019
21	✓	00000000	09 Desember 2019
22	✓	00000000	10 Desember 2019
23	✓	00000000	11 Desember 2019
24	✓	00000000	12 Desember 2019
25	✓	00000000	13 Desember 2019
26	✓	00000000	14 Desember 2019
27	✓	00000000	15 Desember 2019
28	✓	00000000	16 Desember 2019
29	✓	00000000	17 Desember 2019
30	✓	00000000	18 Desember 2019
31	✓	00000000	19 Desember 2019
32	✓	00000000	20 Desember 2019
33	✓	00000000	21 Desember 2019
34	✓	00000000	22 Desember 2019
35	✓	00000000	23 Desember 2019
36	✓	00000000	24 Desember 2019
37	✓	00000000	25 Desember 2019
38	✓	00000000	26 Desember 2019
39	✓	00000000	27 Desember 2019
40	✓	00000000	28 Desember 2019
41	✓	00000000	29 Desember 2019
42	✓	00000000	30 Desember 2019

Gambar 3. 29 hasil dari validasi surat ukur tipe gambar situasi Desa

PELOPOR

Lokasi: Kecamatan:
 Kecamatan: Kabupaten:
 Tipe: Nomor SU:
 Status SU: Status:

#	ID	Status	Lokasi	Tanggal	Waktu Tempak	Aksi
1	✓	00000000	Desa Baru	20 Desember 2019		
2	✓	00000000	Desa Baru	21 Desember 2019		
3	✓	00000000	Desa Baru	22 Desember 2019		
4	✓	00000000	Desa Baru	23 Desember 2019		
5	✓	00000000	Desa Baru	24 Desember 2019		
6	✓	00000000	Desa Baru	25 Desember 2019		
7	✓	00000000	Desa Baru	26 Desember 2019		
8	✓	00000000	Desa Baru	27 Desember 2019		
9	✓	00000000	Desa Baru	28 Desember 2019		
10	✓	00000000	Desa Baru	29 Desember 2019		
11	✓	00000000	Desa Baru	30 Desember 2019		
12	✓	00000000	Desa Baru	31 Desember 2019		
13	✓	00000000	Desa Baru	01 Januari 2020		
14	✓	00000000	Desa Baru	02 Januari 2020		
15	✓	00000000	Desa Baru	03 Januari 2020		
16	✓	00000000	Desa Baru	04 Januari 2020		
17	✓	00000000	Desa Baru	05 Januari 2020		
18	✓	00000000	Desa Baru	06 Januari 2020		
19	✓	00000000	Desa Baru	07 Januari 2020		
20	✓	00000000	Desa Baru	08 Januari 2020		
21	✓	00000000	Desa Baru	09 Januari 2020		
22	✓	00000000	Desa Baru	10 Januari 2020		
23	✓	00000000	Desa Baru	11 Januari 2020		
24	✓	00000000	Desa Baru	12 Januari 2020		
25	✓	00000000	Desa Baru	13 Januari 2020		
26	✓	00000000	Desa Baru	14 Januari 2020		
27	✓	00000000	Desa Baru	15 Januari 2020		

ID	Status	Alamat	Tanggal
01	✓	Babakanjati	27 Januari 2019
02	✓	Babakanjati	13 Desember 2019
03	✓	Babakanjati	27 Desember 2019
04	✓	Babakanjati	27 Januari 2019
05	✓	Babakanjati	23 Agustus 2019
06	✓	Babakanjati	8 Jan 2019
07	✓	Babakanjati	4 Agustus 2019
08	✓	Babakanjati	12 September 2019
09	✓	Babakanjati	20 Desember 2017
10	✓	Babakanjati	21 Mei 2019
11	✓	Babakanjati	14 Januari 2019
12	✓	Babakanjati	26 Juli 2018
13	✓	Babakanjati	27 Agustus 2019
14	✓	Babakanjati	27 Agustus 2019
15	✓	Babakanjati	4 Februari 2020

Gambar 3. 30 Hasil dari validasi surat ukur tipe surat ukur Desa Babakanjati

SURAT UKUR

PENCARIH DETIL WSP SPKBL

Provinsi: Jawa Barat Kabupaten/Kota: KUNINGGIH
 Kecamatan: Cigandemekar Desa/Kelurahan: Babakanjati
 Tipe: SUK Nomor SU: Status: Berakhir

[Cari] [Filter]

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berkas Segit	Berkas Sempai	URUT
1	✓	000020013	Babakanjati	28 November 2013		
2		000151982	Babakanjati	1 Januari 1982		

Gambar 3. 31 Hasil dari validasi surat ukur tipe surat ukur sementara Desa Babakanjati

Setelah buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati di validasi dan dimasukkan scan buku tanahnya kedalam KKP 2 maka tahapan kegiatan selanjutnya ialah dengan mencap buku tanah dan surat ukur dengan cap “scan” dan “validasi”



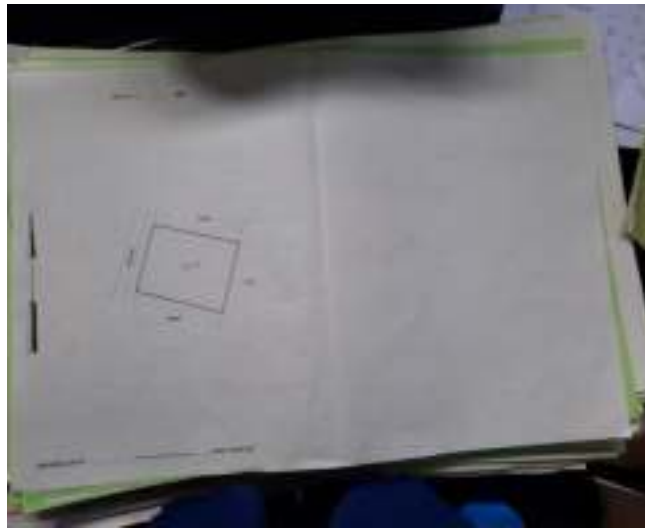
Gambar 3. 32 buku tanah dan surat ukur yang telah dicap

Setelah melakukan validasi buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati dari tanggal 25 Juli sampai dengan 29 Juli 2022, untuk memanfaatkan waktu yang tersisa maka penulis melakukan kegiatan validasi terhadap buku tanah dan surat ukur desa Ciniru. Surat ukur belum divalidasi sebab kegiatan validasi tertanggal dalam rencana aktualisasi selesai pada tanggal 3 Agustus sehingga hanya dapat menyelesaikan validasi buku tanah.

- **Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Ciniru**

- 1) Menyiapkan Berkas yang akan di scan

Menyiapkan berkas yang akan di scan dengan mengeluarkan buku tanah dan surat ukur Desa Ciniru Kecamatan Jalaksana dari album



Gambar 3. 33 menyiapkan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan

- 2) Mendata Kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan discan

Pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur dituangkan dalam rekapitulasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur Desa Ciniru Kecamatan Jalaksana untuk mempermudah kegiatan selanjutnya yang akan dikerjakan yang dituangkan dalam Lembar ceklis rekapitulasi kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Ciniru yang terlampir dalam lampiran 9.

Setelah mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur, maka selanjutnya ialah mengonformasikan kepada petugas arsip terkait kelengkapan buku tanah dan surat ukur Desa Ciniru Kecamatan Jalaksana yang telah dibuat rekapitulasinya di dalam lembar ceklis kelengkapan buku tanah dan surat ukur. Dan juga menginformasikan kepada petugas arsip terkait buku tanah dan surat ukur yang sudah dimatikan.



Gambar 3. 34 Menginformasikan kepada petugas arsip terkait buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan..

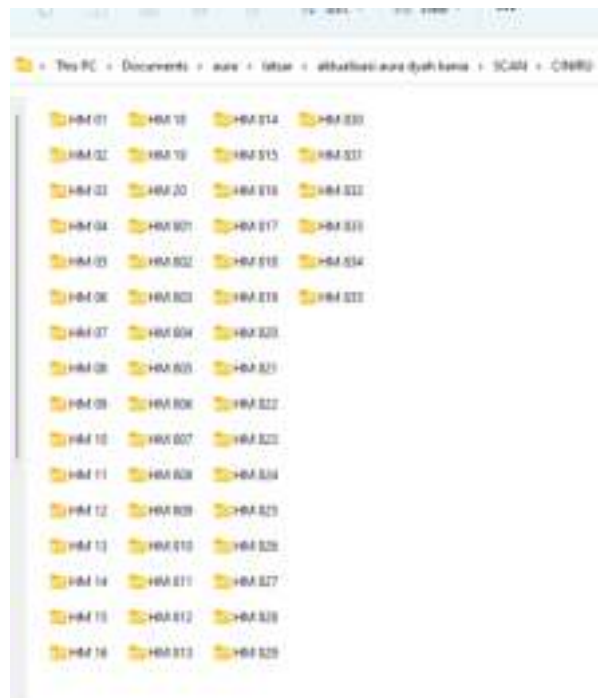
3) Melakukan Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Ciniru Kecamatan Jalaksana



Gambar 3. 35 kegiatan scan buku tanah dan surat ukur Desa Ciniru Kecamatan Jalaksana.

4) Menyimpan Hasil Scan Buku Tanah dan Surat Ukur serta mengelompokkan sesuai dengan nomor hak

Tahapan kegiatan ini dilakukan agar mempermudah melakukan kegiatan selanjutnya, dimulai dengan memindahkan hasil scan dari komputer milik ruangan arsip ke laptop penulis lalu mengubah nama hasil scan sesuai dengan nomor haknya dan mengelompokkan sesuai dengan nomor haknya.



Gambar 3. 36 menyimpan dan mengelompokkan buku tanah dan surat ukur desa Ciniru Kecamatan Jalaksana sesuai dengan nomor hak.

a. Validasi Buku Tanah Desa Ciniru

1) Menyiapkan berkas desa Ciniru yang akan di validasi

berkas buku tanah dan surat ukur disiapkan untuk membantu dalam memvalidasi buku tanah dan surat ukur di dalam KKP



Gambar 3. 37 menyiapkan Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur
Desa Ciniru

2) Mengupload Hasil scan kedalam KKP



Gambar 3. 38 mengupload buku tanah Desa Ciniru



Gambar 3. 39 Dokumen Buku Tanah Desa Ciniru Telah terupload

- 3) Memeriksa dan mencocokkan data-data didalam buku tanah
Buku tanah yang sudah terentri sesuai dengan nomor haknya, penulis memasukan data-data yang belum dimasukan kedalam KKP juga memeriksa data-data sesuai dengan data fisik dalam buku tanah.



Gambar 3. 40 Memeriksa dan mencocokkan data-data didalam buku tanah

4) Validasi Buku Tanah Desa Ciniru

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface, likely used for land record management. Each screenshot shows a list of records with the following columns: ID, Name, Status, Date, and Amount. The interface features a dark sidebar on the left with navigation options and a light-colored main content area.

ID	Name	Status	Date	Amount
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50



Gambar 3. 41 hasil dari validasi Buku Tanah Desa Ciniru

5) Mencap Buku Tanah yang sudah discan dan di validasi

Setelah buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati di validasi dan dimasukkan scan buku tanahnya kedalam KKP maka tahapan kegiatan selanjutnya ialah dengan mencap buku tanah dengan cap “scan” dan “validasi”.



Gambar 3. 42 Buku tanah Desa ciniru yang telah di cap

f. Kegiatan 6 (Analisis dan evaluasi hasil kegiatan)

Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi dari hasil Kegiatan tanggal 9 Juli sampai dengan 3 Agustus 2022 dengan *output* yang diperoleh ialah Laporan hasil kegiatan.

Capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada Kartu bimbingan aktualisasi *coach* dan mentor yang terlampir dalam lampiran 2 dan 3. Selanjutnya eviden dari *output* tersebut

diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1) Membuat laporan hasil kegiatan

Laporan hasil kegiatan selama aktualisasi dari tanggal 9 Juli sampai dengan 3 Agustus dengan target output ialah Laporan hasil kegiatan yang berisikan mengenai capaian output dalam realisasi kegiatan aktualisasi dengan berisikan rekapitulasi hasil validasi buku tanah dan surat ukur desa Babakanjati dengan jumlah buku tanah yang tervalidasi ialah 66 bidang dan surat ukur yang tervalidasi ialah 71 bidang, juga terhadap rekapitulasi hasil validasi buku tanah Desa Ciniru dengan jumlah yang telah divalidasi ialah 45 bidang yang telah dibuat dan terlampir dalam lampiran 10.

2) Menyerahkan Laporan dan melakukan konsultasi kepada mentor.

Menyerahkan laporan kegiatan selama 4 minggu kepada mentor, dan melakukan diskusi terkait pelaksanaan aktualisasi dari tanggal 9 juli- 3 Agustus.



Gambar 3. 43 konsultasi kepada mentor terkait.

3) Memperbaiki hal-hal yang dirasa belum maksimal sesuai dengan arahan mentor

Adanya perbaikan menurut arahan mentor setelah dilakukan diskusi ialah buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati yang sudah dimatikan tidak perlu dimasukkan kedalam *google drive*, dan buku

tanah dan surat ukur desa Ciniru Kecamatan Jalaksana dimasukkan kedalam *google drive* saja agar berguna bagi kegiatan selanjutnya seperti dapat digunakan dalam proses validasi surat ukur Desa Ciniru yang belum dilakukan. Perbaikan terhadap arahan mentor telah dilakukan dan terlampir dalam lampiran 11.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Adanya penambahan terhadap realisasi nilai-nilai Ber-AKHLAK dari semula didalam rancangan sejumlah 30 nilai-nilai Ber-AKHLAK menjadi 74 nilai-nilai Ber-AKHLAK. Rekapitulasi nilai-nilai Ber-Akhlak dilampirkan dalam lampiran 12.

a. Melakukan persiapan

- Nilai-Nilai Ber-AKHLAK
 - 1) Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan yang sudah disusun kepada mentor.
 - a) Berorientasi Pelayanan

Bersikap sopan, ramah dan senyum pada saat berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan-perbaikan yang diarahkan oleh mentor.
 - b) Akuntabel

Memulai kegiatan dengan berkonsultasi terkait rencana kegiatan yang disusun kepada mentor, dipaparkan secara transparan dan terperinci.
 - c) Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri dengan mendengarkan arahan mentor dengan baik.
 - d) Harmonis

Diskusi dengan mentor dilakukan untuk langkah awal dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - e) Kolaboratif

Konsultasi dilakukan dengan cara diskusi dengan mentor untuk mencapai pemahaman bersama berkaitan dengan misi, pemecahan masalah, serta mengidentifikasi nilai-nilai permasalahan dalam rencana aktualisasi.

2) Menggali Informasi dan mempelajari bagaimana cara pembuatan *google drive*

a) Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan pencarian informasi melalui internet mengenai pembuatan *google drive*.

b) Adaptif

Melakukan Pencarian informasi bagaimana cara membuat akun *google drive* dan membuat tempat penyimpanan *google drive* di internet

3) Menggali informasi dan mempelajari bagaimana cara memvalidasi buku tanah dan surat ukur

a) Berorientasi Pelayanan

Menyapa terlebih dahulu dengan senyum serta bertanya dengan sopan terkait validasi buku tanah dan surat ukur kepada rekan.

b) Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan penggalan informasi dikantor pertanahan kabupaten kuningan dan menggali informasi di internet terkait cara validasi buku tanah dan surat ukur.

c) Harmonis

Menanyakan kepada rekan kerja terkait validasi buku tanah dan surat ukur agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis.

d) Adaptif

Melakukan pencarian informasi tata cara validasi buku tanah dan surat ukur di internet dan kepada rekan kerja, Karena kegiatan validasi ini merupakan hal yang baru bagi penulis.

e) Kolaboratif

Penggalian informasi mengenai cara validasi buku tanah dan surat ukur dengan menanyakan kepada rekan dan senior-senior yang ada di kantor.

- Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Selalu Berkomitmen untuk memberikan hasil terbaik pada sebuah kegiatan dan atau pelayanan salah satunya berkomitmen untuk meningkatkan riset dari berbagai sumber.

- Penguatan Nilai Organisasi

Bekerjasama, bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor dan menggali informasi mengenai bagaimana cara validasi buku tanah dan surat ukur dan membuat akun *google drive* merupakan wujud internalisasi dari nilai profesional.

b. Penggabungan buku tanah dan surat ukur

- Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

1) Mencari berkas buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati

a) Berorientasi Pelayanan

Memasuki ruang arsip dengan menggunakan pakaian yang sopan dan mengedepankan senyum sapa dan salam kepada petugas arsip.

b) Akuntabel

Melakukan pencarian buku tanah dan surat ukur dengan cermat dan teliti

c) Kolaboratif

Melakukan pencarian berkas buku tanah dan surat ukur secara berkoordinasi dibantu dengan petugas arsip

2) Menggabungkan buku tanah dan surat ukur Babakanjati

a) Berorientasi Pelayanan

Mau melakukan perbaikan pada saat penggabungan buku tanah dan surat ukur.

b) Akuntabel

Melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur secara bertanggung jawab dengan menjaga buku tanah dan surat ukur dengan baik.

c) Kolaboratif

Penggabungan buku tanah dan surat ukur bersama-sama dengan rekan merupakan salah satu wujud dari nilai kolaboratif.

3) Menyimpan di album yang telah disediakan

a) Akuntabel

Menyimpan hasil penggabungan buku tanah dan surat ukur kedalam album yang telah disediakan secara bertanggung jawab.

- Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Untuk mewujudkan kesejahteraan dalam pengelolaan pertanahan dengan penggabungan buku tanah dan surat ukur, kegiatan tersebut secara tidak langsung terdapat sumbangsuhnya bagi sasaran strategis dalam penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepentingan hukum dan produktif.

- Penguatan Nilai Organisasi

Melakukan penggabungan buku tanah secara bersama-sama dengan rekan-rekan lainnya merupakan internalisasi dari nilai profesional dengan bekerjasama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah.

c. Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati

- Nilai-nilai Ber-AKHLAK

1) Melakukan koordinasi dengan rekan

a) Berorientasi Pelayanan

Menyapa terlebih dahulu dengan senyum serta bertanya dengan sopan terkait tata cara melakukan scan buku tanah dan surat ukur.

b) Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi dan menayakan terkait tata cara scan buku tanah dan surat ukur.

c) Harmonis

Menanyakan kepada rekan kerja terkait bagaimana cara mengscan dan menyimpan hasil scanan buku tanah dan surat ukur di komputer arsip agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis.

d) Kolaboratif

Koordinasi dilakukan dengan cara diskusi dengan rekan tentang bagaimana cara mengscan dan menyimpan hasil scanan buku tanah dan surat ukur.

2) Menyiapkan berkas yang akan di scan

a) Akuntabel

Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah dan surat ukur yang disiapkan.

b) Kompeten

Menyiapkan berkas yang akan discan merupakan bagian dari nilai kompeten dengan melakukan hal tersebut agar terorganisir dan cepat ketika melakukan scan terhadap buku tanah dan surat ukur, hal tersebut agar mendapatkan kualitas terbaik dalam pelaksanaan tugas.

3) Mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan.

a) Akuntabel

Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah dan surat ukur pada saat mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan.

b) Kompeten

Melakukan pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur agar memudahkan pada saat mengscan buku tanah dan surat ukur, agar mendapatkan kualitas terbaik dalam pelaksanaan kegiatan pengscanan buku tanah dan surat ukur.

c) Loyal

pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang dilakukan diluar jam kerja, merupakan implementasi nilai loyal karena

mengedepankan kepentingan kantor dibandingkan kepentingan pribadi.

d) Adaptif

Pendataan dilakukan dengan langsung dimasukkan kedalam draft rekapitulasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur desa Babakanjati.

4) Melakukan scan buku tanah dan surat Ukur

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan scan buku tanah dan surat ukur dengan cekatan. untuk mempersingkat waktu.

b) Akuntabel

Menggunakan barang milik negara seperti alat scan dan komputer secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

c) Kompeten

Melakukan kegiatan scan buku tanah dan surat ukur dengan kualitas terbaik dengan hati-hati terhadap buku tanah dan surat ukur yang rentan robek.

d) Adaptif

Bertindak proaktif dengan mengscan buku tanah dan surat ukur yang nantinya dapat disimpan dalam *google drive* dan dapat digunakan dalam validasi buku tanah dan surat ukur.

5) Menyimpan Hasil Scan Buku Tanah dan Surat Ukur serta mengelompokan sesuai dengan nomor hak.

a) Akuntabel

Menyimpan dan mengelompokan buku tanah dan surat ukur secara bertanggungjawab.

b) Kompeten

Mengelompokan buku tanah dan surat ukur sesuai dengan nomor hak agar memudahkan untuk kegiatan selanjutnya agar melaksanakan kegiatan selanjutnya dengan kualitas terbaik.

c) Adaptif

bertindak Proaktif dengan menyimpan Hasil scan buku tanah dan didalam folder yang sudah diberi nama sesuai dengan nomor hak untuk memudahkan kegiatan yang akan di lakukan selanjutnya.

- Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dengan melakukan scan Surat Ukur dan Buku Tanah untuk membantu proses digitalisasi.
- Penguatan Nilai Organisasi
Melakukan scan dengan kejelasan prosedur dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan merupakan internalisasi dari melayani

d. Membuat Tempat penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati dengan menggunakan *google drive*

- Nilai-nilai Ber-AKHLAK
 - 1) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tempat penyimpanan Buku tanah dan surat ukur di Desa Babakanjati dengan *google drive*.
 - a) Berorientasi Pelayanan
Bersikap sopan, ramah dan senyum pada saat berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan-perbaikan yang diarahkan oleh mentor.
 - b) Akuntabel
Konsultasi yang dilakukan didokumentasikan untuk menjadi eviden dalam pembuatan laporan.
 - c) Kompeten
membuka kesempatan mentor untuk memberikan masukan terhadap rencana pembuatan data base sistem dengan *google drive* yang telah saya buat dengan tujuan meningkatkan kompetensi diri saya.

d) Harmonis

Diskusi dengan mentor terkait pembuatan tempat penyimpanan berkas surat ukur dan buku tanah yang telah discan, dilakukan agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif

e) Kolaboratif

Konsultasi dilakukan dengan melakukan diskusi secara 2 arah antara saya dengan mentor dengan tujuan untuk mencapai kesamaan pemahaman terhadap kegiatan yang akan saya lakukan.

2) Membuat akun *google drive*.

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat tempat penyimpanan surat ukur dan buku tanah agar tidak tercecer dan dapat memudahkan ketika pencarian.

b) Akuntabel

Melaksanakan kegiatan pembuatan tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan tanggung jawab. Dengan menyematkan proteksi seperti mengaktifkan verifikasi dua langkah bagi keamanan data-data yang ada didalam akun *google drive* nantinya.

c) Adaptif

Melaksanakan kegiatan pembuatan tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan *google drive* merupakan implementasi dari nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan atusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan, serta cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dilakukan dengan kreativitas yang dimiliki.

3) Mengupload hasil scan ke dalam *google drive*

a) Akuntabel

Mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur secara bertanggungjawab.

b) Adaptif

Bertindak proaktif dengan mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur kedalam akun *google drive* untu menghindari buku tanah dan surat ukur agar tidak tercecer dan memudahkan untuk kegiatan selanjutnya.

- **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan pertanahan dengan standar operasional yang berlaku sebagai bentuk upaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

Bersikap adaptif, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam melayani masyarakat dengan membuat tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan menggunakan *google drive* agar memudahkan pencarian buku tanah dan surat ukur merupakan implementasi dari melayani.

e. Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur

- **Nilai-nilai Ber-AKHLAK**

- 1) Melakukan koordinasi dengan rekan

- a) Berorientasi Pelayanan

Menyapa terlebih dahulu mengutamakan senyum sapa dan salam ketika masuk ke ruang arsip.

- b) Harmonis

Agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis maka dilakukan koordinasi dengan rekan terkait hal-hal apa saja yang harus diperhatikan ketika validasi buku tanah dan surat ukur.

- c) Kolaboratif

koordinasi dengan memberitahu kegiatan validasi yang akan dilakukan diruang arsip.

- 2) Menyiapkan berkas yang akan di validasi

- a) Akuntabel

Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah dan surat ukur yang dipakai untuk validasi.

b) Kompeten

Menyiapkan berkas yang akan divalidasi merupakan bagian dari nilai kompeten dengan melakukan hal tersebut agar terorganisir dan cepat ketika melakukan validasi buku tanah dan surat ukur.

3) Mengupload Hasil scan kedalam KKP 2

a) Akuntabel

Mengupload buku tanah dan surat ukur dalam KKP 2 dengan bertanggung jawab sesuai dengan nomor haknya.

b) Kompeten

Berhati-hati dalam mengupload buku tanah dan surat ukur di dalam KKP 2 agar tidak terjadi kesalahan upload sehingga terciptanya pelaksanaan kegiatan validasi dengan kualitas terbaik.

c) Adaptif

Adanya era digital dengan mengupload buku tanah dan surat ukur kedalam KKP 2 dengan tujuan untuk mempercepat proses digitalisasi berkas maka termasuk kedalam nilai BerAKHLAK yaitu adaptif dengan panduan perilaku Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan.

4) Memeriksa dan mencocokkan data yang ada didalam KKP 2 dengan data fisik sesuai dengan nomor haknya.

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan Perbaikan terhadap data-data dalam buku tanah dan surat ukur ketika tidak sesuai dengan data fisiknya.

b) Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap data-data dalam buku tanah dan surat ukur yang sedang diperiksa.

c) Kompeten

Memeriksa dan mencocokkan data-data yang ada secara berhati-hati untuk menghasilkan kualitas data yang baik di dalam KKP 2.

- d) Loyal
 - Menjaga data-data buku tanah dan surat ukur dengan baik pada saat memeriksa dan mencocokkan data-data fisik dan digital.
- e) Kolaboratif
 - Menanyakan terkait tulisan-tulisan yang tidak mudah dibaca didalam data fisik kepada rekan senior yang lebih mengetahui.
- 5) Validasi buku tanah dan surat ukur
 - a) Berorientasi Pelayanan
 - Sebelum mengklik tombol validasi, penulis memeriksa kembali data-data yang telah dimasukan didalam KKP 2.
 - b) Akuntabel
 - Melakukan tahapan kegiatan validasi dengan bertanggungjawab dan jujur.
- 6) Cap Buku Tanah dan surat ukur yang sudah discan dan di validasi.
 - a) Berorientasi Pelayanan
 - Mencap buku tanah dan surat ukur secara cekatan.
 - b) Akuntabel
 - menggunakan alat cap dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien.
 - c) Kolaboratif
 - Menanyakan kepada rekan terkait letak cap yang harus dibubuhi didalam data fisik buku tanah dan surat ukur.
- Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
 - Melaksanakan setiap tugas dengan tetap menjaga nilai-nilai kesopanan dan tetap berpegang teguh pada kejujuran dalam bekerja dengan melakukan validasi buku tanah dan surat ukur secara bertanggung jawab teliti dan mengedepankan kualitas data terbaik.
- Penguatan Nilai Organisasi
 - Saling bekerja sama dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang ditugaskan dengan tetap menjaga kesopanan, ramah, cermat dan teliti

serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud internalisasi nilai melayani.

f. Analisis dan evaluasi kegiatan

- Nilai-nilai Ber-AKHLAK

- 1) Membuat laporan hasil kegiatan

- a) Akuntabel

Yang pertama dilakukan ialah menyusun laporan hasil kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan dipaparkan secara terperinci dan transparan dengan mempertanggungjawabkan kegiatan yang sudah dilakukan, sesuai dengan nilai.

- b) Kompeten

membuat laporan hasil kegiatan selama 4 minggu dengan kualitas terbaik.

- 2) Menyerahkan Laporan dan melakukan konsultasi kepada mentor.

- a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan senyum sapa dan salam dan memakai pakaian yang rapih ketika bertemu dengan mentor

- b) Akuntabel

Memberikan penjelasan secara bertanggung jawab dan terperinci terhadap laporan kegiatan yang diberikan kepada mentor.

- c) Kompeten

Mendengarkan arahan mentor ketika ada perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan.

- d) Harmonis

Agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis maka dilakukan diskusi dengan mentor rekan terkait hal-hal apa saja yang sudah dilakukan selama 4 minggu pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

- e) Kolaboratif

Melakukan diskusi tentang apa yang sudah penulis kerjakan dilakukan dengan *face to face dialogue* yaitu melakukan diskusi dengan baik dan bersungguh-sungguh.

3) Memperbaiki hal-hal yang dirasa belum maksimal sesuai dengan arahan mentor.

a) Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan perbaikan terhadap apa yang sudah dikerjakan selama 4 minggu melakukan kegiatan aktualisasi.

b) Akuntabel

Melakukan perbaikan terhadap laporan kegiatan jika ada perbaikan dari mentor dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab.

c) Kompeten

Melaksanakan perbaikan-perbaikan sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik.

- Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Evaluasi dan Perbaikan yang terus berlanjut demi meningkatkan mutu kualitas dari data hasil pelayanan pertanahan dan melaksanakan setiap tugas dengan tetap menjaga nilai-nilai kesopanan dan tetap berpegang teguh pada kejujuran dalam bekerja.

- Penguatan Nilai Organisasi

Melaksanakan pekerjaan dengan integritas dan dapat dipercaya untuk menjaga martabat instansi dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai wujud internalisasi nilai terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

Optimalisasi penyimpanan buku tanah dan surat ukur didalam google drive diharapkan nantinya dapat menjadi manfaat untuk berbagai pihak baik pihak internal maupun eksternal dari unit kerja. Berikut merupakan manfaat dari aktualisasi yang penulis susun :

1. Manfaat bagi penulis ialah lebih memahami dan mendalami nilai-nilai Ber-Akhlak juga visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan nasional republik Indonesia dan juga terhadap nilai-nilai organisasi.
2. Manfaat bagi internal khususnya di seksi PHP ialah dapat memudahkan pegawai mengerjakan tugas rutin ketika KKP 2 sedang erorr dan bagi petugas arsip dapat digunakan sebagai back up data.
3. Manfaat bagi masyarakat secara tidak langsung dapat mempercepat proses pelayanan-pelayanan yang ada dikantor pertanahan sehingga masyarakat tidak perlu menunggu lama dalam menerima pelayanan.

Untuk melihat seberapa besar manfaat hasil aktualisasi, penulis meminta komentar dan tanggapan dari Mentor dan juga petugas arsip terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, video tesrtimoni dapat di akses melalui tautan berikut: <https://youtu.be/rVIwB5FiBNY> ,

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT

Pelaksanaan dalam kegiatan aktualisasi ini tidak luput dari faktor pendukung dan penghambat bagi kegiatan yang dilaksanakan, ada beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat realisasi kegiatan yang mempengaruhi kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis. Adapun **faktor pendukung** kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Lingkungan kerja di Pertanahan Kabupaten Kuningan kooperatif dan kondusif, baik oleh mentor, atasan maupun rekan dan pegawai lainnya dalam memberikan dukungan dan bimbingan agar penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dengan optimal.
2. Ketersediaan fasilitas seperti printer, alat scan, koneksi internet dll di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan sangat baik dan sangat mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

sedangkan **faktor penghambat** kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Laptop yang digunakan untuk validasi dan juga dalam pembuatan laporan kadangkala terjadi erorr sehingga menghambat pengerjaan realisasi aktualisasi. sehingga penulis berinisiatif untuk menginstal ulang laptop yang digunakan.
2. KKP 2 yang terkadang erorr sehingga menghambat dalam proses validasi buku tanah dan surat ukur.
3. Masih adanya Buku Tanah dan surat ukur yang belum ditemukan sehingga didalam pengerjaan realisasi aktualisasi menjadi sedikit terhambat. Langkah yang diambil ialah dengan menginformasikan rekapitulasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur desa Babakanjati dan desa Ciniru kepada petugas arsip dan juga membuat lembar ceklis kelengkapan buku tanah dan surat ukur untuk memudahkan pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur bagi desa-desa lainnya.

D. TINDAK LANJUT

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

NO	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Penggabungan buku tanah dan surat ukur 1. Mencari berkas buku tanah dan surat ukur 2. Menggabungkan buku tanah dan surat ukur 3. Menyimpan di album yang telah disediakan	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Mengutamakan senyum sapa dan salam kepada rekan kerja ketika akan melakukan kegiatan (Berorientasi Pelayanan, harmonis). 1.3 Akan melakukan Penggabungan buku tanah dan surat ukur terhadap desa-desa yang lain yang belum dilakukan kegiatan penggabungan buku tanah dan surat ukur. (Akuntabel, Kompeten) 1.4 Saling bahu membahu dalam melakukan Pencarian, penggabungan dan penyimpanan di album yang telah

			<p>disediakan terhadap berkas Buku Tanah dan Surat Ukur. (kolaboratif, Harmonis)</p> <p>1.5 Bertanggung jawab dan mau melakukan tugas dengan kualitas terbaik terhadap penggabungan buku tanah dan surat ukur. (Akuntabel, Kompeten)</p>
2.	<p>Scan Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>1. Melakukan koordinasi dengan rekan</p> <p>2. Menyiapkan berkas yang akan di scan</p> <p>3. Mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan.</p> <p>4. Melakukan scan buku tanah dan surat Ukur</p> <p>5. Menyimpan Hasil Scan Buku Tanah dan Surat Ukur</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2.2 Akan melakukan scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Lain yang belum divalidasi bersama-sama dengan rekan kerja lainnya (Akuntabel, Kolaboratif, adaptif)</p> <p>2.3 Akan Melakukan pendataan terhadap kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur terhadap Desa lain bersama-sama dengan rekan kerja lainnya. (Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif)</p> <p>2.4 Bertanggung jawab dan mau melakukan tugas dengan kualitas terbaik terhadap kegiatan scan buku tanah dan surat ukur dan terhadap pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur. (Akuntabel, Kompeten)</p>

			<p>2.5 Mengutamakan senyum, sapa dan salam kepada rekan kerja ketika akan melakukan kegiatan. (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>2.6 Akan menjaga data buku tanah dan surat ukur yang akan di scan (akuntabel, loyal)</p>
3.	<p>Membuat Tempat penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur dengan menggunakan <i>google drive</i>.</p> <p>1. konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tempat penyimpanan Buku tanah dan surat ukur dengan <i>google drive</i></p> <p>2. membuat akun <i>google drive</i></p> <p>3. mengupload hasil scan ke dalam <i>google drive</i></p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Adaptif</p> <p>6. Kolaboratif</p>	<p>3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>3.2 Mengutamakan senyum, sapa dan salam kepada rekan kerja ketika akan melakukan kegiatan. (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>3.3 Akan melakukan kegiatan upload hasil scan buku tanah dan surat ukur desa lain kedalam <i>google drive</i> untuk mempermudah kegiatan pelayanan pertanahan dan sebagai backup data jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. (Adaptif, Akuntabel, Kompeten)</p> <p>3.4 Melakukan kerjasama yang baik antar rekan kerja dan menerima segala masukan yang diberikan. (kolaboratif, Kompeten, Harmonis)</p>

			3.5 Mau melakukan perbaikan-perbaikan secara bertanggungjawab sesuai dengan arahan Atasan Maupun rekan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)
4.	<p>Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>1. Melakukan koordinasi dengan rekan</p> <p>2. Menyiapkan berkas yang akan di validasi</p> <p>3. Mengupload Hasil scan kedalam KKP 2</p> <p>4. Memeriksa dan mencocokkan data yang ada didalam KKP 2 dengan data fisik sesuai dengan nomor haknya.</p> <p>5. Validasi buku tanah dan surat ukur</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>4.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>4.2 Mengutamakan senyum, sapa dan salam kepada rekan kerja ketika akan melakukan kegiatan (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>4.3 Akan melanjutkan validasi surat ukur Desa Ciniru secara bertanggung jawab (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>4.4 Akan Melakukan Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur desa lain dengan bertanggung jawab secara bersama-sama dengan rekan kerja yang lain (Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, adaptif)</p> <p>4.5 Selalu melakukan kegiatan validasi secara berurutan sesuai dengan pedoman yang sudah ditentukan. (Akuntabel, Kompeten)</p>

	<p>6. Mencap Buku Tanah dan surat ukur yang sudah discan dan di validasi.</p>		<p>4.6 Melakukan Perbaikan-perbaikan terhadap data-data yang yang diinput secara bertanggungjawab apabila terjadi kesalahan. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten)</p> <p>4.7 Melakukan Input data ke dalam KKP2 dengan mengedepankan kualitas data yang baik. (Akuntabel, Kompeten,loyal)</p>
--	---	--	--

Kuningan, 22 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Kustiawan, A.Ptnh., M.H.
NIP 196512241986031001

Peserta Pelatihan



Aura Dyah Kania, S.H.
NIP 199807252022042003

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan dengan judul “**Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati dengan Menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan**” berikut kesimpulan yang dapat diambil :

1. Dengan isu Belum Optimalnya pengarsipan buku tanah dan surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan yang menjadi isu yang diangkat dalam penerapan aktualisasi ini. Dari isu tersebut dibuatlah kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk menangani permasalahan tersebut, terdiri dari 6 kegiatan yaitu melakukan persiapan, penggabungan buku tanah dan surat ukur, scan buku tanah dan surat ukur, membuat tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan menggunakan *google drive*. validasi buku tanah dan surat ukur, dan analisis evaluasi kegiatan.
2. Output dari realisasi kegiatan ini ialah Surat Tugas Pelaksanaan Aktualisasi, Draft Hasil Pembelajaran, Buku Tanah dan surat Ukur yang tergabung, rekapitulasi kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati, Buku Tanah dan Surat Ukur yang telah di scan dan dikelompokkan sesuai dengan Nomor Hak, *Google Drive* berisi hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur, Laporan hasil kegiatan, dan feedback dari mentor.
3. Selama melakukan realisasi kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif untuk mencapai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, serta memperkuat nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

4. Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap visi dan misi KementerianATR/BPN agar mampu mewujudkan 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. Khususnya dalam misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dengan tujuan Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

B. REKOMENDASI

Setelah melaksanakan aktualisasi terkait optimalisasi penyimpanan buku tanah dan surat ukur menggunakan *google drive* terdapat rekomendasi bagi instansi tempat saya bekerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan, ialah terus melakukan perbaikan-perbaikan tiada henti baik untuk menunjang kegiatan pelayanan pertanahan khususnya kaitanya dengan aktualisasi ini ialah secara berkala melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur dari desa-desa yang belum tergabung buku tanah dan surat ukurnya, melakukan validasi buku tanah dan surat ukur terhadap desa-desa yang belum divalidasi, dan juga melakukan *back up* terhadap buku tanah dan surat ukur secara berkala didalam *googledrive*. Diharapkan dengan adanya kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan maka dapat terus berjalan kegiatan-kegiatan ini demi menunjang pelayanan terbaik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan.

Daftar Pustaka

A. Buku

1. Karney, M. S., & Levine, P. B, 2020, Role Models, Mentors and Media Influence. The Future of Children.
2. Morgent, T., Ryan, M., & Peters, K, 2015, The Motivational Theory of Role Modeling : How Role Models Influence Role Aspirants' Goals, Review of General Phycology.

B. Peraturan Perundang-undangan

1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
2. Peraturan Pemerintah nomor 94 tahun tentang pendaftaran tanah yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2021 tentang hak pengelolaan, hak atas tanah, satuan rumah susun, dan pendaftaran tanah.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Aura Dyah Kania

NIP : 199807252022042003

Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan

Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIII 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.

Kuningan, 25 Agustus 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Kustiawan, A.Ptnh., M.H
NIP 196512241986031001

Aura Dyah Kania, S.H.
NIP 199807252022042003

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kegiatan 1 Melakukan Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan yang sudah disusun kepada mentor 2. Menggali informasi dan mempelajari bagaimana cara pembuatan google drive 3. Menggali informasi dan mempelajari bagaimana cara memvalidasi buku tanah dan surat ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas pelaksanaan aktualisasi 2. Draft hasil pembelajaran <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan, ramah dan senyum pada saat berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan-perbaikan yang diarahkan oleh mentor. 2. Berorientasi Pelayanan Menyapa terlebih dahulu dengan senyum serta bertanya dengan sopan terkait validasi buku tanah dan surat ukur kepada rekan. 3. Akuntabel Memulai kegiatan dengan berkonsultasi terkait rencana kegiatan yang disusun kepada mentor, dipaparkan secara transparan dan terperinci. 4. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan mendengarkan arahan mentor dengan baik. 5. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan pencarian informasi melalui internet mengenai pembuatan <i>google drive</i> 6. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan penggalian informasi dikantor pertanahan kabupaten kuningan dan 	<p>Perubahan Lokus dijelaskan juga di laporan mingguan.</p> <p>Penerapan Nilai BerAKHLAKnya kalau bisa diexplore lagi agar lebih banyak lagi yang bisa diterapkan di setiap tahapan</p>	<p>Sabtu 16 Juli 2022 Media Whatsapp</p>

<p>menggali informasi di internet terkait cara validasi buku tanah dan surat ukur.</p> <p>7. Harmonis Diskusi dengan mentor dilakukan untuk langkah awal dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>8. Harmonis Menanyakan kepada rekan kerja terkait validasi buku tanah dan surat ukur agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis.</p> <p>9. Adaptif Melakukan Pencarian informasi bagaimana cara membuat akun <i>google drive</i> dan membuat tempat penyimpanan <i>google drive</i> di internet.</p> <p>10. Adaptif Melakukan pencarian informasi tata cara validasi buku tanah dan surat ukur di internet dan kepada rekan kerja, Karena kegiatan validasi ini merupakan hal yang baru bagi penulis.</p> <p>11. Kolaboratif Konsultasi dilakukan dengan cara diskusi dengan mentor untuk mencapai pemahaman bersama berkaitan dengan misi, pemecahan masalah, serta mengidentifikasi nilai-nilai permasalahan dalam rencana aktualisasi.</p> <p>12. Kolaboratif penggalan informasi mengenai cara validasi buku tanah dan surat ukur dengan menanyakan kepada rekan dan senior-senior yang ada di kantor</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Selalu berkomitmen untuk memberikan hasil terbaik pada sebuah kegiatan pelayanan, salah satunya untuk selalu meningkatkan riset dari berbagai sumber.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Bekerja sama, bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan dengan melakukan konsultasi dengan mentor. merupakan internalisasi dari nilai profesional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 Penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas buku tanah dan surat ukur 2. Menggabungkan buku tanah dan surat ukur 3. Menyimpan di album yang telah disediakan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku tanah dan surat ukur yang tergabung</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Memasuki ruang arsip dengan menggunakan pakaian yang sopan dan mengedepankan senyum sapa dan salam kepada petugas arsip. 2. Berorientasi Pelayanan Mau melakukan perbaikan pada saat penggabungan buku tanah dan surat ukur. 3. Akuntabel Melakukan pencarian buku tanah dan surat ukur dengan cermat dan teliti 4. Akuntabel Melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur secara bertanggung jawab. 5. Akuntabel Menyimpan hasil penggabungan buku tanah dan surat ukur kedalam album yang telah disediakan secara bertanggung jawab. 6. Harmonis Meminta bantuan kepada Petugas Arsip pada saat mencari buku tanah dan surat ukur agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. 7. Kolaboratif Melakukan pencarian berkas buku tanah dan surat ukur secara berkoordinasi dibantu dengan rekan. 8. Kolaboratif penggabungan buku tanah dan surat ukur bersama-sama dengan rekan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan pengelolaan pertanahan dengan penggabungan buku tanah dan surat ukur, kegiatan tersebut terdapat sumbangsuhnya bagi sasaran strategis dalam</p>	<p>Penerapan Nilai BerAKHLAKnya kalau bisa diexplore lagi agar lebih banyak lagi yang bisa diterapkan di setiap tahapan</p> <p>Bisa Dilanjutkan Ke kegiatan Selanjutnya</p>	<p>Sabtu 16 Juli 2022 Media Aplikasi Whatsapp</p>

<p>penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepentingan hukum dan produktif.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan penggabungan buku tanah secara bersama-sama dengan rekan-rekan yang lain merupakan internalisasi dari nilai profesional dengan bekerja sama, dan bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3. Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan rekan 2. Menyiapkan berkas yang akan di scan 3. Mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan. 4. Melakukan scan buku tanah dan surat Ukur 5. Menyimpan Hasil Scan Buku Tanah dan Surat Ukur serta mengelompokan sesuai dengan nomor hak. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakan Jati 2. Buku Tanah dan Surat Ukur yang sudah di scan dan dikelompokan sesuai dengan Nomor Hak <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Menyapa terlebih dahulu dengan senyum serta bertanya dengan sopan terkait tata cara pengscanan buku tanah dan surat ukur. 2. Berorientasi Pelayanan Buku tanah dan surat ukur yang discan dilakukan dengan cekatan. 3. Berorientasi Pelayanan menyimpan dan mengelompokan buku tanah dan surat ukur dengan cekatan 4. Akuntabel Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah dan surat ukur yang disiapkan. 5. Akuntabel 	<p>-Perlu ada tidak lanjut terhadap terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum ketemu, mohon dikonsultasikan dengan mentor.</p> <p>-saran, kegiatan minggu depan untuk menambah desa agar menjadi nilai tambah.</p>	<p>23 Juli 2022 Media Aplikasi Whatsapp</p>

<p>Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah dan surat ukur pada saat mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan.</p> <p>6. Akuntabel Menggunakan barang milik negara seperti alat scan dan komputer secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>7. Akuntabel Menyimpan dan mengelompokan buku tanah dan surat ukur secara bertanggungjawab.</p> <p>8. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi dan menayakan terkait tata cara scan buku tanah dan surat ukur.</p> <p>9. Kompeten Menyiapkan berkas yang akan discan merupakan bagian dari nilai kompeten dengan melakukan hal tersebut agar terorganisir dan cepat ketika melakukan scan terhadap buku tanah dan surat ukur, hal tersebut agar mendapatkan kualitas terbaik dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>10. Kompeten Melakukan pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur agar memudahkan pada saat melakukan scan buku tanah dan surat ukur, agar mendapatkan kualitas terbaik dalam pelaksanaan kegiatan pengscanan buku tanah dan surat ukur.</p> <p>11. Kompeten Melakukan kegiatan scan buku tanah dan surat ukur dengan kualitas terbaik dengan hati-hati terhadap buku tanah dan surat ukur yang rentan robek.</p> <p>12. Kompeten Mengelompokan buku tanah dan surat ukur sesuai dengan nomor hak agar memudahkan untuk kegiatan selanjutnya agar melaksanakan kegiatan selanjutnya dengan kualitas terbaik</p> <p>13. Harmonis Menanyakan kepada rekan kerja terkait bagaimana cara melakukan scan dan menyimpan hasil scanan buku tanah dan surat ukur di komputer arsip agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis.</p> <p>14. loyal</p>		
--	--	--

<p>pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang dilakukan diluar jam kerja, merupakan implementasi nilai loyal karena mengedepankan kepentingan kantor dibandingkan kepentingan pribadi.</p> <p>15. Adaptif Pendataan dilakukan dengan langsung dimasukan kedalam draft rekapitulasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur desa Babakanjati</p> <p>16. Adaptif Bertindak proaktif dengan melakukan scan buku tanah dan surat ukur yang nantinya dapat disimpan dalam <i>google drive</i> dan dapat digunakan dalam validasi buku tanah dan surat ukur.</p> <p>17. Adaptif Hasil scan buku tanah dan surat ukur disimpan didalam folder yang sudah diberi nama sesuai dengan nomor hak untuk memudahkan kegiatan yang akan di lakukan selanjutnya.</p> <p>18. Kolaboratif koordinasi dilakukan dengan cara diskusi dengan rekan tentang bagaimana cara melakukan scan dan menyimpan hasil scanan buku tanah dan surat ukur.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dengan mengscan Surat Ukur dan Buku Tanah untuk membantu proses digitalisasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan scan dengan kejelasan prosedur dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan merupakan internalisasi dari Melayani.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3. Membuat Tempat penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati dengan menggunakan google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Caching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tempat penyimpanan Buku tanah dan surat ukur di Desa Babakanjati dengan google drive 2. Membuat akun google drive. 3. mengupload hasil scan ke dalam google drive <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Google drive berisi hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, ramah dan senyum pada saat berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan-perbaikan yang diarahkan oleh mentor. 2. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat tempat penyimpanan surat ukur dan buku tanah agar tidak tercecer dan dapat memudahkan ketika pencarian. 3. Akuntabel Konsultasi yang dilakukan akan didokumentasikan untuk menjadi eviden dalam pembuatan laporan. 4. Akuntabel Melaksanakan kegiatan pembuatan tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan tanggung jawab. 5. Akuntabel Mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur secara bertanggungjawab. 6. Kompeten membuka kesempatan mentor untuk memberikan masukan terhadap rencana pembuatan data base sistem dengan <i>google drive</i> yang telah saya buat dengan tujuan meningkatkan kompetensi diri saya. 7. Harmonis 	<p>Lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>23 Juli 2022 Media Aplikasi Whatsapp</p>

<p>Diskusi dilakukan agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>8. Adaptif Melaksanakan kegiatan pembuatan tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan <i>google drive</i> merupakan implementasi dari nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan atusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan, serta cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dilakukan dengan kreativitas yang dimiliki.</p> <p>9. Adaptif Bertindak proaktif dengan mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur kedalam akun <i>google drive</i> untu menghindari buku tanah dan surat ukur agar tidak tercecer dan memudahkan untuk kegiatan selanjutnya.</p> <p>10. Kolaboratif konsultasi dilakukan dengan melakukan diskusi secara 2 arah antara saya dengan mentor dengan tujuan untuk mencapai kesamaan pemahaman terhadap kegiatan yang akan saya lakukan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pelayanan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan pertanahan dengan standar operasional yang berlaku sebagai bentuk upaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Bersikap adaptif, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam melayani masyarakat dengan membuat tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan menggunakan <i>google drive</i> agar memudahkan pencarian buku tanah dan surat ukur merupakan implementasi dari melayani.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5. Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan rekan 2. Menyiapkan berkas yang akan di validasi 3. Mengupload Hasil scan kedalam KKP 4. Memeriksa dan mencocokkan data yang ada didalam KKP dengan data fisik sesuai dengan nomor haknya. 5. Validasi buku tanah dan surat ukur 6. Mencap Buku Tanah dan surat ukur yang sudah discan dan di validasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku tanah dan surat ukur yang tervalidasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Menyapa terlebih dahulu mengutamakan senyum sapa dan salam ketika masuk ke ruang arsip 2. Berorientasi Pelayanan Melakukan Perbaikan terhadap data-data dalam buku tanah dan surat ukur ketika tidak sesuai dengan data fisiknya. 3. Berorientasi Pelayanan Sebelum mengklik tombol validasi, penulis memeriksa kembali data-data yang telah dimasukan didalam KKP 2 4. Berorientasi Pelayanan Mencap buku tanah dan surat ukur secara cekatan 5. Akuntabel Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah dan surat ukur yang dipakai untuk validasi. 6. Akuntabel mengupload buku tanah dan surat ukur dalam KKP 2 dengan bertanggung jawab sesuai dengan nomor haknya. 7. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap data-data dalam buku tanah dan surat ukur yang sedang diperiksa 8. Akuntabel Melakukan tahapan kegiatan validasi dengan bertanggungjawab dan jujur. 9. Akuntabel 	<p>Bisa dilanjutkan untuk kegiatan selanjutnya.</p>	<p>Sabtu 30 juli 2022 Media Aplikasi Whatsapp</p>

<p>menggunakan alat cap dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>10. Kompeten Menyiapkan berkas yang akan divalidasi merupakan bagian dari nilai kompeten dengan melakukan hal tersebut agar terorganisir dan cepat ketika melakukan validasi buku tanah dan surat ukur.</p> <p>11. kompeten berhati-hati dalam mengupload buku tanah dan surat ukur di dalam KKP 2 agar tidak terjadi kesalahan upload sehingga terciptanyapelaksanaan kegiatan validasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>12. Kompeten Memeriksa dan mencocokkan data-data yang ada secara berhati-hati untuk menghasilkan kualitas data yang baik di dalam KKP 2.</p> <p>13. Harmonis Agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis maka dilakukan koordinasi dengan rekan terkait hal-hal apa saja yang harus diperhatikan ketika validasi buku tanah dan surat ukur.</p> <p>14. Loyal Menjaga data-data buku tanah dan surat ukur dengan baik pada saat memeriksa dan mencocokkan data-data fisik dan digital.</p> <p>15. Adaptif Adanya era digital dengan mengupload buku tanah dan surat ukur kedalam KKP 2 dengan tujuan untuk mempercepat proses digitalisasi berkas maka termasuk kedalam nilai BerAKHLAK yaitu adaptif dengan panduan perilaku Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan.</p> <p>16. Kolaboratif koordinasi dengan memberitahu kegiatan validasi yang akan dilakukan diruang arsip.</p> <p>17. Kolaboratif Menanyakan terkait tulisan-tulisan yang tidak mudah dibaca didalam data fisik kepada rekan senior yang lebih mengetahui.</p> <p>18. Kolaboratif</p>		
--	--	--

<p>Menanyakan kepada rekan terkait letak cap yang harus dibubuhi didalam data fisik buku tanah dan surat ukur.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaksanakan setiap tugas dengan tetap menjaga nilai- nilai kesopanan dan tetap berpegang teguh pada kejujuran dalam bekerja.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Saling bekerja sama dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang ditugaskan dengan tetap menjaga kesopanan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud internalisasi nilai Melayani</p>		
---	--	--

Kegiatan 6. Analisis dan Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan hasil kegiatan 2. Menyerahkan Laporan dan melakukan konsultasi kepada Mentor 3. Memperbaiki hal-hal yang dirasa belum maksimal sesuai dengan arahan mentor (jika ada) <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil kegiatan 2. Feedback dari mentor <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan perbaikan terhadap apa yang sudah dikerjakan selama 4 minggu melakukan kegiatan aktualisasi. 2. Berorientasi pelayanan 	<p>Terhadap buku tanah dan surat ukur yang dimatikan, dari pada tidak terpakai, bisa di backup dan dibuat folder terpisah saja didalam google drive.</p>	<p>7 agustus 2022 Melalui aplikasi whatsapp</p>

<p>Melakukan senyum sapa dan salam dan memakai pakaian yang rapih ketika bertemu dengan mentor.</p> <p>3. Akuntabel Yang pertama dilakukan ialah menyusun laporan hasil kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan dipaparkan secara terperinci dan transparan dengan mempertanggungjawabkan kegiatan yang sudah dilakukan, sesuai dengan nilai Akuntabel.</p> <p>4. Akuntabel Memberikan penjelasan secara bertanggung jawab dan terperinci terhadap laporan kegiatan yang diberikan kepada mentor.</p> <p>5. Akuntabel Melakukan perbaikan terhadap laporan kegiatan jika ada perbaikan dari mentor dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab.</p> <p>6. Kompeten membuat laporan hasil kegiatan selama 4 minggu dengan kualitas terbaik.</p> <p>7. Kompeten Melaksanakan perbaikan-perbaikan sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik.</p> <p>8. Kompeten Mendengarkan arahan mentor ketika ada perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan</p> <p>9. Harmonis Agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis maka dilakukan diskusi dengan mentor rekan terkait hal-hal apa saja yang sudah dilakukan selama 4 minggu pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>10. Kolaboratif melakukan diskusi tentang apa yang sudah penulis kerjakan dilakukan dengan <i>face to face dialogue</i> yaitu melakukan diskusi dengan baik dan bersungguh-sungguh.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Evaluasi dan Perbaikan yang terus berlanjut demi meningkatkan mutu kualitas dari data hasil pelayanan pertanahan dan melaksanakan setiap tugas dengan tetap menjaga nilai- nilai kesopanan</p>		
---	--	--

dan tetap berpegang teguh pada kejujuran dalam bekerja.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melaksanakan pekerjaan dengan integritas dan dapat dipercaya untuk menjaga martabat instansi dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai wujud internalisasi nilai **Terpercaya**





Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aura Dyah Kanis
 NIP : 199807252022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor
 Pertanahan Kab.Kuningan
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Desa Babakanjati
 dengan Menggunakan Google Drive

Kegiatan.2 Penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mencari berkas buku tanah dan surat ukur 2. Menggabungkan buku tanah dan surat ukur 3. Menyimpan di album yang telah disediakan	ya ya ya	h h h
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku tanah dan surat ukur yang tergabung	ya	h
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Akuntabel Melakukan pencarian buku tanah dan surat ukur dengan cermat dan teliti	ya	h
2. Akuntabel Melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur secara bertanggung jawab.	ya	h
3. Akuntabel Menyimpan hasil penggabungan buku tanah dan surat ukur kedalam rak.	ya	h
4. Kolaboratif Melakukan pencarian berkas buku tanah dan surat ukur secara berkoordinasi dibantu dengan rekan.	ya	h
5. Kolaboratif penggabungan buku tanah dan surat ukur bersama-sama dengan rekan.	ya	h
6. Kolaboratif penggalan informasi mengenai cara pembuatan google drive dan validasi buku tanah dan surat ukur dengan menanyakan	ya	h

<p>kepada rekan dan senior-senior yang ada di kantor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan pengelolaan pertanahan dengan penggabungan buku tanah dan surat ukur, kegiatan tersebut terdapat sumbangsinya bagi sasaran strategis dalam penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepentingan hukum dan produktif.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan penggabungan buku tanah secara bersama-sama dengan rekan-rekan yang lain merupakan internalisasi dari nilai profesional dengan bekerja sama, dan bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aura Dyah Kamia, S.H.
 NIP : 199807252022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor
 Pertanahan Kab Kuningan
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Desa
 Babakanjati dengan Menggunakan Google Drive

Kegiatan 3. Mengscan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan koordinasi dengan rekan 2. Menyiapkan berkas yang akan di scan 3. Mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan. 4. Melakukan scan buku tanah dan surat Ukur 5. Menyimpan Hasil Scan Buku Tanah dan Surat Ukur serta mengelompokan sesuai dengan nomor hak.	ya ya ya ya ya	k k k k k
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Rekapitulasi kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakan Jati 2. Buku Tanah dan Surat Ukur yang sudah di scan dan dikelompokan sesuai dengan Nomor Hak	ya ya	k k
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Menyapa terlebih dahulu dengan senyum serta bertanya dengan sopan terkait tata cara pengscanan buku tanah dan surat ukur 2. kolaboratif koordinasi dilakukan dengan cara diskusi dengan rekan tentang bagaimana cara mengscan dan menyimpan hasil scanan buku tanah dan surat ukur. 3. harmonis Menanyakan kepada rekan kerja terkait bagaimana cara mengscan dan menyimpan hasil scanan buku tanah dan surat ukur di	ya ya ya	k k k

komputer asip agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis.		
4. kompeten meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi dan menayakan terkait tata cara scan buku tanah dan surat ukur.	ya	h
5. Kompeten Menyiapkan berkas yang akan discan merupakan bagian dari nilai kompeten dengan melakukan hal tersebut agar terorganisir dan cepat ketika melakukan scan terhadap buku tanah dan surat ukur, hal tersebut agar mendapatkan kualitas terbaik dalam pelaksanaan tugas.	ya	h
6. Akuntabel Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah dan surat ukur yang disiapkan.	ya	h
7. Kompeten Melakukan pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur agar memudahkan pada saat mengscan buku tanah dan surat ukur, agar mendapatkan kualitas terbaik dalam pelaksanaan kegiatan pengscanan buku tanah dan surat ukur.	ya	h
8. Akuntabel Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah dan surat ukur pada saat mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan	ya	h
9. Adaptif Pendataan dilakukan dengan langsung dimasukkan kedalam draft rekapitulasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur desa Babakanjati	ya	h
10. loyal pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang dilakukan diluar jam kerja, merupakan implementasi nilai loyal karena mengedepankan kepentingan kantor dibandingkan kepentingan pribadi.	ya	h
11. Berorientasi Pelayanan Buku tanah dan surat ukur yang discan dilakukan dengan cekatan	ya	h
12. Akuntabel Menggunakan barang milik negara seperti alat scan dan komputer secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	ya	h
13. Kompeten Melakukan kegiatan scan buku tanah dan surat ukur dengan kualitas terbaik	ya	h

14. Adaptif Bertindak proaktif dengan mengscan buku tanah dan surat ukur yang nantinya dapat disimpan dalam google drive dan dapat digunakan dalam validasi buku tanah dan surat ukur.	ya	h
15. Berorientasi Pelayanan menyimpan dan mengelompokan buku tanah dan surat ukur dengan cekatan	ya	h
16. Akuntabel Menyimpan dan mengelompokan buku tanah dan surat ukur secara bertanggungjawab.	ya	h
17. Kompeten Mengelompokan buku tanah dan surat ukur sesuai dengan nomor hak agar memudahkan untuk kegiatan selanjutnya agar melaksanakan kegiatan selanjutnya dengan kualitas terbaik	ya	h
18. Adaptif Hasil scan buku tanah dan surat ukur disimpan didalam folder yang sudah diberi nama sesuai dengan nomor hak untuk memudahkan kegiatan yang akan di lakukan selanjutnya.	ya	h
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dengan mengscan Surat Ukur dan Buku Tanah untuk membantu proses digitalisasi.	ya	h
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan scan dengan kejelasan prosedur dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan merupakan internalisasi dari Melayani.	ya	h

Kegiatan 3. Membuat Tempat penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati dengan menggunakan google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan:		h
1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tempat penyimpanan Buku tanah dan surat ukur di Desa Babakanjati dengan google drive	ya	h
2. Membuat akun google drive.	ya	h
3. mengupload hasil scan ke dalam google	ya	h

drive		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Google drive berisi hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
1. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, ramah dan senyum pada saat berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan-perbaikan yang diarahkan oleh mentor.	Ya	h
2. Kolaboratif konsultasi dilakukan dengan melakukan diskusi secara 2 arah antara saya dengan mentor dengan tujuan untuk mencapai kesamaan pemahaman terhadap kegiatan yang akan saya lakukan.	Ya	h
3. Kompeten membuka kesempatan mentor untuk memberikan masukan terhadap rencana pembuatan data base sistem dengan google drive yang telah saya buat dengan tujuan meningkatkan kompetensi diri saya.	Ya	h
4. Akuntabel Konsultasi yang dilakukan akan didokumentasikan untuk menjadi eviden dalam pembuatan laporan, hal tersebut	Ya	h
5. Harmonis Diskusi dilakukan agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif	Ya	h
6. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat tempat penyimpanan surat ukur dan buku tanah agar tidak tercecer dan dapat memudahkan ketika pencarian.	Ya	h
7. Akuntabel Melaksanakan kegiatan pembuatan tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan tanggung jawab.	Ya	h
8. Adaptif Melaksanakan kegiatan pembuatan tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan googledrive merupakan implementasi dari nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan atusias dalam mengerjakan dan menghadapi perubahan, serta cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dilakukan dengan kreativitas yang dimiliki.	Ya	h
9. Akuntabel Mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur secara bertanggungjawab	Ya	h

<p>10. Kompeten Mengupload hasil scan dan buku tanah secara teliti dan hati-hati agar mencapai kualitas kinerja yang baik</p>	Ya	L
<p>11. Adaptif Bertindak proaktif dengan mengupload hasil scan buku tanah dan surat ukur kedalam akun googledrive serta menghindari buku tanah dan surat ukur agar tidak tercecer dan memudahkan untuk kegiatan selanjutnya.</p>	Ya	L
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pelayanan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan pertanahan dengan standar operasional yang berlaku sebagai bentuk upaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	Ya	L
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Bersikap adaptif, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan dalam melayani masyarakat dengan membuat tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan menggunakan google drive agar memudahkan pencarian buku tanah dan surat ukur merupakan implementasi dari melayani.</p>	Ya	L

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aura Dyah Kania, S.H.
NIP : 199807252022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kab.Kuningan
Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Desa Babakanjati dengan Menggunakan Google Drive

Kegiatan 5. Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan koordinasi dengan rekan 2. Menyiapkan berkas yang akan di validasi 3. Mengupload Hasil scan kedalam KKP 4. Memeriksa dan mencocokkan data yang ada didalam KKP dengan data fisik sesuai dengan nomor haknya. 5. Validasi buku tanah dan surat ukur 6. Mencap Buku Tanah dan surat ukur yang sudah discan dan di validasi.	Ya Ya Ya Ya Ya Ya	h h h h h h
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku tanah dan surat ukur yang tervalidasi	Ya	h
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan Menyapa terlebih dahulu mengutamakan senyum sapa dan salam ketika masuk ke ruang arsip 2. Kolaboratif koordinasi dengan memberitahu kegiatan validasi yang akan dilakukan diruang arsip. 3. Harmonis Agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis maka dilakukan koordinasi dengan rekan terkait hal-hal apa saja yang harus diperhatikan ketika validasi buku tanah dan surat ukur. 4. Kompeten Menyiapkan berkas yang akan divalidasi merupakan bagian dari nilai kompeten dengan	Ya Ya Ya Ya	h h h h

melakukan hal tersebut agar terorganisir dan cepat ketika melakukan validasi buku tanah dan surat ukur	ya	h
5. Akuntabel Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah dan surat ukur yang dipakai untuk validasi.	ya	h
6. akuntabel mengupload buku tanah dan surat ukur dalam KKP dengan bertanggung jawab sesuai dengan nomor haknya	ya	h
7. kompeten berhati-hati dalam mengupload buku tanah dan surat ukur di dalam KKP agar tidak terjadi kesalahan upload sehingga terciptanya pelaksanaan kegiatan validasi dengan kualitas terbaik.	ya	h
8. Adaptif Adanya era digital dengan mengupload buku tanah dan surat ukur kedalam KKP dengan tujuan untuk mempercepat proses digitalisasi berkas maka termasuk kedalam nilai BerAKHLAK yaitu adaptif dengan panduan perilaku Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan.	ya	h
9. Berorientasi Pelayanan Melakukan Perbaikan terhadap data-data dalam buku tanah dan surat ukur ketika tidak sesuai dengan data fisiknya.	ya	h
10. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap data-data dalam buku tanah dan surat ukur yang sedang diperiksa	ya	h
11. Kompeten Memeriksa dan mencocokkan data-data yang ada secara berhati-hati untuk menghasilkan kualitas data yang baik di dalam KKP.	ya	h
12. Kolaboratif Menanyakan terkait tulisan-tulisan yang tidak mudah dibaca didalam data fisik kepada rekan senior yang lebih mengetahui.	ya	h
13. loyal Menjaga data-data buku tanah dan surat ukur dengan baik pada saat memeriksa dan mencocokkan data-data fisik dan digital.	ya	h
14. Berorientasi Pelayanan Sebelum mengklik tombol validasi, penulis memeriksa kembali data-data yang telah dimasukan didalam KKP	ya	h
15. Akuntabel		

Melakukan tahapan kegiatan validasi dengan bertanggungjawab dan jujur.	X		h
16. Berorientasi Pelayanan Mencap buku tanah dan surat ukur secara cekatan	X		h
17. Akuntabel menggunakan alat cap dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien.	X		h
18. Kolaboratif Menanyakan kepada rekan terkait letak cap yang harus dibubuhi didalam data fisik buku tanah dan surat ukur.	X		h
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaksanakan setiap tugas dengan tetap menjaga nilai- nilai kesopanan dan tetap berpegang teguh pada kejujuran dalam bekerja.	X		h
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Saling bekerja sama dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang ditugaskan dengan tetap menjaga kesopanan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud internalisasi nilaiMelayani	X		h

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aura Dyah Kania, S.H.
 NIP : 199807252022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantor
 Pertanahan Kab.Kuningan
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Desa
 Babakanjati dengan Menggunakan Google Drive

Kegiatan 4. Scan Buku Tanah Desa Ciniru Kecamatan Jalaksana (sebagai nilai tambah)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan berkas yang akan di scan 2. Mendata kelengkapan buku tanah 3. Melakukan scan buku tanah 4. Menyimpan Hasil Scan Buku Tanah serta mengelompokan sesuai dengan nomor hak.	Ya Ya Ya Ya	h h h h
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Rekapitulasi kelengkapan Buku Tanah dan Desa Babakan Jati 2. Buku Tanah yang sudah di scan dan dikelompokan sesuai dengan Nomor Hak	Ya Ya	h h
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Kompeten Menyiapkan berkas yang akan discan merupakan bagian dari nilai kompeten dengan melakukan hal tersebut agar terorganisir dan cepat ketika melakukan scan terhadap buku tanah dan surat ukur hal tersebut agar mendapatkan kualitas terbaik dalam pelaksanaan tugas.	Ya	h
2. Akuntabel Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah yang disiapkan.	Ya	h
3. Kompeten Melakukan pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur agar memudahkan pada saat mengscan buku tanah agar mendapatkan	Ya	h

<p>kualitas terbaik dalam pelaksanaan kegiatan pengscanan buku tanah dan surat ukur</p> <p>4. Akuntabel Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah pada saat mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan</p> <p>5. Adaptif Pendataan dilakukan dengan langsung dimasukan kedalam draft rekapitulasi kelengkapan buku tanah desa Babakanjati</p> <p>6. loyal pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang dilakukan diluar jam kerja, merupakan implementasi nilai loyal karena mengedepankan kepentingan kantor dibandingkan kepentingan pribadi.</p> <p>7. Berorientasi Pelayanan Buku tanah dan surat ukur yang discan dilakukan dengan cekatan</p> <p>8. Akuntabel Menggunakan barang milik negara seperti alat scan dan komputer secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>9. Kompeten Melakukan kegiatan scan buku tanah dan surat ukur dengan kualitas terbaik</p> <p>10. Adaptif Bertindak proaktif dengan mengscan buku tanah yang nantinya dapat disimpan dalam google drive dan dapat digunakan dalam validasi buku tanah.</p> <p>11. Berorientasi Pelayanan menyimpan dan mengelompokan buku tanah dan surat ukur dengan cekatan</p> <p>12. Akuntabel Menyimpan dan mengelompokan buku tanah dan surat ukur secara bertanggung jawab</p> <p>13. Kompeten Mengelompokan buku tanah sesuai dengan nomor hak agar memudahkan untuk kegiatan selanjutnya agar melaksanakan kegiatan selanjutnya dengan kualitas terbaik</p> <p>14. Adaptif Hasil scan buku tanah dan surat ukur disimpan didalam folder yang sudah diberi nama sesuai dengan nomor hak untuk memudahkan kegiatan yang akan di lakukan selanjutnya.</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p>
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p>		

Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dengan mengscan Surat Ukur dan Buku Tanah untuk membantu proses digitalisasi.	X	h
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan scan dengan kejelasan prosedur dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan menggunakan internalisasi dan Melayani.	✓	h

Kegiatan 5. Validasi Buku Tanah desa Cibiru Kecamatan Juluksana (sebagai nilai tambah)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
✓ Tahapan Kegiatan:		
1. Melakukan koordinasi dengan rekan	X	h
2. Menyiapkan berkas yang akan di validasi	X	h
3. Mengupload Hasil scan kedalam KKP	X	h
4. Memeriksa dan mencocokkan data yang ada didalam KKP dengan data fisik sesuai dengan nomor huknya.	X	h
5. Validasi buku tanah	X	h
6. Mencap Buku Tanah yang sudah discan dan di validasi.	X	h
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku tanah yang tervalidasi	X	h
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
1. Berorientasi Pelayanan Menyapa terlebih dahulu mengutamakan senyum sapa dan salam ketika masuk ke ruang arsip	X	h
2. Kolaboratif koordinasi dengan memberitahu kegiatan validasi yang akan dilakukan diruang arsip.	X	h
3. Harmonis Agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis maka dilakukan koordinasi dengan rekan terkait hal-hal apa saja yang harus diperhatikan ketika validasi buku tanah.	X	h
4. Kompeten Menyiapkan berkas yang akan divalidasi merupakan bagian dari nilai kompeten dengan melakukan hal tersebut agar terorganisir dan cepat ketika melakukan validasi buku tanah dan surat ukur	X	h
5. Akuntabel Bertanggung jawab dengan bundel buku tanah yang dipakai untuk validasi.	X	h

6. akuntabel mengupload buku tanah dalam KKP dengan bertanggung jawab sesuai dengan nomor baknya	ya	l
7. kompeten berhati-hati dalam mengupload buku tanah di dalam KKP agar tidak terjadi kesalahan upload sehingga terciptanya pelaksanaan kegiatan validasi dengan kualitas terbaik.	ya	l
8. Adaptif Adanya era digital dengan mengupload buku tanah kedalam KKP dengan tujuan untuk mempercepat proses digitalisasi berkas maka termasuk kedalam nilai BerAKHLAK yaitu adaptif dengan panduan perilaku Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan.	ya	l
9. Berorientasi Pelayanan Melakukan Perbaikan terhadap data-data dalam buku tanah dan surat ukur ketika tidak sesuai dengan data fisiknya.	ya	l
10. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap data-data dalam buku tanah dan surat ukur yang sedang diperiksa	ya	l
11. Kompeten Memeriksa dan mencocokkan data-data yang ada secara berhati-hati untuk menghasilkan kualitas data yang baik di dalam KKP.	ya	l
12. Kolaboratif Menanyakan terkait tulisan-tulisan yang tidak mudah dibaca didalam data fisik kepada rekan senior yang lebih mengetahui.	ya	l
13. loyal Menjaga data-data buku tanah dengan baik pada saat memeriksa dan mencocokkan data-data fisik dan digital.	ya	l
14. Berorientasi Pelayanan Sebelum mengklik tombol validasi, penulis memeriksa kembali data-data yang telah dimasukkan didalam KKP	ya	l
15. Akuntabel Melakukan tahapan kegiatan validasi dengan bertanggungjawab dan jujur.	ya	l
16. Berorientasi Pelayanan Mencap buku tanah secara cekatan	ya	l
17. Akuntabel menggunakan alat cap dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien.	ya	l
18. Kolaboratif	ya	l

Menanyakan kepada rekan terkait letak cap yang harus dibubuhi di dalam data fisik buku tanah dan surat ukur	✓	h
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Melaksanakan setiap tugas dengan tetap menjaga nilai- nilai kesopanan dan tetap berpegang teguh pada kejujuran dalam bekerja.	✓	h
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Saling bekerja sama dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang ditugaskan dengan tetap menjaga kesopanan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud internalisasi nilai Melayani	✓	h

Kegiatan 6. Analisis dan Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan:		
1. Membuat laporan hasil kegiatan	✓	h
2. Menyerahkan Laporan dan melakukan konsultasi kepada Mentor	✓	h
3. Memperbaiki hal-hal yang dirasa belum maksimal sesuai dengan arahan mentor (jika ada)	✓	h
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		
1. Laporan hasil kegiatan	✓	h
2. Feedback dari mentor	✓	h
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
1. Akuntabel Yang pertama dilakukan ialah menyusun laporan hasil kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan dipaparkan secara terperinci dan transparan dengan mempertanggungjawabkan kegiatan yang sudah dilakukan, sesuai dengan nilai	✓	h
2. Kompeten membuat laporan hasil kegiatan selama 4 minggu dengan kualitas terbaik.	✓	h
3. Berorientasi pelayanan Melakukan senyum sapa dan salam dan memakai pakaian yang rapih ketika bertemu dengan mentor	✓	h
4. Akuntabel	✓	h

Memberikan penjelasan secara bertanggung jawab dan terperinci terhadap laporan kegiatan yang diberikan kepada mentor.	✗	h
5. Kompeten Mendengarkan arahan mentor ketika ada perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan	✗	h
6. Kolaboratif melakukan diskusi tentang apa yang sudah penulis kerjakan dilakukan dengan <i>face to face dialogue</i> yaitu melakukan diskusi dengan baik dan bersungguh-sungguh.	✗	h
7. Harmonis Agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis maka dilakukan diskusi dengan mentor rekan terkait hal-hal apa saja yang sudah dilakukan selama 4 minggu pelaksanaan kegiatan aktualisasi	✗	h
8. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan perbaikan terhadap apa yang sudah dikerjakan selama 4 minggu melakukan kegiatan aktualisasi.	✗	h
9. Akuntabel Melakukan perbaikan terhadap laporan kegiatan jika ada perbaikan dari mentor dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab.	✗	h
10. Kompeten Melaksanakan perbaikan-perbaikan sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik.	✗	h
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Evaluasi dan Perbaikan yang terus berlanjut demi meningkatkan mutu kualitas dari data hasil pelayanan pertanahan dan melaksanakan setiap tugas dengan tetap menjaga nilai- nilai kesopanan dan tetap berpegang teguh pada kejujuran dalam bekerja.	✗	h
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melaksanakan pekerjaan dengan integritas dan dapat dipercaya untuk menjaga martabat instansi dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai wujud internalisasi nilai Terpercaya	✗	h

Lampiran 4 Tabel penentu gagasan isu

Nama : **Stevi Susilinda, A.Pd., M.Pd.**
 NIP : **19700419 198403 1 001**
 Jabatan : **Peny. Perencanaan, Pelaksana, dan Evaluasi Kualitas Kurikulum, Substansi Pendidikan Tumbuh Kembang dan Pembelajaran Kurikulum**

Penelitian Isu						
NO	Isu	E	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	Keaktifannya dalam penyusunan yang dibekali dan dibantu dengan kepada pemertan dalam pelayanan pengajaran sehingga lebih baik	2	2	2	6	1
2	Beliau Optimalnya Pengajaran Model Tuntas dan Sesi Ujian di Kelas Pembelajaran Kemampuan Kurikulum	2	2	2	6	1
3	Beliau Optimalnya keterlibatan masyarakat dalam kegiatan belajar pada pendalaman materi pertama kali	3	3	3	9	3

Stevi Susilinda

Stevi Susilinda, A.Pd., M.Pd.
 NIP 19700419 198403 1 001

Nama : **Kartawan, A.Pd., M.Pd.**
 NIP : **19671214 198603 1 001**
 Jabatan : **Kepala Substansi Penetapan Isi dan Pendalaman (Materi)**

Penelitian Isu						
NO	Isu	E	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	Keaktifannya dalam penyusunan yang dibekali dan dibantu dengan kepada pemertan dalam pelayanan pengajaran sehingga lebih baik	5	5	4	14	3
2	Beliau Optimalnya Pengajaran Model Tuntas dan Sesi Ujian di Kelas Pembelajaran Kemampuan Kurikulum	5	5	5	15	4
3	Beliau Optimalnya keterlibatan masyarakat dalam kegiatan belajar pada pendalaman materi pertama kali	3	3	3	9	3

Kartawan

Kartawan, A.Pd., M.Pd.
 NIP 19671214 198603 1 001

Nama : **Lisa Yuliana, S.Kom.**
 NIP : **19790008 201408 2 000**
 Jabatan : **Anggota Badan Penetapan pada Komite Penetapan Kurikulum**

Penelitian Isu						
NO	Isu	E	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	Keaktifannya dalam penyusunan yang dibekali dan dibantu dengan kepada pemertan dalam pelayanan pengajaran sehingga lebih baik	5	3	4	12	2
2	Beliau Optimalnya Pengajaran Model Tuntas dan Sesi Ujian di Kelas Pembelajaran Kemampuan Kurikulum	5	5	4	14	1
3	Beliau Optimalnya keterlibatan masyarakat dalam kegiatan belajar pada pendalaman materi pertama kali	3	3	3	9	3

Lisa Yuliana

Lisa Yuliana, S.Kom.
 NIP 19790008 201408 2 000

Lampiran 5 Surat Tugas Pelaksanaan Aktualisasi



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

Jalan RE. Martadinata No. 84 Kuningan Telepon 032-871382 email: kab-kuningan@atrt.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR : 117/ST-32.08.UP.02.03/VII/2022

- Menimbang :
- adanya dalam rangka mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil maka perlu ditunjuk Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan;
 - adanya selubungannya dengan hal tersebut di atas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Tugas.

Dasar : Surat Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat nomor 462/ST-32.100.UP.02.03/V/2022 tanggal 12 Mei 2022 hal Surat Tugas;

MEMBERI TUGAS :

- Kepada :
- | | |
|----------------|---|
| Nama | : Jeto Ekaeswi |
| NIP | : 19970428 202204 1 001 |
| Pangkat / Gol. | : Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : Analis Hukum Pertanahan
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan. |
| | |
| Nama | : Asep Dyah Kania |
| NIP | : 19980725 202204 2 003 |
| Pangkat / Gol. | : Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : Analis Hukum Pertanahan
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan. |

Untuk ...

-2-

Untuk : Aktualisasi (off Class) pada :
Hari : Sabtu s.d. Minggu
Tanggal : 9 Juli s.d. 7 Agustus 2022
Tempat : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan
Jalan RE. Martadinata No. 84 Kuningan

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dilaksanakan dengan penuh
tanggung jawab.

Kuningan, 14 Juli 2022
s.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Kuningan
Kepala Subbagian Tata Usaha,

Ditandatangani secara
elektronik

Dra. Erny Ariantani
NIP 19880415 199403 2 005



Lampiran 6 Draft hasil Pembelajaran

No	Daftar Peraturan
1.	Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
4.	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
5.	Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran
7.	Peraturan Menteri Agraria Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997
8.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.
9.	Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik

Tata Cara Validasi KKP2

diakses melalui <https://docs.atrbpn.go.id/kkp2/#dokumen-hak>

Buku Tanah

1. Klik dokumen hak;
2. Klik buku tanah HAT/HMSRS;
3. Pilih provinsi;
4. Pilih kecamatan;
5. Pilih tipe hak;
6. Pilih status;
7. Pilih kabupaten/kota;
8. Pilih desa/kelurahan;
9. Input nomor hak;
10. Klik tombol pencarian untuk mencari berkas buku tanah HAT/HMSRS;
11. Tampilan hasil pencarian berkas buku tanah HAT/HMSRS;

12. Klik berkas untuk melihat detail berkas buku tanah HAT/HMSRS;
13. setelah itu isi data-data yang sesuai dengan dokumen asli
14. klik tombol simpan
15. lalu klik tombol validasi
16. setelah itu upload hasil scan buku tanah yang sudah di scan.

Surat Ukur

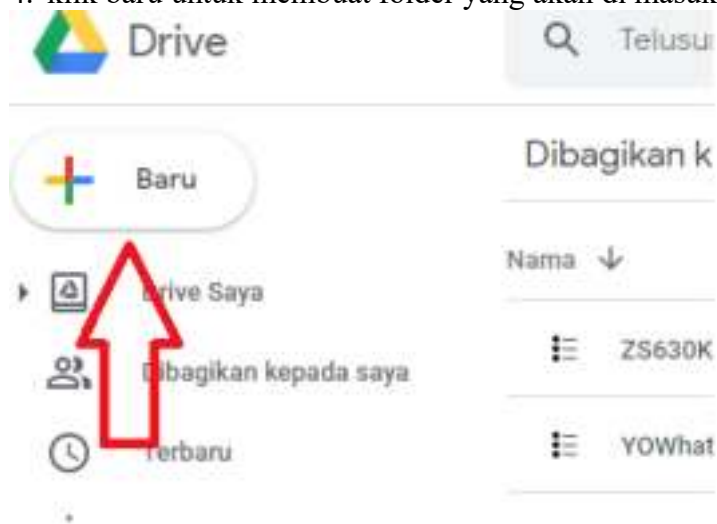
1. Klik dokumen pengukuran
2. Klik surat ukur
3. Pilih provinsi
4. Pilih kecamatan
5. Pilih tipe
6. Input tahun SU
7. Pilih Kabupaten/kota
8. Pilih desa/kelurahan
9. Input nomor SU
10. Pilih status
11. Klik tombol pencarian untuk mencari berkas surat ukur
12. Tampilan hasil pencarian berkas surat ukur
13. Klik pada hasil pencarian untuk melihat detail surat ukur
14. Setelah itu isi data-data yang sesuai dengan dokumen asli
15. Klik tombol simpan
16. Lalu klik tombol validasi
17. Setelah itu upload hasil scan Surat Ukur yang sudah di scan.

GOOGLE DRIVE

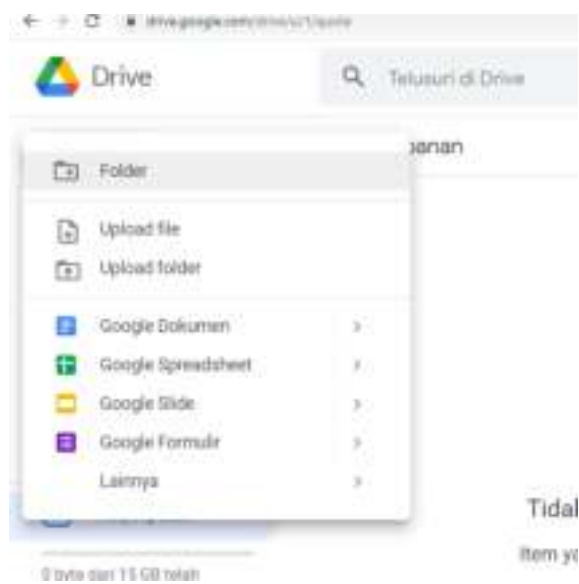
Google Drive merupakan suatu platform penyimpanan cloud bersifat online yang bertujuan untuk membagikan berbagai file yang bisa diakses oleh siapa saja. Cara membuat *Google Drive* sebenarnya cukup mudah, hanya memerlukan sebuah file yang akan di upload dan dibagikan. File yang telah upload ini nantinya dapat diakses oleh orang lain melalui tautan yang bisa di share. *Google Drive* sendiri memiliki akses pemrosesan data yang terbilang cepat, ditambah lagi dengan kapasitas maksimum yang diberikan hingga 15 GB.

- Cara mengupload di akun *google drive*
 1. Buat akun google terlebih dahulu

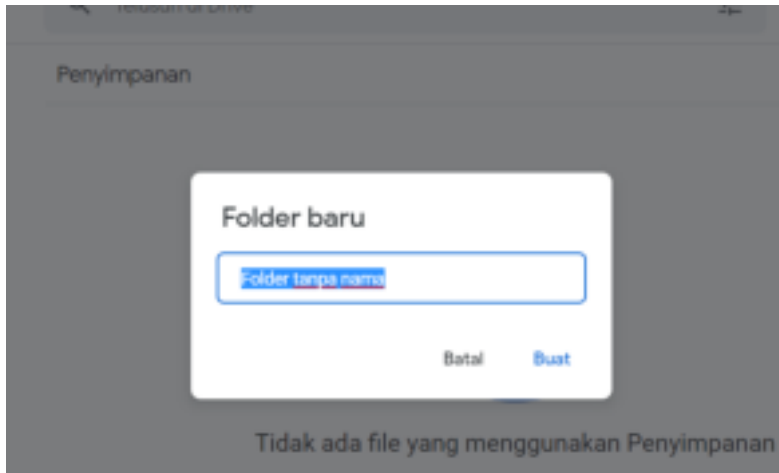
2. Masuk ke akun *google* yang telah di buat
3. Masuk ke menu *google drive*
4. klik baru untuk membuat folder yang akan di masukan file



5. klik folder untuk membuat folder



6. Beri nama folder yang diinginkan



7. setelah itu upload file yang ada kedalam folder yang sudah diberi nama.

Lampiran 7 Rekapitulasi Kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati

REKAPITULASI KELENGKAPAN BUKU TANAH DAN SURAT UKUR DESA BABAKANJATI

Kecamatan : Cigandamekar

Desa : Babakanjati

Jenis Hak : Hak Milik

NO	No Hak	Buku Tanah	Surat Ukur	Keterangan
1.	10222101100002	✓	✘	Surat ukur belum ditemukan
2.	10222101100007	✓	✓	(dimatikan)
3.	10222101100008	✓	✘	Surat ukur belum ditemukan
4.	10222101100009	✓	✓	
5.	10222101100010	✓	✓	
6.	10222101100011	✘	✓	Buku tanah belum ditemukan
7.	10222101100012	✓	✓	
8.	10222101100014	✓	✓	
9.	10222101100015	✓	✓	
10.	10222101100016	✓	✓	
11.	10222101100017	✓	✓	
12.	10222101100018	✓	✓	
13.	10222101100019	✓	✓	
14.	10222101100020	✓	✓	
15.	10222101100021	✓	✓	(dimatikan)
16.	10222101100022	✓	✓	
17.	10222101100023	✓	✓	
18.	10222101100024	✓	✓	
19.	10222101100025	✓	✓	
20.	10222101100026	✓	✓	
21.	10222101100027	✓	✓	
22.	10222101100028	✓	✓	
23.	10222101100029	✓	✓	
24.	10222101100030	✓	✓	
25.	10222101100031	✘	✓	Buku tanah belum ditemukan
26.	10222101100032	✘	✓	Buku tanah belum ditemukan
27.	10222101100034	✘	✓	Buku tanah belum ditemukan
28.	10222101100035	✘	✓	Buku tanah belum ditemukan
29.	10222101100036	✘	✓	Buku tanah belum ditemukan
30.	10222101100037	✓	✓	
31.	10222101100038	✓	✓	
32.	10222101100039	✘	✓	Buku tanah belum ditemukan
33.	10222101100040	✓	✓	
34.	10222101100041	✓	✓	
35.	10222101100042	✓	✓	

36.	10222101100043	✓	✓	
37.	10222101100044	✓	✓	
38.	10222101100045	✓	✓	
39.	10222101100046	✓	✓	
40.	10222101100047	✓	✓	
41.	10222101100048	✓	✓	
42.	10222101100049	✓	✓	
43.	10222101100050	✓	✓	
44.	10222101100051	✓	✓	
45.	10222101100053	✓	✓	
46.	10222101100054	✓	✓	
47.	10222101100055	✓	✓	
48.	10222101100056	✓	✓	
49.	10222101100058	✓	✓	
50.	10222101100059	✓	✓	
51.	10222101100060	✓	✓	
52.	10222101100061	✓	✓	
53.	10222101100062	✓	✓	
54.	10222101100063	✓	✓	
55.	10222101100064	✓	✓	
56.	10222101100065	✓	✓	
57.	10222101100066	✓	✓	
58.	10222101100067	✓	✓	
59.	10222101100068	✓	✓	
60.	10222101100069	✓	✓	
61.	10222101100070	✓	✓	
62.	10222101100071	✓	✓	
63.	10222101100072	✓	✓	
64.	10222101100073	✓	✓	
65.	10222101100074	✓	✓	
66.	10222101100075	✓	✓	
67.	10222101100076	✓	✓	
68.	10222101100077	✓	✓	
69.	10222101100078	✓	✓	
70.	10222101100089	✓	✓	
71.	10222101100080	✓	✓	
72.	10222101100081	✓	✓	
73.	10222101100082	✓	✓	
74.	10222101100083	✓	✓	
75.	10222101100084	✓	✓	

Lampiran 9 Rekapitulasi kelengkapan Buku Tanah dan surat ukur desa ciniru

**REKAPITULASI KELENGKAPAN BUKU TANAH DAN SURAT
UKUR DESA CINIRU**

Kecamatan : Jalaksana

Desa : Ciniru

Jenis Hak : Hak Milik

NO	No Hak	Buku Tanah	Surat Ukur	Keterangan Buku tanah
1.	10222212100001	✓	✘	Surat ukur belum ditemukan buku tanah dimatikan
2.	10222212100002	✓	✓	(dimatikan)
3.	10222212100003	✓	✓	(dimatikan)
4.	10222212100004	✓	✓	(dimatikan)
5.	10222212100005	✓	✓	
6.	10222212100006	✓	✓	
7.	10222212100007	✓	✓	(dimatikan)
8.	10222212100008	✓	✘	Surat Ukur Belum ditemukan Buku tanah dimatikan
9.	10222212100009	✓	✓	
10.	10222212100010	✓	✓	
11.	10222212100011	✓	✓	
12.	10222212100012	✓	✓	(dimatikan)
13.	10222212100013	✓	✓	
14.	10222212100014	✓	✓	
15.	10222212100015	✓	✓	(dimatikan)
16.	10222212100016	✓	✓	
17.	10222212100018	✓	✓	
18.	10222212100019	✓	✓	
19.	10222212100020	✓	✓	
20.	10222212100777	✘	✘	Buku tanah dan surat ukur sedang di bon
21.	10222212100798	✘	✘	Buku tanah dan surat ukur sedang di bon
22.	10222212100799	✘	✘	Buku tanah dan surat ukur sedang di bon
23.	10222212100800	✘	✘	Buku tanah dan surat ukur sedang di bon
24.	10222212100801	✓	✓	

25.	10222212100802	✓	✓	
26.	10222212100803	✓	✓	
27.	10222212100804	✓	✓	
28.	10222212100805	✓	✓	
29.	10222212100806	✓	✓	
30.	10222212100807	✓	✓	
31.	10222212100808	✓	✓	
32.	10222212100809	✓	✓	
33.	10222212100810	✓	✓	
34.	10222212100811	✓	✓	
35.	10222212100812	✓	✓	
36.	10222212100813	✓	✓	
37.	10222212100814	✓	✓	
38.	10222212100815	✓	✓	
39.	10222212100816	✓	✓	
40.	10222212100817	✓	✓	
41.	10222212100818	✓	✓	
42.	10222212100819	✓	✓	
43.	10222212100820	✓	✓	
44.	10222212100821	✓	✓	
45.	10222212100822	✓	✓	
46.	10222212100823	✓	✓	
47.	10222212100824	✓	✓	
48.	10222212100825	✓	✓	
49.	10222212100826	✓	✓	
50.	10222212100827	✓	✓	
51.	10222212100828	✓	✓	
52.	10222212100829	✓	✓	
53.	10222212100830	✓	✓	
54.	10222212100831	✓	✓	
55.	10222212100832	✓	✓	
56.	10222212100833	✓	✓	
57.	10222212100834	✓	✓	

Lampiran 10 Laporan Hasil Kegiatan Selama Aktualisasi

Laporan Hasil Kegiatan Selama Aktualisasi

Judul Aktualisasi :

Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur di Desa Babakanjati dengan Menggunakan *Google Drive*

Waktu Pelaksanaan Aktualisasi :

9 Juli – 7 Agustus 2022

Rincian Kegiatan yang telah dilakukan :

Kegiatan awal dilakukan dengan melakukan persiapan dengan tahapan kegiatan yaitu melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan yang sudah disusun kepada mentor, menggali informasi dan mempelajari bagaimana cara pembuatan *google drive* dan menggali informasi dan mempelajari bagaimana cara memvalidasi buku tanah dan surat ukur. Dengan output hasil dari kegiatan tersebut ialah surat tugas pelaksanaan aktualisasi dan draft hasil pembelajaran. Kegiatan selanjutnya yaitu menggabungkan buku tanah dan surat ukur dengan tahapan kegiatannya adalah mencari berkas buku tanah dan surat, ukur menggabungkan buku tanah dan surat ukur lalu menyimpan di album yang telah disediakan dengan output dari kegiatan tersebut ialah tergabungnya buku tanah dan surat ukur.

Kegiatan selanjutnya ialah Melakukan Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati dengan tahapan kegiatan yaitu Melakukan koordinasi dengan rekan, menyiapkan berkas yang akan di scan, mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan, melakukan scan buku tanah dan surat Ukur dan menyimpan Hasil Scan Buku Tanah dan Surat Ukur serta mengelompokkan sesuai dengan nomor hak. Dalam rancangan aktualisasi, estimasi untuk kegiatan scan buku tanah dan surat ukur untuk kelurahan Kuningan dalam lebih kurang 2600 bidang selama 8 hari dari tanggal 18-25 juli, untuk kegiatan scan buku tanah dan surat ukur desa babakanjati dengan 75 bidang yang ada cukup di kerjakan dalam 3 hari pengerjaan yaitu dari tanggal 18-20 juli. Dalam Pelaksanaan tahapan kegiatan mendata

kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan discan terdapat buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan, sehingga untuk tindak lanjut terhadap buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan maka penulis melaporkan kepada petugas arsip mengenai buku tanah dan surat ukur yang belum ditemukan dan juga membuat lembar ceklis kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang nantinya dapat digunakan oleh petugas arsip dalam membuat rekapitulasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur sesuai dengan desa dan kecamatannya.

Kegiatan Selanjutnya ialah Membuat Tempat penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati dengan menggunakan *google drive* dengan tahapan kegiatan yaitu Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tempat penyimpanan Buku tanah dan surat ukur di Desa Babakanjati dengan *google drive*, Membuat akun *google drive* dan mengupload hasil scan ke dalam *google drive* dengan *output google drive* berisi hasil scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati. Dalam rancangan aktualisasi estimasi untuk kegiatan membuat tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dari tanggal 26-27 juli 2022, namun karena kemajuan dalam tanggal penyelesaian kegiatan scan buku tanah dan surat ukur desa babakanjati, maka kegiatan pembuatan tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur dengan *google drive* dapat dilakukan dari tanggal 21-22 juli 2022.

Kegiatan selanjutnya ialah Validasi Buku Tanah Dan Surat Ukur Desa Babakanjati dengan tahapan kegiatan nya ialah melakukan koordinasi dengan rekan, menyiapkan berkas desa babakanjati yang akan di validasi mengupload Hasil scan kedalam KKP 2, memeriksa dan mencocokkan data yang ada didalam KKP 2 dengan data fisik sesuai dengan nomor haknya, validasi buku tanah dan surat ukur dan mencap buku tanah dan surat ukur yang sudah discan dan di validasi. Terdapat penambahan tahapan kegiatan dalam validasi buku tanah dan surat ukur yaitu mencap buku tanah dan surat ukur yang telah di validasi di dalam KKP 2. Output dari kegiatan ini ialah tervalidasinya buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati, dengan

total jumlah validasi buku tanah 66 bidang dan 71 bidang bagi surat ukur. Dalam kegiatan dengan tujuan memberikan nilai tambah maka penulis melakukan scan terhadap buku tanah dan surat ukur Desa Ciniru Kecamatan Jalaksana dengan output hasil scan buku tanah dan surat ukur desa Ciniru dan daftar kelengkapan buku tanah dan surat ukur Desa Ciniru, serta validasi terhadap buku tanah Desa Ciniru Kecamatan Jalaksana yang dilakukan pada tanggal 1-3 agustus dengan total 57 bidang dengan 8 bidang yang dimatikan dan 4 bidang sedang di bon sehingga validasi buku tanah desa Ciniru ialah 45 bidang.

Rekapitulasi Hasil Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Babakanjati

NO	No Hak	Buku Tanah		Surat ukur		Keterangan
		upload	validasi	upload	Validasi	
1.	10222101100002	✓	✓	✘	✘	Surat ukur belum ditemukan
2.	10222101100007	✘	✘	✘	✘	dimatikan
3.	10222101100008	✓	✓	✘	✘	Surat ukur belum ditemukan
4.	10222101100009	✓	✓	✓	✓	
5.	10222101100010	✓	✓	✓	✓	
6.	10222101100011	✘	✘	✓	✓	Buku tanah belum ditemukan
7.	10222101100012	✓	✓	✓	✓	
8.	10222101100014	✓	✓	✓	✓	
9.	10222101100015	✓	✓	✓	✓	
10.	10222101100016	✓	✓	✓	✓	
11.	10222101100017	✓	✓	✓	✓	
12.	10222101100018	✓	✓	✓	✓	
13.	10222101100019	✓	✓	✓	✓	
14.	10222101100020	✓	✓	✓	✓	
15.	10222101100021	✘	✘	✘	✘	dimatikan
16.	10222101100022	✓	✓	✓	✓	
17.	10222101100023	✓	✓	✓	✓	
18.	10222101100024	✓	✓	✓	✓	
19.	10222101100025	✓	✓	✓	✓	
20.	10222101100026	✓	✓	✓	✓	
21.	10222101100027	✓	✓	✓	✓	
22.	10222101100028	✓	✓	✓	✓	
23.	10222101100029	✓	✓	✓	✓	
24.	10222101100030	✓	✓	✓	✓	
25.	10222101100031	✘	✘	✓	✓	Buku tanah belum ditemukan
26.	10222101100032	✘	✘	✓	✓	Buku tanah belum ditemukan

27.	10222101100034	✘	✘	✓	✓	Buku tanah belum ditemukan
28.	10222101100035	✘	✘	✓	✓	Buku tanah belum ditemukan
29.	10222101100036	✘	✘	✓	✓	Buku tanah belum ditemukan
30.	10222101100037	✘	✘	✓	✓	
31.	10222101100038	✓	✓	✓	✓	
32.	10222101100039	✘	✘	✓	✓	Buku tanah belum ditemukan
33.	10222101100040	✓	✓	✓	✓	
34.	10222101100041	✓	✓	✓	✓	
35.	10222101100042	✓	✓	✓	✓	
36.	10222101100043	✓	✓	✓	✓	
37.	10222101100044	✓	✓	✓	✓	
38.	10222101100045	✓	✓	✓	✓	
39.	10222101100046	✓	✓	✓	✓	
40.	10222101100047	✓	✓	✓	✓	
41.	10222101100048	✓	✓	✓	✓	
42.	10222101100049	✓	✓	✓	✓	
43.	10222101100050	✓	✓	✓	✓	
44.	10222101100051	✓	✓	✓	✓	
45.	10222101100053	✓	✓	✓	✓	
46.	10222101100054	✓	✓	✓	✓	
47.	10222101100055	✓	✓	✓	✓	
48.	10222101100056	✓	✓	✓	✓	
49.	10222101100058	✓	✓	✓	✓	
50.	10222101100059	✓	✓	✓	✓	
51.	10222101100060	✓	✓	✓	✓	
52.	10222101100061	✓	✓	✓	✓	
53.	10222101100062	✓	✓	✓	✓	
54.	10222101100063	✓	✓	✓	✓	
55.	10222101100064	✓	✓	✓	✓	
56.	10222101100065	✓	✓	✓	✓	

57.	10222101100066	✓	✓	✓	✓	
58.	10222101100067	✓	✓	✓	✓	
59.	10222101100068	✓	✓	✓	✓	
60.	10222101100069	✓	✓	✓	✓	
61.	10222101100070	✓	✓	✓	✓	
62.	10222101100071	✓	✓	✓	✓	
63.	10222101100072	✓	✓	✓	✓	
64.	10222101100073	✓	✓	✓	✓	
65.	10222101100074	✓	✓	✓	✓	
66.	10222101100075	✓	✓	✓	✓	
67.	10222101100076	✓	✓	✓	✓	
68.	10222101100077	✓	✓	✓	✓	
69.	10222101100078	✓	✓	✓	✓	
70.	10222101100079	✓	✓	✓	✓	
71.	10222101100080	✓	✓	✓	✓	
72.	10222101100081	✓	✓	✓	✓	
73.	10222101100082	✓	✓	✓	✓	
74.	10222101100083	✓	✓	✓	✓	
75.	10222101100084	✓	✓	✓	✓	
Total		66	66	71	71	

**Rekapitulasi Hasil Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur Desa
Ciniru Kecamatan Jalaksana**

NO	No Hak	Upload	Validasi	Keterangan Buku tanah
1.	10222212100001	x	x	Surat ukur belum ditemukan (dimatikan)
2.	10222212100002	x	x	(dimatikan)
3.	10222212100003	x	x	(dimatikan)
4.	10222212100004	x	x	(dimatikan)
5.	10222212100005	✓	✓	
6.	10222212100006	✓	✓	
7.	10222212100007	x	x	(dimatikan)
8.	10222212100008	x	x	Surat Ukur Belum ditemukan (dimatikan)
9.	10222212100009	✓	✓	
10.	10222212100010	✓	✓	
11.	10222212100011	✓	✓	
12.	10222212100012	x	x	(dimatikan)
13.	10222212100013	✓	✓	
14.	10222212100014	✓	✓	
15.	10222212100015	x	x	(dimatikan)
16.	10222212100016	✓	✓	
17.	10222212100018	✓	✓	
18.	10222212100019	✓	✓	
19.	10222212100020	✓	✓	
20.	10222212100777	x	x	Buku tanah dan surat ukur sedang di bon
21.	10222212100798	x	x	Buku tanah dan surat ukur sedang di bon
22.	10222212100799	x	x	Buku tanah dan surat ukur sedang di bon
23.	10222212100800	x	x	Buku tanah dan surat ukur sedang di bon
24.	10222212100801	✓	✓	
25.	10222212100802	✓	✓	
26.	10222212100803	✓	✓	
27.	10222212100804	✓	✓	
28.	10222212100805	✓	✓	
29.	10222212100806	✓	✓	
30.	10222212100807	✓	✓	
31.	10222212100808	✓	✓	
32.	10222212100809	✓	✓	
33.	10222212100810	✓	✓	
34.	10222212100811	✓	✓	

35.	10222212100812	✓	✓	
36.	10222212100813	✓	✓	
37.	10222212100814	✓	✓	
38.	10222212100815	✓	✓	
39.	10222212100816	✓	✓	
40.	10222212100817	✓	✓	
41.	10222212100818	✓	✓	
42.	10222212100819	✓	✓	
43.	10222212100820	✓	✓	
44.	10222212100821	✓	✓	
45.	10222212100822	✓	✓	
46.	10222212100823	✓	✓	
47.	10222212100824	✓	✓	
48.	10222212100825	✓	✓	
49.	10222212100826	✓	✓	
50.	10222212100827	✓	✓	
51.	10222212100828	✓	✓	
52.	10222212100829	✓	✓	
53.	10222212100830	✓	✓	
54.	10222212100831	✓	✓	
55.	10222212100832	✓	✓	
56.	10222212100833	✓	✓	
57.	10222212100834	✓	✓	
Total		45	45	

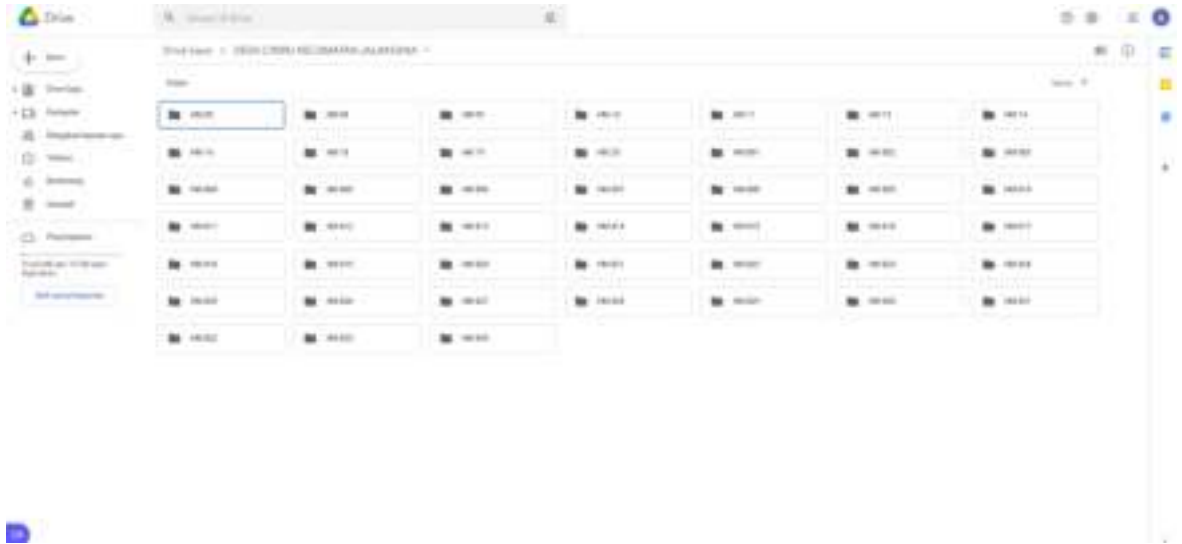
Lampiran 11 Perbaikan-perbaikan terhadap kegiatan aktualisasi

langkah yang sudah dilakukan terhadap perbaikan-perbaikan yaitu :

- Sudah dilakukan perbaikan terkait surat ukur yang dimatikan maka dilakukan penghapusan terhadap buku tanah dan surat ukur Desa Babakanjati didalam folder Scan desa babakanjati yang telah diupload dalam *Google Drive*
- Terhadap Buku Tanah dan Surat Ukur yang dimatikan menurut Coach dapat dilakukan backup didalam folder yang lain khusus untuk surat Buku Tanah dan Surat Ukur yang dimatikan.
- Sehingga penulis mengambil titik tengah yaitu dengan memindahkan Buku Tanah dan Surat Ukur yang dimatikan kedalam folder Khusus Buku Tanah dan Surat Ukur yang dimatikan.



- Memasukan Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Ciniru ke dalam *Google Drive*



Lampiran 12 Rekapitulasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan																
	- Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan yang sudah disusun kepada mentor		1		1			1	3	1	1	1	1			1	5
	- Menggali informasi dan mempelajari mengenai pembuatan <i>Google Drive</i>			1				1	2			1			1		2
	- Menggali informasi dan mempelajari mengenai cara validasi buku tanah dan surat ukur			1				1	2	1		1	1		1	1	5
2.	Penggabungan buku tanah dan surat ukur Kelurahan Kuningan																
	- Mencari berkas buku tanah dan surat ukur		1				1		2	1	1					1	3
	- menggabungkan buku tanah dan surat ukur		1					1	2	1	1					1	3
	- Menyimpan di album yang telah disediakan		1						2		1						1
3	Scan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa																
	- Melakukan koordinasi dengan rekan				1			1	2	1		1	1			1	4
	- Menyiapkan berkas yang akan di scan			1					1		1	1					2
	- Mendata kelengkapan buku tanah dan surat ukur yang akan di scan										1	1		1	1		4
	- Melakukan scan buku tanah dan surat Ukur kelurahan kuningan			1		1			2	1	1	1			1		4
	- Menyimpan Hasil Scan		1						1		1	1			1		3

4	Membuat Tempat penyimpanan Buku Tanah dan Surat Ukur dengan menggunakan google drive																
	- Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan tempat penyimpanan Buku tanah dan surat ukur dengan google drive		1	1				1	3	1	1	1	1			1	5
	- Membuat akun google drive						1		1	1	1				1		3
	- Mengupload hasil scan ke dalam google drive	1							4		1				1		2
5.	Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur																
	- Melakukan koordinasi dengan rekan		1						1	1			1			1	3
	- Menyiapkan berkas yang akan divalidasi di KKP 2			1			1		1		1	1					2
	- Mengupload Hasil scan kedalam KKP 2		1						1		1	1			1		3
	- Memeriksa dan mencocokkan data yang ada didalam KKP 2 dengan data fisik sesuai dengan nomor haknya		1						1	1	1	1		1		1	5
	- validasi buku tanah dan surat ukur		1						1	1							2
	- Mencap Buku Tanah dan surat ukur yang telah discan dan di validasi.									1	1					1	3
4	Analisis dan evaluasi kegiatan																
	- Membuat laporan hasil kegiatan		1						1		1	1					2
	- Menyerahkan Laporan dan melakukan konsultasi kepada mentor							1	1	1	1	1	1		1		5
	- Memperbaiki hal-hal yang dirasa belum maksimal sesuai dengan arahan atasan	1	1						2	1	1	1					3
	Jumlah	1	12	6	2	1	1	9	30	14	19	15	6	2	8	10	74

Biodata Penulis



Aura Dyah Kania, lahir di Cirebon pada 25 Juli 1998 dan merupakan anak kedua dari pasangan Bapak Kusmayadi dan Ibu Anih. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Negeri Kramatmulya pada tahun 2010. Kemudian melanjutkan pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kuningan dan tamat tahun 2013. Berikutnya penulis melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas dan selesai pada tahun 2016. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan tinggi Sarjana di Universitas Jenderal Soedirman Fakultas Hukum, Jurusan Ilmu hukum dan mendapatkan gelar Sarjana pada tahun 2021 selanjutnya pada tahun 2022 penulis diterima sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan dengan Jabatan Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi Pengakuan Hak dan Pendaftaran Tanah.