



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

**OPTIMALISASI INVENTARISASI DAN PENATAAN BUKU TANAH DAN SURAT  
UKUR DESA PENFUI TIMUR  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUPANG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Anggita Uly Rosada S, A.Md.  
NIP : 19961010 202204 2 005  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI INVENTARISASI DAN PENATAAN BUKU TANAH DAN SURAT UKUR DESA PENFUI TIMUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUPANG**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X :

Nama : Anggita Uly Rosada S, A.Md.  
NIP : 19961010 202204 2 005  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

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 Kamis, tanggal 1 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 29 November 2022  
COACH

Kupang, 29 November 2022  
MENTOR

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.  
NIP. 19750225 199403 1 001

Natalia Dwi Suryaningsih, SE.  
NIP. 19841223 201212 2 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi dengan judul: “OPTIMALISASI INVENTARISASI DAN PENATAAN BUKU TANAH DAN SURAT UKUR DESA PENFUI TIMUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUPANG.” Pada kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis sehingga penulisan dan penyusunan Laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Bapak Bernadus Poy, S.SiT., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang;
3. Ibu Natalia Dwi Suryaningsih, SE., selaku Mentor dan Kepala Subbagan Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang;
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T., selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
5. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki, selaku penguji yang telah memberikan saran serta masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi;
6. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VII Angkatan X;
7. Orang tua tercinta dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada Penulis;
8. Rekan-rekan pegawai Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yang telah menjadi teman diskusi Penulis di tengah-tengah kesibukan bekerja;
9. Rekan-rekan CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk semangat yang saling kami tularkan dalam mengikuti setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022;
10. Seluruh rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VII Angkatan X Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
11. Keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis memohon maaf sebesar-besarnya apabila di dalam penulisan Laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun yang dapat berguna bagi penyempurnaan laporan ini. Harapan penulis, Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat memberikan manfaat.

Kupang, 29 November 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by the letters 'Uly Rosada S' and a small 'x' at the end.

Anggita Uly Rosada S, A.Md.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program Kegiatan Saat Ini .....	6
BAB II LAPORAN AKTUALISASI .....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan kegiatan Aktualisasi .....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	37
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	41
A. Role Model.....	41
B. Realisasi Aktualisasi .....	43
1. Realisasi Kegiatan .....	43
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II .....	57
3. Manfaat Aktualisasi.....	64
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	66
D. Tindak Lanjut.....	67
DAFTAR PUSTAKA .....	73
LAMPIRAN.....	75
Surat Pernyataan Kesanggupan Menjaga Kerahasiaan.....	151
Lembar Komitmen.....	152
Biodata Penulis .....	153



## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Keterkaitan Isu dengan Agenda 3 .....	12
Tabel 2. 2 Analisis pemilihan isu menggunakan teknik USG dengan nilai rata-rata 6 responden .....	14
Tabel 2. 3 Tabel Sebab dan Akibat dengan menggunakan teknik Fishbone Diagram .....	16
Tabel 2. 4 Keterkaitan Penyebab dan Gagasan Pemecah Isu dengan Agenda 3 .....	17
Tabel 2. 5 Menentukan Gagasan alternatif pemecah isu .....	19
Tabel 2. 6 Rancangan kegiatan Aktualisasi .....	21
Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai -Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN.....	35
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
Tabel 3. 1 Tindak Lanjut.....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kondisi arsip BT dan SU pada Ruang Arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.....	9
Gambar 2. 2 Media sosial Instagram (kiri) dan Youtube (kanan) Kantah Kabupaten Kupang .....	10
Gambar 2. 3 Buku Register Peminjaman Warkah .....	11
Gambar 2. 4 Form Responden Analisis Isu .....	13
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor.....	43
Gambar 3. 3 Diskusi dengan Petugas Arsip.....	44
Gambar 3. 4 konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur .....	45
Gambar 3. 5 Form Input dan menu Cari .....	46
Gambar 3. 6 Menu Update.....	46
Gambar 3. 7 Menu Kelola Album dan Rak .....	47
Gambar 3. 8 Jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP.48	
Gambar 3. 9 Kumpulan Buku Tanah dan Surat Ukur Penfui Timur .....	48
Gambar 3. 10 Pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU ...	49
Gambar 3. 11 Label pada Rak.....	51
Gambar 3. 12 Label pada Album.....	51
Gambar 3. 13 Penataan Album pada Rak .....	52
Gambar 3. 14 Pencatatan letak Album pada Daftar Inventarisasi .....	53
Gambar 3. 15 Google Drive Daftar Inventarisasi .....	54
Gambar 3. 16 Konsultasi dengan Mentor .....	55
Gambar 3. 17 Bahan sharing session .....	55
Gambar 3. 18 Panduan dalam bentuk Infografis .....	56
Gambar 3. 19 Dokumentasi sharing session .....	57



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang .....	6
---	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka melaksanakan Pelatihan Dasar ini, CPNS diminta untuk membuat aktualisasi sebagai bentuk pemahaman dan penerapan mata pelatihan yang telah dipelajari sebelumnya sehingga dalam dirinya tertanam profesionalitas selama menjalankan tugas sebagai pelayanan publik. Dalam penyusunan aktualisasi ini Penulis mengangkat isu yang terjadi pada satuan kerja.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan, selain itu salah satu tugas dari Subbagian Tata Usaha adalah pengelolaan dan digitalisasi Dokumen/Arsip.

Dokumen/Arsip pertanahan yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti kepemilikan tanah. Hal tersebut sangat penting untuk kenyamanan dalam setiap pelaksanaan kegiatan, untuk memberikan kepastian hukum baik bagi pemerintah maupun kepada masyarakat. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dapat dikatakan belum berjalan dengan baik. Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang sendiri sudah memiliki ruang Arsip, namun pada kenyataannya belum digunakan secara optimal. Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur belum ditata dengan baik dan belum adanya inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur, sehingga menyulitkan pencarian Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang dibutuhkan untuk pelayanan pertanahan. Dalam rangka pembangunan Zona Integritas, terdapat inovasi yang akan diluncurkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yaitu Inovasi USIF (Urus Sehari Final) artinya Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan percepatan pelayanan yang dapat diselesaikan dalam 1 hari kerja, pelayanan ini

dikhususkan untuk beberapa jenis layanan seperti Pengecekan, Roya dan SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah). Adapun lokasi untuk Laporan Aktualisasi yang terpilih yaitu Desa Penfui Timur, karena peralihan hak di desa Penfui Timur cukup tinggi sehingga sering dilakukan layanan pemeliharaan data. Jika Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur sudah tertata dan terinventarisasi dengan baik maka akan mempercepat pelayanan.

Oleh sebab itu dalam rangka meningkatkan percepatan pelayanan terhadap masyarakat dan mendukung inovasi USIF maka perlu dilakukan “OPTIMALISASI INVENTARISASI DAN PENATAAN BUKU TANAH DAN SURAT UKUR DESA PENFUI TIMUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN”

## **B. Tujuan Organisasi**

Menurut 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, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan. Adapun Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yaitu :

**Visi :**

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

**Misi :**

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

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, perlu dilakukan penyatuan nilai-nilai yang ada dan tersebar di masing- masing unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tertuang dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

2. Profesional

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip- prinsip moral.

**C. Tugas dan Fungsi**

Penulis mendapat tugas dan Jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Pengelola Informasi Pertanahan merupakan jabatan pelaksana nonstruktural dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dari Pengelola Informasi Pertanahan yaitu sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

## **D. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Kantor Pertanahan tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan terdiri atas:

### **1. Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

### **2. Seksi Survei dan Pemetaan**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

### **3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

### **4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan**

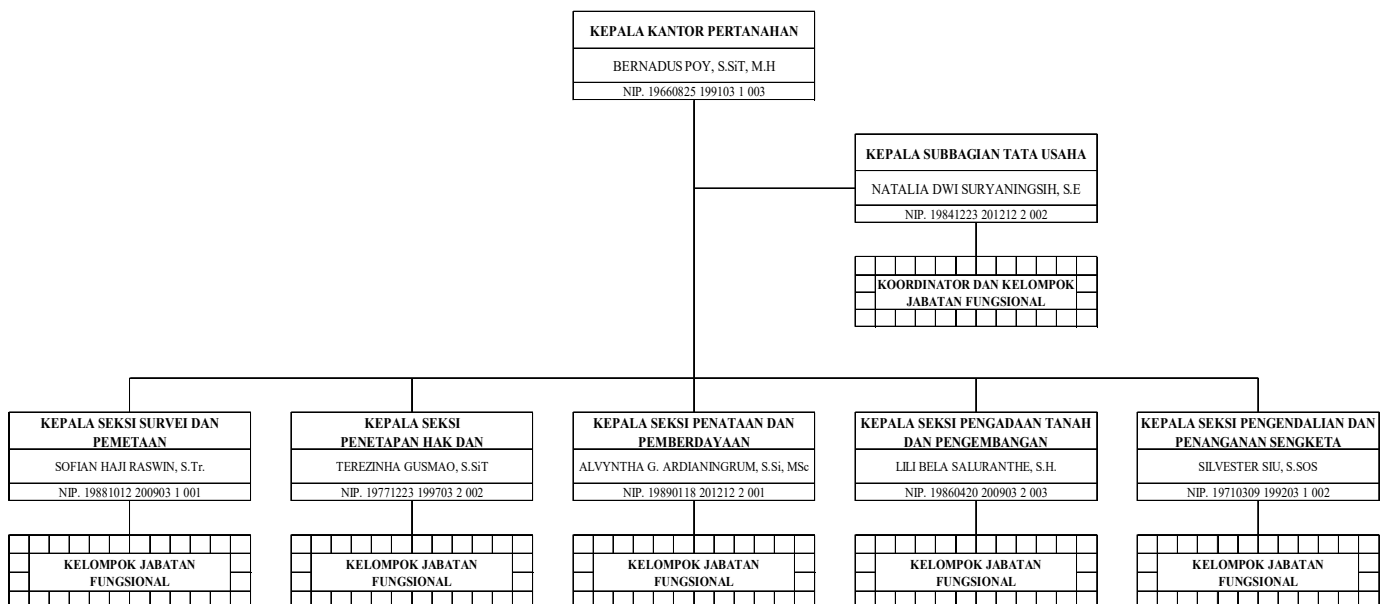
Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

**E. Program Kegiatan Saat Ini**

Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang dalam menjalankan kegiatannya berpedoman kepada DIPA dan POK tahun anggaran berjalan. Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), program dan kegiatan yang saat ini dilaksanakan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang tahun 2022. yaitu :

1. Layanan BMN
2. Layanan Hubungan Masyarakat

3. Layanan Umum
4. Layanan Data dan Informasi
5. Layanan Bantuan Hukum
6. Layanan Perkantoran
  - Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan/Dokumentasi)
7. Layanan Sarana Internal
8. Layanan Prasarana Internal
9. Layanan Manajemen SDM
10. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
11. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
12. Layanan Manajemen Keuangan
13. Layanan Reformasi Kinerja



## **BAB II**

### **LAPORAN AKTUALISASI**

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

Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasi isu-isu yang terjadi pada Satuan Kerja masing-masing. Isu-isu tersebut dikumpulkan dan dianalisis untuk menentukan isu utama yang akan diangkat dan dijalankan gagasan pemecahan masalahnya dalam kegiatan aktualisasi. Berikut adalah isu permasalahan yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang :

##### **1. Belum optimalnya inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.**

Dokumen/Arsip pertanahan yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti kepemilikan tanah. Hal tersebut sangat penting untuk kenyamanan dalam setiap pelaksanaan kegiatan, untuk memberikan kepastian hukum baik bagi pemerintah maupun kepada masyarakat. Penataan dokumen dan arsip-arsip penting seperti Buku Tanah dan Surat Ukur di lingkungan kantor untuk mendorong kelancaran pelayanan, informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik pada kantor pertanahan. Pada kantor Pertanahan Kabupaten Kupang sudah memiliki ruang Arsip sendiri. Namun pada kenyataannya inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur belum terealisasi dengan baik. Buku Tanah dan Surat Ukur yang kurang ditata dengan baik mengakibatkan petugas kesusahan saat melakukan pencarian. Masih belum ada inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang juga menyulitkan petugas arsip untuk melakukan pengecekan fisik Buku Tanah dan Surat Ukur.

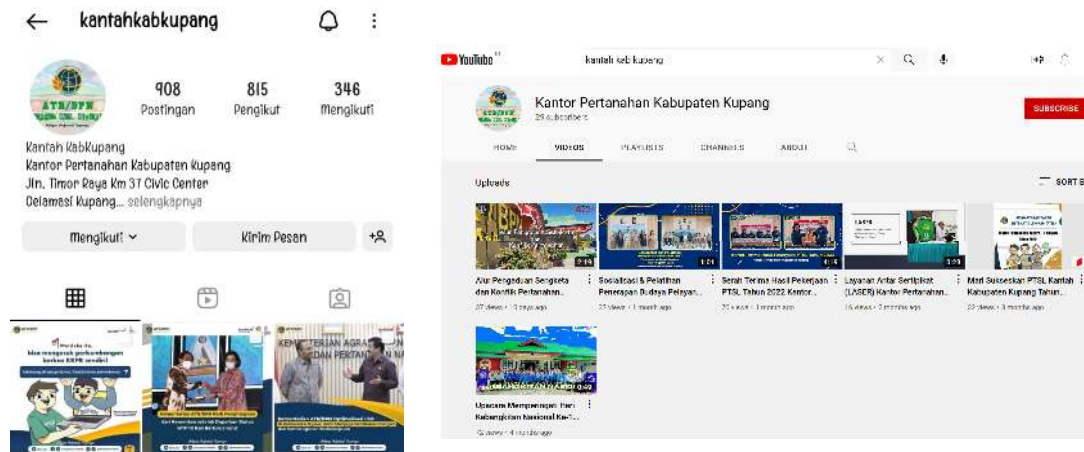


Gambar 2. 1 Kondisi arsip BT dan SU pada Ruang Arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Dampak yang ditimbulkan jika Buku Tanah dan Surat Ukur tidak ditata dengan baik dan tidak diinventarisasi maka dapat menyulitkan pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur sehingga mengakibatkan butuh waktu yang lama untuk melakukan pencarian Buku Tanah dan Surat Ukur. Hal ini akan mempengaruhi kinerja dan menurunnya kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

## **2. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**

Seiring berkembangnya teknologi di era digital ini, untuk mendapatkan informasi sangatlah mudah dan praktis, kebanyakan orang sudah menggunakan media sosial untuk mendapatkan informasi. Media sosial memenuhi kebutuhan masyarakat modern akan berita dan berbagai macam informasi. Media sosial digunakan untuk bersosialisasi satu sama lain dan dilakukan secara daring yang memungkinkan manusia untuk saling berinteraksi tanpa dibatasi ruang dan waktu. Namun pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang belum menggunakan media sosial secara optimal untuk memberikan informasi tentang layanan pertanahan kepada masyarakat melalui media sosial. Dapat dilihat pada laman media sosial (*instagram* dan *youtube*) Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, pada akun *Instagram* tidak ada *link* atau sorotan penting yang digunakan untuk mengakses informasi-informasi seputar layanan dan informasi pertanahan, pada akun *youtube* masih sedikit konten-konten tentang informasi pertanahan serta memiliki jumlah pengikut baik *instagram* dan *youtube* masih sedikit sekali.



Gambar 2. 2 Media sosial Instagram (kiri) dan Youtube (kanan) Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Dampak yang ditimbulkan jika belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan masyarakat adalah masyarakat yang ingin mengetahui informasi layanan pertanahan harus pergi ke kantor pertanahan sedangkan banyak kecamatan atau desa yang jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

### 3. Belum ada pengelolaan peminjaman Warkah secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah disimpan dan dipelihara keasliannya sebagai arsip hidup oleh Badan Pertanahan Nasional. Pengelolaan warkah merupakan sebuah hal yang penting karena warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN. Didalam warkah tersebut berisi berbagai Surat / berkas yang dipersyaratkan, terutama sekali adalah riwayat beserta bukti penguasaan atau kepemilikan tanah yang dapat dijadikan dalam membuat sertipikat asli atau berupa *fotocopy* (salinan). Pengelolaan simpan pinjam warkah pada ruang warkah menjadi tanggung jawab Kantor Pertanahan. Hal tersebut telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yaitu membuat buku registrasi peminjaman. Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang masih menggunakan peminjaman warkah analog dalam pencatatan peminjaman warkah sehingga diperlukan mekanisme tata kelola peminjaman warkah secara digital agar mempermudah pelacakan dan menjadi lebih tertib sehingga tidak ada warkah yang hilang.

No	TAMBAH	NAMA PEMILIK WAR	LETSER 1999	NOVUS	TAMBAH	TAMBAH
					STRUK	KONTRAK
200	21/02/2012	JURAN PELLA	Tabalong	11.550	50	
201	"	MOYAN LUTIMANAN	Tarub	11.200	50	
202	"	"	"	11.200	50	
203	"	DR. IG. HUSNUS KALUKUNG LUTIMANAN	Tabalong	11.100	50	
204	"	"	Keibonot	11.100	50	2/2/12
205	"	"	"	11.100	50	9
206	"	FRANS RONO	Oelaitira	11.100	50	
207	21/02/12	Jennifer LOE LANTO	Panah wabah	11.100	50	2/2/12
		PI Bank Central Asia		11.100	50	
208	"	JENNY - NIT	Combarusa	11.100	50	
209	"	"	"	11.100	50	
210	"	"	"	11.100	50	
211	"	"	"	11.100	50	
212	"	RIKY ETRANDY ARSANTINI	Oelaitira	11.100	50	
213	"	SIMANGA RIYANTO	Panah wabah	11.100	50	
214	"	BUNCA SIKU NAMA	"	11.100	50	2/2/12
215	"	BRODRI NALLE	"	11.100	50	
216	"	DR. ANWAR AMANUS SUTOPONO	Oelaitira	11.100	50	
217	"	ISNAN RENDANI NGORAN	Turunggan	11.100	50	
218	"	PT. TANAH SIKU SIKU NAMA	Banawa	11.100	50	
219	"	EDWARD KRAM	"	11.100	50	
220	"	FRANK KALAY	Keibonot	11.100	50	
221	"	FRANK SUI	Oelaitira	11.100	50	
222	"	SUSANTO	Nitisa	11.100	50	
223	"	KEKELING AMALGANTO	Keibonot	11.100	50	
224	21/02/2012	MOYAN LUTIMANAN	Panah wabah	11.100	50	2/2/12
225	"	"	"	11.100	50	5
226	"	DR. IG. HUSNUS KALUKUNG LUTIMANAN	Oelaitira	11.100	50	5

Gambar 2. 3 Buku Register Peminjaman Warkah

Dampak yang ditimbulkan jika peminjaman warkah tidak dilakukan secara digital yaitu dengan menggunakan buku manual, menimbulkan resiko buku tersebut bisa tercecer atau rusak/basah/sobek yang dapat merugikan untuk pelacakan atau pemantauan peminjaman warkah.

Tabel 2. 1 Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

No	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3
1	Belum optimalnya inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.	<b>Manajemen ASN</b> , yaitu kurang diterapkannya nilai asas profesionalitas dalam pelaksanaan tugas yaitu penataan dan inventarisasi Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum optimal. Kurang menerapkan asas efektif dan efisien dalam pengelolaan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur sehingga belum tertata dengan rapi sehingga menyulitkan dalam pencarian Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur
2	Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	<b>Smart ASN</b> , ASN kurang mengikuti perkembangan zaman dan kurang memanfaatkan media sosial yang merupakan transformasi digital sebagai wadah untuk memberikan informasi kepada masyarakat.
3	Belum ada pengelolaan peminjaman Warkah secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	<b>Smart ASN</b> , yakni berkaitan dengan belum adanya penerapan Digital Skills dan Digital Culture pada pengelolaan peminjaman warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

## B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu, tahap selanjutnya diperlukan analisis lebih lanjut pada ketiga isu tersebut Analisis dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu yang paling tepat untuk diangkat dan dijadikan pembahasan dalam Laporan aktualisasi. Dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual, dapat menggunakan alat bantu teknik tapisan isu salah satunya menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*) dengan menetapkan rentang penilaian (1-5). Adapun kriteria dalam menggunakan teknik tapisan USG, yaitu :

- *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
- *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Untuk melakukan pemilihan isu menggunakan teknik Urgency, Seriousness, Growth (USG). Peserta dibantu oleh mentor dan 5 orang rekan kerja seperti yang dapat dilihat dibawah ini:

1. Natalia Dwi Suryaningsih, SE. (Kepala Subbagian Tata Usaha - Mentor)
2. Josovina K. Kadja (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama – Rekan Kerja 1)
3. Absalom Maufani (Pengadministrasian Umum – Rekan Kerja 2)
4. Julita Sinaga A.Md (Pengelola Sistem dan Jaringan – Rekan Kerja 3)
5. Diana M. F. Pelt (Pengadministrasian Umum – Rekan Kerja 4)
6. Anggita Uly Rosada S A.Md (Pengelola Informasi Pertanian – Penulis)

Form Analisis Isu										
No.	Responden	Belum optimalnya inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah			Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanian			Belum ada pengelolaan penunjaman Warah secara digital		
		U	S	G	U	S	G	U	S	G
1	Natalia D S	5	5	5	4	3	4	5	4	4
2	Josovina K Kadja	5	5	4	4	3	3	4	4	3
3	ABSALOM MAUFANI	5	4	4	3	4	3	4	4	4
4	DIANA M. F. PELT	5	5	4	3	3	3	4	4	3
5	Julita Sinaga	5	5	5	4	3	3	4	3	3
6	Anggita Uly Rosada S	5	5	5	3	4	3	4	4	4

Keterangan :

U : Urgency  
S : Seriousness  
G : Growth

Score  
1 : Sangat tidak mendesak  
2 : Tidak mendesak  
3 : Cukup mendesak  
4 : Mendesak  
5 : Sangat mendesak

Gambar 2. 4 Form Responden Analisis Isu

Tabel 2. 2 Analisis pemilihan isu menggunakan teknik USG dengan nilai rata-rata 6 responden

No	Masalah	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	5	5	5	15	I
2	Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	4	4	4	12	III
3	Belum ada pengelolaan peminjaman Warkah secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	5	4	4	13	II

Keterangan Angka :

- 1 : Sangat tidak mendesak
- 2 : Tidak mendesak
- 3 : Cukup mendesak
- 4 : Mendesak
- 5 : Sangat mendesak

Berdasarkan teknik analisis isu dengan menggunakan metode USG diatas, terdapat 3 isu prioritas. Dari hasil penilaian yang diberikan oleh 6 responden, maka diperoleh isu yang menjadi prioritas dan perlu ditindaklanjuti dan ditentukan solusinya. Isu yang menduduki peringkat pertama yang mendesak untuk dibahas, dianalisa dan ditindaklanjuti adalah **“Belum optimalnya inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang”**. Hal tersebut guna mengoptimalkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta penyelenggaraan peningkatan kualitas menuju transformasi digital.

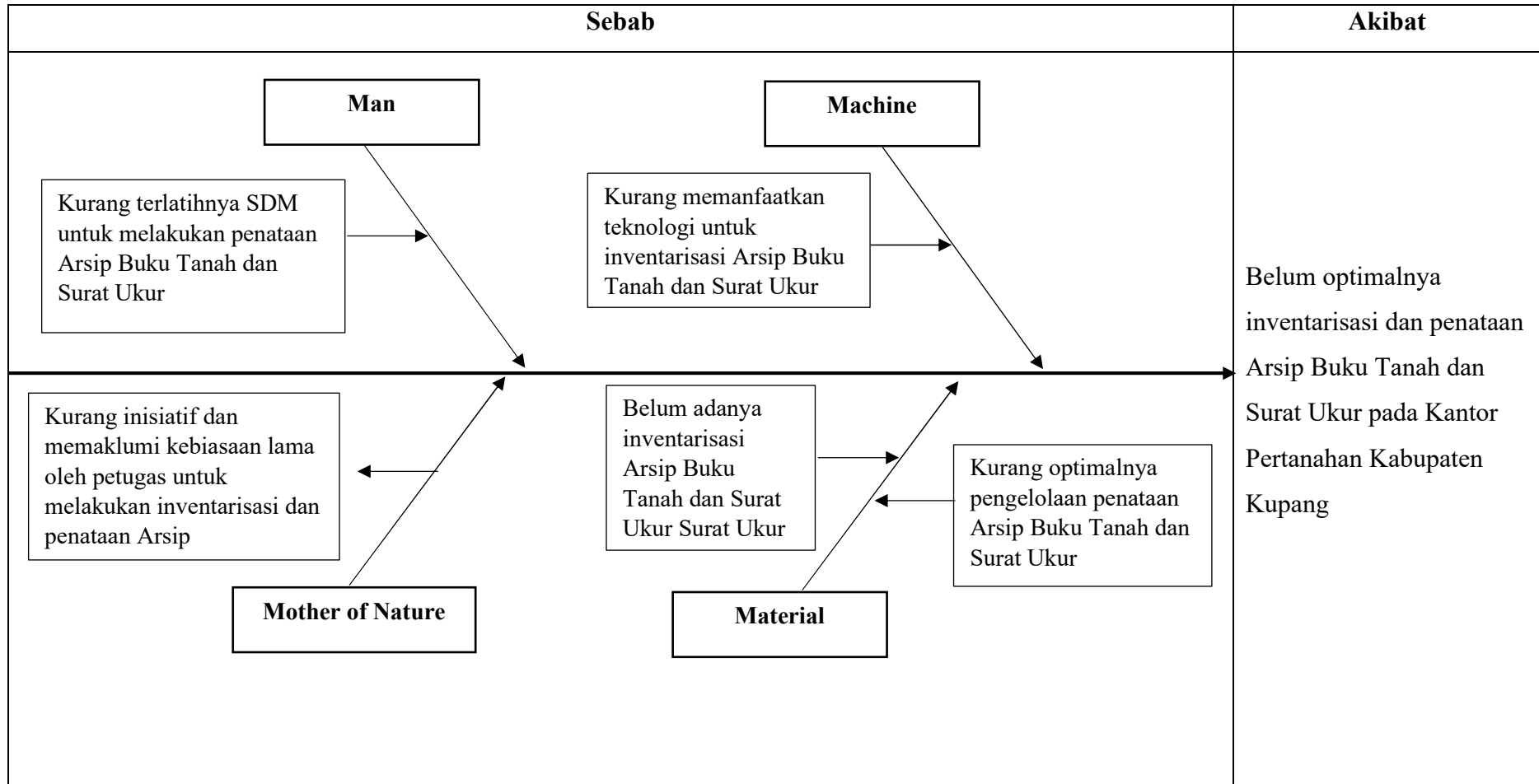
Analisis secara mendalam terhadap isu prioritas yang telah ditentukan di atas dilakukan dengan teknik tapisan dengan menggunakan alat bantu teknik berfikir *Fishbone Diagram* / Diagram Tulang Ikan. Pendekatan *fishbone* diagram berupaya memahami persoalan dengan

memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *cause-and-effect* diagram atau Ishikawa Diagram yang diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar.



Berikut ini merupakan hasil analisis *fishbone* diagram yang dilakukan untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari isu terpilih yaitu Belum optimalnya inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Tabel 2. 3 Tabel Sebab dan Akibat dengan menggunakan teknik Fishbone Diagram



Analisis identifikasi isu dengan menggunakan metode *fishbone* diagram dikelompokkan menurut kategori penyebabnya dari beberapa faktor :

1. Man  
Petugas Arsip kurang terlatih dalam melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur
2. Machine  
Kurang memanfaatkan teknologi untuk inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur
3. Material  
Kurang optimalnya pengelolaan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Belum adanya inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Surat Ukur
4. Mother of Nature  
Kurang inisiatif petugas untuk melakukan penataan dan masih memaklumi kebiasaan lama dalam penataan Arsip

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan identifikasi penyebab permasalahan yang telah dirinci menggunakan metode *fishbone* diagram, dapat ditemukan beberapa alternatif gagasan pemecahan masalah dari isu prioritas yang telah dipilih yaitu :

Tabel 2. 4 Keterkaitan Penyebab dan Gagasan Pemecah Isu dengan Agenda 3

No	Penyebab	Gagasan	Keterkaitan dengan Agenda 3
1	<p><b>Mother of Nature,</b> Kurang inisiatif dan memaklumi kebiasaan lama oleh petugas untuk melakukan inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Man,</b> Kurang terlatihnya SDM untuk</p>	<p>Sosialisasi kepada Petugas Arsip untuk inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur untuk mempercepat proses layanan.</p>	<p><b>Manajemen ASN,</b> penerapan asas profesionalitas dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan. Serta penerapan asas efektif, efisien dan disiplin dalam melakukan penataan dan inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.</p>

	melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		
2	<b>Material</b> , Kurang optimalnya pengelolaan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur, Belum adanya inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Optimalisasi inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat	<b>Manajemen ASN</b> , penerapan asas efektif dan efisien dalam pengelolaan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur jika sudah tertata dengan rapi maka memudahkan dalam pencarian Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur
3	<b>Machine</b> , Kurang memanfaatkan teknologi untuk inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Pelatihan kepada Petugas Arsip terkait penggunaan teknologi untuk inventarisasi	<b>Smart ASN</b> , dengan memanfaatkan teknologi untuk memudahkan inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur secara digital.

Berdasarkan beberapa alternatif gagasan isu tersebut diatas, Penulis akan menentukan 1 (satu) gagasan kreatif yang akan diaktualisasikan selama 1 bulan kedepan pada satuan kerja. Penentuan gagasan alternatif pemecah isu dilakukan dengan teknik tapisan dari Mc Namara, yaitu Efektivitas, Efisien dan Kemudahan.

- Efektivitas yaitu akan dipilih yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu;
- Efisien yaitu yang paling murah dan
- Kemudahan yaitu yang paling mudah pelaksanaannya.

Tabel 2. 5 Menentukan Gagasan alternatif pemecah isu

No.	Gagasan Kreatif	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Sosialisasi kepada Petugas Arsip untuk inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur untuk mempercepat proses layanan.	3	3	3	9	<b>III</b>
2.	Optimalisasi inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	5	4	5	14	<b>I</b>
3.	Pelatihan kepada Petugas Arsip terkait penggunaan teknologi untuk inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	4	3	3	10	<b>II</b>

Untuk penentuan nilai efektivitas, efisiensi, dan kemudahan, diberikan skala nilai 1-5 dengan uraian sebagai berikut :

Nilai 1 : Tidak Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 2 : Kurang Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 3 : Cukup Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 4 : Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 5 : Sangat Efektif/ Efisien/ Mudah

Berdasarkan analisis prioritas gagasan pemecahan isu pada tabel tapisan Mc Namara diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu yaitu **Optimalisasi Inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur**. Pertimbangan pemilihan gagasan terpilih adalah karena paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu prioritas, tidak perlu mengeluarkan biaya dalam pelaksanaannya dan implementasi pada kegiatan aktualisasi dinilai mudah dilakukan. Adapun lokasi untuk Laporan Aktualisasi yang terpilih yaitu **Desa Penfui Timur**, karena peralihan hak di desa Penfui Timur cukup tinggi sehingga sering dilakukan layanan pemeliharaan data. Jika Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur sudah tertata dan terinventarisasi dengan baik maka akan mempercepat pelayanan.

#### D. Rancangan kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang telah ditentukan, selanjutnya Penulis menyusun Matriks Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
2. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
3. Belum ada pengelolaan peminjaman Warkah secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
- Gagasan pemecah isu : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Tabel 2. 6 Rancangan kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	------------------	--------------	--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------

1.	Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	1.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai Rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel,</b> kejelasan dalam membuat Laporan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten,</b> Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p><b>Harmonis,</b> Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor.</p> <p><b>Loyal,</b> Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor.</p> <p><b>Adaptif,</b> Mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi pencatatan.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> Saling berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik</p> <p><b>Manajemen ASN,</b> bersikap profesional dengan mengikuti arahan mentor ketika membuat Rancangan kegiatan.</p> <p><b>SMART ASN,</b> Menentukan Inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital</p>	Dengan berkonsultasi bersama Mentor pada saat membuat Rancangan kegiatan aktualisasi mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dan berdaya saing.	<p><b>Melayani :</b> Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor dan saat berkoordinasi dengan petugas arsip merupakan penerapan nilai melayani</p> <p><b>Profesional :</b> Berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel dalam melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur guna mencapai hasil yang baik merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p><b>Terpercaya :</b> Jujur dan penuh tanggung jawab dalam</p>
		1.2 Melakukan diskusi dan koordinasi dengan		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip</p>		

		petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur		<p>dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Berdiskusi dan berkoordinasi dengan Petugas Arsip menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p><b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat diskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip.</p> <p><b>Loyal</b>, dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip mencerminkan berdedikasi dalam melakukan inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur.</p> <p><b>Adaptif</b>, Mengikuti perubahan kondisi saat berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip</p>		melaksanakan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan nilai terpercaya
--	--	--	--	---	--	--



		<p>1.3 Membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan yaitu membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b> Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Adaptif</b>, Mengikuti perubahan kondisi ketika membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan pembuatan konsep dapat dipertanggungjawabkan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.4 Membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan yaitu membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p><b>Manjemen ASN</b>, dengan membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i> menerapkan asas efektif dan efisien untuk mempermudah pencatatan</p> <p><b>SMART ASN</b>, Inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital yaitu aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i> bentuk penerapan <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Ethics</i></p>		
--	--	---	--	--	--	--

2.	Melakukan Inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur	2.1 Mengidentifikasi jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP	Daftar Inventaris Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur	<p><b>Akuntabel</b>, Bertanggung jawab terhadap pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur</p> <p><b>Kompeten</b>, Teliti dalam melakukan pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melihat data statistik jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN sehingga melaksanakan kegiatan dengan cermat</p> <p><b>SMART ASN</b>, Melihat jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur pada aplikasi KKP</p>	Dengan tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur di Album sesuai dengan ketentuan mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	<p><b>Profesional</b> : Berkomitmen terhadap pencapaian hasil inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang sesuai ketentuan dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh merupakan bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur pada saat melakukan inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan perilaku terpercaya.</p>
		2.2 Mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pengumpulan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan yang dilakukan yaitu mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui timur dengan cermat</p>		

				<p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pengumpulan semua Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p>		
		2.3 Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai dan teliti saat pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu berinovasi menggunakan media digital untuk pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p>		

				<p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p> <p><b>SMART ASN</b>, mencatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukan ASN memiliki <i>Digital Skill</i></p>		
		2.4 Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip		<p><b>Akuntabel</b>, Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam album Buku Tanah dan Surat Ukur dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan dan teliti saat memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai urutan ke dalam album</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika memasukkan dan mengurutkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen menyelesaikan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album dengan berkoordinasi dengan petugas arsip</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p>		

		2.5 Membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)		<p><b>Akuntabel</b>, Membuat laporan dengan penuh tanggungjawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten</b>, dengan membuat laporan hasil nventarisasi menunjukkan sikap kompeten</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, menerapkan asas profesionalitas dalam bekerja dengan membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)</p>		
3.	Melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur	3.1 Melakukan pelabelan pada rak/lemari	Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur tertata rapi di album dan tersusun rapi di rak/lemari	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p>	Dengan tersusun atau tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur pada rak/lemari mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	<p><b>Profesional</b>, Berkomitmen terhadap pencapaian hasil dalam kegiatan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur guna mencapai hasil yang baik merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur dalam melakukan penataan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan nilai terpercaya</p>
		3.2 Melakukan pelabelan pada album BT dan SU		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		

				<p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan pada album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pelabelan Album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan pada album</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pelabelan Album Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan pelabelan pada album BT dan SU dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		3.3 Menata album BT dan SU di rak/lemari		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan penataan Album Buku Tanah dan Surat Ukur.</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		

				<p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika menata album Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan penataan album BT dan SU</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat menata Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan menata album BT dan SU di rak/lemari dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		3.4 Melakukan pencatatan letak Arsip BT dan SU di data Daftar Inventarisasi BT dan SU		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mencatat letak Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari</p> <p><b>Loyal</b> : berkomitmen mencatat letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik dan benar</p>		



				<p><b>Adaptif</b>, mampu berinovasi menggunakan media digital untuk mencatat letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, pengelolaan ASN dalam penerapan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>SMART ASN</b>, mencatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukan ASN memiliki <i>Digital Skill</i></p>		
		3.5 Membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i>		<p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pembuatan akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i></p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i></p> <p><b>Adaptif</b>, mampu beradaptasi dengan teknologi dengan menggunakan <i>Google Drive</i> untuk backup data</p> <p><b>SMART ASN</b>, Dengan membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i> bentuk penerapan <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Ethics</i></p>		
4.	<i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait	4.1 Konsultasi kepada mentor mengenai	Tercapainya pemahaman Petugas	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , Berkonsultasi dengan mentor	Dengan terwujudnya	<b>Melayani</b> , Mengutamakan

panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU	rencana <i>sharing session</i> panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU kepada petugas arsip	Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU	<p>mengenai rencana <i>sharing session</i> dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius mendengarkan pada saat konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kompeten</b>, Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p><b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor.</p> <p><b>Loyal</b>, Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil rencana <i>sharing session</i> yang baik</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional dengan mengikuti arahan mentor ketika berkonsultasi dengan mentor</p>	<p><i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>kesopanan dalam berinteraksi dalam kegiatan <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU merupakan salah satu bentuk nilai melayani</p> <p><b>Profesional</b>, berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel dalam melakukan <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur dalam melakukan <i>Sharing session</i></p>
	4.2 Membuat bahan <i>sharing session</i> berupa panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU			<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat bahan <i>sharing session</i></p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam membuat bahan <i>sharing session</i></p> <p><b>Kompeten</b>, Membuat bahan <i>sharing session</i> dengan kualitas yang baik</p>	

				<p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat bahan <i>sharing session</i></p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen membuat bahan <i>sharing session</i> dengan baik dan benar</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, bekerja sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam membuat bahan <i>sharing session</i></p>		kepada petugas Arsip merupakan bentuk penerapan nilai terpercaya
		4.3 Melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius saat melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Kompeten</b>, Mampu dalam melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Loyal</b>, berdedikasi dalam melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b>, melakukan tanya jawab saat <i>sharing session</i> dengan petugas arsip</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional saat <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p>		

Berdasarkan tabel matrik Laporan Aktualisasi pada Tabel 2.6 diatas maka tersusun rekapitulasi Laporan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK sesuai yang dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai -Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan / Habituasi Nilai								Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Manajemen ASN		SMART ASN
1.	Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi menggunakan media digital dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur										
	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip BT dan SU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	2. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur	1	1	1	1	1	1	1	1		8
	3. Membuat konsep penataan Arsip BT dan SU	1	1	1	1		1		1		6
	4. Membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Ms.Excel</i>	1	1	1	1			1	1	1	7
2.	Melakukan Inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur										
	1. Mengidentifikasi jumlah BT dan SU aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP		1	1	1				1	1	5
	2. Mengumpulkan semua BT dan SU Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip	1	1	1	1	1			1		6
	3. Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU	1	1	1	1	1	1		1	1	8

	4. Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip		1	1	1	1	1		1		6
	5. Membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)		1	1					1		3
3.	Melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur										
	1. Melakukan pelabelan pada rak/lemari	1	1	1	1	1	1		1		7
	2. Melakukan pelabelan pada album BT dan SU	1	1	1	1	1	1		1		7
	3. Menata album BT dan SU di rak/lemari	1	1	1	1	1			1		6
	4. Melakukan pencatatan letak Arsip BT dan SU di data Daftar Inventarisasi BT dan SU	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	5. Membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i>		1	1			1			1	4
4	<i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU										
	1. Konsultasi kepada mentor mengenai rencana <i>sharing session</i> panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU kepada petugas arsip	1	1	1	1	1			1		6
	2. Membuat bahan <i>sharing session</i> berupa panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU	1	1	1	1	1			1		6











### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan tidak lepas dari peran dari Kepala Subagian Tata Usaha, kemudian rekan-rekan kerja di Tata Usaha serta teman-teman CPNS pada satuan kerja untuk mendapatkan informasi. Selain itu Penulis juga mengamati dinamika yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang khususnya pada Subbagian Tata Usaha. *Role Model* Penulis selama pelaksanaan aktualisasi adalah Ibu Natalia Dwi Suryaningsih, S.E. selaku Kepala Subbagaian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yang juga merupakan mentor Penulis.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Kepala Subbagaian Tata Usaha, beliau senantiasa menerapkan Nilai-Nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu **Berorientasi Pelayanan**, beliau selalu ramah, cekatan, dolutif dan dapat diandalkan. **Akuntabel**, beliau melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. **Kompeten**, Beliau melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**, selalu peduli terhadap semua pegawai serta menghargai setiap perbedaan seperti suku, agama, ras, budaya dan lain-lain untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal**, Beliau menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara. **Adaptif**, bertindak proaktif terhadap pekerjaan yang dimiliki. **Kolaboratif**, Beliau terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau selalu senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara saat melaksanakan pekerjaannya. Beliau mengikuti dan menjadi pembina dalam upacara dan apel pagi yang diselenggarakan oleh Unit Kerja. Setiap selesai upacara atau apel, beliau berkeliling kantor untuk melihat kebersihan setiap ruangan Beliau sering membawa bekal dari rumah yang menunjukkan bahwa beliau menerapkan pola hidup yang sehat. Beliau memiliki kepribadian yang ramah serta mengayomi seluruh pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Hal-hal tersebut yang menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani serta menjadi *Role Model* Penulis.



## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Laporan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi menggunakan media digital dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.

Pada kegiatan 1 ini penulis melakukan persiapan guna melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur. Adapun 4 tahapan kegiatan yaitu:

##### 1.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai Rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip BT dan SU

Dalam tahap kegiatan ini penulis menyampaikan terkait rencana kegiatan aktualisasi, yaitu membuat Rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip BT dan SU dengan Output adanya poin-poin teknis kegiatan yang akan dilaksanakan



Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor

Adapun notulensi konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip BT dan SU. Point-pointnya adalah:

1. Identifikasi jumlah BT dan SU desa Penfui Timur ada berapa pada KKP
2. Kumpulkan BT dan SU yg ada di ruang Arsip
3. Untuk memudahkan pengentryan tidak perlu berurutan

4. Isi yg ada di form itu Jenis Hak, Nomor Hak, Pemilik Akhir, Status BT (ada atau tidak fisiknya di ruang arsip), Status SU (ada atau tidak fisiknya di ruang arsip), Album, Rak, Keterangan
5. Diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip

### **1.2. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur**

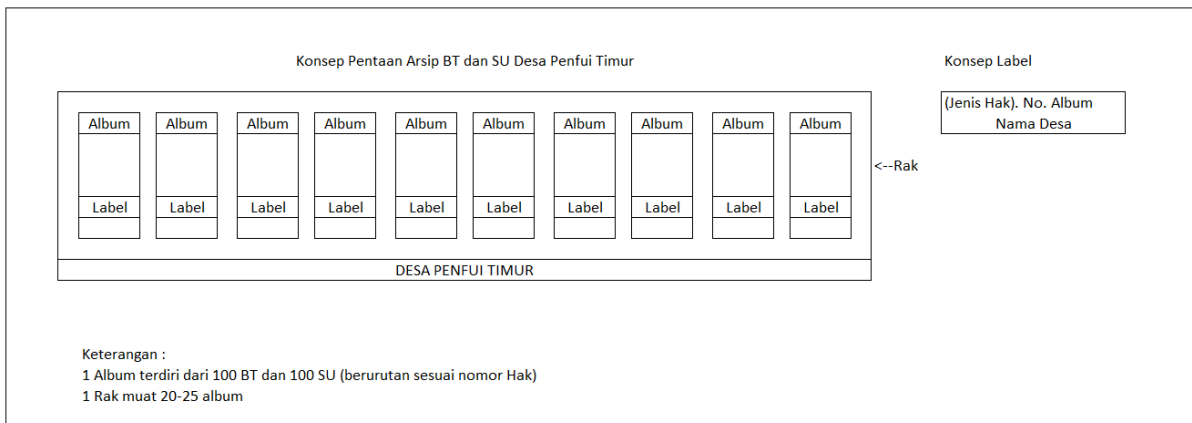
Pada tahapan kegiatan ini penulis berdiskusi pada petugas arsip terkait teknis kegiatan. Output Hasil diskusi dengan petugas arsip yaitu untuk kegiatan mengumpulkan fisik BT dan SU di ruang arsip dan memasukkan BT dan SU ke dalam Album akan dibantu oleh petugas arsip



Gambar 3. 2 Diskusi dengan Petugas Arsip

### **1.3. Membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.**

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat konsep penataan yaitu album-album berisi buku tanah dan surat ukur disusun di rak, lalu pada sisi samping album diberi label sebagai penanda isi dari album tersebut. Outputnya adalah desain konsep penataan Arsip BT dan SU

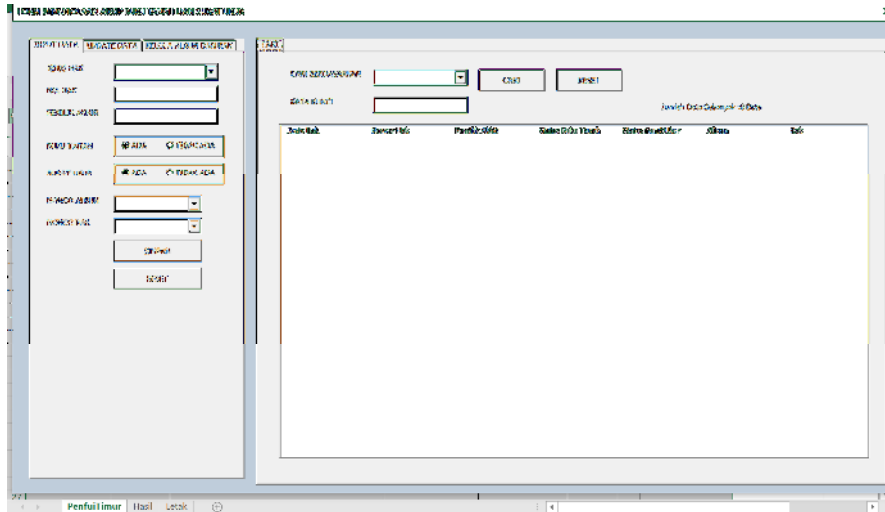


Gambar 3. 3 konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

#### 1.4. Membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel.

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi “Visual Basic” pada Microsoft Excel dengan fungsi sebagai berikut :

- Untuk menu Form Input berfungsi untuk menginput data yang ada pada BT dan SU seperti No. Hak, Jenis Hak, Pemilik Akhir, Status fisik BT dan SU ada atau tidak, lalu No. Album dan No. Rak sebagai letak album
- Untuk menu Cari berfungsi mencari berdasarkan keterangan yang diinginkan dan memasukkan kata kunci lalu klik tombol cari maka data yang diinginkan akan muncul.
- Untuk menu Update berfungsi untuk update status fisik BT dan SU jika ada perubahan, misal BT sudah dikembalikan ke ruang arsip maka status BT tersebut adalah Ada, begitu juga sebaliknya
- Menu Kelola Album dan Rak berfungsi untuk menambah label album dan rak jika ada penambahan album dan/ rak

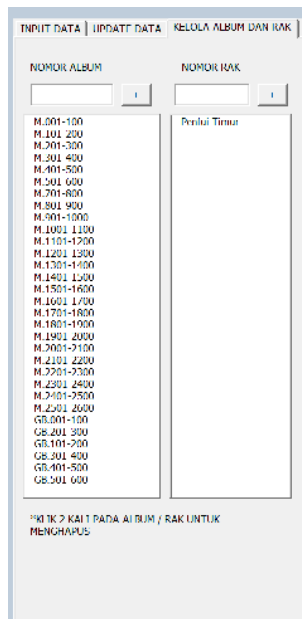


Gambar 3.4

Gambar 3. 4 Form Input dan menu Cari



Gambar 3. 5 Menu Update



Gambar 3.6

Gambar 3. 6 Menu Kelola Album dan Rak

## 2. Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur

Pada kegiatan 2 ini penulis melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU dan memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip.

### 2.1. Mengidentifikasi jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengidentifikasi jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur, menghasilkan output mengetahui jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP yaitu 3732

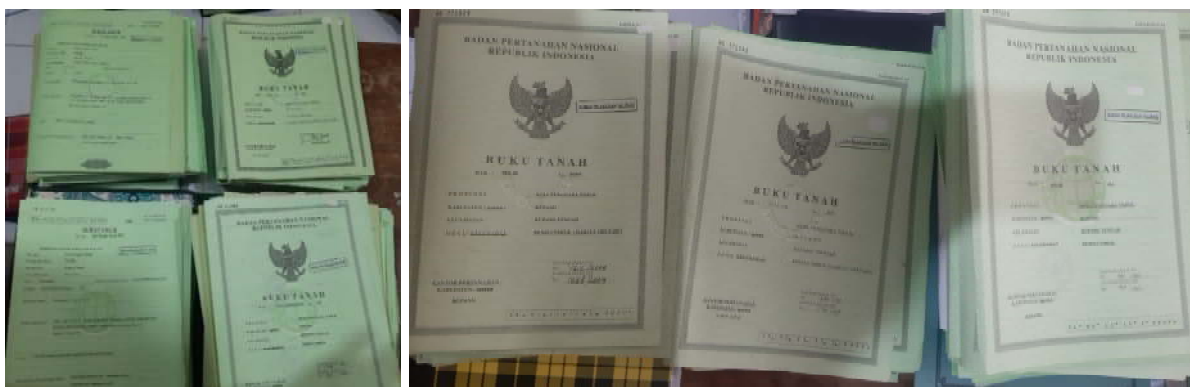


Total data :										
		3.732	3.238	212	2	0/54	0/185	0/7	92	
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah			KW 4 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 5 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 6 (Blokir Internal / Jumlah)	Persentas		
		KW 1	KW 2	KW 3						
1	24011113	PENFUI TIMUR	3732	3238	212	2	0/54	0/185	0/7	92

Gambar 3. 7 Jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP

## 2.2. Mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengumpulan Buku Tanah dan Surat Ukur, kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan inventarisasi dan penataan. Menghasilkan output terkumpulnya Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip



Gambar 3.8

Gambar 3. 8 Kumpulan Buku Tanah dan Surat Ukur Penfui Timur

## 2.3. Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU.

Pada tahapan kegiatan ini penulis mulai melakukan pencatatan fisik BT dan SU pada form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU. Form ini dibuat untuk memudahkan pencatatan dan meminimalisir kehilangan data dan dapat mudah

mengupdate data fisik BT dan SU Menghasilkan output hasil/daftar inventarisasi Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur

FORM PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DAN SURAT UKUR

INPUT DATA | UPDATE DATA | KELOLA ALBUM DAN RAK | CARI

JENIS HAK:

NO. HAK:

PEMILIK AKHIR:

BUKU TANAH:  ADA  TIDAK ADA

SURAT UKUR:  ADA  TIDAK ADA

NOMOR ALBUM:

NOMOR RAK:

SIMPAN

RESET

CARI BERDASARKAN:  CARI RESET

KATA KUNCI:  Jumlah Data Sebanyak :3080 Data

Jenis Hak	Nomor Hak	Pemilik Akhir	Status Buku Tanah	Status Surat Ukur	Album	Rak	Keterangan
Hak Milik	00201	AHMAD H. AZIS	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00202	HERONNYMUS JATI	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00203	ELISABETH EMA	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00204	MARIA A. KLEDEN	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00205	KORNELIUS BOKI BAL	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00206	MAKUAGO DAVID	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00207	ADRIANUS BRISA SE	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00210	ISAK NOME	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00211	ADRIANUS AMHEKZ	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00212	MIKAEL D. Y. N. V.	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00213		TIDAK ADA	TIDAK ADA	M.201-300	Penfui Timur	BT sudah dimati
Hak Milik	00214	YUSAK DJAMIRAGA	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00215	JAMBES ATSON NU	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
I. hak Milik	00216	ANTI ION A. I WAT R	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00217	YEMINE A. L. N. SA	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
I. hak Milik	00218	YETI MITRI MOA	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00219	KONNY MELKOR AI	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	Dipinjern Seksi 2
I. hak Milik	00220	RONNY MFIKTOR AI	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	Dipinjern Seksi 2
Hak Milik	00221	YOHANES JAY	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	Dipinjern Seksi 2
Hak Milik	00222	DRS. ANANIAS SIN	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	Dipinjern Seksi 2
I. hak Milik	00223	IITNOK II. KANA	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	Dipinjern Seksi 2
Hak Milik	00224	OBLO KDY	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	Dipinjern Seksi 2
I. hak Milik	00225	ARLUSTINUS DIKAT I	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	Dipinjern Seksi 2
Hak Milik	00226	RAI WILIA PEI NENE	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
I. hak Milik	00227	DRS. ANDRITAS SIN	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	Dipinjern Seksi 2
Hak Milik	00228	ISAK NOME	TIDAK ADA	TIDAK ADA	M.201-300	Penfui Timur	Dipinjern Seksi 2
I. hak Milik	00229	TSAK NOME	TIDAK ADA	TIDAK ADA	M.201-300	Penfui Timur	Dipinjern Seksi 5
Hak Milik	00230	KANDELUS IENA	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
I. hak Milik	00231	TSAK NOME	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00232	ISAK NOME	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
I. hak Milik	00233	MARSI DI TANUARJI	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00234	ISAK NOME	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
I. hak Milik	00235	FRIDIMANUS BINI	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00236	MARSELLINUS DORNE	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
I. hak Milik	00237	PITSABETHI NOME-T	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
Hak Milik	00238	ISAK NOME	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	
I. hak Milik	00239	TSAK NOME	ADA	ADA	M.201-300	Penfui Timur	

Gambar 3.9

Gambar 3. 9 Pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

#### 2.4. Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak)

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan petugas arsip untuk mempercepat proses penataan dan inventarisasi. Menghasilkan outuput Buku Tanah dan Surat Ukur rapi di dalam Album



Gambar 3.9 Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke Album

### 2.5. Membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU).

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat laporan hasil inventarisasi yaitu jumlah Buku Tanah dan Surat ukur yang terdapat pada ruang arsip. Menghasilkan output laporan hasil inventarisasi Fisik Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur

#### Laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU) Desa Penfui Timur Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Jenis Hak	Buku Tanah		Surat Ukur	
	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA
Hak Milik	2115	365	2197	283
Hak Guna Bangunan	548	52	586	14
<b>TOTAL</b>	<b>2663</b>	<b>417</b>	<b>2783</b>	<b>297</b>

### 3. Melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur

Pada kegiatan 3 ini penulis melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur. Dengan menempel label pada Rak dan label pada Album yang kemudian ditata pada rak.

#### 3.1. Melakukan pelabelan pada rak/lemari.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pelabelan pada rak yang berfungsi untuk meletakkan album-album tersebut pada rak yang sudah ditentukan sehingga jika album tersebut dipinjam maka harus dikembalikan pada rak yang sudah ditentukan tersebut. Menghasilkan output Rak sudah diberi label untuk menandakan rak tersebut berisi Album Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur.



Gambar 3. 10 Label pada Rak

### 3.2. Melakukan pelabelan pada album BT dan SU.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pelabelan pada album yang berfungsi untuk meletakkan BT dan SU pada album yang sudah ditentukan sehingga jika BT dan SU tersebut dipinjam maka harus dikembalikan pada album yang sudah ditentukan tersebut. Outputnya adalah Album sudah diberi label untuk menandakan Album tersebut berisi Buku Tanah dan Surat Ukur yang sudah ditentukan.



Gambar 3.10

Gambar 3. 11 Label pada Album

### **3.3. Menata album BT dan SU di rak/lemari.**

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan penataan album yang sudah berisi BT dan SU pada rak yang sudah ditentukan pada tahapan 3.1. Menghasilkan output Album-album Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur tersusun rapi di rak yang sudah ditentukan

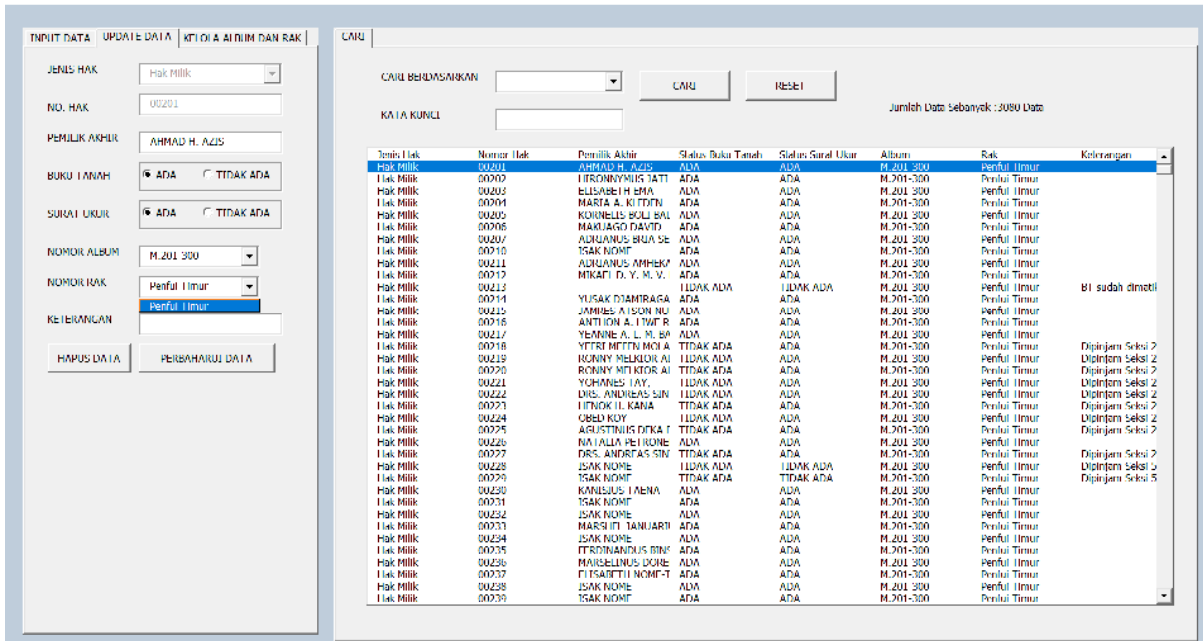


Gambar 3.11

Gambar 3. 12 Penataan Album pada Rak

### **3.4. Melakukan pencatatan letak Arsip BT dan SU di data Daftar Inventarisasi BT dan SU.**

Pada tahapan kegiatan ini menulis melakukan pembaharuan data yaitu letak BT dan SU pada album rak dan keterangan, yang berfungsi untuk memudahkan pencarian BT dan SU. Menghasilkan tercatatnya letak Arsip BT dan SU di Daftar Inventarisasi BT dan SU



Gambar 3.12

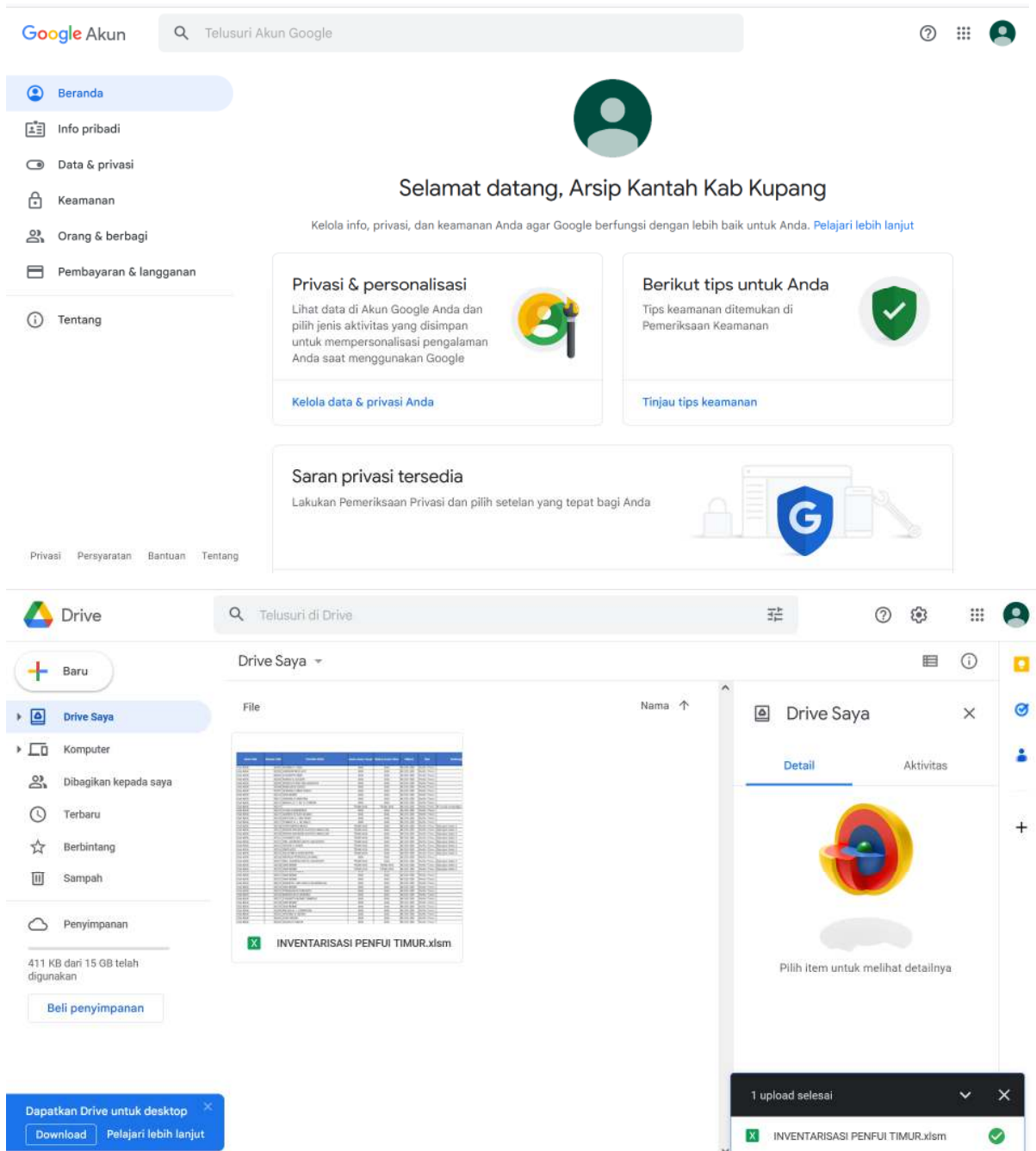
Gambar 3. 13 Pencatatan letak Album pada Daftar Inventarisasi

### 3.5. Membuat akun *Google Drive* dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke *Google Drive*.

Pada kegiatan ini tujuan tahapan kegiatan ini adalah untuk memudahkan mobilitas petugas Arsip dalam memonitoring Fisik Buku Tanah dan Surat Ukur yang ada di ruang Arsip dan yang dipinjam. Outputnya adalah *link google drive*.

Untuk menjaga keamanan data, pemberian akses hanya pada penulis dan petugas arsip yang sudah menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan Menjaga Kerahasiaan. Surat Pernyataan dapat dilihat di lampiran.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/12rnyDVGePBGtyS1sWSISBQWQVj1-QSw/edit?usp=share\\_link&oid=101278220380912365458&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/12rnyDVGePBGtyS1sWSISBQWQVj1-QSw/edit?usp=share_link&oid=101278220380912365458&rtpof=true&sd=true)



Gambar 3. 14 Google Drive Daftar Inventarisasi

#### 4. Sharing session kepada petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU

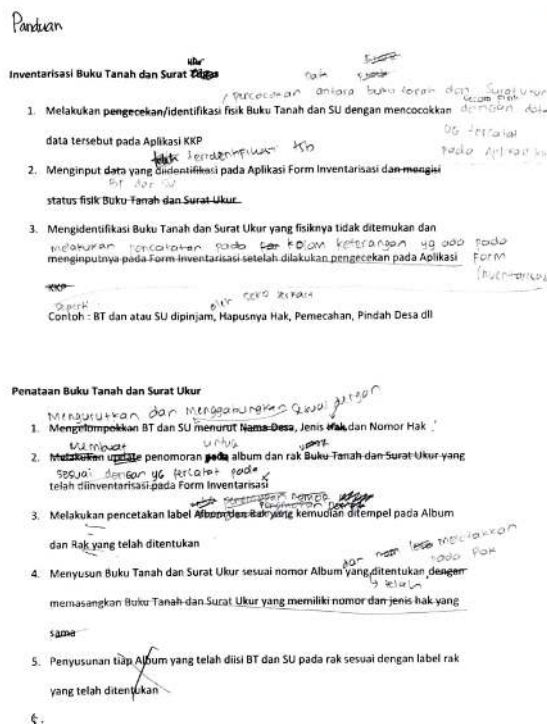
Pada kegiatan 4 ini setelah penulis melaksanakan kegiatan penataan dan inventarisasi selanjutnya penulis melakukan sharing session pada Petugas Arsip.

#### 4.1. Konsultasi kepada mentor mengenai rencana sharing session panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU kepada petugas arsip.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta petunjuk dan perbaikan dari konsep kegiatan. Dengan menghasilkan output berupa koreksi atau perbaikan dalam konsep panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU



Gambar 3. 15 Konsultasi dengan Mentor

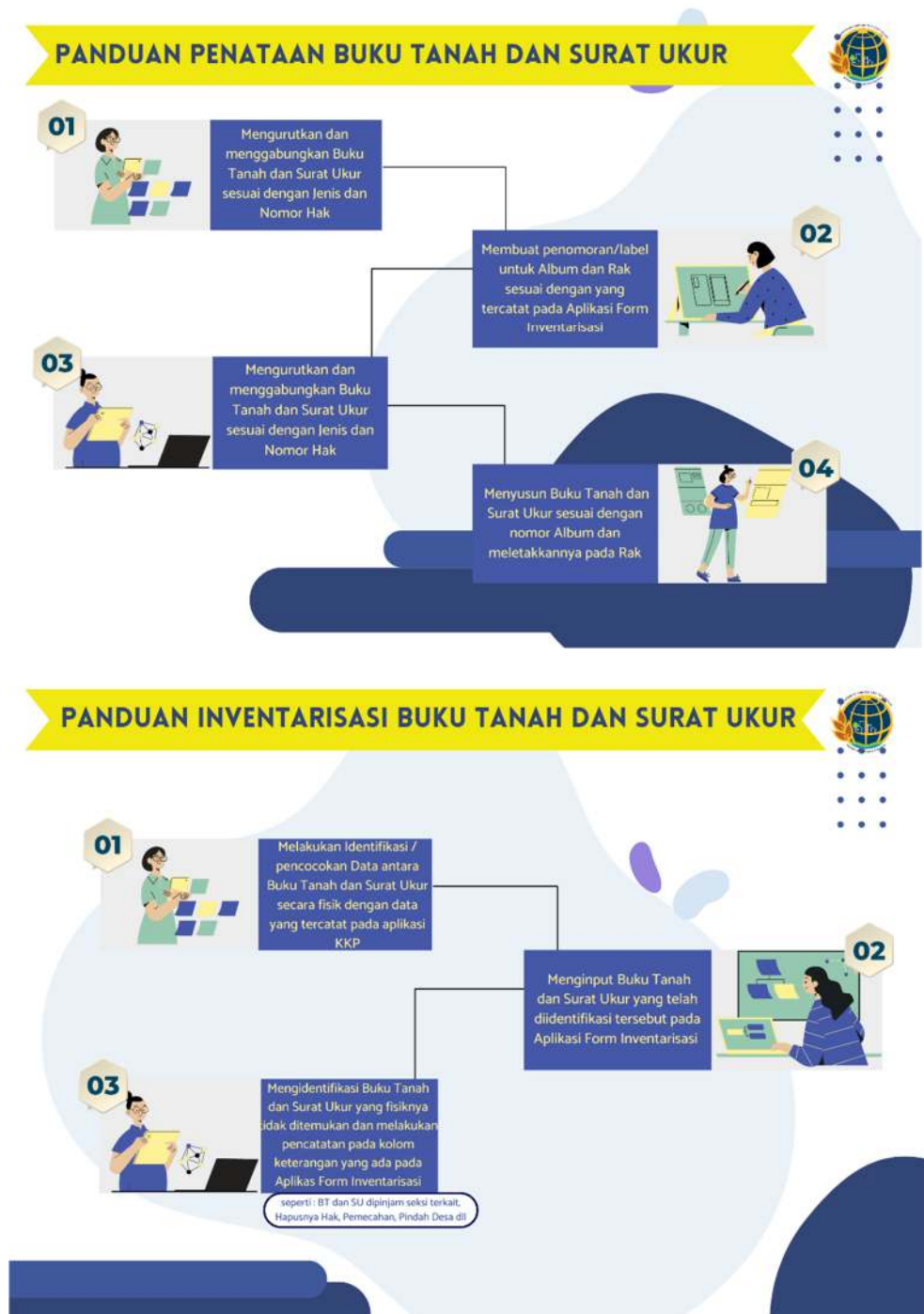


Gambar 3. 16 Bahan sharing session



#### 4.2. Membuat bahan sharing session berupa panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU.

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat desain infografis panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU. Menghasilkan output panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU kepada petugas arsip dalam bentuk infografis.



Gambar 3. 17 Panduan dalam bentuk Infografis

#### **4.3. Melakukan sharing session kepada petugas arsip.**

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan sharing session kepada petugas arsip. Tujuan tahapan kegiatan ini untuk berbagi pengetahuan dalam menginventarisasi dan menata Buku Tanah dan Surat Ukur pada petugas arsip.



Gambar 3. 18Dokumentasi sharing session

## **2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II**

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 4 aktualisasi dan tercapainya seluruh target output yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga kontribusi output kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Adapun aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu :

### **1. Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur**

#### **1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai Rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu saat berkonsultasi dengan mentor penulis bersikap sopan dan ramah merupakan

penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Penulis mendengarkan masukan dan arahan dari mentor dengan cermat dan penuh tanggung jawab yang merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik yang merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor yang merupakan penerapan sikap **Harmonis**. Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor merupakan penerapan sikap **Loyal**. Bertindak proaktif saat berkonsultasi yang merupakan penerapan sikap **Adaptif**. Berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik yang merupakan penerapan sikap **Kolaboratif**.

## 2) **Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu saat diskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip penulis bersikap sopan, ramah serta berpenampilan rapi yang merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Bersikap cermat dan disiplin saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait rencana aktualisasi yang merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Meningkatkan kompetensi diri dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan Petugas Arsip menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat diskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip merupakan penerapan sikap **Harmonis**. Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip tentang kegiatan untuk hasil yang baik untuk menjaga nama baik petugas arsip merupakan penerapan sikap **Loyal**. Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan saat berdiskusi dan berkoordinasi dengan Petugas Arsip merupakan penerapan sikap **Adaptif**. Memberi kesempatan kepada Petugas Arsip untuk berkontribusi atas kegiatan untuk hasil yang lebih baik merupakan penerapan sikap **Kolaboratif**.

## 3) **Membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu saat membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur penulis bersikap cekatan dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat konsep penataan yang merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan konsep merupakan penerapan sikap **Akuntabel**.

Melaksanakan pembuatan konsep penataan dengan kualitas terbaik merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat konsep penataan merupakan penerapan sikap **Harmonis**. Mengikuti perubahan kondisi ketika membuat konsep penataan merupakan penerapan sikap **Adaptif**.

**4) Membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel.**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan saat membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan Form merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Melaksanakan pembuatan Form dengan kualitas terbaik merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat Form merupakan penerapan sikap **Harmonis**. Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan saat membuat form merupakan penerapan sikap **Adaptif**.

**2. Melakukan Inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur**

**1) Mengidentifikasi jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Bertanggung jawab terhadap pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Menjaga rahasia data Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan nilai **Loyal**. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melihat data statistik jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP merupakan penerapan sikap **Harmonis**.

**2) Mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pengumpulan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur merupakan penerapan sikap

**Akuntabel.** Menguasai setiap pekerjaan yang dilakukan merupakan penerapan sikap **Kompeten.** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pengumpulan arsip merupakan penerapan sikap **Harmonis.** Berkomitmen dalam menyelesaikan pengumpulan semua Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan sikap **Loyal.** Terbuka dalam bekerja sama dalam pengumpulan buku tanah dan surat ukur untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan penerapan sikap **Kolaboratif.**

**3) Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan.** Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU merupakan penerapan sikap **Akuntabel.** Melaksanakan pencatatan fisik BT dan SU dengan kualitas terbaik merupakan penerapan sikap **Kompeten.** Menjaga rahasia data Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan nilai **Loyal.** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika pencatatan fisik BT dan SU merupakan penerapan sikap **Harmonis.** Berkomitmen dalam menyelesaikan pencatatan fisik BT dan SU merupakan penerapan sikap **Loyal.** Mampu berinovasi menggunakan media digital untuk pencatatan fisik BT dan SU merupakan penerapan sikap **Adaptif.**

**4) Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam album Buku Tanah dan Surat Ukur dengan penuh tanggungjawab merupakan penerapan sikap **Akuntabel.** Menguasai setiap pekerjaan dan teliti saat memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai urutan ke dalam album merupakan penerapan sikap **Kompeten.** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika memasukkan dan mengurutkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan sikap **Harmonis.** Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album merupakan penerapan

sikap **Adaptif**. Terbuka dalam bekerja sama dalam memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan penerapan sikap **Kolaboratif**.

**5) Membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Membuat laporan dengan penuh tanggungjawab dan cermat merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Membuat laporan hasil inventarisasi dengan kualitas terbaik merupakan penerapan sikap **Kompeten**.

**2. Melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur**

**1) Melakukan pelabelan pada rak/lemari**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan rak/lemari merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan rak/lemari merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Melakukan pelabelan rak dengan kualitas terbaik merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan rak/lemari merupakan penerapan sikap **Harmonis**. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan rak/lemari merupakan penerapan sikap **Adaptif**.

**2) Melakukan pelabelan pada album BT dan SU**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan pada album Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Melakukan pelabelan Album dengan kualitas terbaik merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan pada album merupakan penerapan sikap **Harmonis**. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan sikap **Adaptif**.

**3) Menata album BT dan SU di rak/lemari**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan penataan

Album Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Melakukan penataan album BT dan SU di rak dengan kualitas terbaik merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika menata album Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari merupakan penerapan sikap **Harmonis**. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat menata Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan sikap **Adaptif**.

#### 4) **Melakukan pencatatan letak Arsip BT dan SU di data Daftar Inventarisasi BT dan SU**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Melakukan pencatatan letak arsip BT dan SU dengan kualitas terbaik merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mencatat letak Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari merupakan penerapan sikap **Harmonis**. Berinovasi menggunakan media digital untuk mencatat letak arsip BT dan SU merupakan penerapan sikap **Adaptif**.

#### 5) **Membuat akun Google Drive dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke Google Drive**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pembuatan akun Google Drive dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke Google Drive merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Menguasai pekerjaan dan teliti saat membuat akun Google Drive dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke Google Drive merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Menjaga rahasia data Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan penerapan nilai **Loyal**.

### 3. Sharing session kepada petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU

#### 1) Konsultasi kepada mentor mengenai rencana sharing session panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU kepada petugas arsip

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu saat berkonsultasi dengan mentor penulis bersikap sopan dan ramah merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Cermat dan serius mendengarkan pada saat konsultasi dengan mentor merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan ingin meningkatkan kompetensi diri merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor merupakan penerapan sikap **Harmonis**. Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor merupakan penerapan sikap **Loyal**. Berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik yang merupakan penerapan sikap **Kolaboratif**.

#### 2) Membuat bahan *sharing session* berupa panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu bersikap cekatan dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat bahan *sharing session* merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam membuat bahan *sharing session* merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Membuat bahan *sharing session* dengan kualitas yang baik merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat bahan *sharing session* merupakan penerapan sikap **Harmonis**.

#### 3) Melakukan *sharing session* kepada petugas arsip

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN yaitu melakukan *sharing session* kepada petugas arsip dengan sopan, ramah, solutif merupakan penerapan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Cermat dan serius saat melakukan *sharing session* kepada petugas arsip merupakan penerapan sikap **Akuntabel**. Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat *sharing session* kepada petugas arsip merupakan penerapan sikap **Harmonis**. Bertindak proaktif saat melakukan *sharing session* kepada petugas arsip yang merupakan penerapan sikap **Adaptif**. Melaksanakan *sharing session* kepada petugas arsip dengan kualitas



terbaik merupakan penerapan sikap **Kompeten**. Memberi kesempatan kepada petugas arsip untuk bertanya merupakan penerapan sikap **Kolaboratif**.

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah terselesaikan, dapat memberikan manfaat bagi Penulis Petugas Arsip dan Unit kerja :

a. Bagi Penulis

Penulis dapat memberikan kontribusi terkait Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur. Dapat menambah pengetahuan penulis terkait Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur. Penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari dan menerapkan pola kerja yang baik.

b. Bagi Petugas Arsip

Adapun testimoni dari petugas arsip berupa video

Testimoni 1 (<https://youtu.be/Jy120Pzz8cY>)

Testimoni 2 ([https://youtu.be/wz7V196z\\_90](https://youtu.be/wz7V196z_90))

c. Bagi Unit Kerja

Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang terinventarisasi dan tertata dengan baik sehingga memudahkan dalam pencarian Fisik Buku Tanah dan Surat Ukur. Serta mendukung inovasi yang akan diluncurkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yaitu Inovasi USIF (Urus Sehari Final) artinya Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan percepatan pelayanan yang dapat diselesaikan dalam 1 hari kerja yang membutuhkan Buku Tanah dan Surat Ukur.

Berikut dokumentasi **sebelum** dan **sesudah** melakukan optimalisasi inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Desa Penfui Timur. Pada Gambar 3.19 sebelah kiri terlihat Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum tertata, masih berserakan di lantai dan belum di kelompokkan berdasarkan desa. Lalu pada gambar sebelah kiri dapat dilihat Buku Tanah dan Surat Ukur sudah masuk ke dalam Album serta album-album tersebut sudah tertata rapi di rak. Untuk data inventarisasi dapat dilihat pada gambar 3.20 untuk lebih lengkap dapat dilihat pada link sebagai berikut:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/12rnyDVGePBGtyS1swsISBQWQVj1-QSw/edit?usp=share\\_link&oid=101278220380912365458&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/12rnyDVGePBGtyS1swsISBQWQVj1-QSw/edit?usp=share_link&oid=101278220380912365458&rtpof=true&sd=true)

Untuk menjaga keamanan data, pemberian akses hanya pada penulis dan petugas arsip yang sudah menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan Menjaga Kerahasiaan. Surat Pernyataan dapat dilihat di lampiran.



Gambar 3. 19 Sebelum (kiri) dan Sesudah (kanan)

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Jenis Hak	Nomor Hak	Pemilik Akhir	Status Buku Tanah	Status Surat Ukur	Album	Rak	Keterangan
1								
3060	Hak Guna Bangunan	00579	IRMINA VERONIKA USKONO	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3061	Hak Guna Bangunan	00580	FALENTINUS AGUNG	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3062	Hak Guna Bangunan	00581	MARIA SITIDORA SIRAIT	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3063	Hak Guna Bangunan	00582	PUTU AGUS SUMIARTHA PRASETYA	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3064	Hak Guna Bangunan	00583	I MADE WIDANA, SH	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3065	Hak Guna Bangunan	00584	MOHAMAD SHAIFUL ADLIM	TIDAK ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	Dipinjam Loket
3066	Hak Guna Bangunan	00585	BRILLIANT HERO MUTTAQIEN	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3067	Hak Guna Bangunan	00586	I KETUT ARTIKA YASA	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3068	Hak Guna Bangunan	00587	ANCU SAMSUL A. B. HADI M	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3069	Hak Guna Bangunan	00588	BENEDIKTUS LAY	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3070	Hak Guna Bangunan	00589	DOMINGUS TANONO	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3071	Hak Guna Bangunan	00590	NEMAY ANGGADEWI NDAONG	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3072	Hak Guna Bangunan	00591	HELMI ADRIANA LASSA	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3073	Hak Guna Bangunan	00592	SANTANA LA ADU	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3074	Hak Guna Bangunan	00593	DOMINIKA ODELBERTA GAUDENZIA PAWE	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3075	Hak Guna Bangunan	00594	ANASTASIA LESTARI NIBA	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3076	Hak Guna Bangunan	00595	YOSEFINA KALISTAS IVONI DEWI DESNIATY DHAE	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3077	Hak Guna Bangunan	00596	IRA HELMY BUKANG	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3078	Hak Guna Bangunan	00597	MARIA MARLENI EMA PURNAMA	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3079	Hak Guna Bangunan	00598	ADRIANA BANGNGU BIRE	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3080	Hak Guna Bangunan	00599	HELENTINA TINDAON	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3081	Hak Guna Bangunan	00600	ENI ROHAYATI	ADA	ADA	GB.501-600	Penfui Timur	
3082								
3083								

Gambar 3. 20 Data Inventarisasi Fisik Buku Tanah dan Surat Ukur

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, tentunya terdapat beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dihadapi dan dialami Penulis. Faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut antara lain :

#### 1. Faktor Pendukung

- a) Dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan moral. Selain itu juga segenap jajaran rekan kerja yang terbuka untuk diskusi dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi.
- b) Rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan memberi semangat kepada Penulis, sehingga membuat Penulis terus termotivasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini.
- c) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi yang digunakan oleh Penulis untuk mengoptimalkan kegiatan selama proses aktualisasi. Fasilitas penunjang tersebut diantaranya album dan rak

#### 2. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi ini adalah

- a) Pengerjaan aktualisasi sedikit terhambat karena pekerjaan di unit kerja, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan secara bersamaan solusinya adalah penulis harus pandai dalam mengatur waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwalnya, serta mengerjakan pekerjaan dengan menerapkan skala prioritas.
- b) Peminjam pada buku peminjaman Buku Tanah dan Surat ukur masih banyak yang tidak *update* sehingga kesulitan mencari posisi terakhir dari Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut.

#### D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3. 1 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melanjutkan Inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa <b>Tanah Merah</b></p> <p>a) Mengumpulkan BT dan SU Desa <b>Tanah Merah</b> yang ada di ruang Arsip yang</p> <p>b) Melanjutkan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melaksanakan kegiatan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Melaksanakan inventarisasi dengan cermat, teliti, disiplin, dan penuh tanggungjawab (Akuntabel)</p> <p>3. Teliti dalam melakukan inventarisasi Buku</p>

	<p>Inventarisasi BT dan SU</p> <p>c) Memasukkan BT dan SU ke album</p>		<p>Tanah dan Surat Ukur (Kompeten)</p> <p>4. Senantiasa melaksanakan tugas bersama dengan rekan kerja dengan baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>5. berkomitmen dalam menyelesaikan inventarisasi BT dan SU (Loyal)</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat menata Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur (Adaptif)</p> <p>7. Bekerja sama dengan Petugas Arsip untuk menyelesaikan inventarisasi Buku Tanah dan Surat Ukur (Kolaboratif)</p>
2.	<p>Melanjutkan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa <b>Tanah Merah</b> yang belum tertata</p> <p>a) Melakukan pelabelan pada album BT dan SU</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan penataan Album Buku Tanah dan Surat Ukur. (Berorientasi Pelayanan)</p>

	<p>b) Menata album BT dan SU di rak</p> <p>c) Melakukan pencatatan letak Arsip BT dan SU di data Daftar Inventarisasi BT dan SU</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur (Akuntabel)</li> <li>3. Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur (Kompeten)</li> <li>4. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika menata album Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari (Harmonis)</li> <li>5. Berkomitmen dalam menyelesaikan penataan album BT dan SU (Loyal)</li> <li>6. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat menata Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur (Adaptif)</li> <li>7. Bekerja sama dengan Petugas Arsip untuk menyelesaikan penataan Buku Tanah</li> </ol>
--	---	--	---

			dan Surat Ukur (Kolaboratif)
--	--	--	---------------------------------

Kupang, 18 November 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



Natalia Dwi Suryaningsih, SE.

NIP. 19841223 201212 2 002

Peserta Pelatihan



Anggita Uly Rosada S, A.Md.

NIP 19961010 202204 2 005

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai salah satu bagian dari Pelatihan Dasar selama 30 hari dengan mengangkat judul Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Judul ini muncul dikarenakan adanya penyebab berupa belum optimalnya inventarisasi dan penataan buku tanah dan surat ukur.

Kesimpulan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sepanjang masa habituasi, telah mencapai sejumlah keberhasilan sebagai berikut:

1. Adanya perubahan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang awalnya belum tertata dengan baik menjadi tertata dengan baik dan rapi, dengan tercapainya inventarisasi dan penataan 3000 buku tanah dan surat ukur.
2. Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur sudah tersusun rapi berdasarkan Jenis Hak dan Nomor Hak dan tersusun disusun di rak.
3. Inventarisasi dan penataan buku tanah dan surat ukur lebih optimal, dengan lebih memudahkan dalam proses pencarian arsip Buku Tanah dan Surat Ukur. Dengan mengupdate status fisik Buku Tanah pada Data Inventarisasi dapat memudahkan pencarian dengan mengetahui apakah fisik yang dibutuhkan ada di album tanpa perlu membuka lalu dapat dengan mudah mencari siapa peminjam Arsip tersebut.

Manfaat dari adanya kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu Penulis dapat memberikan kontribusi terkait Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur. Dapat menambah pengetahuan penulis terkait Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur. Penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari dan menerapkan pola kerja yang baik.

Manfaat dari adanya kegiatan aktualisasi bagi petugas arsip yaitu aktualisasi ini sangat mendukung guna terciptanya Arsip Buku Tanah dan surat ukur terkelola dengan baik, dengan terinventarisasi dan tertatanya Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menjadi lebih rapi dan memudahkan pencarian Fisik Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut. Dapat dilihat dari link video testimoni, sebagai berikut :



Testimoni 1 (<https://youtu.be/Jy120Pzz8cY>)

Testimoni 2 ([https://youtu.be/wz7V196z\\_90](https://youtu.be/wz7V196z_90))

Manfaat dari adanya kegiatan aktualisasi bagi unit kerja yaitu Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang terinventarisasi dan tertata dengan baik sehingga memudahkan dalam pencarian Fisik Buku Tanah dan Surat Ukur. Serta mendukung inovasi yang akan diluncurkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yaitu Inovasi USIF (Urus Sehari Final) artinya Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan percepatan pelayanan yang dapat diselesaikan dalam 1 hari kerja yang membutuhkan Buku Tanah dan Surat Ukur.

Adapun faktor pendukung terlaksananya aktualisasi ini antara lain dukungan dari lingkungan tempat kerja baik dari mentor dan rekan-rekan kerja. Sedangkan faktor penghambat antara lain peminjam pada buku peminjaman Buku Tanah dan Surat ukur masih banyak yang tidak update sehingga kesulitan mencari posisi terakhir dari Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut serta pekerjaan di unit kerja, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan secara bersamaan.

## **B. Rekomendasi**

Terdapat saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu diharapkan inventarisasi dan penataan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dilakukan secara berkelanjutan, demi menciptakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Dari hasil Inventarisasi dan penataan diharapkan apabila Buku Tanah dan Surat Ukur dipinjam atau digunakan maka dikembalikan ke tempat semula, sehingga arsip buku tanah dan surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang dapat terkelola dan tertata dengan baik. Lalu setiap ada yang meminjam atau mengembalikan arsip diharapkan mengupdate status fisik dan mencatat di kolom keterangan siapa peminjamnya dan dapat segera diketahui jika buku tanah dan atau surat ukur tersebut hilang.

## DAFTAR PUSTAKA

### PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dari Pengelola Informasi Pertanahan

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

### Buku :

Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Amelia, Rizki. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

## LAMPIRAN

## Lampiran

### Rancangan Aktualisasi

#### Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang 2. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang 3. Belum ada pengelolaan peminjaman Warkah secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
Gagasan pemecah isu	: Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Tabel 2. 9 Rancangan kegiatan Aktualisasi

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output/Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
------------	-----------------	-------------------------	---------------------	---	--	-----------------------------------

1.	Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	1.5 Berkonsultasi dengan mentor mengenai Rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel,</b> kejelasan dalam membuat Laporan aktualisasi</p> <p><b>Kompeten,</b> Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p><b>Harmonis,</b> Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor.</p> <p><b>Loyal,</b> Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor.</p> <p><b>Adaptif,</b> Mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi pencatatan.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> Saling berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik</p> <p><b>Manajemen ASN,</b> bersikap profesional dengan mengikuti arahan mentor ketika membuat Rancangan kegiatan.</p> <p><b>SMART ASN,</b> Menentukan Inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital</p>	Dengan melakukan persiapan pada saat membuat Rancangan kegiatan aktualisasi mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dan berdaya saing.	<p><b>Melayani :</b> Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor dan saat berkoordinasi dengan petugas arsip merupakan penerapan nilai melayani</p> <p><b>Profesional :</b> Berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel dalam melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur guna mencapai hasil yang baik merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p><b>Terpercaya :</b> Jujur dan penuh tanggung jawab dalam</p>
		1.6 Melakukan diskusi dan koordinasi dengan		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip</p>		

		<p>petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		<p>dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.  <b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur  <b>Kompeten</b>, Berdiskusi dan berkoordinasi dengan Petugas Arsip menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.  <b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat diskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip.  <b>Loyal</b>, dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip mencerminkan berdedikasi dalam melakukan inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur.  <b>Adaptif</b>, Mengikuti perubahan kondisi saat berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip.  <b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik  <b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip</p>		<p>melaksanakan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan nilai terpercaya</p>
--	--	---	--	---	--	---



		1.7 Membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Akuntabel,</b> bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten,</b> Menguasai setiap pekerjaan yaitu membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b> Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Adaptif,</b> Mengikuti perubahan kondisi ketika membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN,</b> Menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan pembuatan konsep dapat dipertanggungjawabkan</p>	
--	--	---	--	--	--

		<p>1.8 Membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan yaitu membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p><b>Manajemen ASN</b>, dengan membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i> menerapkan asas efektif dan efisien untuk mempermudah pencatatan</p> <p><b>SMART ASN</b>, Inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital yaitu aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Microsoft Excel</i> bentuk penerapan <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Ethics</i></p>		
--	--	---	--	---	--	--

2.	Melakukan Inventarisasi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur	2.4 Mengidentifikasi jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP	Daftar Inventaris Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur	<p><b>Akuntabel</b>, Bertanggung jawab terhadap pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur</p> <p><b>Kompeten</b>, Teliti dalam melakukan pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melihat data statistik jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN sehingga melaksanakan kegiatan dengan cermat</p> <p><b>SMART ASN</b>, Melihat jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur pada aplikasi KKP</p>	Dengan tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur di Album sesuai dengan ketentuan mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	<p><b>Profesional</b> : Berkomitmen terhadap pencapaian hasil inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang sesuai ketentuan dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh merupakan bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur pada saat melakukan inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan perilaku terpercaya.</p>
		2.5 Mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip	<p>Daftar Inventaris Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pengumpulan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan yang dilakukan yaitu mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui timur dengan cermat</p>		

				<p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pengumpulan semua Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p>		
		2.6 Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai dan teliti saat pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu berinovasi menggunakan media digital untuk pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU</p>		

				<p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p> <p><b>SMART ASN</b>, mencatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukan ASN memiliki <i>Digital Skill</i></p>		
		<p>2.4 Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip</p>		<p><b>Akuntabel</b>, Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam album Buku Tanah dan Surat Ukur dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan dan teliti saat memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai urutan ke dalam album</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika memasukkan dan mengurutkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen menyelesaikan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album dengan berkoordinasi dengan petugas arsip</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p>		

		2.5 Membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)		<p><b>Akuntabel</b>, Membuat laporan dengan penuh tanggungjawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten</b>, dengan membuat laporan hasil nventarisasi menunjukkan sikap kompeten</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, menerapkan asas profesionalitas dalam bekerja dengan membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)</p>		
3.	Melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur	3.6 Melakukan pelabelan pada rak/lemari	Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur tertata rapi di album dan tersusun rapi di rak/lemari	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan rak/lemari</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p>	Dengan tersusun atau tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur pada rak/lemari mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	<p><b>Profesional</b>, Berkomitmen terhadap pencapaian hasil dalam kegiatan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur guna mencapai hasil yang baik merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur dalam melakukan penataan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan nilai terpercaya</p>
		3.7 Melakukan pelabelan pada album BT dan SU		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		

				<p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan pada album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pelabelan Album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan pada album</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pelabelan Album Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan pelabelan pada album BT dan SU dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		3.8 Menata album BT dan SU di rak/lemari		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan penataan Album Buku Tanah dan Surat Ukur.</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		

				<p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika menata album Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan penataan album BT dan SU</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat menata Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan menata album BT dan SU di rak/lemari dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		3.9 Melakukan pencatatan letak Arsip BT dan SU di data Daftar Inventarisasi BT dan SU		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mencatat letak Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari</p> <p><b>Loyal</b> : berkomitmen mencatat letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik dan benar</p>		



				<p><b>Adaptif</b>, mampu berinovasi menggunakan media digital untuk mencatat letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, pengelolaan ASN dalam penerapan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>SMART ASN</b>, mencatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukan ASN memiliki <i>Digital Skill</i></p>		
		3.10 Membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i>		<p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pembuatan akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i></p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i></p> <p><b>Adaptif</b>, mampu beradaptasi dengan teknologi dengan menggunakan <i>Google Drive</i> untuk backup data</p> <p><b>SMART ASN</b>, Dengan membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i> bentuk penerapan <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Ethics</i></p>		

4.	Sharing session kepada petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU	4.4 Konsultasi kepada mentor mengenai rencana <i>sharing session</i> panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU kepada petugas arsip	Tercapainya pemahaman Petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana <i>sharing session</i> dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel,</b> Cermat dan serius mendengarkan pada saat konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kompeten,</b> Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p><b>Harmonis,</b> Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor.</p> <p><b>Loyal,</b> Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil rencana <i>sharing session</i> yang baik</p> <p><b>Manajemen ASN,</b> bersikap profesional dengan mengikuti arahan mentor ketika berkonsultasi dengan mentor</p>	Dengan terwujudnya <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	<p><b>Melayani,</b> Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dalam kegiatan <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU merupakan salah satu bentuk nilai melayani</p> <p><b>Profesional,</b> berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel dalam melakukan <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bertanggung jawab dan jujur dalam melakukan <i>Sharing session</i></p>
		4.5 Membuat bahan <i>sharing session</i> berupa panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat bahan <i>sharing session</i></p> <p><b>Akuntabel,</b> bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam membuat bahan <i>sharing session</i></p> <p><b>Kompeten,</b> Membuat bahan <i>sharing session</i> dengan kualitas yang baik</p>		

				<p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat bahan <i>sharing session</i></p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen membuat bahan <i>sharing session</i> dengan baik dan benar</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, bekerja sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam membuat bahan <i>sharing session</i></p>		<p>kepada petugas Arsip merupakan bentuk penerapan nilai terpercaya</p>
		4.6 Melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius saat melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Kompeten</b>, Mampu dalam melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Loyal</b>, berdedikasi dalam melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b>, melakukan tanya jawab saat <i>sharing session</i> dengan petugas arsip</p>		

				<b>Manajemen ASN</b> , bersikap profesional saat <i>sharing session</i> kepada petugas arsip		
--	--	--	--	--	--	--

Oelamasi, 18 Oktober 2022

Menyetujui,  
Mentor



Natalia Dwi Suryaningsih, SE.  
NIP. 19841223 201212 2 002

Peserta Pelatihan




Anggita Uly Rosada S, A.Md.  
19961010 202204 2 005

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Anggita Uly Rosada S  
**NIP** : 19961010 202204 2 005  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Gagasan** : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

**Kegiatan 1** : Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi menggunakan media digital dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur 3. Membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur 4. Membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel	Kegiatan sudah baik.	
✓ <b>Output Kegiatan</b> Konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan Kegiatan 1:</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi. <b>Akuntabel</b> , kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi <b>Kompeten</b> , Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik. <b>Harmonis</b> , Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor.		

<p><b>Loyal</b>, Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor.</p> <p><b>Adaptif</b>, Mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi pencatatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Saling berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional dengan mengikuti arahan mentor ketika membuat rancangan kegiatan.</p> <p><b>SMART ASN</b>, Menentukan Inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Berdiskusi dan berkoordinasi dengan Petugas Arsip menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p><b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat diskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip.</p> <p><b>Loyal</b>, dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip mencerminkan berdedikasi dalam melakukan inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur.</p> <p><b>Adaptif</b>, Mengikuti perubahan kondisi saat berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan yaitu membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
---	--	--

<p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Adaptif</b>, Mengikuti perubahan kondisi ketika membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan pembuatan konsep dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel Kompeten, Menguasai setiap pekerjaan yaitu membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, dengan membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel menerapkan asas efektif dan efisien untuk mempermudah pencatatan</p> <p><b>SMART ASN</b>, Inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital yaitu aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel bentuk penerapan Digital Skill dan Digital Ethics</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan berkonsultasi bersama Mentor pada saat membuat rancangan kegiatan aktualisasi mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dan berdaya saing.</p>		

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Melayani</b> : Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor dan saat berkoordinasi dengan petugas arsip merupakan penerapan nilai melayani  <b>Profesional</b> :  Berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel dalam melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur guna mencapai hasil yang baik merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b>  1. Mengidentifikasi jumlah BT dan SU aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP  2. Mengumpulkan semua BT dan SU Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip</p>	Kegiatan sudah baik.	
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b>  Konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  <b>Tahapan Kegiatan 1:</b>  <b>Akuntabel</b>, Bertanggung jawab terhadap pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur  <b>Kompeten</b>, Teliti dalam melakukan pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur  <b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melihat data statistik jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP  <b>Manajemen ASN</b>, Menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN sehingga melaksanakan kegiatan dengan cermat  <b>SMART ASN</b>, Melihat jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur pada aplikasi KKP  <b>Tahapan Kegiatan 2:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pengumpulan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur  <b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan yang dilakukan yaitu mengumpulkan semua Buku</p>		



<p>Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui timur dengan cermat</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pengumpulan semua Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur di Album sesuai dengan ketentuan mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Profesional</b> : Berkomitmen terhadap pencapaian hasil inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang sesuai ketentuan dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh merupakan bentuk penerapan perilaku profesional  <b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur pada saat melakukan inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan perilaku terpercaya.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Anggita Uly Rosada S  
**NIP** : 19961010 202204 2 005  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Gagasan** : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
  
**Kegiatan 1** : Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi menggunakan media digital dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 5. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur 6. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur 7. Membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur 8. Membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel		
✓ <b>Output Kegiatan</b> Konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan Kegiatan 1:</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi. <b>Akuntabel</b> , kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi <b>Kompeten</b> , Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik. <b>Harmonis</b> , Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor. <b>Loyal</b> , Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor.		

<p><b>Adaptif</b>, Mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi pencatatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Saling berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional dengan mengikuti arahan mentor ketika membuat rancangan kegiatan.</p> <p><b>SMART ASN</b>, Menentukan Inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Berdiskusi dan berkoordinasi dengan Petugas Arsip menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.</p> <p><b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat diskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip.</p> <p><b>Loyal</b>, dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip mencerminkan berdedikasi dalam melakukan inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur.</p> <p><b>Adaptif</b>, Mengikuti perubahan kondisi saat berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan yaitu membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
---	--	--

<p><b>Adaptif</b>, Mengikuti perubahan kondisi ketika membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan pembuatan konsep dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel Kompeten, Menguasai setiap pekerjaan yaitu membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, dengan membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel menerapkan asas efektif dan efisien untuk mempermudah pencatatan</p> <p><b>SMART ASN</b>, Inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital yaitu aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel bentuk penerapan Digital Skill dan Digital Ethics</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan berkonsultasi bersama Mentor pada saat membuat rancangan kegiatan aktualisasi mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dan berdaya saing.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Melayani</b> : Bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor dan saat berkoordinasi dengan petugas arsip merupakan penerapan nilai melayani</p> <p><b>Profesional</b> : Berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel dalam melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur guna mencapai hasil yang baik merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p>		

**Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b>                      3. Mengidentifikasi jumlah BT dan SU aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP                      4. Mengumpulkan semua BT dan SU Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b>                      Konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  <b>Tahapan Kegiatan 1:</b>  <b>Akuntabel</b>, Bertanggung jawab terhadap pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur  <b>Kompeten</b>, Teliti dalam melakukan pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur  <b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melihat data statistik jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP  <b>Manajemen ASN</b>, Menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN sehingga melaksanakan kegiatan dengan cermat  <b>SMART ASN</b>, Melihat jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur pada aplikasi KKP  <b>Tahapan Kegiatan 2:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur  <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pengumpulan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur  <b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan yang dilakukan yaitu mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui timur dengan cermat  <b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur  <b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pengumpulan semua Buku Tanah dan Surat Ukur  <b>Manajemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p>		

<p>Dengan tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur di Album sesuai dengan ketentuan mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Profesional</b> : Berkomitmen terhadap pencapaian hasil inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang sesuai ketentuan dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh merupakan bentuk penerapan perilaku profesional  <b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur pada saat melakukan inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan perilaku terpercaya.</p>		

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

**Laporan Minggu ke-1 : 19 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022**  
**Nama : Anggita Uly Rosada S**  
**NIP : 19961010 202204 2 005**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>	
<b>Rabu/ 19 Oktober 2022</b>	1. Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi menggunakan media digital dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip BT dan SU	Konsep inventarisasi dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur	Kegiatan 1 tahapan kegiatan 1 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.	
<b>Kamis/ 20 Oktober 2022</b>		2. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur		Kegiatan 1 tahapan kegiatan 2 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.	
<b>Jumat/ 21 Oktober 2022</b>		3. Membuat konsep penataan Arsip BT dan SU		Kegiatan 1 tahapan kegiatan 2 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.	
<b>Senin/ 24 Oktober 2022</b>		4. Membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi <i>Visual Basic</i> pada <i>Ms.Excel</i>		Daftar Inventarisasi Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur	Kegiatan 1 tahapan kegiatan 4 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
<b>Selasa/ 25 Oktober 2022</b>					
<b>Rabu/ 26 Oktober 2022</b>					
<b>Kamis/ 27 Oktober 2022</b>					
<b>Jumat/ 28 Oktober 2022</b>	2. Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan	Mengidentifikasi jumlah BT dan SU aktif Desa Penfui		Kegiatan 2 tahapan kegiatan 1 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada	

	SU Desa Penfui Timur	Timur di aplikasi KKP		rancangan aktualisasi.
		Mengumpulkan semua BT dan SU Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip		Kegiatan 2 tahapan kegiatan 2 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.

Mentor



Natalia Dwi Suryaningsih, SE.  
NIP. 19841223 201212 2 002

Peserta Pelatihan



Anggita Uly Rosada S, A.Md.  
19961010 202204 2 005



## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

**Kegiatan 1:** Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi menggunakan media digital dan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Uraian Realisasi Kegiatan :** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip BT dan SU. Setelah konsultasi, penulis melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur. Setelah diskusi dan berkoordinasi, penulis membuat konsep penataan Arsip BT dan SU. Kemudian setelah membuat konsep penataan, penulis membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi “*Visual Basic*” pada *Ms.Excel*.

**Output :**

**Tahapan kegiatan 1 :** Notulensi konsultasi dengan mentor mengenai rancangan konsep inventarisasi dan penataan Arsip BT dan SU. Point-pointnya adalah:

6. Identifikasi jumlah BT dan SU desa Penfui Timur ada berapa pada KKP
7. Kumpulkan BT dan SU yg ada di ruang Arsip
8. Untuk memudahkan pengentryan tidak perlu berurutan
9. Isi yg ada di form itu Jenis Hak, Nomor Hak, Pemilik Akhir, Status BT (ada atau tidak fisiknya di ruang arsip), Status SU (ada atau tidak fisiknya di ruang arsip), Album, Rak, Keterangan
10. Diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip



**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Berorientasi Pelayanan,** Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.

**Akuntabel,** kejelasan dalam membuat rancangan aktualisasi

**Kompeten,** Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.

**Harmonis,** Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor.

**Loyal,** Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor.

**Adaptif,** Mengikuti perubahan kondisi dengan pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi pencatatan.

**Kolaboratif,** Saling berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik

**Manajemen ASN**, bersikap profesional dengan mengikuti arahan mentor ketika membuat rancangan kegiatan.

**SMART ASN**, Menentukan Inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital

**Tahapan kegiatan 2** : Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur. Hasil diskusi adalah : Untuk kegiatan mengumpulkan fisik BT dan SU di ruang arsip dan memasukkan BT dan SU ke dalam Album akan dibantu oleh petugas arsip



**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Berorientasi Pelayanan**, Diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.

**Akuntabel**, Cermat dan serius saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur

**Kompeten**, Berdiskusi dan berkoordinasi dengan Petugas Arsip menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.

**Harmonis**, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat diskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip.

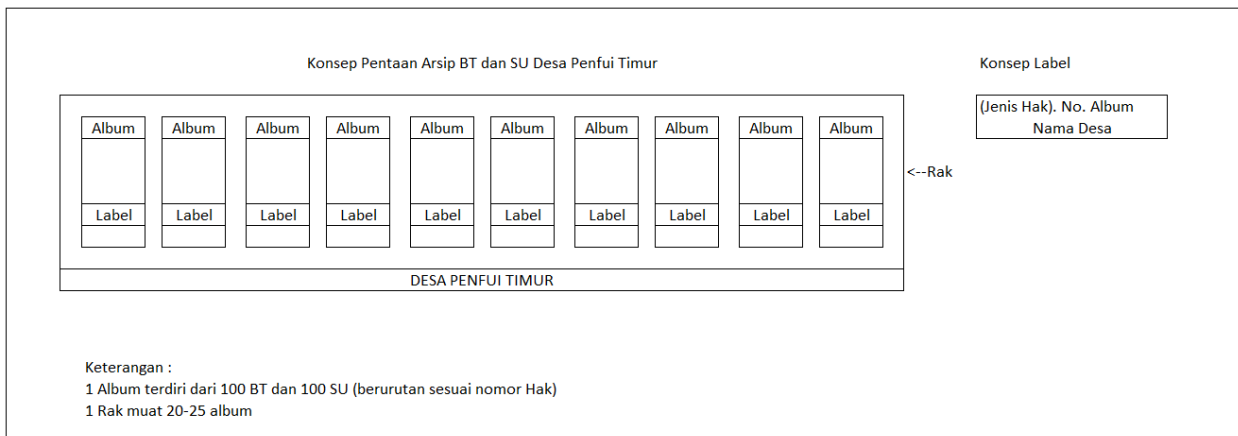
**Loyal**, dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip mencerminkan berdedikasi dalam melakukan inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur.

**Adaptif**, Mengikuti perubahan kondisi saat berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip.

**Kolaboratif**, bekerja sama dengan petugas arsip untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang baik

**Manajemen ASN**, bersikap profesional saat melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas Arsip

**Tahapan kegiatan 3** : Konsep penataan Arsip BT dan SU.



**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Berorientasi Pelayanan,** Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Akuntabel,** bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Kompeten,** Menguasai setiap pekerjaan yaitu membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

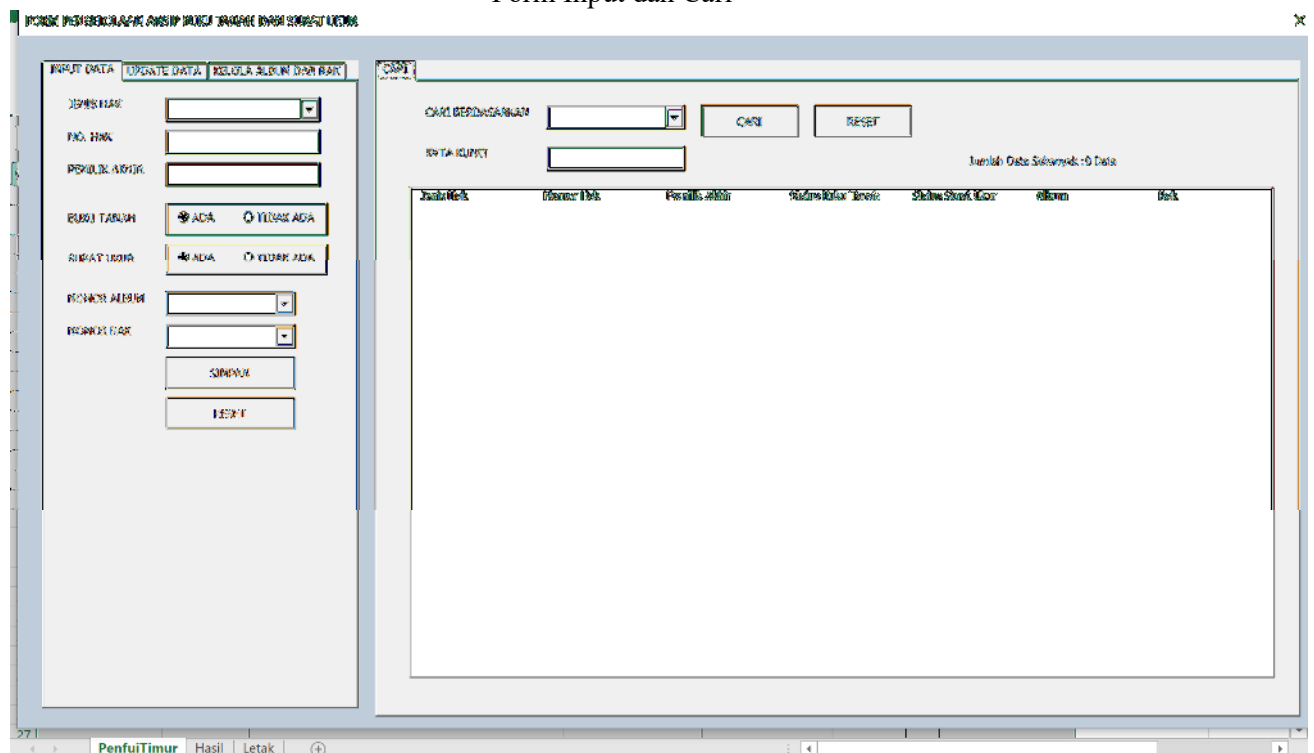
**Harmonis,** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Adaptif,** Mengikuti perubahan kondisi ketika membuat konsep penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Manjemen ASN,** Menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan pembuatan konsep dapat dipertanggungjawabkan

**Tahapan kegiatan 4 :** Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi “*Visual Basic*” pada Microsoft Excel

Form Input dan Cari



## Form Update

FORM PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DAN SURAT UKUR

INPUT DATA | UPDATE DATA | KELOLA ALBUM DAN RAK

JENIS HAK:

NO. HAK:

PEMILIK AKHIR:

BUKU TANAH:  ADA  TIDAK ADA

SURAT UKUR:  ADA  TIDAK ADA

NOMOR ALBUM:

NOMOR RAK:

KETERANGAN:

HAPUS DATA PERBAHARUI DATA

27 Hak Guna Bangunan 0000911 FONARDIUS LONGA PenfuiTimur Hasil Letak

## Form Kelola Album

FORM PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DAN SURAT UKUR

INPUT DATA | UPDATE DATA | KELOLA ALBUM DAN RAK

NOMOR ALBUM:  +

NOMOR RAK:  +

M.101-200	A1
M.201-300	A2
M.301-400	A3
M.401-500	A4

\*KLIK 2 KALI PADA ALBUM / RAK UNTUK MENGHAPUS

27 Hak Guna Bangunan 0000911 FONARDIUS LONGA PenfuiTimur Hasil Letak

### Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

**Berorientasi Pelayanan**, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel

**Akuntabel**, bertanggung jawab terhadap penyelesaian pembuatan Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel Kompeten, Menguasai setiap pekerjaan yaitu membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel

**Harmonis**, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel

**Manajemen ASN**, dengan membuat Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU menggunakan aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel menerapkan asas efektif dan efisien untuk mempermudah pencatatan

**SMART ASN**, Inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur menggunakan media digital yaitu aplikasi Visual Basic pada Microsoft Excel bentuk penerapan Digital Skill dan Digital Ethics

**Kegiatan 2:** Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur

**Uraian Realisasi Kegiatan :** Pada kegiatan 2 ada 2 tahapan kegiatan yang dilakukan pada minggu pertama aktualisasi yaitu penulis melakukan identifikasi jumlah BT dan SU aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP dan mengumpulkan semua BT dan SU Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip

**Output :** Daftar Inventaris Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur

**Tahapan kegiatan 1 :** Jumlah BT dan SU aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP adalah 3.732

The screenshot shows the 'Kualitas Data' (Data Quality) section of the KKP application. The main table displays the following data for 'PENFUI TIMUR':

Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blok Internal / Jumlah)	KW 5 (Blok Internal / Jumlah)	KW 6 (Blok Internal / Jumlah)	Persentase
1 24011113	PENFUI TIMUR	3732	338	212	2	0/54	0/185	0/7	92

The value '3732' in the 'Buku Tanah' column is highlighted with a red box. Above the table, a summary row shows 'Total data : 3.732 3.238 212 2 0/54 0/185 0/7 92'. The application interface includes a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'Rekapitulasi Buku Tanah', and 'Kualitas Data'.

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Akuntabel,** Bertanggung jawab terhadap pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur

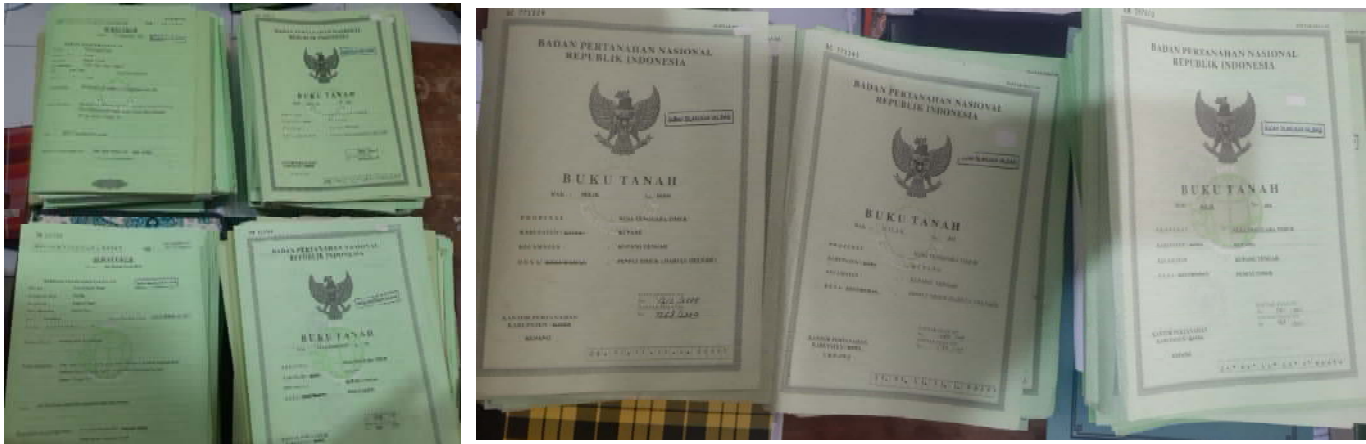
**Kompeten,** Teliti dalam melakukan pengidentifikasian jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur

**Harmonis,** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melihat data statistik jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur aktif Desa Penfui Timur di aplikasi KKP

**Manjemen ASN,** Menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN sehingga melaksanakan kegiatan dengan cermat

**SMART ASN,** Melihat jumlah Buku Tanah dan Surat Ukur yang aktif Desa Penfui Timur pada aplikasi KKP

**Tahapan kegiatan 2 : Tercumpulnya BT dan SU Desa Penfui Timur yang ada di ruang Arsip**



**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Berorientasi Pelayanan,** Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur

**Akuntabel,** bertanggung jawab terhadap penyelesaian pengumpulan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur

**Kompeten,** Menguasai setiap pekerjaan yang dilakukan yaitu mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui timur dengan cermat

**Harmonis,** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mengumpulkan semua Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur


**Loyal,** berkomitmen dalam menyelesaikan pengumpulan semua Buku Tanah dan Surat Ukur

**Manjemen ASN,** Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Anggita Uly Rosada S  
**NIP** : 19961010 202204 2 005  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Gagasan** : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

**Kegiatan 2** : Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 5. Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU 6. Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip	Kegiatan sudah baik	
✓ <b>Output Kegiatan</b> Daftar Inventaris Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan Kegiatan 3:</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Akuntabel</b> , bertanggung jawab terhadap penyelesaian pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Kompeten</b> , Menguasai dan teliti saat pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Harmonis</b> , Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Loyal</b> , berkomitmen dalam menyelesaikan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Adaptif</b> , mampu berinovasi menggunakan media digital untuk pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Manajemen ASN</b> , Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab <b>SMART ASN</b> , mencatat Arsip		

<p>Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukkan ASN memiliki <i>Digital Skill</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Akuntabel</b>, Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam album Buku Tanah dan Surat Ukur dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan dan teliti saat memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai urutan ke dalam album</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika memasukkan dan mengurutkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen menyelesaikan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album dengan berkoordinasi dengan petugas arsip</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur di Album sesuai dengan ketentuan mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Profesional</b> : Berkomitmen terhadap pencapaian hasil inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang sesuai ketentuan dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh merupakan bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur pada saat melakukan inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan perilaku terpercaya.</p>		



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Anggita Uly Rosada S  
**NIP** : 19961010 202204 2 005  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Gagasan** : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

**Kegiatan 2** : Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 3. Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU 4. Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip		
✓ <b>Output Kegiatan</b> Daftar Inventaris Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan Kegiatan 3:</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Akuntabel</b> , bertanggung jawab terhadap penyelesaian pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Kompeten</b> , Menguasai dan teliti saat pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Harmonis</b> , Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Loyal</b> , berkomitmen dalam menyelesaikan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Adaptif</b> , mampu berinovasi menggunakan media digital untuk pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Manajemen ASN</b> , Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab <b>SMART ASN</b> , mencatat Arsip		

<p>Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukkan ASN memiliki <i>Digital Skill</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Akuntabel</b>, Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam album Buku Tanah dan Surat Ukur dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan dan teliti saat memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai urutan ke dalam album</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika memasukkan dan mengurutkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen menyelesaikan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album dengan berkoordinasi dengan petugas arsip</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur di Album sesuai dengan ketentuan mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Profesional</b> : Berkomitmen terhadap pencapaian hasil inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang sesuai ketentuan dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh merupakan bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur pada saat melakukan inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan perilaku terpercaya.</p>		

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

**Laporan Minggu ke-2** : 29 Oktober 2022 – 4 November 2022  
**Nama** : Anggita Uly Rosada S  
**NIP** : 19961010 202204 2 005  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat/ 28 Oktober 2022	3. Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur	2.3 Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU	Daftar Inventaris Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur	Kegiatan 2 tahapan kegiatan 3 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
		2.4 Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip		Kegiatan 2 tahapan kegiatan 4 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.

Mentor



Natalia Dwi Suryaningsih, SE.  
NIP. 19841223 201212 2 002

Peserta Pelatihan



Anggita Uly Rosada S, A.Md.  
19961010 202204 2 005

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

**Kegiatan 1:** Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur

**Uraian Realisasi Kegiatan :** Kegiatan 2 pada tahapan kegiatan 1 dan 2 sudah dilakukan minggu pertama. Minggu ke 2 ini penulis melakukan kegiatan kegiatan 2 pada tahapan kegiatan 3 dan 4 yaitu Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU dan memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip

**Output :**

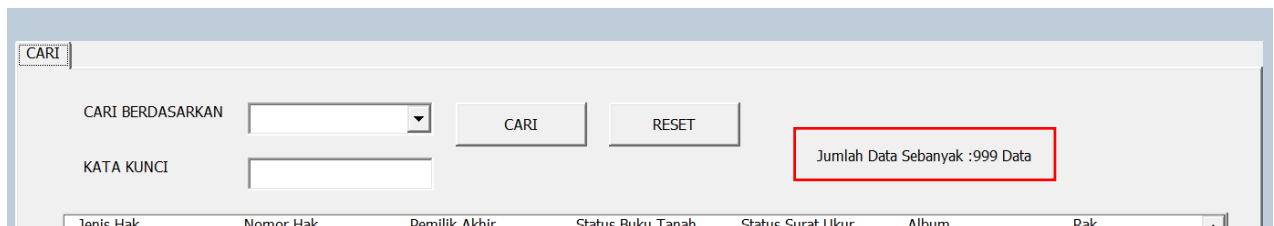
**Tahapan kegiatan 3 :** Pencatatan ada atau tidak ada fisik Buku Tanah dan Surat Ukur pada Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU di aplikasi “*Visual Basic*” yang sudah dibuat pada minggu pertama.

Tgl 31 Oktober 2022 : 399 Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdata



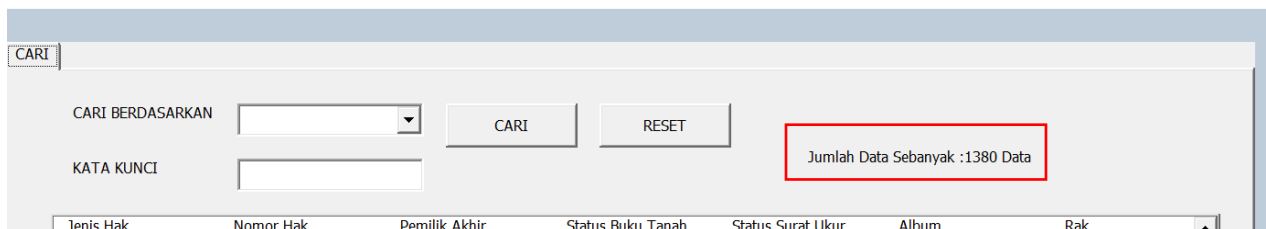
The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'CARI'. Below the search bar, there are two input fields: 'CARI BERDASARKAN' and 'KATA KUNCI'. To the right of these fields are 'CARI' and 'RESET' buttons. A red box highlights the text 'Jumlah Data Sebanyak :399 Data'. Below the search area, there is a table header with columns: 'Jenis Hak', 'Nomor Hak', 'Pemilik Akhir', 'Status Buku Tanah', 'Status Surat Ukur', 'Album', and 'Rak'.

Tgl 1 November 2022 : 600 Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdata



The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'CARI'. Below the search bar, there are two input fields: 'CARI BERDASARKAN' and 'KATA KUNCI'. To the right of these fields are 'CARI' and 'RESET' buttons. A red box highlights the text 'Jumlah Data Sebanyak :999 Data'. Below the search area, there is a table header with columns: 'Jenis Hak', 'Nomor Hak', 'Pemilik Akhir', 'Status Buku Tanah', 'Status Surat Ukur', 'Album', and 'Rak'.

Tgl 2 November 2022 : 381 Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdata



The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'CARI'. Below the search bar, there are two input fields: 'CARI BERDASARKAN' and 'KATA KUNCI'. To the right of these fields are 'CARI' and 'RESET' buttons. A red box highlights the text 'Jumlah Data Sebanyak :1380 Data'. Below the search area, there is a table header with columns: 'Jenis Hak', 'Nomor Hak', 'Pemilik Akhir', 'Status Buku Tanah', 'Status Surat Ukur', 'Album', and 'Rak'.

Tgl 3 November 2022 : 600 Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdata

The screenshot shows a search interface with a 'CARI' button in the top left. Below it, there are two input fields: 'CARI BERDASARKAN' with a dropdown arrow and 'KATA KUNCI' with a text box. To the right of these fields are 'CARI' and 'RESET' buttons. A red-bordered box highlights the text 'Jumlah Data Sebanyak :1880 Data'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Jenis Hak', 'Nomor Hak', 'Pemilik Akhir', 'Status Buku Tanah', 'Status Surat Ukur', 'Album', and 'Rak'.

Tgl 4 November 2022 : 600 Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdata

The screenshot shows a search interface similar to the previous one. It features a 'CARI' button, 'CARI BERDASARKAN' dropdown, 'KATA KUNCI' text box, and 'CARI'/'RESET' buttons. A red-bordered box highlights the text 'Jumlah Data Sebanyak :2480 Data'. The table header at the bottom is identical to the previous screenshot, with columns: 'Jenis Hak', 'Nomor Hak', 'Pemilik Akhir', 'Status Buku Tanah', 'Status Surat Ukur', 'Album', and 'Rak'.

Total Inventarisasi Fisik BT dan SU yang dilakukan pada minggu ke 2 aktualisasi adalah 2480 data

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Berorientasi Pelayanan,** Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

**Akuntabel,** bertanggung jawab terhadap penyelesaian pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

**Kompeten,** Menguasai dan teliti saat pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU **Harmonis,** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

**Loyal,** berkomitmen dalam menyelesaikan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

**Adaptif,** mampu berinovasi menggunakan media digital untuk pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

**Manjemen ASN,** Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab **SMART ASN,** mencatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukkan ASN memiliki *Digital Skill*

**Tahapan kegiatan 4 :** Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip

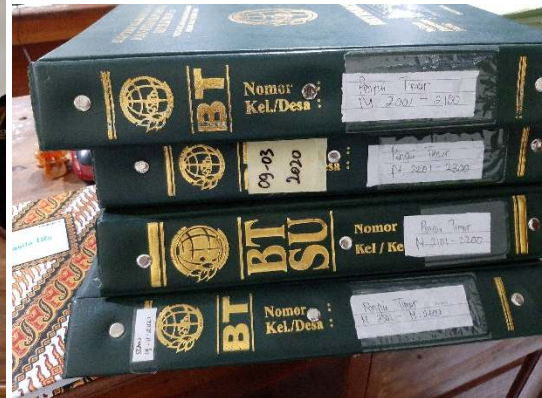
Tgl 31 Oktober 2022 (menggunakan label sementara)



Tgl 1 November 2022 (Bekerja Sama dengan Petugas Arsip)



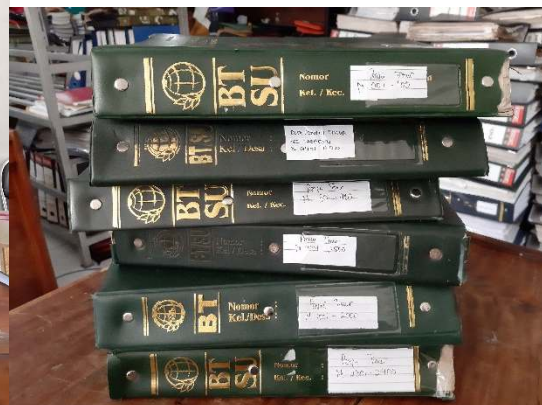
Tgl 2 November 2022



Tgl 3 November 2022 (Bekerja Sama dengan Petugas Arsip)



Tgl 4 November 2022



**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**  
**Akuntabel, Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam album Buku Tanah dan Surat Ukur dengan penuh tanggungjawab**

**Kompeten**, Menguasai setiap pekerjaan dan teliti saat memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai urutan ke dalam album

**Harmonis**, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika memasukkan dan mengurutkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album Buku Tanah dan Surat Ukur

**Loyal**, berkomitmen menyelesaikan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album

**Adaptif**, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album

**Kolaboratif**, memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album dengan berkoordinasi dengan petugas arsip


**Manjemen ASN**, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Anggita Uly Rosada S  
**NIP** : 19961010 202204 2 005  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Gagasan** : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

**Kegiatan 2** : Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 7. Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU 8. Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip 9. Membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)	Kegiatan sudah baik	
✓ <b>Output Kegiatan</b> Daftar Inventaris Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan Kegiatan 3:</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Akuntabel</b> , bertanggung jawab terhadap penyelesaian pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Kompeten</b> , Menguasai dan teliti saat pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Harmonis</b> , Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Loyal</b> , berkomitmen dalam menyelesaikan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Adaptif</b> , mampu berinovasi menggunakan media digital untuk pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Manajemen ASN</b> , Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan		

<p>tanggungjawab <b>SMART ASN</b>, mencatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukkan ASN memiliki <i>Digital Skill</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Akuntabel</b>, Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam album Buku Tanah dan Surat Ukur dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan dan teliti saat memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai urutan ke dalam album</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika memasukkan dan mengurutkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen menyelesaikan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album dengan berkoordinasi dengan petugas arsip</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 5:</b></p> <p><b>Akuntabel</b>, Membuat laporan dengan penuh tanggungjawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten</b>, dengan membuat laporan hasil nventarisasi menunjukkan sikap kompeten</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, menerapkan asas profesionalitas dalam bekerja dengan membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur di Album sesuai dengan ketentuan mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Profesional</b> : Berkomitmen terhadap pencapaian hasil invetarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang sesuai ketentuan dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh merupakan bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur pada saat melakukan inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan perilaku terpercaya.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Anggita Uly Rosada S  
**NIP** : 19961010 202204 2 005  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Gagasan** : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

**Kegiatan 2** : Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 5. Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU 6. Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip 7. Membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)		
✓ <b>Output Kegiatan</b> Daftar Inventaris Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan Kegiatan 3:</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Akuntabel</b> , bertanggung jawab terhadap penyelesaian pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Kompeten</b> , Menguasai dan teliti saat pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Harmonis</b> , Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Loyal</b> , berkomitmen dalam menyelesaikan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Adaptif</b> , mampu berinovasi menggunakan media digital untuk pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU <b>Manajemen ASN</b> , Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan		

<p>tanggungjawab <b>SMART ASN</b>, mencatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukkan ASN memiliki <i>Digital Skill</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Akuntabel</b>, Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam album Buku Tanah dan Surat Ukur dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai setiap pekerjaan dan teliti saat memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai urutan ke dalam album</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika memasukkan dan mengurutkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen menyelesaikan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album dengan berkoordinasi dengan petugas arsip</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 5:</b></p> <p><b>Akuntabel</b>, Membuat laporan dengan penuh tanggungjawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten</b>, dengan membuat laporan hasil nventarisasi menunjukkan sikap kompeten</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, menerapkan asas profesionalitas dalam bekerja dengan membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur di Album sesuai dengan ketentuan mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Profesional</b> : Berkomitmen terhadap pencapaian hasil inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang sesuai ketentuan dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh merupakan bentuk penerapan perilaku profesional  <b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur pada saat melakukan inventarisasi arsip Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan perilaku terpercaya.</p>		
---	--	--

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

**Laporan Minggu ke-3 : 7 November 2022 - 11 November 2022**  
**Nama : Anggita Uly Rosada S**  
**NIP : 19961010 202204 2 005**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 7 November 2022 s/d Kamis/7 November 2022	4. Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur	2.3 Melakukan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU	Daftar Inventaris Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur	Kegiatan 2 tahapan kegiatan 3 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
		2.4 Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip		Kegiatan 2 tahapan kegiatan 4 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
Jumat/8 November 2022	2.5 Membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)	Kegiatan 2 tahapan kegiatan 5 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.		

Mentor

Peserta Pelatihan

Natalia Dwi Suryaningsih, SE.  
NIP. 19841223 201212 2 002

Anggita Uly Rosada S, A.Md.  
19961010 202204 2 005

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**

**(Di lengkapi dengan Evidence)**

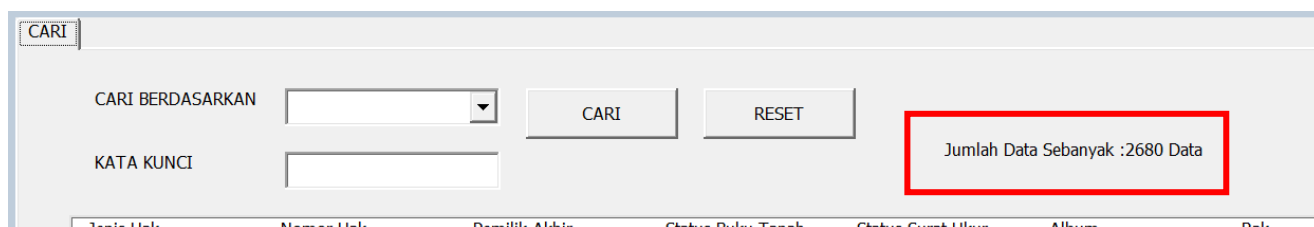
**Kegiatan 1:** Melakukan Inventarisasi Arsip BT dan SU Desa Penfui Timur

**Uraian Realisasi Kegiatan :** Kegiatan 2 pada tahapan kegiatan 3 dan 4 masih berlanjut sampai minggu ke 3, lalu setelah itu selanjutnya ke tahapan kegiatan 5 yaitu Membuat laporan hasil Inventarisasi(Jumlah Fisik BT dan SU)

**Output :**

**Tahapan kegiatan 3 :** Pencatatan ada atau tidak ada fisik Buku Tanah dan Surat Ukur pada Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU di aplikasi “*Visual Basic*” yang sudah dibuat pada minggu pertama.

Tgl 7 November 2022 : 200 Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdata



The screenshot shows a search interface with a 'CARI' button in the top left. Below it are two input fields: 'CARI BERDASARKAN' with a dropdown arrow and 'KATA KUNCI'. To the right of these fields are 'CARI' and 'RESET' buttons. A red-bordered box on the right side of the interface displays the text 'Jumlah Data Sebanyak :2680 Data'. Below the search area, a table header is visible with columns: 'Jenis Hak', 'Nomor Hak', 'Pemilik Akhir', 'Status Buku Tanah', 'Status Surat Ukur', 'Album', and 'Rak'.

Tgl 8 November 2022 : 200 Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdata



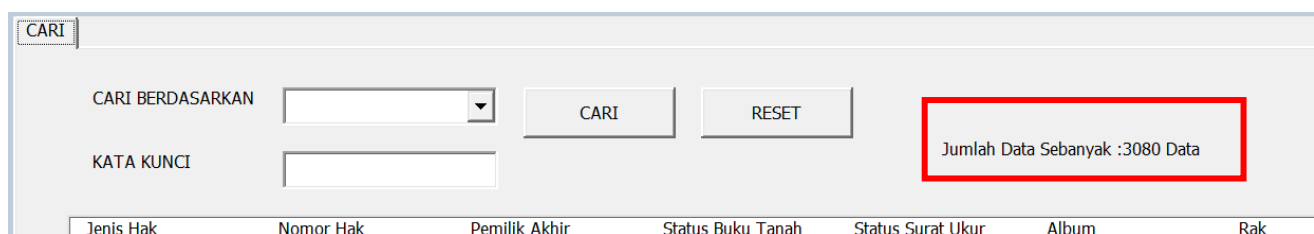
The screenshot shows a search interface similar to the previous one. A red-bordered box on the right side of the interface displays the text 'Jumlah Data Sebanyak :2880 Data'. The table header below the search area has columns: 'Jenis Hak', 'Nomor Hak', 'Pemilik Akhir', 'Status Buku Tanah', 'Status Surat Ukur', 'Album', and 'Rak'.

Tgl 9 November 2022 : 100 Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdata



The screenshot shows a search interface similar to the previous ones. A red-bordered box on the right side of the interface displays the text 'Jumlah Data Sebanyak :2980 Data'. The table header below the search area has columns: 'Jenis Hak', 'Nomor Hak', 'Pemilik Akhir', 'Status Buku Tanah', 'Status Surat Ukur', 'Album', and 'Rak'.

Tgl 10 November 2022 : 100 Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdata



The screenshot shows a search interface similar to the previous ones. A red-bordered box on the right side of the interface displays the text 'Jumlah Data Sebanyak :3080 Data'. The table header below the search area has columns: 'Jenis Hak', 'Nomor Hak', 'Pemilik Akhir', 'Status Buku Tanah', 'Status Surat Ukur', 'Album', and 'Rak'.

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Berorientasi Pelayanan,** Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

**Akuntabel,** bertanggung jawab terhadap penyelesaian pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

**Kompeten**, Menguasai dan teliti saat pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU  
**Harmonis**, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

**Loyal**, berkomitmen dalam menyelesaikan pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

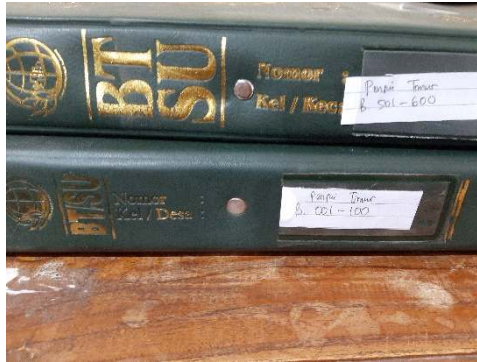
**Adaptif**, mampu berinovasi menggunakan media digital untuk pencatatan fisik BT dan SU di Form Input Daftar Inventarisasi BT dan SU

**Manjemen ASN**, Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab

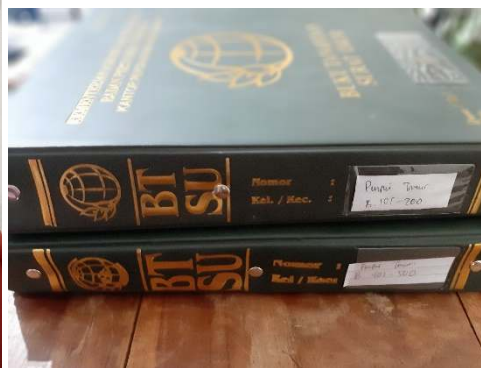
**SMART ASN**, mencatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukan ASN memiliki *Digital Skill*

**Tahapan kegiatan 4** : Memasukkan BT dan SU ke album dengan satu album 100 BT dan SU, dimasukkan sesuai urutan (Nomor Hak) dengan berkoordinasi dengan petugas arsip

Tgl 7 November 2022 (menggunakan label sementara)

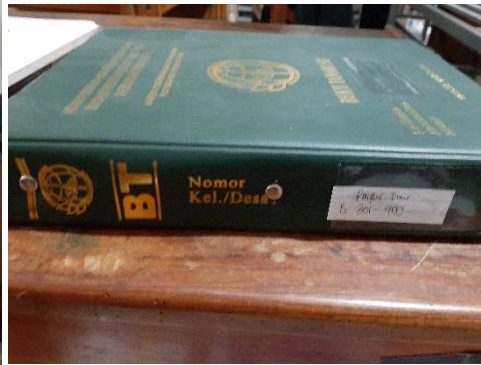


Tgl 8 November 2022 (menggunakan label sementara)

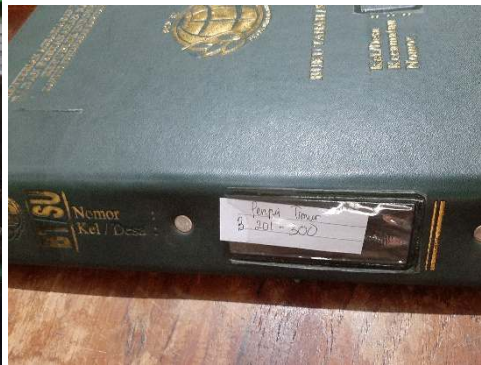


Tgl 9 November 2022 (menggunakan label sementara)





Tgl 10 November 2022 (menggunakan label sementara)



**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Akuntabel,** Memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam album Buku Tanah dan Surat Ukur dengan penuh tanggungjawab

**Kompeten,** Menguasai setiap pekerjaan dan teliti saat memasukkan Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai urutan ke dalam album

**Harmonis,** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika memasukkan dan mengurutkan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album Buku Tanah dan Surat Ukur

**Loyal,** berkomitmen menyelesaikan penataan Buku Tanah dan Surat Ukur ke dalam Album

**Adaptif,** mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album

**Kolaboratif,** memasukkan Buku Tanah dan Surat ukur ke dalam Album dengan berkoordinasi dengan petugas arsip

**Manjemen ASN,** Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab

**Tahapan kegiatan 5** Membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)

**Laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU) Desa Penfui Timur**

**Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**

<b>Jenis Hak</b>	<b>Buku Tanah</b>		<b>Surat Ukur</b>	
	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
Hak Milik	2115	365	2197	283
Hak Guna Bangunan	548	52	586	14
<b>TOTAL</b>	<b>2663</b>	<b>417</b>	<b>2783</b>	<b>297</b>

**Akuntabel**, Membuat laporan dengan penuh tanggungjawab dan cermat


**Kompeten**, dengan membuat laporan hasil nventarisasi menunjukkan sikap kompeten

**Manjemen ASN**, menerapkan asas profesionalitas dalam bekerja dengan membuat laporan hasil inventarisasi (Jumlah Fisik BT dan SU)

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Anggita Uly Rosada S  
**NIP** : 19961010 202204 2 005  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Gagasan** : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

**Kegiatan 3** : Melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melakukan pelabelan pada rak/lemari</li> <li>○ Melakukan pelabelan pada album BT dan SU</li> <li>○ Menata album BT dan SU di rak/lemari</li> <li>○ Melakukan pencatatan letak Arsip BT dan SU di data Daftar Inventarisasi BT dan SU</li> <li>○ Membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i></li> </ul>	Kegiatan sudah baik	
✓ <b>Output Kegiatan</b> Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur tertata rapi di album dan tersusun rapi di rak/lemari		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> <b>Tahapan Kegiatan 1:</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan rak/lemari <b>Akuntabel</b> , bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan rak/lemari <b>Kompeten</b> , Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pelabelan rak/lemari <b>Harmonis</b> , Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan rak/lemari <b>Loyal</b> , berkomitmen dalam menyelesaikan pelabelan rak/lemari <b>Adaptif</b> , mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan rak/lemari <b>Manajemen ASN</b> , Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab <b>Tahapan Kegiatan 2:</b>		

<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan pada album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pelabelan Album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan pada album</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pelabelan Album Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan pelabelan pada album BT dan SU dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan penataan Album Buku Tanah dan Surat Ukur.</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika menata album Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan penataan album BT dan SU</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat menata Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan menata album BT dan SU di rak/lemari dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
--	--	--

<p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mencatat letak Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari</p> <p><b>Loyal</b> : berkomitmen mencatat letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik dan benar</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu berinovasi menggunakan media digital untuk mencatat letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, pengelolaan ASN dalam penerapan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>SMART ASN</b>, mencatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukan ASN memiliki <i>Digital Skill</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 5:</b></p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pembuatan akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i></p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i></p> <p><b>Adaptif</b>, mampu beradaptasi dengan teknologi dengan menggunakan <i>Google Drive</i> untuk backup data</p> <p><b>SMART ASN</b>, Dengan membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i> bentuk penerapan <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Ethics</i></p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan tersusun atau tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur pada rak/lemari mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Profesional</b>, Berkomitmen terhadap pencapaian hasil dalam kegiatan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur guna mencapai hasil yang baik merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur dalam melakukan penataan arsip Buku Tanah</p>		

dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan nilai terpercaya		
--	--	--

**Kegiatan 4 : *Sharing session* kepada petugas Arsip terkait penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Konsultasi kepada mentor mengenai rencana <i>sharing session</i> penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU kepada petugas arsip</li> <li>○ Membuat bahan <i>sharing session</i> berupa panduan/SOP penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU</li> <li>○ Melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</li> </ul>	Kegiatan sudah baik	
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b> Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur tertata rapi di album dan tersusun rapi di rak/lemari</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan Kegiatan 1:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana <i>sharing session</i> dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.  <b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius mendengarkan pada saat konsultasi dengan mentor  <b>Kompeten</b>, Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.  <b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor.  <b>Loyal</b>, Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor.  <b>Kolaboratif</b>, berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil rencana <i>sharing session</i> yang baik  <b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional dengan mengikuti arahan mentor ketika berkonsultasi dengan mentor  <b>Tahapan Kegiatan 2:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat bahan <i>sharing session</i>  <b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam membuat bahan <i>sharing session</i>  <b>Kompeten</b>, Membuat bahan <i>sharing session</i> dengan kualitas yang baik  <b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat bahan <i>sharing session</i></p>		

<p><b>Loyal</b>, berkomitmen membuat bahan <i>sharing session</i> dengan baik dan benar</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, bekerja sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam membuat bahan <i>sharing session</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius saat melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Kompeten</b>, Mampu dalam melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Loyal</b>, berdedikasi dalam melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b>, melakukan tanya jawab saat <i>sharing session</i> dengan petugas arsip</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional saat <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Melayani</b>, Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dalam kegiatan <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU merupakan salah satu bentuk nilai melayani</p> <p><b>Profesional</b>, berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel dalam melakukan <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur dalam melakukan <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip merupakan bentuk penerapan nilai terpercaya</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Anggita Uly Rosada S  
**NIP** : 19961010 202204 2 005  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya Inventarisasi dan Penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang  
**Gagasan** : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

**Kegiatan 3** : Melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melakukan pelabelan pada rak/lemari</li> <li>○ Melakukan pelabelan pada album BT dan SU</li> <li>○ Menata album BT dan SU di rak/lemari</li> <li>○ Melakukan pencatatan letak Arsip BT dan SU di data Daftar Inventarisasi BT dan SU</li> <li>○ Membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i></li> </ul>		
✓ <b>Output Kegiatan</b> Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur tertata rapi di album dan tersusun rapi di rak/lemari		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> <b>Tahapan Kegiatan 1:</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan rak/lemari <b>Akuntabel</b> , bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan rak/lemari <b>Kompeten</b> , Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pelabelan rak/lemari <b>Harmonis</b> , Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan rak/lemari <b>Loyal</b> , berkomitmen dalam menyelesaikan pelabelan rak/lemari <b>Adaptif</b> , mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan rak/lemari <b>Manajemen ASN</b> , Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab <b>Tahapan Kegiatan 2:</b>		



<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan pada album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pelabelan Album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan pada album</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan pelabelan Album Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan pelabelan pada album BT dan SU dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan penataan Album Buku Tanah dan Surat Ukur.</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika menata album Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari</p> <p><b>Loyal</b>, berkomitmen dalam menyelesaikan penataan album BT dan SU</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat menata Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan menata album BT dan SU di rak/lemari dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p>		
--	--	--

<p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mecatat letak Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari</p> <p><b>Loyal</b> : berkomitmen mecatat letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik dan benar</p> <p><b>Adaptif</b>, mampu berinovasi menggunakan media digital untuk mecatat letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, pengelolaan ASN dalam penerapan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>SMART ASN</b>, mecatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukan ASN memiliki <i>Digital Skill</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 5:</b></p> <p><b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pembuatan akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i></p> <p><b>Kompeten</b>, Menguasai pekerjaan dan teliti saat membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i></p> <p><b>Adaptif</b>, mampu beradaptasi dengan teknologi dengan menggunakan <i>Google Drive</i> untuk backup data</p> <p><b>SMART ASN</b>, Dengan membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i> bentuk penerapan <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Ethics</i></p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  Dengan tersusun atau tertatanya Buku Tanah dan Surat Ukur pada rak/lemari mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Profesional</b>, Berkomitmen terhadap pencapaian hasil dalam kegiatan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur guna mencapai hasil yang baik merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur dalam melakukan penataan arsip Buku Tanah</p>		

dan Surat Ukur merupakan bentuk penerapan nilai terpercaya		
--	--	--

**Kegiatan 4 : *Sharing session* kepada petugas Arsip terkait penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Konsultasi kepada mentor mengenai rencana <i>sharing session</i> penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU kepada petugas arsip</li> <li>○ Membuat bahan <i>sharing session</i> berupa panduan/SOP penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU</li> <li>○ Melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</li> </ul>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b> Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur tertata rapi di album dan tersusun rapi di rak/lemari</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan Kegiatan 1:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana <i>sharing session</i> dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.  <b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius mendengarkan pada saat konsultasi dengan mentor  <b>Kompeten</b>, Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.  <b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor.  <b>Loyal</b>, Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor.  <b>Kolaboratif</b>, berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil rencana <i>sharing session</i> yang baik  <b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional dengan mengikuti arahan mentor ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat bahan <i>sharing session</i>  <b>Akuntabel</b>, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam membuat bahan <i>sharing session</i>  <b>Kompeten</b>, Membuat bahan <i>sharing session</i> dengan kualitas yang baik  <b>Harmonis</b>, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat bahan <i>sharing session</i></p>		

<p><b>Loyal</b>, berkomitmen membuat bahan <i>sharing session</i> dengan baik dan benar</p> <p><b>Manjemen ASN</b>, bekerja sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam membuat bahan <i>sharing session</i></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Cermat dan serius saat melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Kompeten</b>, Mampu dalam melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Harmonis</b>, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Loyal</b>, berdedikasi dalam melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b>, melakukan tanya jawab saat <i>sharing session</i> dengan petugas arsip</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, bersikap profesional saat <i>sharing session</i> kepada petugas arsip</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU mencerminkan tata kelola yang berkualitas guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>Melayani</b>, Mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dalam kegiatan <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU merupakan salah satu bentuk nilai melayani</p> <p><b>Profesional</b>, berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel dalam melakukan <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU merupakan bentuk penerapan nilai profesional</p> <p><b>Terpercaya</b> : Bertanggung jawab dan jujur dalam melakukan <i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip merupakan bentuk penerapan nilai terpercaya</p>		

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

**Laporan Minggu ke-4 : 14 November 2022 - 17 November 2022**  
**Nama : Anggita Uly Rosada S**  
**NIP : 19961010 202204 2 005**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Inventarisasi dan Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin/ 14 November 2022</b>	3. Melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur	3.1 Melakukan pelabelan pada rak/lemari	Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur tertata rapi di album dan tersusun rapi di rak/lemari	Kegiatan 3 tahapan kegiatan 1 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
		3.2 Melakukan pelabelan pada album BT dan SU		Kegiatan 3 tahapan kegiatan 2 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
		3.3 Menata album BT dan SU di rak/lemari		Kegiatan 3 tahapan kegiatan 3 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
		3.4 Melakukan pencatatan letak Arsip BT dan SU di data Daftar Inventarisasi BT dan SU		Kegiatan 3 tahapan kegiatan 4 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
		3.5 Membuat akun <i>Google Drive</i> dan mengunggah hasil inventarisasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke <i>Google Drive</i>		Kegiatan 3 tahapan kegiatan 5 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
<b>Selasa/ 15 November 2022</b>	<i>Sharing session</i> kepada petugas Arsip terkait	4.1 Konsultasi kepada mentor mengenai rencana <i>sharing</i>	Tercapainya pemahaman Petugas Arsip terkait	Kegiatan 4 tahapan kegiatan 1 telah terlaksana sesuai

	penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU	session penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU kepada petugas arsip	penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU	dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
		4.2 Membuat bahan <i>sharing session</i> berupa panduan/SOP penggunaan form input inventarisasi dan mekanisme penataan BT dan SU		Kegiatan 4 tahapan kegiatan 2 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.
		4.3 Melakukan <i>sharing session</i> kepada petugas arsip		Kegiatan 4 tahapan kegiatan 3 telah terlaksana sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.

Mentor

Peserta Pelatihan



Natalia Dwi Suryaningsih, S.E.  
NIP. 19841223 201212 2 002



Anggita Uly Rosada S, A.Md.  
19961010 202204 2 005

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

**Kegiatan 3:** Melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur

**Uraian Realisasi Kegiatan :** Kegiatan 3 penulis melakukan penataan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Desa Penfui Timur dengan meletakkan album-album yang berisi Buku Tanah dan Surat Ukur tersebut ke Rak

**Output :**

**Tahapan kegiatan 1 :** Melakukan pelabelan pada rak/lemari



**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Berorientasi Pelayanan,** Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan rak/lemari

**Akuntabel,** bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan rak/lemari

**Kompeten,** Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pelabelan rak/lemari

**Harmonis,** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan rak/lemari

**Loyal,** berkomitmen dalam menyelesaikan pelabelan rak/lemari

**Adaptif,** mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan rak/lemari

**Manjemen ASN,** Melaksanakan kegiatan dengan penuh kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab

**Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan pelabelan pada album BT dan SU



**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Berorientasi Pelayanan,** Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur

**Akuntabel,** bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pelabelan pada album Buku Tanah dan Surat Ukur

**Kompeten,** Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pelabelan Album Buku Tanah dan Surat Ukur

**Harmonis,** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan pelabelan pada album

**Loyal,** berkomitmen dalam menyelesaikan pelabelan Album Buku Tanah dan Surat Ukur desa Penfui Timur

**Adaptif,** mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat melakukan pelabelan album Buku Tanah dan Surat Ukur

**Manajemen ASN,** menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan pelabelan pada album BT dan SU dapat dipertanggungjawabkan

**Tahapan Kegiatan 3:** Menata album BT dan SU di rak/lemari





**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Berorientasi Pelayanan,** Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan penataan Album Buku Tanah dan Surat Ukur.

**Akuntabel,** bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Kompeten,** Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan penataan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Harmonis,** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika menata album Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari

**Loyal,** berkomitmen dalam menyelesaikan penataan album BT dan SU

**Adaptif,** mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan saat menata Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Manjemen ASN,** menerapkan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan menata album BT dan SU di rak/lemari dapat dipertanggungjawabkan

**Tahapan Kegiatan 4:** Melakukan pencatatan letak Arsip BT dan SU di data Daftar Inventarisasi BT dan SU

Jenis Hak	Nomor Hak	Pemilik Akhir	Status Buku Tanah	Status Surat Ukur	Album	Rak	Keterangan
Hak Milik	00201	AHMAD H. AZIS	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00202	IFRONYMIUS JATI	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00203	ELISABETH EMA	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00204	MARSA A. KIDTIN	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00205	KORNELIUS BULLI BAL	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00206	MAKJAGO DAVID	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00207	ADRIANUS BUA SE	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00210	ISAK NOMIC	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00211	ADRIANUS AMBERG	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00212	MIRAFI D. Y. M. V.	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00213		TIDAK ADA	TIDAK ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Bl sudah dimetil
Hak Milik	00214	YUSAK PTAMBRAGA	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00225	JARIBES A. ISON NU	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00216	ANTI ON A. I WAT R	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00217	YEMNEE A. L. M. BA	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00218	YFTRI MIFTA MOI A	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 2
Hak Milik	00219	IGERNY HELGIDA AI	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 2
Hak Milik	00220	ROCKY MIKLOS AI	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 2
Hak Milik	00221	YOHANES IAY.	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 2
Hak Milik	00222	DHS. ANDREAS SIN	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 2
Hak Milik	00223	ITROK H. KANA	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 2
Hak Milik	00224	QABED KBY	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 2
Hak Milik	00225	AGUSTINUS DITKA F	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 2
Hak Milik	00226	NA'ALIA PEIRONE	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00227	DHS. ANDREAS SIN	TIDAK ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 2
Hak Milik	00228	ISAK NOMIC	TIDAK ADA	TIDAK ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 5
Hak Milik	00229	ISAK NOMIC	TIDAK ADA	TIDAK ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	Dipajang Seksi 5
Hak Milik	00230	KANISJUS IABNA	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00231	ISAK NOMIC	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00232	ISAK NOMIC	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00233	MARSI IT IANIUART	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00234	ISAK NOMIC	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00235	ITRIDNANDUS BINI	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00236	MAISELLIUS DORE	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00237	ITISAITTI NOMIC	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00238	ISAK NOMIC	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	
Hak Milik	00239	ISAK NOMIC	ADA	ADA	M.201-300	Penfil Ilmur	

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Berorientasi Pelayanan,** Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Akuntabel,** bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Kompeten,** Menguasai pekerjaan dan teliti saat melakukan pencatatan letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Harmonis,** Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika mencatat letak Buku Tanah dan Surat Ukur dirak/lemari

**Loyal :** berkomitmen mencatat letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan baik dan benar

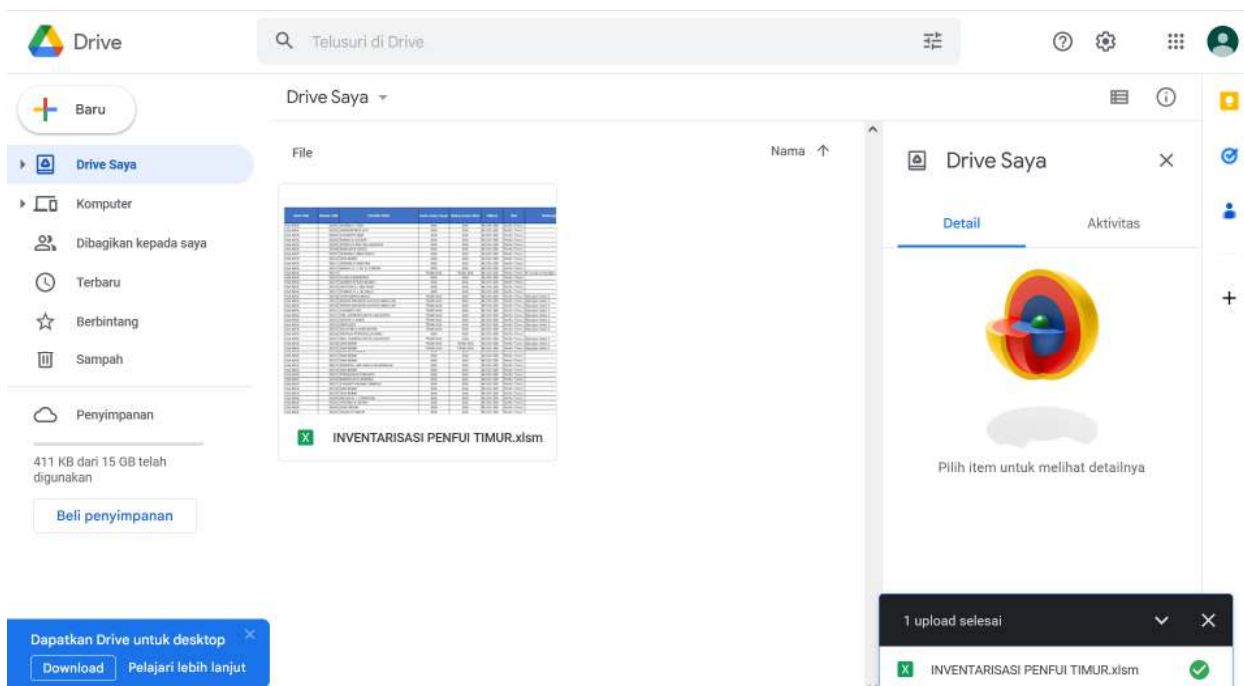
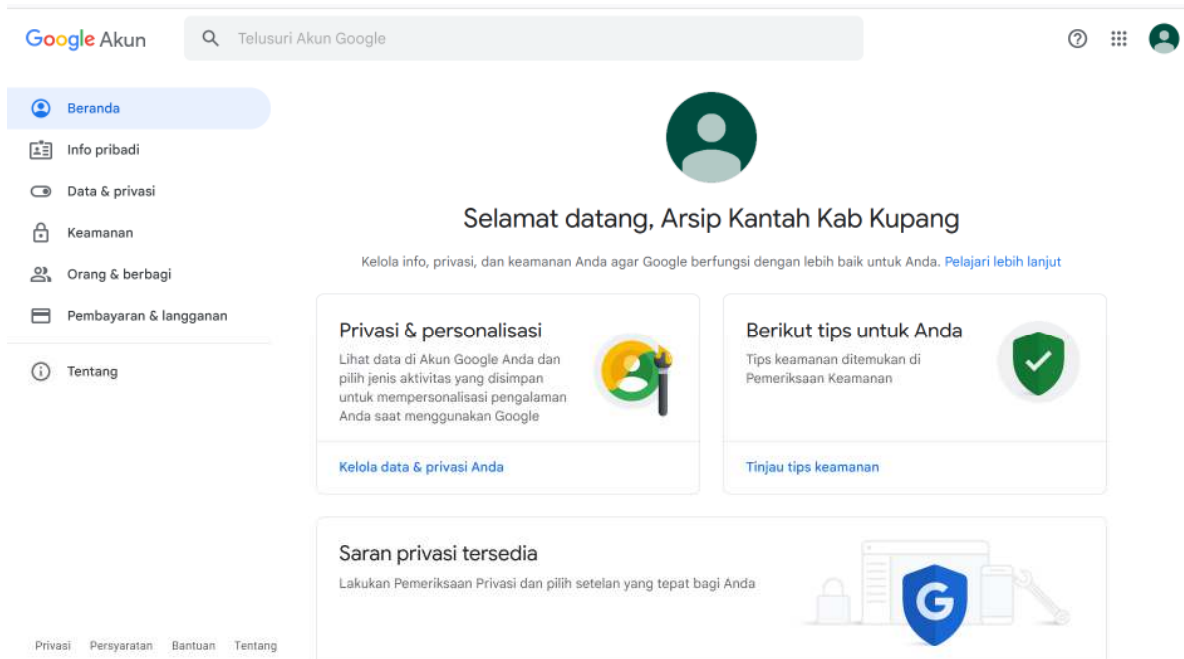
**Adaptif,** mampu berinovasi menggunakan media digital untuk mencatat letak Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

**Manajemen ASN,** pengelolaan ASN dalam penerapan asas akuntabilitas, hasil dari kegiatan dapat dipertanggungjawabkan

**SMART ASN,** mencatat Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur dengan media digital menunjukkan ASN memiliki *Digital Skill*

**Tahapan Kegiatan 5:** Membuat akun *Google Drive* dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke *Google Drive*

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/12rnyDVGePBSGtyS1sWSISBQWQVj1-QSw/edit?usp=share\\_link&ouid=101278220380912365458&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/12rnyDVGePBSGtyS1sWSISBQWQVj1-QSw/edit?usp=share_link&ouid=101278220380912365458&rtpof=true&sd=true)



### Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

**Akuntabel**, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan pembuatan akun *Google Drive* dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke *Google Drive*

**Kompeten**, Menguasai pekerjaan dan teliti saat membuat akun *Google Drive* dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke *Google Drive*

**Adaptif**, mampu beradaptasi dengan teknologi dengan menggunakan *Google Drive* untuk backup data

SMART ASN, Dengan membuat akun *Google Drive* dan mengunggah hasil inventarsasi dan penataan Buku Tanah dan Surat ukur ke *Google Drive* bentuk penerapan *Digital Skill* dan *Digital Ethics*

**Kegiatan 4:** *Sharing session* kepada petugas Arsip terkait inventarisasi dan penataan BT dan SU

**Uraian Realisasi Kegiatan :** Setelah penulis melaksanakan kegiatan penataan dan inventarisasi selanjutnya penulis melakukan *sharing session* pada Petugas Arsip

**Output :**

**Tahapan Kegiatan 1:** Konsultasi kepada mentor mengenai rencana *sharing session* panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU kepada petugas arsip



**Panduan**

**Inventarisasi Buku Tanah dan Surat Ukur**

1. Melakukan pengecekan/identifikasi fisik Buku Tanah dan SU dengan mencocokkan data tersebut pada Aplikasi KKP

2. Menginput data yang diidentifikasi pada Aplikasi Form Inventarisasi dan mengisi status fisik Buku Tanah dan Surat Ukur.

3. Mengidentifikasi Buku Tanah dan Surat Ukur yang fisiknya tidak ditemukan dan melakukan pencatatan pada Form KETERANGAN dan pada menginputnya pada Form Inventarisasi setelah dilakukan pengecekan pada Aplikasi

Contoh : BT dan atau SU dipinjam, Hapusnya Hak, Pemecahan, Pindah Desa dll

**Penataan Buku Tanah dan Surat Ukur**

1. Mengelompokkan BT dan SU menurut Nama Desa, Jenis Hak dan Nomor Hak

2. Melakukan penomoran pada album dan rak Buku Tanah dan Surat Ukur yang sesuai dengan urutannya

3. Melakukan pencetakan label Album yang kemudian ditempel pada Album dan Rak yang telah ditentukan

4. Menyusun Buku Tanah dan Surat Ukur sesuai nomor Album yang ditentukan dengan memisahkan Buku Tanah dan Surat Ukur yang memiliki nomor dan jenis hak yang sama

5. Penyusunan tiap Album yang telah diisi BT dan SU pada rak sesuai dengan label rak yang telah ditentukan

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

**Akuntabel**, Cermat dan serius mendengarkan pada saat konsultasi dengan mentor

**Kompeten**, Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang terus belajar agar mendapatkan hasil yang baik.

**Harmonis**, Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dengan Mentor.

**Loyal**, Berkonsultasi tentang kegiatan untuk hasil yang baik dari mentor untuk menjaga nama baik mentor.

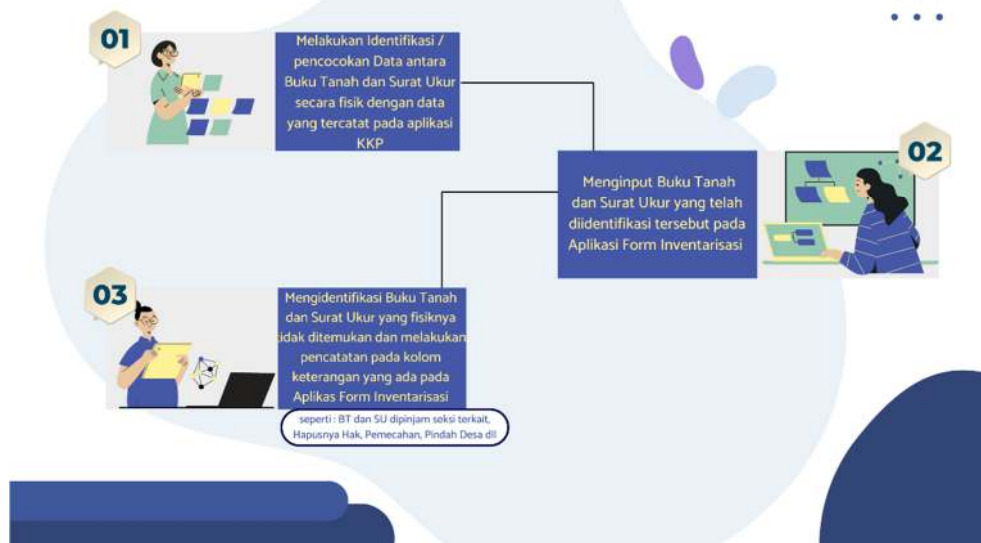
**Kolaboratif**, berkonsultasi dengan mentor dan saling bekerja sama untuk mendapatkan hasil rencana *sharing session* yang baik

**Manajemen ASN**, bersikap profesional dengan mengikuti arahan mentor ketika berkonsultasi dengan mentor

**Tahapan Kegiatan 2:** Membuat bahan *sharing session* berupa panduan inventarisasi dan penataan BT dan SU



## PANDUAN INVENTARISASI BUKU TANAH DAN SURAT UKUR



### Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

**Berorientasi Pelayanan**, Bersikap cepat tanggap dan solutif jika menemukan kesulitan dalam membuat bahan *sharing session*

**Akuntabel**, bersikap cermat dan bertanggung jawab dalam membuat bahan *sharing session*

**Kompeten**, Membuat bahan *sharing session* dengan kualitas yang baik

**Harmonis**, Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat bahan *sharing session*

**Loyal**, berkomitmen membuat bahan *sharing session* dengan baik dan benar

**Manajemen ASN**, bekerja sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam membuat bahan *sharing session*

**Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan *sharing session* kepada petugas arsip



### **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

**Berorientasi Pelayanan,** Melakukan *sharing session* kepada petugas arsip dengan sopan, ramah serta berpenampilan rapi.

**Akuntabel,** Cermat dan serius saat melakukan *sharing session* kepada petugas arsip

**Kompeten,** Mampu dalam melakukan *sharing session* kepada petugas arsip

**Harmonis,** Sikap saling menghargai pendapat satu sama lain saat *sharing session* kepada petugas arsip

**Loyal,** berdedikasi dalam melakukan *sharing session* kepada petugas arsip

**Kolaboratif,** melakukan tanya jawab saat *sharing session* dengan petugas arsip

**Manajemen ASN,** bersikap profesional saat *sharing session* kepada petugas arsip

## SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJAGA KERAHASIAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Absalom Maufani  
NIP : 19780424 201212 1 001  
Jabatan : Pengadministrasian Umum  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan setiap informasi / data tentang Inventarisasi Buku Tanah dan Surat Ukur pada Google Drive ([arsipkantahkabkupang@gmail.com](mailto:arsipkantahkabkupang@gmail.com))
2. Tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas atau membocorkan dengan cara atau metode apapun informasi-informasi/data tersebut, baik sengaja maupun tidak sengaja dengan orang-orang dan/atau pihak lainnya.

Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi / denda maupun hukuman sesuai dengan ketentuan berundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Oelamasi, 7 November 2022

Yang Menyatakan,



Absalom Maufani

NIP 19780424 201212 1 001



## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Anggita Uly Rosada S, A.Md.

NIP : 19961010 202204 2 005

Pangkat/Gol : Pengatur / II c

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Natalia Dwi Suryaningsih, S.E.

Oelamasi, 18 November 2022  
Yang Menyatakan,



Anggita Uly Rosada S, A.Md.

## **Biodata Penulis**



**Anggita Uly Rosada S**, lahir di Lubuk linggau, Sumatera Selatan pada tanggal 10 Oktober 1996, merupakan anak ke 2 dari 5 bersaudara. Penulis telah menamatkan pendidikan formal Sekolah Dasar Negeri 16 Lubuk linggau pada tahun 2002-2008, Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Lubuk linggau pada tahun 2008-2011, Sekolah Menengah Atas Xaverius Lubuk linggau 2011-2014. Pada tahun 2014 Penulis melanjutkan pendidikan ke Jenjang Diploma 3 (D3) di Perguruan Tinggi Negeri Universitas Suamtera Utara, Fakultas Ilmu Pengetahuan dan Matematika dengan Jurusan Teknik Informatika.

Terhitung sejak April 2022, Penulis menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. Saat ini bertugas di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, Nusa Tenggara Timur.