

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS
PELAYANAN PUBLIK**

**Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan Melalui Pemanfaatan Layanan Kalender
Manajemen Waktu dan Penjadwalan (*Google Calendar*) Pada
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua**



OLEH:

Nama : Lidya Balalembang, S.P
NIP : 19830104 201101 2 007
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Humas
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan
Nasional Provinsi Papua

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aksi Perubahan dengan judul: Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan Melalui Pemanfaatan Layanan Kalender Manajemen Waktu dan Penjadwalan (*Google Calendar*) Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2023 :

Nama : Lidya Balalembang, S.P.
NIP : 19830104 201101 2 007
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat.
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa tanggal 08 Agustus 2023.

Jayapura, 07 Agustus 2023

Mentor

*Ditandatangani
secara elektronik*

Yosep Simon Done, S.SiT., M.Si
NIP. 19681211 199003 1 002

Bogor, 07 Agustus 2023

Coach



*Ditandatangani
secara elektronik*

Drs. Arwin Baso, M.M.,Q.R.M.O.
NIP.19680204 199103 1 005



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penyusun panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan anugerahNya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan aksi perubahan yang berjudul **Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan Melalui Pemanfaatan Layanan Kalender Manajemen Waktu dan Penjadwalan (*Google Calendar*) Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua**. Laporan Aksi Perubahan ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam kegiatan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Pada kesempatan ini, penyusun menyampaikan terimakasih kepada para pihak yang telah membantu dalam penyusunan Aksi Perubahan ini, yaitu:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P, Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran, sebagai penyelenggara kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2023;
2. Bapak Dr. Roy Eduard Fabian Wayoi, S. Sos., M.MT, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provisini Papua yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., Q.R.M.O, selaku Pembimbing/*Coach* dalam aksi perubahan ini atas segala masukan dan arahan dalam penyusunan aksi perubahan ini;
4. Bapak Yosep Simon Done, S.SiT., M.Si selaku mentor lanjutan dalam aksi perubahan ini atas kesempatan dan arahan kepada penyusun untuk mengikuti kegiatan PKP ini;
5. Bapak/ ibu para Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) yang telah memberikan ilmu, bimbingan, pencerahan dan pengalaman selama kegiatan pembelajaran PKP berlangsung;
6. Teman-teman Angkatan 1 PKP Tahun 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional khususnya kelompok 4 yang saling mendukung dari awal sampai akhir pelaksanaan PKP Tahun 2023

Penyusun berharap bahwa aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi satuan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua dan seluruh *stakeholder* yang memanfaatkan aksi perubahan yang dilakukan oleh penyusun.

Penyusun



Lidya Balalembang, S.P

NIP. 19830104 201101 2 007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	3
1. Tujuan Jangka Pendek	3
2. Tujuan Jangka Menengah	3
3. Tujuan Jangka Panjang	3
C. Manfaat Aksi Perubahan	3
1. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Internal	3
2. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Eksternal	4
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	4
BAB II. RINGKASAN AKSI PERUBAHAN	5
A. Isu	5
B. Gagasan/ Terobosan Inovatif	5
C. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	14
D. Rencana Pengembangan Diri	15
BAB III. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	16
A. Membangun Integritas	17
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)	19
C. Pengelolaan Tim	22
BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	25
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	25
B. Manfaat Aksi Perubahan	32
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	33
BAB V. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	35
A. Pelatihan Hak Asasi Manusia	35
B. Pelatihan Manajemen Pemerintahan	35
BAB VI. DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	37
A. Penerapan Strategi Komunikasi	37
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Teplikasi Aksi Perubahan ...	37

BAB VII. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	39
A. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Menengah	39
B. Rencana Kegiatan dan Target jangka panjang	39
 BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI	 40

DAFTAR TABEL

Tabel 1	<i>Milestones</i>	6
Tabel 2	Tahapan dan Jadwal Kegiatan	7
Tabel 3	Prinsip Manajemen Mutu	9
Tabel 4	Jadwal Kegiatan	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	SK Tim Efektif Aksi Perubahan	26
Gambar 2	Sosialisasi Tahapan Kegiatan Kepada anggota tim	26
Gambar 3	Panduan Penggunaan Google Calendar	28
Gambar 4	Daftar Tamu yang sudah dijadwalkan bertemu Kakanwil dibulan Juni 2023	29
Gambar 5	Sosialisasi dan uji coba penginputan agenda kegiatan pimpinan kedalam aplikasi <i>google calendar</i>	30
Gambar 6	Penginputan Agenda Pimpinan kedalam <i>google Calendar</i>	31
Gambar 7	Hasil Input Agenda Kakanwil dalam aplikasi <i>Google Calendar</i>	31
Gambar 8	Agenda Kakanwil yang telah selesai dilaksanakan	32
Gambar 9	Penyampaian Informasi pada Loby Kantor	37
Gambar 10	Mengikuti Pelatihan Manajemen Kinerja Organisasi melalui LMS PPSDM	40
Gambar 11	Sertifikat hasil Pelatihan	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebagaimana tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 menjadi dasar semua lembaga pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial

Hasil akhir dari proses pelatihan ini adalah membentuk seorang *leader* yang memiliki kompetensi berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku PNS yang dapat diamati dan diukur dan terlihat dalam kompetensi pimpinan melayani dan dapat melahirkan Akuntabilitas Jabatan yakni kemampuan mengendalikan kegiatan pelaksanaan pelayanan publik yang dilakukan pejabat pelaksana sesuai standar operasional prosedur.

Para peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini, diharapkan mampu untuk mewujudkan sosok kepemimpinan melayani yang diindikasikan dengan kemampuan:

1. Membangun karakter dan sikap perilaku kepemimpinan Pancasila yang berintegritas, menjunjung tinggi etika birokrasi dan bertanggung jawab dalam pengendalian pelayanan publik di unit organisasinya sebagai bentuk perilaku kepemimpinan Pancasila dan bela negara, dan
2. Mengaktualisasikan kepemimpinan pelayanan dan pengendalian pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya dengan melakukan inovasi, kolaborasi dan mengoptimalkan seluruh potensi sumberdaya internal dan eksternal dalam rangka implementasi peningkatan kinerja pelayanan publik yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Proses mencetak pemimpin yang mampu melayani tersebut dilakukan melalui pencapaian kompetensi yang tertuang dalam 4 agenda dalam materi pelatihan.

Guna memenuhi salah satu agenda kepemimpinan dalam pelatihan kepemimpinan pengawas ini, yaitu menyusun rencana Perubahan, saya mencoba mengaitkannya dengan tugas pokok dan fungsi saya sebagai Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, salah satu yang menjadi Tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum dan Humas adalah Pelaksanaan Urusan Hubungan masyarakat dan Protokol (termasuk didalamnya Tata Usaha Pimpinan).

Seiring dengan cepatnya perkembangan dunia dalam hal ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi yang kitaketahui bersama seperti industri 4.0, *disruption era*, globalisasi dan *borderless world*, yang mengharuskan setiap pihak baik secara individu maupun organisasi beradaptasi mengikuti perkembangannya. Sehingga setiap organisasi tentu juga dituntut untuk memiliki kinerja yang tinggi dengan beradaptasi terhadap perkembangan tersebut agar organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta berdaya saing. Kinerja yang tinggi tentu menjadi modal bagi organisasi dalam mencapai tujuannya.

Institusi pemerintahan juga dituntut untuk mengikuti perkembangan jaman dimana pelayanan pemerintahan merupakan tugas yang hakiki dari pada sosok aparatur sebagai abdi masyarakat dalam melaksanakan tugasnya harus senantiasa berusaha melayani kepentingan masyarakat dan memperlancar urusan setiap anggota masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Mengayomi dan melayani masyarakat merupakan fungsi utama penyelenggaraan pemerintahan.

Kegiatan pelaksanaan kehumasan dan protokol juga dituntut untuk bisa mengikuti perkembangan jaman, pemanfaatan teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya menjadi sangat penting demi peningkatan kinerja. Hubungan masyarakat adalah seni berkomunikasi dengan publik untuk membangun

dan menjaga citra lembaga sedangkan keprotokolan adalah serangkaian kegiatan atau urutan kegiatan yang didalamnya meliputi aturan-aturan dan tata cara yang terdapat dalam acara resmi maupun acara-acara kenegaraan. Dalam pelaksanaannya subbagian Umum dan Humas juga bertugas mengurus Tata usaha pimpinan, Tata usaha Pimpinan adalah Kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi pimpinan.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Rencana aksi perubahan yang disusun ini mempunyai tujuan:

1. Tujuan Jangka Pendek (Kurun Waktu 2 bulan)
 - a. Tersusunnya daftar kegiatan Kakanwil secara elektronik dengan memanfaatkan aplikasi *Google Calendar*;
 - b. Sebagai sarana bagi pejabat pengawas yang membidangi tata usaha pimpinan (Kasubag Umum dan Humas) dalam melakukan kontrol terhadap agenda pimpinan (kakanwil)
2. Tujuan Jangka Menengah (Kurun Waktu 1 Tahun)
 - a. Sebagai pengingat kepada Pimpinan (Kakanwil) dalam agenda kegiatannya setiap hari yang meliputi jadwal rapat atau kegiatan lainnya;
 - b. Sebagai dasar untuk mengatur jadwal audiensi bagi *stakholder* yang ingin beraudiensi dengan Kakanwil.
3. Tujuan Jangka Panjang (Kurun Waktu 3 Tahun)

Terbangunnya sistem Penjadwalan aktivitas Kakanwil yang terorganisasi secara efisien mulai dari kegiatan sehari-hari sampai dengan menjadwalkan janji dengan stackholder sehingga tercipta profesionalisme dan menjadi lebih produktif.

C. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari Rencana Aksi Perubahan ini yaitu sangat bermanfaat bagi penyelesaian Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan Melalui Pemanfaatan Layanan Kalender Manajemen Waktu dan Penjadwalan (*Google Calendar*) Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua, sebagai berikut:

1. Manfaat Internal
 - a. Terinventarisasinya seluruh Agenda kegiatan Kakanwil secara

elektronik pada aplikasi *Google Calendar*;

- b. Terbentuknya satu sistem penjadwalan kegiatan Kakanwil yang mudah diakses;
- c. Terbangunnya sistem pengawasan dari pejabat pengawas yang membidangi ketatausahaan pimpinan dalam mengatur jadwal kunjungan tamu.

2. Manfaat Eksternal

- a. Terbangunnya hubungan yang baik dengan *stakeholder* yang ingin bertemu pimpinan karena waktu kunjungan dapat diatur dengan baik;
- b. Terorganisirnya tamu yang ingin beraudiensi dengan pimpinan karena jadwal kunjungan sudah disesuaikan dengan agenda.

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Dalam Laporan Implementasi Aksi perubahan ini penyusun membatasinya dalam ruang lingkup penyusunan daftar kegiatan kakanwil secara elektronik dengan pemanfaatan Aplikasi *Google Calendar* yang selanjutnya akan dijadikan sebagai pengingat dan mengatur jalannya kegiatan pada tata usaha pimpinan.

BAB II

RINGKASAN AKSI PERUBAHAN

A. Isu yang diangkat

Project Leader pada Implementasi aksi perubahan ini mempunyai tugas sebagai Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua, yang mana berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 salah satunya mempunyai tugas dalam pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokol. Dalam pelaksanaan Kehumasan di Provinsi Papua sudah berjalan dengan baik dimana telah terbentuk tim strategi komunikasi yang berperan dalam menyebarkan informasi pertanahan melalui media sosial. Namun dalam pelaksanaan keprotokoleran khususnya dalam hal tata usaha pimpinan belum optimal salah satunya yaitu dalam pengagendaan kegiatan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua belum terorganisir dengan baik. Oleh sebab itulah penulis berinisiatif untuk membuat suatu aksi perubahan yaitu dengan memanfaatkan layanan kalender manajemen waktu dan penjadwalan (*Google Calendar*) untuk mengagendakan semua kegiatan pimpinan dalam hal ini Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua yang awalnya masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencatatkannya pada papan tulis menjadi digital yang dituangkan kedalam layanan *google calendar*.

B. Gagasan/ Terobosan Inovatif

1. Uraian Ringkas Gagasan

Dalam laporan implementasi aksi perubahan ini, dari berbagai permasalahan yang ada pada Subbagain Umum dan Hubungan Masyarakat Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua, penulis mengangkat permasalahan yang menjadi isu utama yaitu belum adanya pengagendaan kegiatan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua yang terorganisir dengan baik. Seorang pemimpin biasanya memiliki kegiatan yang sangat banyak dan padat. Untuk mengatur semua kegiatan tersebut tidak mungkin dikelola dan dikordinasikan sendiri sehingga pemimpin memerlukan bantuan sekretaris, untuk itu seorang sekretaris dituntut

untuk selalu berkordinasi dengan pimpinan dan melakukan konfirmasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan aktivitas pimpinan. Namun terkadang seorang sekretaris tidak mampu untuk menghendel semua kegiatan-kegiatan pimpinan secara terorganisir, hal inilah yang menjadi salah satu alasan penulis mengambil inovasi dalam aksi perubahan ini yaitu Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan melalui Pemanfaatan Layanan Kalender Manajemen Waktu dan Penjadwalan (*Google Calendar*) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua. Pada awal pelaksanaan aksi perubahan ini penulis mengelompokan 2 (dua) sumber Kegiatan Kakanwil yang akan diinputkan kedalam layanan *Google Calendar*, dimana untuk kegiatan yang dilaksanakan melalui janji yang dibuat lewat surat masuk dan telepon hotline kantor akan diinputkan oleh *Customer Service*, sedangkan kegiatan kakanwil yang dijadwalkan langsung oleh kakanwil diinputkan oleh Sekretaris pimpinan.

2. Tahapan Kegiatan

Adapun *milestone*, indikator kegiatan dan output dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1. *Milestones*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Bukti
1.	Pembentukan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Kordinasi dengan - Pembentukan tim efektif - Penerbitan SK 	<ul style="list-style-type: none"> -Tim terbentuk -Pelaksanaan perubahan dimulai 	<ul style="list-style-type: none"> SK TIM Dokumentasi Jadwal Tim
2	Membuat panduan cara penggunaan aplikasi <i>google calendar</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun kerangka buku panduan - Membuat draft buku panduan - Mendiskusikan isi buku panduan dengan stakeholder terkait - Melakukan finalisasi buku panduan 	e-book panduan	e-book panduan dan dokumentasi
3	Mengumpulkan semua agenda kegiatan kakanwil yang belum dilaksanakan mulai bulan mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun undangan rapat yang disampaikan dengan surat resmi; - Menghimpun catatan audiensi via telepon - Menghimpun informasi audiensi yang datang ke kantor - Membuat rekap data kegiatan kakanwil 	Rekapitulasi agenda kakanwil yang belum dilaksanakan	Daftar kegiatan kakanwil dalam format excel

4	Sosialisasi Cara Penggunaan	- Membuat undangan pelaksanaan sosialisasi	Kesepahaman yang sama dalam setiap tahapan penggunaan aplikasi Google Calendar	Daftar Hadir dan Dokumentasi foto kegiatan sosialisasi
		- Menyiapkan ruangan rapat		
		- Mengumpulkan sekretaris dan customer service dan semua tim yang terlibat untuk mengikuti sosialisasi		
		- Menyiapkan bahan presentasi cara penggunaan		
		- pelaksanaan sosialisasi cara penggunaan aplikasi		
5	Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi <i>Google Calendar</i>	- Input semua kegiatan kakanwil yang belum dilaksanakan mulai bulan Mei 2023	Semua agenda kegiatan terinput dalam aplikasi	screenshot aplikasi <i>google calendar</i>
		- sharing akun pengguna aplikasi google calendar		
		- Membuat pengaturan pengingat kegiatan berdasarkan skala prioritasnya		
6	Evaluasi kegiatan	- Tim melaksanakan evaluasi terhadap tahapan kegiatan		Laporan Hasil
		- Persetujuan Akhir Mentor		

3. Penjadwalan Kegiatan

Implementasi tahapan kegiatan dari aksi perubahan dilakukan dengan penjadwalan agar terukur kapan setiap kegiatan dapat terlaksana. Jadwal kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.
Tahapan dan Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Waktu Pelaksanaan												Tanggal	PIC
				Mei	Juni				Juli								
1	2	3	4	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1.	Pembentukan Tim Efektif	- Kordinasi dengan mentor	-Tim terbentuk										29 Mei 2023				
		- Pembentukan tim efektif	-Pelaksanaan perubahan dimulai (Aksi)											30 Mei 2023	Kasubang PEP		
		- Penerbitan SK												31 Mei 2023	Analisis Tata Usaha Kanwil		
2	Membuat panduan cara penggunaan aplikasi <i>google calendar</i>	- Menyusun kerangka buku panduan	e-book panduan										1-2 Mei 2023	Pengelola Sistem Jaringan dan Pengelola Informasi Pertanahan pada Kanwil			
		- Membuat draft buku panduan											3-5 Juni 2023	Analisis Tata usaha, Pengelola Sistem Jaringan, Pengelola Informasi Pertanahan pada Kanwil			
		- Mendiskusikan isi buku panduan dengan stakeholder terkait												6-9 Juni 2023	Analisis Tata usaha, Pengelola Sistem Jaringan, Pengelola Informasi		
		- Melakukan finalisasi buku panduan												12-13 Juni 2023	Analisis Tata usaha, Pengelola Sistem Jaringan, Pengelola Informasi Pertanahan pada Kanwil		
3	Mengumpulkan semua agenda kegiatan kakanwil yang belum dilaksanakan mulai bulan mei 2023	- Menghimpun undangan rapat yang disampaikan dengan surat resmi;	Rekapitulasi agenda kakanwil yang belum dilaksanakan										19 Juni 2023	Analisis Tata usaha			
		- Menghimpun catatan audiensi via telepon											20 Juni 2023	Sekretaris Kakanwil dan Customer Service Kanwil			
		- Menghimpun informasi audiensi yang datang ke kantor												21 Juni 2023	Sekretaris Kakanwil dan Customer Service Kanwil		
		- Membuat rekap data kegiatan kakanwil												22 Juni 2023	Sekretaris Kakanwil dan Customer Service Kanwil		
4	Sosialisasi Cara Penggunaan	- Membuat undangan pelaksanaan sosialisasi	Kesepahaman yang sama dalam setiap tahapan penggunaan aplikasi Google Calendar										23 Juni 2023	Analisis Tata usaha			
		- Menyiapkan ruangan rapat												23 Juni 2023	Pengelola Informasi		
		- Mengumpulkan sekretaris dan customer service dan semua tim yang terlibat untuk mengikuti sosialisasi													26 Juni 2023	Pengelola Informasi	
		- Menyiapkan bahan presentasi cara penggunaan													26 Juni 2023	Analisis Tata usaha	
5	Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi <i>Google Calendar</i>	- Input semua kegiatan kakanwil yang belum dilaksanakan mulai bulan Mei 2023	Semua agenda kegiatan terinput dalam aplikasi										03-07 Juli 2023	Analisis Tata usaha, Pengelola Sistem Jaringan, Pengelola Informasi Pertanahan pada Kanwil			
		- sharing akun pengguna aplikasi google calendar												03 Juli 2023	Analisis Tata usaha, Pengelola Sistem Jaringan, Pengelola Informasi Pertanahan pada Kanwil		
		- Membuat pengaturan pengingat kegiatan berdasarkan skala prioritasnya													10 Juli 2023	Analisis Tata usaha, Pengelola Sistem Jaringan, Pengelola Informasi Pertanahan pada Kanwil	
6	Evaluasi kegiatan	- Tim melaksanakan evaluasi terhadap tahapan kegiatan											setiap tahapan	Analisis Tata usaha, Pengelola Sistem Jaringan, Pengelola Informasi Pertanahan pada Kanwil			
		- Persetujuan Akhir Mentor												25 Juli 2023			

4. Tim Efektif

Tim efektif telah terbentuk untuk mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini. Tim efektif ini terdiri dari Penulis sebagai Project Leader, dan didukung oleh *Mentor, Coach dan Key Partner*, melaksanakan tugasnya dengan baik, sehingga tujuan dari implementasi aksi perubahan ini dapat tercapai.

5. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Pengendalian mutu pekerjaan adalah kegiatan untuk pemenuhan persyaratan mutu produk baik barang/ jasa yang dihasilkan.

7 prinsip manajemen mutu dalam ISO 9001:2015 (sumber : <https://ipqi.org/prinsip-iso-9001/>) yang dapat diterapkan dalam pengendalian mutu kegiatan Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan Melalui Pemanfaatan Layanan Kalender Manajemen Waktu dan Penjadwalan (*Google calendar*) Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua sebagai berikut:

Tabel 3
Prinsip Manajemen Mutu

No	Kriteria	Deskripsi	Hubungan dengan kegiatan	Indikator Keberhasilan
1	<i>Costumer Focus</i>	Fokus pada pelanggan dan berusaha melampaui harapan pelanggan	Memberikan pelayanan informasi agenda pimpinan kepada stackholder secara cepat dan tepat	Terorganisirnyatamu yang ingin beraudiensi dengan kakanwil

2	<i>Leadership</i>	Pemimpin dari semua tingkatan menyatukan tujuan dan menciptakan kondisi semua orang terlibat dalam mencapai Sasaran Organisasi	Kepemimpinan yang menjadi teladan, berpikir kreatif dan inovatif dalam memotivasi tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan	Pemimpin berkomitmen bersama tim bahwa aksi perubahan yang akan dibangun merupakan bagian dari tupoksi Subbagian umum dan informasi yang harus dilaksanakan.
---	-------------------	--	---	--

3	<i>Engagement of people</i>	Kompeten, mampu diberdayakan dan keterlibatan orang-orang disemua tingkatan	Integritas dan komitmen yang tinggi dari tim pelaksana aksi perubahan untuk mencapai tujuan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan	Tim melaksanakan tugas yang telah diberikan secara aktif guna tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan sesuaidengan batas waktu yang telah ditentukan
4	<i>Process Approach</i>	Aktivitas-aktivitas organisasi dapat dimengerti dan dikelola sebagai proses yang saling berkait, berfungsi sebagai suatu sistem yang utuh	Tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun dapat dilaksanakan dan menghasilkan output/ hasil akhir yang telah ditetapkan	Semua tahapan kegiatan dapat dilaksanakan
5	<i>Improvement</i>	Selalu fokus pada perbaikan secara berkelanjutan	Output kegiatan dapat dilakukan perbaikan guna menjawab terobosan/inovasi pada jangka Panjang.	Aplikasi dapat berjalan sesuai yang diharapkan

6	<i>Evidence-based</i>	Pengambilan keputusan berdasarkan analisis dan evaluasi data dan informasi yang akurat.	Informasi yang dihasilkan dipergunakan untuk keberlanjutan aplikasi	Proses evaluasi
7	<i>Relationship-management</i>	Organisasi mengelola hubungan baik dengan pihak-pihak yang berkepentingan termasuk para pemasoknya	Kordinasi dan kolaborasi dengan semua stakeholder dengan mengedepankan asas persamaan dan keadilan dalam pembagiantugas dan tanggung jawab dalam aksi perubahan	Pemberian informasi sesuai yangdiminta.

Selanjutnya Pengendalian Tahapan Implementasi aksi perubahan ini juga dapat dijelaskan dalam setiap tahapan inovasi berdasarkan PDCA "Plan, Do, Check, Act" (Rencanakan, Kerjakan, Cek, Tindak lanjuti), untuk proses pemecahan masalah dalam pengendalian kualitas. Tujuan penggunaan PDCA adalah untuk memperbaiki proses, atau suatu sistem yang berdampak pada kesuksesan aplikasi. Agar sistem yang dibangun pada aksi perubahan ini menjadi lebih baik secara kualitas, efektivitas maupun efisiensi disajikan pada tabel dibawah:

Tabel 4. Jadwal Kegiatan

No	Plan		Do		Check		Action	
	Uraian Rencana Kerja	Jangka Waktu	Uraian	Tanggal Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Evidence		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Pembentukan Tim Efektif	3 (tiga) hari	- Kordinasi dengan Mentor	29 Mei 2023 (Minggu I)	-Tim terbentuk	SK Tim	Sesuai/ Tidak Sesuai	
			- Pembentukan tim efektif	30 Mei 2023 (Minggu I)	-Pelaksanaan perubahan dimulai (Aksi)	Dokumentasi	Sesuai/ Tidak sesuai	
			- Penerbitan SK	31 Mei 2023 (Minggu I)		Jadwal Tim	Sesuai/ Tidak Sesuai	
2	Membuat panduan cara penggunaan aplikasi <i>google calendar</i>	13 (tiga belas) hari	- Menyusun kerangka buku panduan	1-2 Mei 2023	Tersedianya e-book panduan aplikasi <i>Google Calendar</i>	e-book panduan aplikasi	Sesuai/ Tidak sesuai	
			- Membuat draft buku panduan	3-5 Juni 2023			Sesuai/ Tidak Sesuai	
			- Mendiskusikan isi buku panduan dengan stakeholder terkait	6-9 Juni 2023			Sesuai/ Tidak sesuai	
			- Melakukan finalisasi buku panduan	12-13 Juni 2023			Sesuai/ Tidak sesuai	
3	Mengumpulkan semua agenda kegiatan kakanwil yang belum dilaksanakan mulai bulan mei 2023	4 (empat) hari	- Menghimpun undangan rapat yang disampaikan dengan surat resmi;	19 Juni 2023	Rekapitulasi agenda kakanwil yang belum dilaksanakan	Data Kegiatan Kakanwil yang belum dilaksanakan	Sesuai/ Tidak sesuai	
			- Menghimpun catatan audiensi via Telepon	20 Juni 2023			Sesuai/ Tidak sesuai	
			- Menghimpun informasi audiensi yang datang ke kantor	21 Juni 2023			Sesuai/ Tidak sesuai	
			- Membuat rekap data kegiatan kakanwil	22 Juni 2023			Sesuai/ Tidak sesuai	
4	Sosialisasi Cara Penggunaan	4 (empat) hari	- Membuat undangan pelaksanaan sosialisasi	23 Juni 2023	Kesepahaman yang sama dalam setiap tahapan penggunaan aplikasi <i>Google Calendar</i>	Daftar Hadir	Sesuai/ Tidak sesuai	
			- Menyiapkan ruangan rapat	23 Juni 2023			Notulen hasil sosialisasi	Sesuai/ Tidak sesuai
			- Mengumpulkan sekretaris dan customer service dan semua tim yang terlibat untuk mengikuti sosialisasi	26 Juni 2023			Dokumentasi	Sesuai/ Tidak sesuai
			- Menyiapkan bahan presentasi cara penggunaan	26 Juni 2023				Sesuai/ Tidak sesuai
5	Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi <i>Google Calendar</i>	10 (sepuluh) hari	- Input semua kegiatan kakanwil yang belum dilaksanakan mulai bulan Mei 2023	03-07 Juli 2023	Semua agenda kegiatan terinput dalam aplikasi	<i>Screenshot</i> aplikasi <i>google calendar</i> siap digunakan	Sesuai/ Tidak sesuai	
			- sharing akun pengguna aplikasi <i>google calendar</i>	03 Juli 2023			Sesuai/ Tidak sesuai	
			- Membuat pengaturan pengingat kegiatan berdasarkan skala prioritasnya	10 Juli 2023			Sesuai/ Tidak sesuai	
6	Evaluasi kegiatan	Setiap Tahapan	- Tim melaksanakan evaluasi terhadap tahapan kegiatan			Laporan	Sesuai/ Tidak sesuai	
			- Persetujuan Akhir Mentor	25 Juli 2023			Sesuai/ Tidak sesuai	

C. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

1. Tim Efektif

Pembentukan tim efektif memerlukan proses yang cukup menyita waktu, dikarenakan adanya banyak pertimbangan. Keberadaan staf dalam Sub Bagian Umum dan Humas yang terbatas memaksa *project leader* untuk lebih teliti memilih personal yang ada mengingat kompetensi yang dimiliki dengan banyaknya peran yang harus dimainkan dalam menyelesaikan misi inovasi ini. Kendala ini diatasi dengan melakukan kerja secara simultan dan saling membantu dan setiap anggota melakukan tugas secara multi tasking, mengingat kebanyakan anggota adalah berpengalaman dalam administrasi perkantoran hal ini akan mudah melaksanakan tugas dengan baik, disamping itu dilakukan metode kerja yang flexibel serta komunikasi secara informal dan formal melalui tatap langsung maka tujuan pembentukan tim dapat dengan mudah dilaksanakan. Menggunakan tim yang ada dalam Sub Bagian umum dan humas lebih baik karena mereka sudah saling mengenal serta minim sekali konflik, kesulitan dalam penugasan dapat diatasi dengan meminta bantuan pada subag lain yang mana tidak memerlukan suatu konsekuensi ketugasan yang lebih besar dalam arti tidak harus masuk tim serta bisa bekerja tanpa mengganggu tugas utamanya. Pelaksanaan pengembangan untuk tim efektif dilaksanakan dengan cara internalisasi, jadwal pelaksanaan pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan akan menyesuaikan pada jadwal yang sudah ditetapkan dalam rencana aksi jangka pendek.

2. Project Leader

Jika dalam organisasi atau unit kerja Anda bermasalah dengan kinerja dan kekompakan tim, atau jika Anda menginginkan peningkatan performa para personil pada unit kerja Anda, maka Pengembangan Pribadi ini dapat menjadi salah satu solusi yang terbaik. Dalam suatu organisasi kepemimpinan merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Pemimpin adalah figur sentral yang mempersatukan kelompok, sedangkan kepemimpinan adalah keunggulan seseorang atau beberapa individu dalam kelompok untuk mempengaruhi perilaku orang lain, menetapkan visi, menyiapkan energi, menanamkan rasa kebersamaan,

mengoptimalkan potensi, serta menyadarkan setiap orang untuk bersatu padu dan saling bekerjasama untuk menghasilkan kinerja terbaik. Setiap individu memiliki potensi untuk menjadi pemimpin dan potensi tersebut dapat dikembangkan dan dimunculkan melalui pelatihan.

Dalam Kaitan ini Leader Project telah memilih kompetensi pilihan yang berhubungan Rencana Aksi Perubahan “Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan Melalui Pemanfaatan Layanan Kalender Manajemen Waktu dan Penjadwalan (*Google Calendar*) Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua” adapun kompetensi pilihan adalah Hak Asasi Manusia dan Manajemen Pemerintahan.

3. Masyarakat

Rencana aksi Perubahan ini juga berkaitan erat dengan para stakeholder yang mendukung aksi perubahan, oleh karena itu diperlukan rencana strategi komunikasi dengan pemangku kepentingan luar secara baik, padatnya aktifitas perkantoran seluruh anggota tim dan project leader sedikit banyak mempengaruhi beberapa tahapan yang memerlukan aktifitas koordinasi. Pemahaman yang sama dalam melaksanakan *community practices* mutlak diperlukan dalam tim agar nanti efektif pelaksanaan aksi perubahan ini dapat.

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

Secara Umum kepemimpinan adalah suatu kewenangan yang disertai kemampuan seseorang dalam memberikan pelayanan untuk menggerakkan orang-orang yang berada dibawah koordinasinya dalam usaha mencapai tujuan. Pemimpin adalah seorang yang memiliki kemampuan dalam penyelenggaraan suatu kegiatan organisasi agar kegiatan tersebut dapat terselenggara dengan efisien dan efektif serta bermanfaat. Untuk itu diperlukan pengaturan mengenai tugas, cara kerja dan hubungan antara pekerjaan yang satu dengan pekerjaan yang lain agar terjadi ketertiban dalam kegiatan organisasi.

Dalam lingkungan pemerintahan birokrasi masih menjadi peran yang sangat penting bahkan sangat menentukan. Ditengah kondisi seperti ini diperlukan pemimpin perubahan yang mampu memberikan pelayanan publik secara profesional. Hal ini tidak mudah untuk dilaksanakan karena butuh berbagai pemikiran dan perubahan mindset bagaimana menjadi pelayan yang baik bagi masyarakat. Mempertimbangkan realita tersebut peran seorang pejabat pengawas dilingkungan pemerintaah selaku lower manager perlu memahami dan menerapkan konsep *Servant Leadership*. Teori kepemimpinan tersebut tepat untuk dipahami dan dipraktekkan dalam melaksanakan pekerjaan karena mengedepankan konsep pemimpin yang wajib menjadi pelayan publik. Konsep *Servant Leadership* muncul dari pemahaman bahwa seorang pemimpin yang baik adalah mereka yang bisa melayani orang-orang yang dipimpinnya. Oleh sebab itu nilai-nilai *Servant Leadership* harus ada dalam diri seorang pejabat pengawas selaku *lower manager*.

Kepemimpinan yang melayani memiliki keutamaan karena hubungan antara pemimpin (*leader*) dengan pengikut (*followers*) berorientasi pada sifat melayani dengan standar moral spiritual. Pemimpin pelayan mempunyai tanggung jawab untuk melayani kepentingan pengikut agar mereka menjadi lebih sejahtera, sebaliknya para pengikut memiliki komitmen penuh dalam bekerja untuk mencapai tujuan organisasi dan keberhasilan pemimpin. Kepemimpinan yang melayani dapat diterapkan pada semua bidang profesi, organisasi, lembaga, perusahaan dan pemerintahan karena

bersifat universal. Selanjutnya dalam proses implementasi aksi perubahan ini saya selaku *Project leader* berusaha untuk menjalankan proses memimpin aksi perubahan ini sesuai dengan prinsip dan teori kepemimpinan *Servant Leadership* yaitu dapat membangun integritas, pengelolaan budaya pelayanan dan pengelolaan tim yang ada.

Aksi perubahan yang telah dirancang dan telah dilaksanakan ini sejak tanggal 29 Mei sampai dengan 25 Juli 2023 ini adalah Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan melalui Pemanfaatan Layanan Kalender Manajemen Waktu dan Penjadwalan (*Google Calendar*) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua. Untuk mewujudkan rencana aksi perubahan ini saya selaku *Project leader* berperan sebagai dirijen yang menentukan irama cepat dan lambatnya pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan ini. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari peran serta atasan dan seluruh pelaksana yang ada pada Subbagian Umum dan Humas Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

A. Membangun Integritas

Project leader merupakan penggerak utama dalam proses implementasi aksi perubahan ini. Otoritas pelaksanaan implementasi aksi perubahan berada ditangan Project Leader. Project Leader aksi perubahan juga menjadi kunci keberhasilan untuk menggerakkan tim yang dipimpinnya dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang sudah direncanakan. Begitu juga jika terjadi kegagalan dalam aksi perubahan ini tergantung bagaimana pemimpin melakukan proses kepemimpinannya. Pemberian layanan dapat dilakukan secara optimal jika sistem kepemimpinan dikelola secara baik atas kendali pemimpin. Sehingga didalam proses memimpin ini sangat diperlukan nilai-nilai integritas seorang pemimpin aksi perubahan dalam menggerakkan tim supaya semua kegiatan yang sudah direncanakan dapat berjalan sesuai dengan waktunya. Integritas dapat didefinisikan sebagai kesesuaian antara hati, ucapan dan tindakan. Dengan memiliki integritas yang kokoh maka diharapkan akan memiliki kemampuan untuk senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip moral dan menolak untuk mengubahnya walaupun situasi

dan kondisi dan situasi yang dihadapi sangat sulit serta banyak tantangan yang berupaya untuk melemahkan prinsip-prinsip moral dan etika yang dipegang teguh.

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini diperlukan adanya integritas, maka untuk membangun rasa integritas pemimpin aksi perubahan melakukan langkah-langkah antara lain:

1. Membagi tugas sesuai dengan kemampuan masing-masing sehingga tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
2. Membangun kerja sama tim yang kompak dalam melaksanakan tugas aksi perubahan ini;
3. Menanamkan sifat jujur dan konsisten dalam menjalankan tugas yang diberikan;
4. Tidak memaksakan kehendak dan mau menerima masukan, saran yang diberikan oleh anggota tim dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Pelaksanaan aksi perubahan ini secara garis besar dapat berjalan dengan lancar walau terdapat hambatan yang kami hadapi, namun dengan kerjasama tim yang solid maka hambatan tersebut dapat kami atasi. Beberapa hambatan yang kami hadapi dalam membangun integritas antara lain:

1. *Project leader* sempat mengalami kondisi kesehatan yang menurun (sakit) sehingga kesulitan dalam berkordinasi dengan anggota tim dalam melaksanakan tugas aksi perubahan ini;
2. Terdapat pergantian pimpinan, sehingga beberapa tahapan dalam aksi perubahan ini berubah dari penjadwalan dalam rancangan aksi perubahan;
3. Kurangnya kosentarasi dalam menjalankan aksi perubahan ini karena terbagi dengan tugas pekerjaan setiap hari sehingga membuat ketelitian berkurang.

Dalam rangka upaya mengatasi beberapa kendala tersebut pemimpin aksi perubahan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dalam kondisi kesehatan yang menurun, *project leader* memberikan tanggung jawab kepada salah satu anggota tim yang dianggap mampu untuk tetap menjalankan aksi perubahan ini dan tetap berkordinasi dengan *project leader* melalui media komunikasi;
2. Walaupun kegiatan aksi perubahan ini dijalankan diluar jadwal

yang telah ditentukan karena adanya pergantian pimpinan, project leader bersama tim akhirnya memutuskan untuk menjalankan tahapan kegiatan lainnya sehingga tidak menunggu satu tahapan selesai dijalankan baru melakukan tahapan berikutnya, tetapi tahapan kegiatan berikutnya tetap dijalankan;

3. Membagi waktu dengan seluruh tim antara pekerjaan utama dan menjalankan tugas aksi perubahan. Setiap hari tugas pekerjaan kami jalankan sampai dengan 15.00 WIT dan setelah itu baru kami melanjutkan dengan melaksanakan kegiatan aksi perubahan ini, sehingga konsentrasi dalam menjalankan tugas pekerjaan dan aksi perubahan ini menjadi lebih optimal.

Kordinasi adalah salah satu hasil yang dapat dicapai dalam mewujudkan nilai integritas pemimpin aksi perubahan, dimana dengan adanya kordinasi maka akan terdapat arahan dari pimpinan, masukan dan saran dari mentor ataupun sesama pejabat struktural serta dari pelaksana. Pemimpin aksi perubahan harus bisa menerima semua arahan, saran dan masukan serta konsisten dalam pelaksanaannya. Adapun langkah kordinasi sebagai perwujudan nilai integritas yang dilakukan antara lain :

1. Kordinasi dengan mentor;
2. Permohonan Dukungan dari Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua;
3. Permohonan Dukungan dari semua anggota tim efektif;
4. Kordinasi dengan seluruh anggota tim efektif;
5. Sosialisasi tugas anggota tim efektif.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap pemerintahan dan saat ini sedang berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu dalam kinerja pelayanan. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengelolaan data, pengelolaan informasi, dan sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi serta penerapan konektivitas internet kedalam tata kelola pemerintahan diharapkan mampu mengatasi berbagai macam persoalan melalui peningkatan efisiensi, inovasi, produktivitas, perluasan jangkauan dan penghematan biaya.

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti trend global, melainkan diarahkan untuk mewujudkan good governance, yakni tata pemerintahan yang baik, transparansi serta akuntabilitas dalam proses pemerintahan ini juga teknologi informasi diharapkan mampu memberikan pelayanan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat, tentu merupakan langkah yang strategis namun dalam penerapannya tentu tidak semudah membalikan telapak tangan tetapi perlu proses, waktu, dan tahapan yang berkesinambungan.

Pemimpin aksi perubahan memiliki peranan penting dalam memberikan contoh dan dapat mengajak seluruh pelaksana pada subbagian umum dan humas untuk selalu memberikan pelayanan prima yang baik kepada pimpinan maupun orang lain. Pemimpin aksi perubahan selalu berupaya untuk meyakinkan dan mengarahkan setiap individu untuk terbiasa memberikan pelayanan sesuai nilai-nilai, prosedur, sistem, prinsip dan perilaku yang membuat pimpinan ataupun orang lain puas dengan pelayanan yang mereka dapatkan. Beberapa hal yang biasa disampaikan oleh pemimpin aksi perubahan kepada seluruh pelaksana adalah sebagai berikut:

1. Menanamkan rasa loyalitas kepada pimpinan sehingga dalam melayani pimpinan dengan penuh rasa tanggung jawab dan senang hati;
2. Responsible, tanggap dan dapat membaca situasi dalam melayani pimpinan;
3. Selalu disiplin waktu, meliputi waktu kehadiran dikantor dan selalu standby di kantor walaupun pimpinan tidak ada;
4. Berperilaku dan bertutur kata sopan dalam melayani pimpinan maupun orang lain;
5. Memberikan informasi secara jelas dan sopan kepada tamu yang menanyakan agenda pimpinan;
6. Segera melaksanakan tugas sesuai arahan dan meyelesaikan tepat waktu setiap tugas yang diberikan.

Tantangan dalam pengelolaan budaya pelayanan yang dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain:

1. Masih terdapat pelaksana yang kurang memiliki rasa empati dalam menerapkan budaya melayani, baik itu melayani pimpinan maupun sesama;
2. Kurangnya pemahaman terhadap kiadah etika sopan santun

dalam pelayanan;

3. Kurang responsif dalam melaksanakan pelayanan, masih harus menunggu perintah.

Upaya yang dilakukan oleh pemimpin aksi perubahan dalam mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Selalu memberikan contoh kepada pelaksana, bagaimana cara melayani yang baik, sehingga bisa menumbuhkan rasa empatinya;
2. Memberikan masukan atau koreksi, jika terdapat hal yang kurang baik dalam pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana;
3. Melakukan pembinaan pelaksana secara rutin dalam rangka monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas sehari-hari.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan, Project Leader aksi perubahan membuat suatu terobosan dengan menggunakan teknologi informasi sebagai salah satu kegiatan dalam aksi perubahan yaitu penggunaan aplikasi Google Calendar dalam rangka pengagendaan kegiatan pimpinan. Sebelumnya untuk proses input agenda pimpinan dilakukan secara manual dengan dituliskan pada papan tulis atau diinput manual pada excel di komputer/laptop. Pengagendaan kegiatan pimpinan secara manual ini selain belum menggunakan teknologi informasi memiliki banyak kekurangan yang terjadi dalam pengagendaan kegiatan pimpinan. Adapun kelebihan dalam pengagendaan kegiatan pimpinan dengan aplikasi google Calendar antara lain sebagai berikut:

1. Merupakan aplikasi fasilitas dari google seperti halnya google maps, google classroom, sehingga dapat digunakan secara langsung dengan mudah;
2. Dapat digunakan pada komputer/laptop ataupun smartphone sehingga agenda selalu ada dalam genggaman;
3. Untuk proses inputing agenda dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja, dihari dan jam kerja ataupun diluar jam kerja;
4. Bersifat recording, sehingga jika diperlukan printout rekap agenda dapat dicetak sesuai dengan periode waktu yang diinginkan;
5. Berbasis email sehingga kegiatan yang teragenda tidak bersifat terbuka untuk semua orang hanya diketahui oleh orang-orang tertentu sesuai dengan kepentingannya.

Dalam melaksanakan seluruh kegiatan diatas baik dalam hal

peningkatan kualitas pelayanan maupun penggunaan teknologi informasi, project leader aksi perubahan selalu berusaha bertindak berdasarkan prinsip karakteristik servant Leadership dengan pola kepemimpinan yang melayani sehingga tercipta suasana bekerja yang menyenangkan dan didasari oleh rasa kekeluargaan.

C. Pengelolaan Tim

Dalam modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas materi Diagnosa Organisasi oleh LAN disebutkan bahwa konsep tim efektif dalam pelayanan, A team is a small number of people with complementary skills who are committed to a common purpose, performance goals, and approach for which they are mutually accountable. (Katzenbach and Smith 1993). Secara singkat dapat kita ambil pengertian dari tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain.

Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (teams that are able to achieve their purpose). Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim, yang merupakan tujuan bersama. Mengembangkan rasa memiliki/ taking ownership terhadap tujuan tim harus tertanam pada setiap anggota sehingga lahirlah apa yang disebut tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut. Pentingnya keberadaan tim efektif adalah mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah. Dalam rangka pengelolaan tim efektif agar dapat bekerja dengan baik, project leader aksi perubahan melakukan beberapa hal sebagai berikut:

1. Project leader aksi perubahan selalu terlibat dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatan;
2. Melakukan koordinasi secara rutin dan berkala untuk mengetahui perkembangan kegiatan dan untuk melakukan identifikasi permasalahan atau kendala yang dihadapi disetiap kegiatan;

3. Mengendalikan kegiatan, artinya jika terdapat kegiatan yang tidak sesuai rencana dan jadwal, project leader aksi perubahan segera mengingatkan anggota tim;
4. Jika terjadi kesalahan/masalah maka project leader aksi perubahan menjadi penanggung jawab utama dan tidak saling menyalahkan namun segera diselesaikan dan dicarikan solusi secara bersama;
5. Project leader aksi perubahan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada setiap anggota tim yang mempunyai usul, ide, masukan atau saran untuk keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.

Kendala pengelolaan tim yang dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain:

1. Keberadaan anggota tim yang tidak ada dalam satu ruangan, sehingga kordinasi antar anggota tim tidak bisa dilakkukan secara langsung;
2. Kesibukan setiap anggota tim yang berbeda-beda sehingga terkadang sulit menghadirkan seluruh anggota tim pada saat rapat kordinasi/ pembinaan;
3. Latar belakang pendidikan, usia dan pengalaman kerja berpengaruh terhadap pola pembinaan pelaksana, sehingga project leader aksi perubahan harus bisa melihat dan menyesuaikan dalam melakukan pembinaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut maka project leader aksi perubahan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuat whatsapp Group seluruh tim efektif, yang digunakan untuk menyampaikan informasi, kordinasi dan menyampaikan koreksi;
2. Pelaksanaan rapat memilih hari dimana posisi seluruh anggota tim minim kesibukan, biasanya di hari jumat siang;
3. Jika terdapat kesalahan yang dilakukan oleh anggota tim maka penyampaian koreksi dilakukan dengan memanggil secara personal tidak dalam suatu forum.

Pemimpin aksi perubahan menyadari bahwa dalam melaksanakan aksi perubahan ini tidak dapat dilakukan sendiri, namun harus dikerjakan oleh semua anggota tim. Sesuai definisi tim diatas suatu pekerjaan akan mudah dan cepat selesai jika dikerjakan oleh sebuah tim. Sehubungan hal tersebut maka langkah awal yang

dilakukan oleh project leader aksi perubahan adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja bersama dan sama-sama bekerja untuk mewujudkan aksi perubahan ini. Dalam penyusunan tim efektif project leader juga melibatkan pelaksana pada subbagian umum dan humas Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

BAB IV

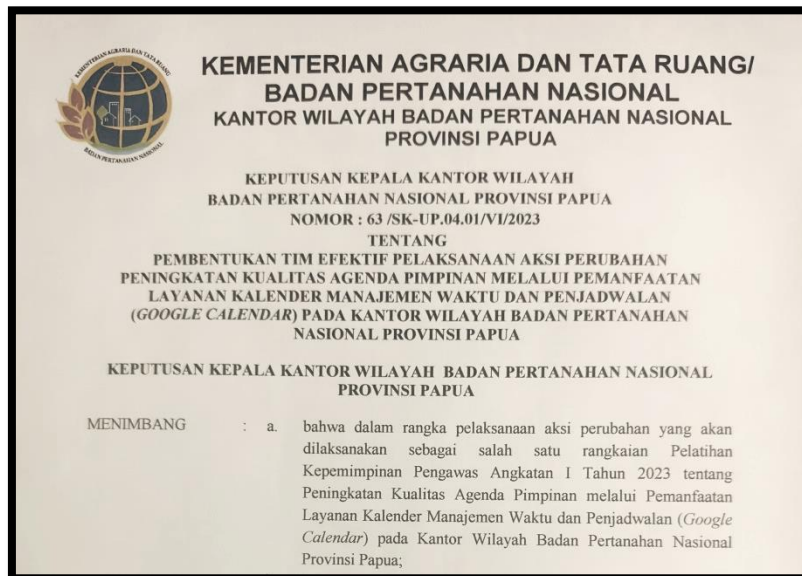
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Sesuai dengan dokumen rencana aksi perubahan yang sudah disusun sebelumnya, untuk mewujudkan aksi perubahan dilakukan menjadi 3 (tiga) periode yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Pada periode jangka pendek dengan rentang waktu mulai tanggal 29 Mei sampai dengan 25 Juli 2023 atau kurang lebih selama 60 hari, pemimpin aksi perubahan telah melaksanakan beberapa tahapan kegiatan dalam rangka implementasi aksi perubahan pada bagian ini akan disampaikan proses kegiatan aksi perubahan, hasil capaian dalam setiap tahapan kegiatan, manfaat yang diperoleh dari setiap kegiatan, serta pengaruh dari setiap kegiatan terhadap kegiatan selanjutnya. Secara garis besar capaian dalam implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilaporkan dalam capaian/ progres kegiatan sebagai berikut

1. Pembentukan Tim Efektif

Sebagai wujud dukungan dan komitmen bersama selanjutnya project leader aksi perubahan menyusun tim efektif. Penyusunan tim efektif bertujuan untuk menjabarkan tugas dan penanggung jawab kegiatan. Penyusunan tim efektif ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua yang berlaku selama kegiatan aksi perubahan ini berlangsung. Dengan adanya tim efektif ini manfaat yang dapat dirasakan oleh project leader aksi perubahan ini yaitu dapat melibatkan semua potensi yang ada pada subbagian umum dan humas kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi Papua.



Gambar 1. SK Tim Efektif Aksi Perubahan

Kemudian setelah tim terbentuk, project leader menyampaikan maksud dan tujuan serta teknis dari setiap tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh tim efektif dalam melaksanakan setiap tahapan dalam implementasi aksi perubahan ini. Dengan adanya sosialisasi ini diharapkan masing-masing anggota tim dapat mengetahui tugasnya masing-masing dan memiliki rasa tanggung jawab terhadap kegiatan ini.



Gambar 2. Sosialisasi tahapan kegiatan kepada anggota tim

2. Membuat Panduan cara penggunaan Aplikasi *Google Calendar*

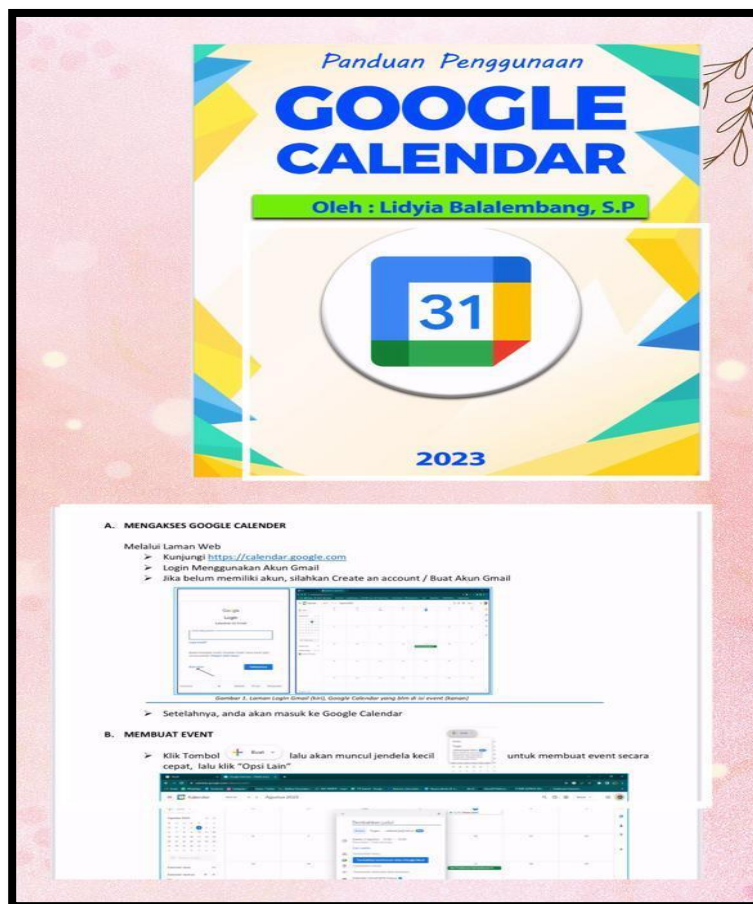
Pengagendaan kegiatan pimpinan dalam hal ini Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua selama ini masih dicatatkan secara manual pada papan tulis atau berupa print out excel, metode pengagendaan secara manual ini memiliki beberapa kelemahan antara lain:

- a. Tergantung dari posisi sekretaris, artinya saat melakukan pengagendaan harus dilakukan di kantor karena agenda pimpinan harus langsung dicatatkan di papan tulis;
- b. Waktu pengagendaan hanya pada saat jam kerja, jika posisi sekretaris dirumah maka tidak bisa langsung mencatat agenda dipapan tulis;
- c. Adanya keterbatasan daya ingat manusia, maka pengagendaan secara manual akan menghambat saat ditanya jadwal agenda pimpinan, terlebih jika ada beberapa agenda bersamaan;
- d. Pimpinan tidak bisa melihat langsung agendanya, harus bertanya kepada sekretaris.

Berdasarkan kondisi ini maka project leader memiliki gagasan untuk menggunakan teknologi informasi dalam kegiatan pengagendaan pimpinan yang mudah, murah dan dapat dilakukan input serta dipantau kapan saja dan dimana saja. Untuk menjawab keinginan itu maka aplikasi *Google Calendar* menjadi pilihan dalam aksi perubahan ini.

Google Calendar adalah salah satu aplikasi fasilitas dari google yang dapat digunakan untuk mencatat agenda kegiatan, dengan menggunakan basic data gmail, maka akan dimudahkan dalam penggunaannya. Dengan menggunakan satu akun gmail maka yang bisa menginput, menghapus dan melihat agenda adalah hanya beberapa orang yang memang memiliki akses saja yaitu, sekretaris pimpinan, customer service, ajudan, kepala bagian tata usaha, kepala bagian umum dan humas kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua. Untuk mempermudah cara penggunaan aplikasi google calendar ini, maka project leader aksi perubahan bersama tim membuat panduan penggunaan aplikasi google calendar, panduan ini

disusun mulai tanggal 07 -12 Juni 2023, sehingga dihasilkan 1 (satu) panduan penggunaan aplikasi *google calendar*.



Gambar 3. Panduan Penggunaan *Google Calendar*

3. Mengumpulkan Semua agenda Kegiatan Kakanwil yang belum dilaksanakan mulai Bulan Mei 2023.

Tim efektif mulai melaksanakan tugas menjalankan kegiatan aksi perubahan ini, mulai tanggal 19 sampai dengan 23 Juni 2023, anggota tim yang ditugaskan untuk mengumpulkan dan mengidentifikasi semua kegiatan pimpinan dalam hal ini Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua sejak bulan awal bulan Juni 2023 yang belum dilaksanakan, semua daftar kegiatan pimpinan ini dibuat dalam daftar excel, kemudian siap untuk diinputkan kedalam aplikasi *google calendar*

	A	B	C	D	E	F	
138	2	8 Juni 2023	anak pak koromat daniel	dok 9		masalah tanah di dok 9	pak kkw
139	3	8 Juni 2023	GEREJA ELIM	GEREJA ELIM		PELAYANAN, ibu cicilia	
140	4	9 Juni 2023	partai solidaritas indonesia	abe		janjian sama bapak	
141	5	9 Juni 2023	topografi kodam_pak megadarama	kodam		konsultasi topografi jayapura	
142	6	9 Juni 2023	pak nirwan	bapeda		ibu damayanti ketemu pak kkw	
143	7	9 Juni 2023	pak pdt merauji	pasir 2		janjian sma pak kkw hari jumat	
144	8	9 Juni 2023	pak leo putuhena	kotaraja		janjian sma bapak	
145	9	9 Juni 2023	pak yos pugu	polda		janjian jam 3 sore	
146	10	12 Juni 2023	mba amel	bank mandiri		janjian dengan bapak	
147	11	12 Juni 2023	pak pendeta ronald waromi	gereja betani indonesia		janjian dengan bapak	
148	12	12 Juni 2023	ibu kaisepo	waena		janjian sma bapak	
149	13	12 Juni 2023	pak lukas watoi	dok 9		janjian sma bapak	
150	14	12 Juni 2023	bapak nugie	dok 9		janjian sma bapak	
151	15	12 Juni 2023	mba indah	@ home hotel		pak edy	
152	16	12 Juni 2023	pak yudo	dok 9		janjian sma bapak	
153	17	12 Juni 2023	pak robi	polimak		koordinasi	
154	18	12 Juni 2023	pak pendeta deda	kotaraja		koordinasi	
155	19	12 Juni 2023	pak diki	dinas PU		urusan tanah	
156	20	12 Juni 2023	adek sergio	dok 9		cerita2 dengan	
157	21	12 Juni 2023	pak john	sentani		ketemu pak done	
158	22	12 Juni 2023	ibu ema wondiwoi	dok 9 atas		oak kkw	

Gambar 4. Daftar Tamu yang sudah dijadwalkan bertemu Kakanwil dibulan Juni 2023

Untuk tamu yang menjadwalkan untuk bertemu Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua yang sampaikan melalui surat masuk, Telepon Hotline dan datang langsung melalui Customer Service, akan diinputkan langsung oleh customer service, sedangkan untuk janji yang sudah disepakati langsung oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua menjadi tugas sekretaris untuk menginputkannya kedalam *google calendar*.

4. Sosialisasi Cara Penggunaan Aplikasi Google Calendar

Setelah e-book panduan penggunaan Google Calendar dibuat, kemudian disampaikan kepada para pengguna yaitu *person* yang nantinya akan menggunakan layanan ini yaitu sekretaris pimpinan, *customer service* dan Ajudan. Dan pada tanggal 26 Juni 2023 disepakati untuk melaksanakan uji coba penginputan beberapa agenda pimpinan.

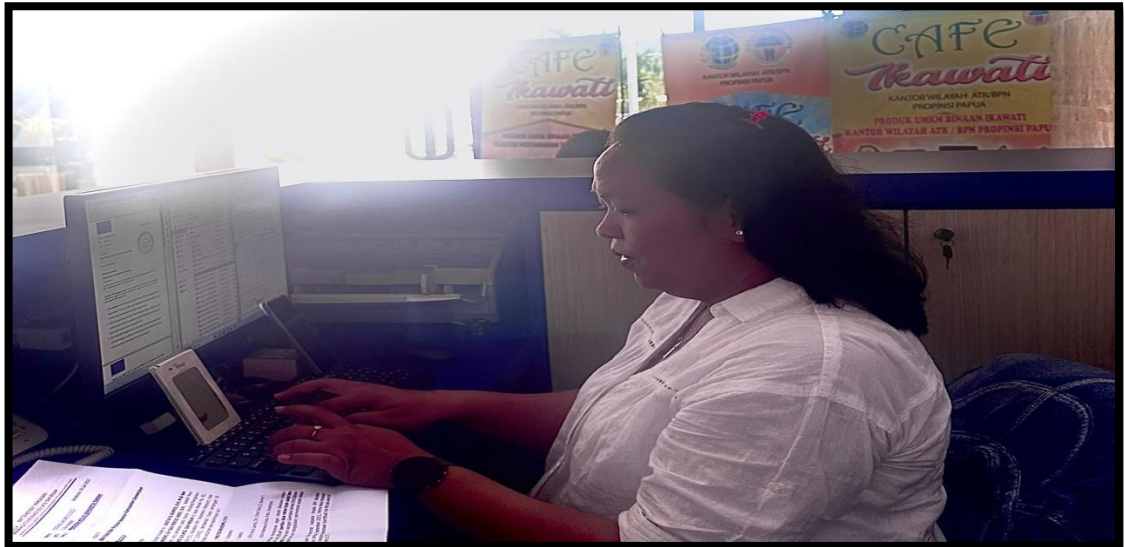


Gambar 5. Sosialisasi uji coba penginputan agenda kegiatan pimpinan kedalam aplikasi *Google Calendar*

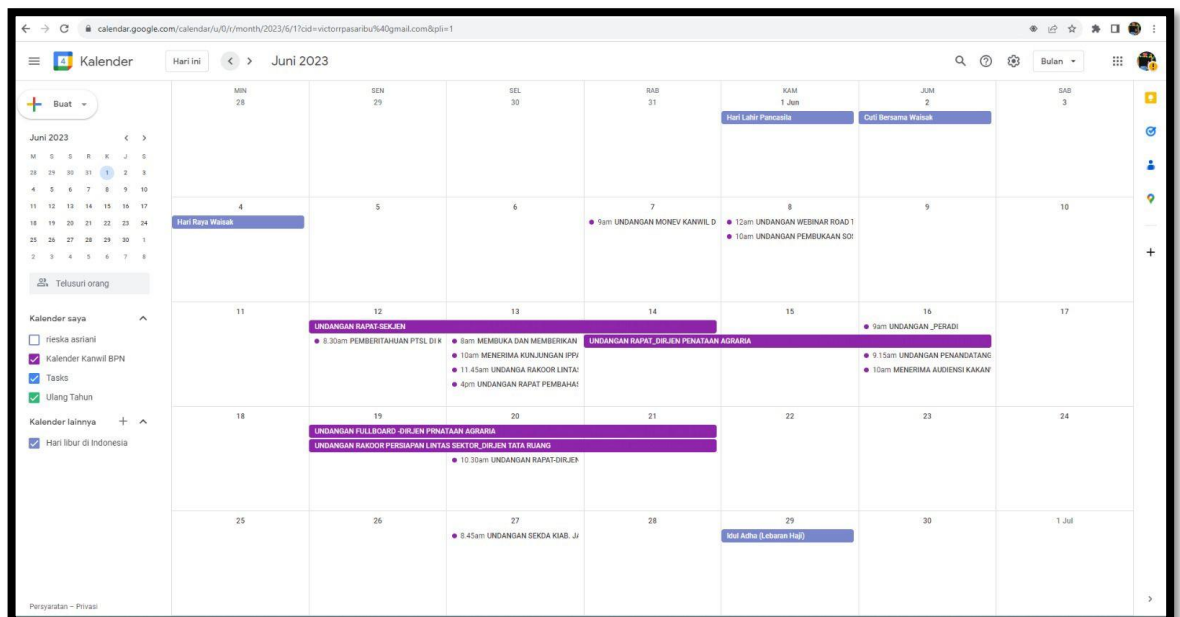
5. Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi Google Calendar

Setelah pelaksanaan sosialisasi penggunaan google calendar, selanjutnya sejak tanggal 26 Juni 2023 sampai dengan saat ini setiap agenda kegiatan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua mulai diinputkan kedalam *google calendar* sesuai dengan tanggal, waktu dan tempat kegiatannya.

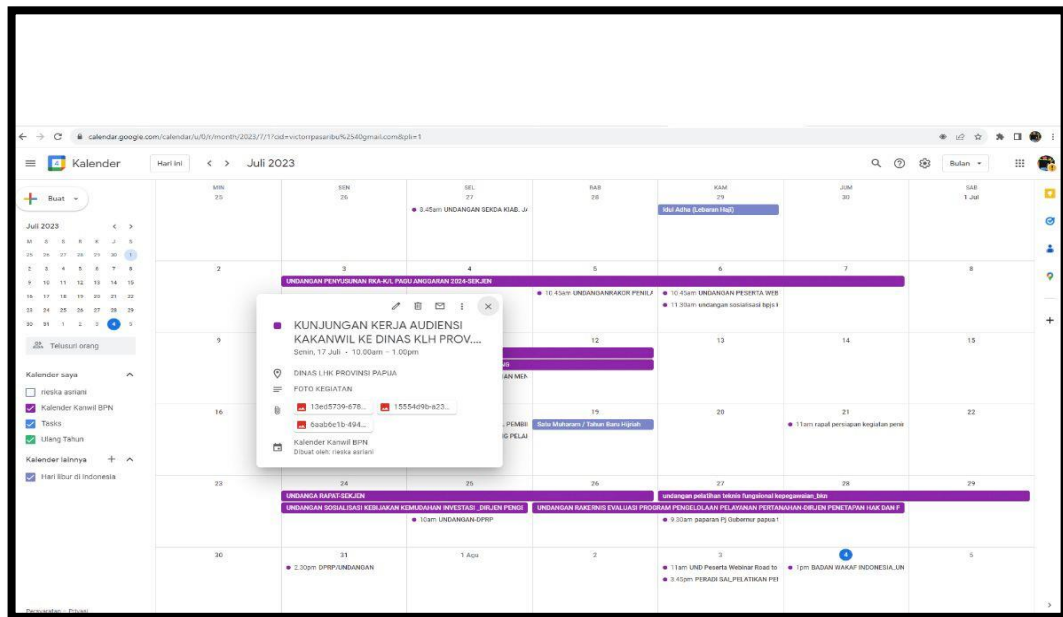
Jika acara atau kegiatan telah selesai dilaksanakan maka eviden kegiatan tersebut berupa foto kegiatan dimasukan juga kedalam lampiran yang terdapat dalam setiap kegiatannya.



Gambar 6. Penginputan Agenda Pimpinan kedalam *Google Calendar*



Gambar 7. Hasil input agenda kakanwil dalam aplikasi *google calendar*



Gambar 8. Agenda Kakanwil yang telah selesai dilaksanakan

6. Evaluasi Kegiatan

Semua tahapan pelaksanaan aksi perubahan ini telah dilaksanakan, evaluasi dilakukan untuk penyempurnaan penggunaan google calendar agar tetap konsisten dilaksanakan dan dijalankan.

Dalam evaluasi yang dilakukan pada tanggal 25 Juli 2023 terdapat kendala dimana pelaksana terkadang masih perlu beradaptasi dengan penggunaan google calendar ini, karena masih ada beberapa agenda yang kadang tidak terinput, namun hal ini dapat diatasi dengan melakukan pendampingan dan kordinasi setiap harinya dimana setiap hari project leader selalu menginformasikan/ mengingatkan melalui whatsapp group.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Dengan adanya pemanfaatan layanan google calendar ini sangat bermanfaat untuk bagi penyelesaian Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan melalui Pemanfaatan Layanan Kalender Manajemen Waktu dan Penjadwalan (Google Calendar) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua yaitu:

1. Manfaat Internal

- a. Terinventarisasinya seluruh agenda Kegiatan Kakanwil secara elektronik pada aplikasi google calendar;
- b. Terbentuknya satu sistem penjadwalan kegiatan kakanwil yang mudah diakses;
- c. Terbangunnya sistem pengawasan dari pejabat pengawas yang membidangi ketatausahaan pimpinan dalam mengatur jaadwal kunjungan tamu.

2. Manfaat Eksternal

- a. Terbangunnya hubungan baik dengan *stackholder* yang ingin bertemu pimpinan karena waktu kunjungannya dapat diatur dengan baik;
- b. Terorganisirnya tamu yang ingin beraudiensi dengan pimpinan karena jadwal kunjungan sudah disesuaikan dengan agenda.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Aksi perubahan dalam jangka pendek telah dilaksanakan, namun untuk mendukung keberlanjutan aksi perubahan dalam mewujudkan pelayanan prima yaitu cepat, efektif dan efisien masih memerlukan aksi-aksi lanjutan. Peningkatan kualitas kompetensi bagi pelaksana menjadi dasar utama sehingga dapat memberikan pelayanan kepada pimpinan dengan loyalitas tinggi. Adanya komitmen dan dukungan dari Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua sebagai salah satu faktor utama untuk mewujudkan pelayanan prima. Wujud dukungan ini dapat berupa sarana dan prasarana maupun anggaran. Sedangkan dari sisi project leader perlu terus dimonitor pelaksanaan aksi perubahan ini bersama dengan seluruh pelakasana dan perlu adanya konsistensi untuk terus melaksanakan aksi perubahan ini sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan pengaruf positif yang dirasakan yaitu dapat memudahkan pimpinan dalam melihat adenda tanpa harus bertanya kepada sekretaris karena dapat dipantau melalui smartphone. Selanjutnya

masih diperlukan pengembangan aplikasi untuk pengagendaan pimpinan yang berbasis google calendar yang bisa terintegrasi dengan aplikasi lainnya.

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

A. Pelatihan Hak Asasi Manusia

Hak Asasi Manusia (HAM) adalah seperangkat hak yang melekat pada hakikat dan keberadaan manusia sebagai makhluk Tuhan dan merupakan anugrah yang wajib dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara, hukum, pemerintah dan setiap orang, demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia. Negara atau bahkan setiap orang tidak berhak mencabut hak yang melekat pada manusia tersebut. Hakikat HAM merupakan upaya menjaga keselamatan eksistensi manusia secara utuh melalui aksi keseimbangan yaitu keseimbangan antara hak dan kewajiban, serta keseimbangan antara kepentingan perseorangan dengan kepentingan umum, begitu juga upaya menghormati, melindungi dan menjunjung tinggi HAM menjadi kewajiban dan tanggung jawab bersama oleh setiap warga negara.

Adapun keterkaitan HAM dengan aksi perubahan ini diantaranya yaitu dengan mempelajari HAM maka kita dapat saling menghargai sesama manusia dengan tidak berlaku sewenang-wenang bahkan terhadap orang yang tidak memiliki kedudukan karena pada hakikatnya semua orang memiliki HAM. Dalam kegiatan memberikan pelayanan kepada masyarakat/ tamu yang ingin beraudiensi dengan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua, apabila sudah mendapat persetujuan dari pimpinan kita sebagai pelaksana harus konsisten dengan jadwal yang sudah dibuat, tidak membeda-bedakan tamu berdasarkan jabatannya sehingga siapa yang lebih berpengaruh itu yang diutamakan dengan mengorbankan yang lainnya yang sudah terlebih dahulu dijadwalkan. HAM harus dipatuhi oleh negara atau pemerintah dalam menjalankan misinya sehingga tidak menjadikan perencanaan dan memihak salah satu golongan atau kelompok sebagai tujuan dengan mengorbankan manusia lainnya. Sejalan dengan nilai-nilai HAM adalah model humanis partisipatoris, yaitu memberi perhatian pada aspek dan dimensi manusiawi sebagai tujuan utama pembangunan yang memberikan akses kepada warga negara untuk ikut serta dalam pengambilan keputusan di berbagai bidang kehidupan.

B. Pelatihan Manajemen Pemerintahan

Manajemen Pemerintahan disebut juga manajemen publik merupakan suatu upaya pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan publik dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia. Unsur manajemen menjadi unsur penting dalam penyelenggaraan organisasi pemerintahan. Manajemen pada sektor publik yang diangkat dari manajemen sektor swasta tidak menjadikan orientasi tujuan dan

pelaksanaan pada organisasi sektor publik menjadi sama dengan sektor swasta.

Menurut Untoro dan Halim (2007):9), dengan menerapkan apa yang ada didalam manajemen strategis sektor publik, maka diharapkan sektor publik dapat:

- a. Menjadi Instansi reaktif dalam menghadapi perubahan situasi yang dinamis dan kompleks;
- b. Mengelola sumber daya yang dimiliki untuk hasil yang maksimal;
- c. Mengubah orientasi instansi menjadi instansi berorientasi masa depan;
- d. Menjadikan instansi adaptif dan fleksibel, mengurangi birokrasi yang rumit dan lebih transparan;
- e. Menjadikan instansi mampu memenuhi harapan masyarakat.

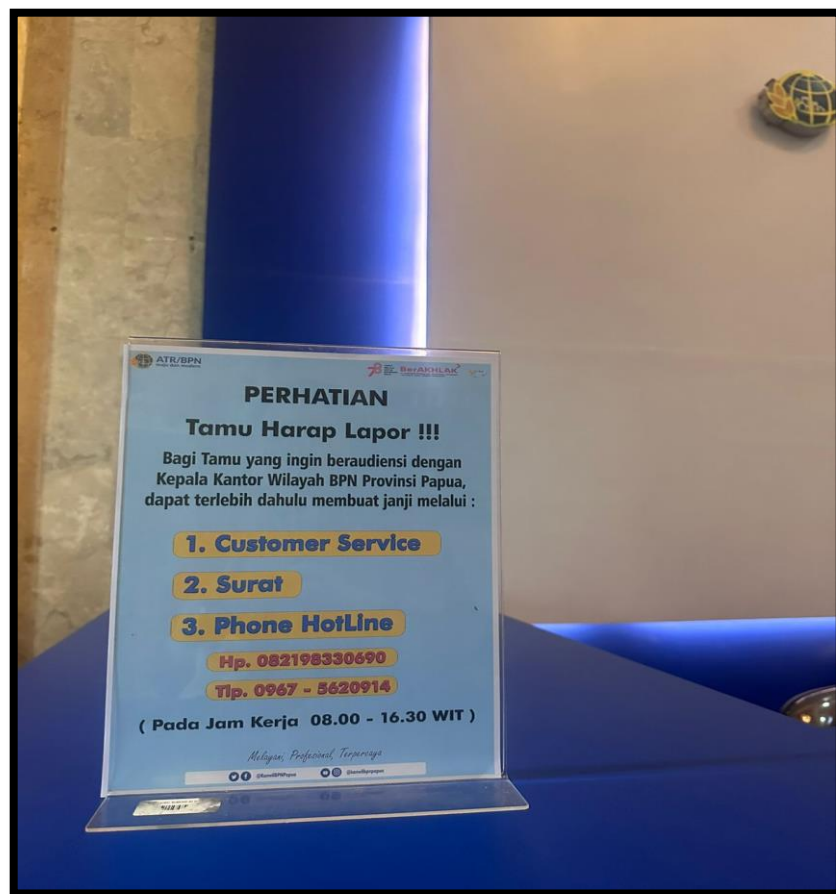
Adapun keterkaitan Manajemen Pemerintahan dengan aksi perubahan ini yaitu dengan menerapkan manajemen pemerintahan dalam pelaksanaan pengagendaaan kegiatan pimpinan maka semua kegiatan dapat terorganisir dengan baik, segala penjadwalan stackholder yang ingin beraudiensi dengan pimpinan dapat tidak meghadapi birokrasi yang rumit lagi, sehingga pelayanan publik dapat terwujud.

BAB VI

DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Implementasi Aksi Perubahan ini disampaikan melalui informasi yang ada pada lobby kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua, sehingga diharapkan tamu yang berkunjung terutama yang ingin beraudiensi dengan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua dapat terlebih dahulu menjadwalkan kunjungannya melalui Customer Service, surat masuk maupun hotline kantor pada jam kerja.



Gambar 9. Penyampaian Informasi pada lobby Kantor

B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/ Replikasi Aksi Perubahan

Dalam rangka menjaga konsistensi dan keberlanjutan dalam melaksanakan aksi perubahan ini maka diharapkan aksi perubahan ini bukan hanya sebatas mengagendakan kegiatan pimpinan saja, tetapi dapat di replikasi juga pada semua bidang yang ada pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua dalam mengagendakan kegiatan sehari-hari dari setiap Kepala Bidang bahkan dapat dipergunakan untuk seluruh satuan kerja yang ada di lingkungan Provinsi Papua yaitu dalam mengagendakan kegiatan setiap Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/ Kota

yang ada di seluruh provinsi Papua.

Pemanfaatan layanan google calendar ini juga telah mendapat dukungan dari Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

BAB VII

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Menengah

Aksi Perubahan dalam jangka Pendek telah dilaksanakan, namun untuk mendukung keberlanjutan aksi perubahan dalam mewujudkan pelayanan prima yaitu cepat, efektif dan efisien masih memerlukan aksi-aksi lanjutan. Peningkatan kualitas para pelaksana khususnya yang ada pada subbagian umum dan humas menjadi dasar utama sehingga dapat memberikan pelayanan dengan baik. Pelaksanaan aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan pengaruh positif khususnya dalam hal pelayanan kepada pimpinan, sehingga tetap harus dilaksanakan sambil selalu berinovasi menciptakan terobosan-terobosan baru yang dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan.

Pengaruh positif yang dapat dirasakan dalam aksi perubahan ini yaitu dengan pemanfaatan layanan google calendar ini dapat memudahkan pimpinan dalam melihat agenda tanpa harus bertanya kepada sekretaris karena dapat dipantau melalui smartphone dan sekretaris dapat juga dengan mudah mendapatkan informasi agenda kegiatan pimpinan setiap harinya.

Selanjutnya dalam jangka menengah ini diharapkan pemanfaatan layanan *google calendar* ini bisa juga digunakan oleh seluruh satuan kerja yang ada dilingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua dalam mengagendakan kegiatan Kepala Kantor Pertanahan setiap harinya.

B. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Panjang

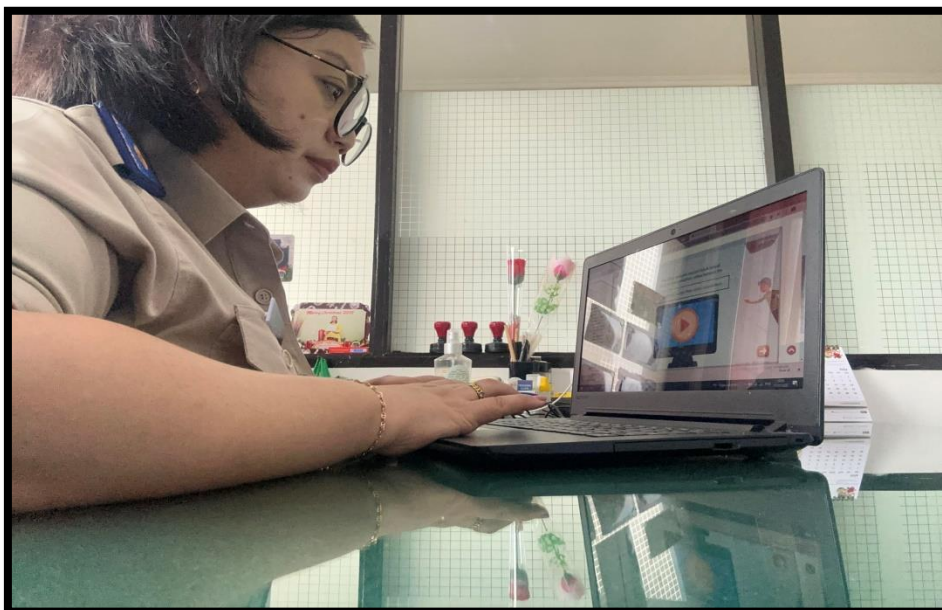
Pemanfaatan layanan google calendar ini dalam jangka panjang diharapkan dapat dikembangkan untuk pengagendaan pimpinan berbasis *google calendar* yang dapat terintegrasi dengan aplikasi lainnya yang ada di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI

Merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, maka kerjasama adalah Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi. Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 5 (lima) subkomponen sebagai berikut : Kerja sama internal, kerja sama eksternal, komunikasi, Fleksibilitas dan Komitmen dalam tim.

Project leader masih harus mengembangkan potensi diri dalam komponen kerja sama, yaitu dengan mengikuti E-Learning Manajemen Kinerja Organisasi yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Adapun tujuan dari Pelatihan ini antara lain mempelajari nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik, dan merancang metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.



Gambar 10. Mengikuti Pelatihan Manajemen Kinerja Organisasi melalui LMS PPSDM



Gambar 11. Sertifikat hasil pelatihan

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretaris Negara.
2. Asmoko, H. 2013. Teknik Ilustrasi Masalah-Fishbone Diagrams. Magelang: BPPK.
3. Hasibuan, Malayu S.P. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
4. 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.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan.
6. Sukarna. 2011. Dasar –dasar Manajemen. Bandung: Mandar Maju.

LAMPIRAN

1. Lampiran 1 SK Tim Efektif

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI PAPUA**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI PAPUA
NOMOR: 41/KEP/14/2023**

**TENTANG
PENBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KUALITAS AGENDA PIMPINAN MELALUI PEMANFAATAN
LAYANAN KALENDER MANAJEMEN WAKTU DAN PENJADWALAN
(GOOGLE CALENDAR) PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN
NASIONAL PROVINSI PAPUA**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI PAPUA**

MENZINGGAT

1. bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan sebagai salah satu rangkaian Kegiatan Kompetisi Pengantar Anggaran 1 Tahun 2023 tentang Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan melalui Pemanfaatan Layanan Kalender Manajemen Waktu dan Penjadwalan (Google Calendar) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua;
2. bahwa untuk keperluan tersebut diatas maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua tentang Pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaannya;

MENINGGAT

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan;
7. Peraturan LAN Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Struktural Kepegawaian.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

1. KEPUTUSAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI PAPUA TENTANG PENBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN KUALITAS AGENDA PIMPINAN MELALUI PEMANFAATAN LAYANAN KALENDER MANAJEMEN WAKTU DAN PENJADWALAN

Google Calendar pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua;

KESATU : Menetapkan tim pelaksana aksi perubahan ini sebagaimana tertera pada Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Menugaskan tim pelaksana aksi perubahan sebagaimana dimaksud pada Dikawat KESATU untuk melaksanakan tugasnya sejak 14 Juli 2023 di Bandung, S.P. dalam menjalankan aksi perubahan;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekhawatiran dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di : Jayapura
Pada Tanggal : 06 Juni 2023

**KEPALA KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI PAPUA**

**DR. ROY RUMAYAH S.SOS., M.MT
NIP. 196222 19712 1 001**

Lampiran Satu Keputusan
Nomor : 41/KEP/14/2023
Tanggal : 06 Juni 2023

**RESENYAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KUALITAS AGENDA PIMPINAN MELALUI PEMANFAATAN
LAYANAN KALENDER MANAJEMEN WAKTU DAN PENJADWALAN
(GOOGLE CALENDAR) PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN
NASIONAL PROVINSI PAPUA**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JARJATAN DALAM TIM
1.	Yosep Simon Done, S.Si, M.Si NIP. 1969121 19903 1 002	Pj. Kepala Region Tim Lokal	Menor
2.	Dr. Yosep Sim. S.Si, CE, S.D NIP. 1968224 19910 1 005	Wakil Ketua AMI Manja	Orang
3.	Lidia Rahmawati, S.P NIP. 198504 20102 1 007	Ketua Subregion Umur dan Jaringan Manajerial	Prinsip Leader
4.	Chusella Valera Duce, S.E NIP. 199108 20147 1 001	Asisten Tim Lokal	Kep Partner
5.	Abdul Samudran, S.Si NIP. 196603 20101 1 001	Penyuluh Informatika	Kep Partner
6.	Yosef Ramon Pambela, S.Md NIP. 196212 20010 1 006	Penyuluh Sistem dan Sungai	Kep Partner
7.	Nova Valerius Satoru, S.P.W.K NIP. 199610 20191 1 209	Asisten Perencanaan	Kep Partner
8.	Paula Heryani Paha, A.Md	PPSPN	Kep Partner
9.	Rosika Azzah, S.E	PPSPN	Kep Partner
10.	Yanis Hedi Sumbur	PPSPN	Kep Partner

**KEPALA KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI PAPUA**

**DR. ROY RUMAYAH S.SOS., M.MT
NIP. 196222 19712 1 001**

2. Bimbingan bersama Mentor Bapak Yosep Simon Done, S.Si, M.Si



3. Konsultasi dan menyampaikan kepada Kakanwil Yang baru menjabat tentang aksi perubahan yang sedang dijalankan.



4. Sosialisasi tahapan kegiatan kepada anggota tim



5. Daftar Hadir Sosialisasi tim efektif

Daftar Hadir Rapat Tim Efektif
Aksi Perubahan : Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan Melalui Pemanfaatan Layanan Kalender Manajemen Waktu dan Penjadwalan (Google Calendar) Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua
Hari/ Tanggal : 6 Juni 2023

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Lidya Balalembang	Projek Leader	[Signature]
2	Abgaili Sumpena	Anggota	[Signature]
3	Yermia H. Sumbari	Anggota	[Signature]
4	Clotadi Dwi Adi	Anggota	[Signature]
5	Nova Makoni	Anggota	[Signature]
6	Clotadi Dwi Adi	Anggota	[Signature]

6. Notulen hasil sosialisasi kepada tim efektif

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI PAPUA**

Jl. Tanjung Ria No. 26 Base-G Jayapura Papua Telp : (0967) 541092 e-mail : papua@bpn.go.id

**NOTULEN RAPAT TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN
Selasa, 06 Juni 2023**

- Dasar : Undangan kasual **Umum dan Humas** melalui Aplikasi Whatsapp
- Waktu Pelaksanaan : Rapat dilaksanakan pada hari **Selasa, 06 Juni 2023** pada jam 15.00 WIT;
- Tempat Pelaksanaan : Rapat dilaksanakan di Ruang Rapat (It.2) Kanwil BPN Provinsi Papua;
- Peserta Rapat : Rapat dihadiri oleh:
 - Lidya Balalembang
 - Abgaili Sumpena
 - Chrisella Y. Dugat
 - Yermia H. Sumbari
 - Riska Asri
 - Nova Makoni
 - Clotadi Dwi Adi
- Hasil Rapat :
 - Aksi perubahan tentang Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan melalui Pemanfaatan Layanan Kalender manajemen Waktu dan Penjadwalan (Google Calendar) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua akan dilaksanakan mulai hari ini jam 08.00 dengan tanggal 25 Juli 2023 dan semua anggota tim mendukung;
 - Project leader membagi tugas kepada setiap anggota, dimana Victor Ramos pasiribu akan membantu membuat (install Aplikasi) pada para user yaitu Sdr Nova dan Sdr Riska, Sdr Clotadi dibantu sdr Yermia membantu membuat buku panduan penggunaan aplikasi Google calendar; sdr Chrisella dan Sdr Abgaili menahkamsun kegiatan kakawil yang belum dilaksanakan;
 - Setelah selesai membagi tugas ditetapkan waktu bersama untuk mengerjakan aksi perubahan ini dan disepehati setiap hari Jumat jam 3 sore, agar tidak menganggu

5. Hasil Rapat :

- Aksi perubahan tentang Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan melalui Pemanfaatan Layanan Kalender manajemen Waktu dan Penjadwalan (Google Calendar) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua akan dilaksanakan mulai hari ini jam 08.00 dengan tanggal 25 Juli 2023 dan semua anggota tim mendukung;
- Project leader membagi tugas kepada setiap anggota, dimana Victor Ramos pasiribu akan membantu membuat (install Aplikasi) pada para user yaitu Sdr Nova dan Sdr Riska, Sdr Clotadi dibantu sdr Yermia membantu membuat buku panduan penggunaan aplikasi Google calendar; sdr Chrisella dan Sdr Abgaili menahkamsun kegiatan kakawil yang belum dilaksanakan;
- Setelah selesai membagi tugas ditetapkan waktu bersama untuk mengerjakan aksi perubahan ini dan disepehati setiap hari Jumat jam 3 sore, agar tidak menganggu

waktu kerja setiap hari.
d. Rapat berakhir pada jam 16.30 WIT.

Project Leader

7. Panduan Penggunaan Google Calendar



A. MENGENAL GOOGLE CALENDAR

Melalui laman web

- Kunjungi <https://calendar.google.com>
- Lakukan Mendaftarkan Akun Gmail
- Jika belum memiliki akun, kliklah Create an account / Buat Akun Gmail

Setelahnya, anda akan masuk ke Google Calendar

B. MEMBUAT EVENT

- Klik Tombol atau akan muncul jendela kecil untuk membuat event secara cepat, klik klik "Opsilasi"

1. JUDUL
Diisi dengan judul kegiatan yang akan diorganisir dan yang akan berlangsung

2. WAKTU DAN DURASI EVENT
Diisi dengan durasi lamanya event/acara/kegiatan yang akan berlangsung

Apabila agenda berlangsung lebih dari 1 hari, klik pada dropdown Drop not Repeat / Tidak berulang lalu pilih Custom/Sebelum.

Akan muncul jendela Custom Recurrence/ Pengulangan Berlanggung, lalu pilih Ulangi Setiap 1 hari/ Repeat every 1 day, pada bagian end/berakhir pilih tanggal berakhirnya acara/event/kegiatan (itu sudah tertera), klik End/Selesai

3. GOOGLE MEET
Klik tombol konferensi video google meet/ add google meet videoconferencing apabila event/acara/kegiatan memanfaatkan teleconference google meet (jika tidak, klik on/Off)

4. LINKS DAN LINK ZOOM
Pada basis location and Zoom link/ Lokasi dan Link Zoom ini memiliki 2 (dua) jenis content yaitu :
Lokasi event (jika kegiatan diadakan secara langsung atau offline)
Link zoom apabila kegiatan diadakan secara daring/online, link akan secara otomatis link akan dibagikan sebagai Hyperlink dan dapat diklik (clickable hyperlink)

5. NOTIFIKASI
Digunakan untuk mengatur notifikasi waktu/pengingat kegiatan sesuai dengan kebutuhan

Notifikasi dapat berupa :

- ✓ Email ke masing-masing peserta

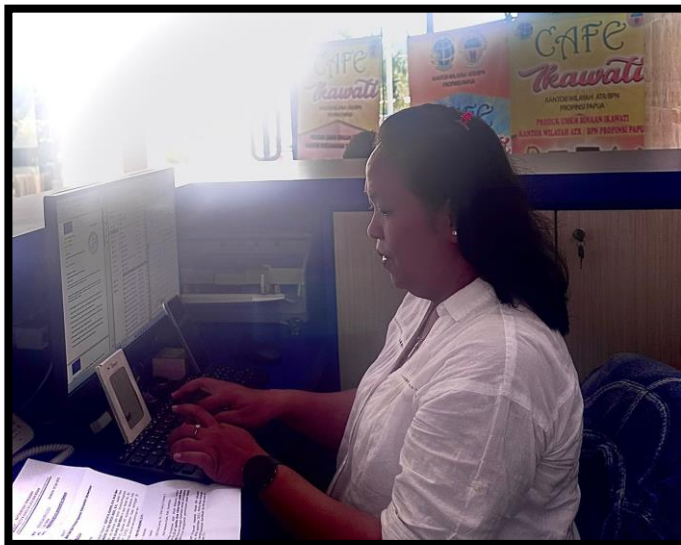
8. Sosialisasi dan uji coba penginputan Agenda Pimpinan ke dalam aplikasi google calendar kepada sekretaris, customer service dan ajudan kakanwil;



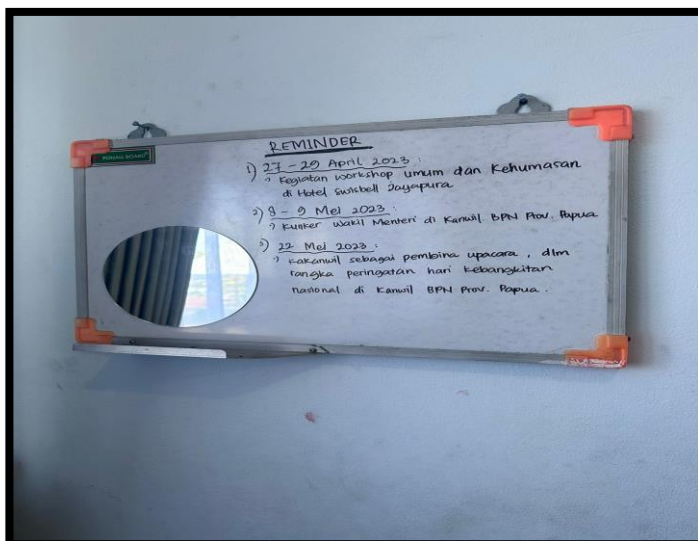
Daftar Hadir Sosialisasi dan Uji Coba Penggunaan Google Calendar
Aksi Perubahan : Peningkatan Kualitas Agenda Pimpinan Melalui Pemanfaatan
Layanan Kalender Manajemen Waktu Dan Penjadwalan (Google Calendar) Pada
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.
 Hari/ Tanggal : Rabu, 11 Mei 2023.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Lidia Djalalan Burg	Kepala camat dan Hrus	
2.	Christel Y. Dasy	Analisis Tata Usaha	
3.	Abigail Sumpun	Praktisi Informatika	
4.	Victor Dams Pscn	Perseloh Bidang Jagan	
5.	Yermia Hagi Sumban	PPPR	
6.	Kelma Asa	PPPR / Customer Service	
7.	Wala mntani	Sekretaris	
8.	Ciptas Pur Adi N.	PPPR	

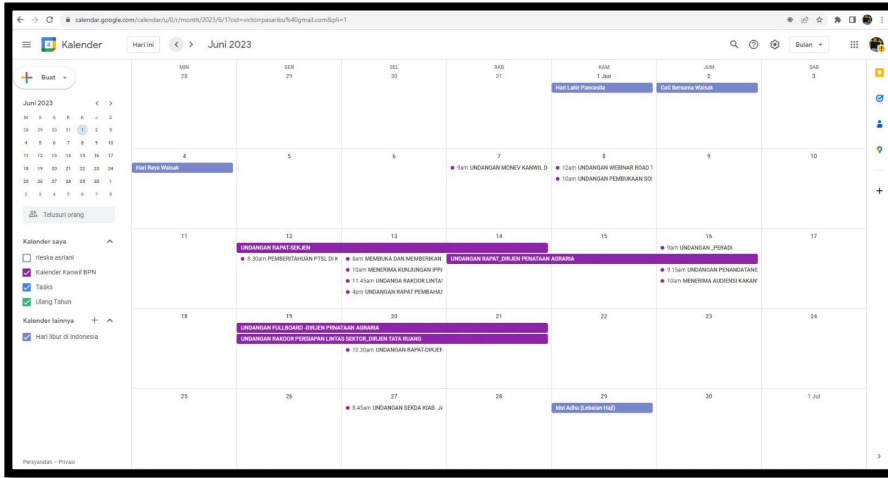
9. Input kegiatan kakanwil yang belum dijalankan kedalam aplikasi google calendar



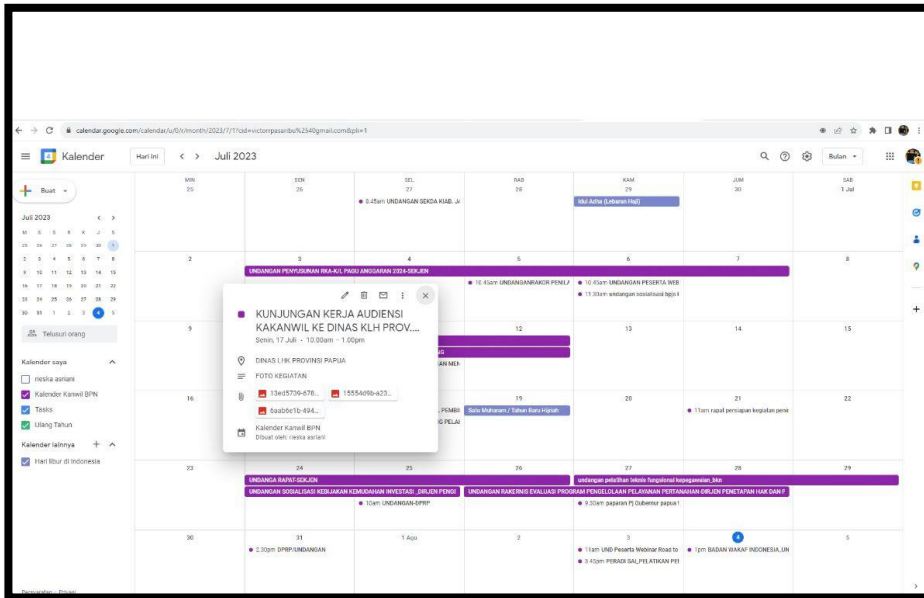
10. Tampilan agenda kakanwil yang masih manual di papan tulis



11. Tampilan setelah agenda kakanwil dimasukan ke dalam google calendar



12. Tampilan agenda kakanwil setelah dilaksanakan, ditambahkan lampiran foto kegiatan



13. Publikasi pelayanan penjadwalan audiensi dengan kakanwil BPN Provinsi Papua



14. Antrian Tamu yang menjadwalkan audiensi dengan kakanwil melalui customer service

