



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

**OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN WARKAH DENGAN  
MENGUNAKAN *GOOGLE FORM* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
KARANGANYAR**

**Disusun Oleh:**

Nama : Diah Cahyanti, S.H.  
NIP : 199708142022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Warkah dengan Menggunakan *Google Form* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXIII:

Nama : Diah Cahyanti, S.H.

NIP : 199708142022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 27 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 27 September 2022

COACH

TOTO HERNAWO, S.Pd.

NIP. 19850525 200903 1 002

Karanganyar, 27 September 2022

MENTOR

MARJIANTO, S.H.

NIP. 19660301 199203 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul “Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Warkah dengan Menggunakan *Google Form* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam memenuhi kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tentunya banyak pihak yang telah membantu dan memberi arahan serta dukungan. Oleh karena itu penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Aris Munanto, M.A.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar;
2. Bapak Marjianto, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus sebagai Mentor penulis selama menyusun laporan aktualisasi;
3. Bapak Toto Hernawo, S.Pd. selaku *Coach* penulis yang selalu memberikan pengarahan dan penjelasan terkait penyusunan laporan aktualisasi;
4. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
5. Keluarga tercinta yang senantiasa mengalirkan doa dan mendukung segalanya demi keberhasilan laporan aktualiasasi; dan
6. Semua pihak yang terlibat dan membantu selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan nantinya. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Karanganyar, September 2022



Diah Cahyanti, S.H.

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                                     | i    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                                | ii   |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                    | iii  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....  | iv   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                      | vi   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                     | vii  |
| <b>DAFTAR BAGAN</b> .....                                      | viii |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                   | ix   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                                 | 1    |
| A. Latar Belakang .....  | 1    |
| B. Tujuan Organisasi .....                                     | 3    |
| C. Tugas dan Fungsi .....                                      | 4    |
| D. Struktur Organisasi .....                                   | 6    |
| E. Program dan Kegiatan saat ini .....                         | 8    |
| <b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....                      | 9    |
| A. Identifikasi Isu .....                                      | 9    |
| B. Pemilihan Isu .....   | 12   |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....                         | 15   |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....                        | 18   |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                           | 45   |
| <b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....                   | 48   |
| A. Role Model .....  | 48   |
| B. Realisasi Aktualisasi .....                                 | 49   |
| 1. Realisasi Kegiatan .....                                    | 49   |
| 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda .....                        | 59   |
| 3. Manfaat Aktualisasi .....                                   | 67   |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi ..... | 67   |
| D. Tindak Lanjut .....   | 68   |
| <b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....                                 | 70   |
| A. Kesimpulan .....  | 70   |
| B. Rekomendasi .....   | 71   |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....                                    | 72   |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| <b>LAMPIRAN</b> .....        | 73 |
| <b>BIODATA PENULIS</b> ..... | 90 |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 2.1 Indikator dalam Teknik Analisis USG .....                                   | 13 |
| Tabel 2.2 Skala Penilaian Teknik Analisis USG .....                                   | 13 |
| Tabel 2.3 Hasil Penentuan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis USG .....              | 13 |
| Tabel 2.4 Faktor Penentu dalam metode <i>Fishbone Diagram</i> .....                   | 14 |
| Tabel 2.5 Penyebab Isu dan Gagasan Alternatif Pemecah Isu .....                       | 15 |
| Tabel 2.6 Skala Penilaian Kriteria KBL (Kontribusi, Biaya, dan Layak) .....           | 16 |
| Tabel 2.7 Penentuan Gagasan Alternatif Pemecah Isu .....                              | 16 |
| Tabel 2.8 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 ..... | 19 |
| Tabel 2.9 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II .....       | 44 |
| Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....  | 45 |
| Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK .....                             | 60 |
| Tabel 3.2 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK .....                | 66 |
| Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut .....   | 68 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1.1 Buku Kendali Bon Warkah .....   | 2  |
| Gambar 1.2 Tematik Tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang .....   | 3  |
| Gambar 2.1 Buku Pinjam Buku Tanah .....  | 9  |
| Gambar 2.2 Buku Kendali Bon Warkah .....   | 11 |
| Gambar 3.1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran .....  | 48 |
| Gambar 3.2 Konsultasi Pembuatan Konsep Kegiatan .....  | 50 |
| Gambar 3.3 Konsultasi Pembuatan Format <i>Google Form</i> untuk Pencatatan Peminjaman<br>Warkah .....                            | 51 |
| Gambar 3.4 <i>Google Form</i> Opsi 2 .....   | 52 |
| Gambar 3.5 Password per KKS Berbeda .....  | 52 |
| Gambar 3.6 Penambahan Petunjuk Pengisian <i>Google Form</i> .....  | 52 |
| Gambar 3.7 Jadwal Sosialisasi .....  | 53 |
| Gambar 3.8 Penyampaian Jadwal Sosialisasi .....  | 53 |
| Gambar 3.9 Pelaksanaan Sosialisasi dan Simulasi .....  | 54 |
| Gambar 3.10 <i>Manual Card</i> .....   | 54 |
| Gambar 3.11 <i>Standing Banner</i> .....   | 55 |
| Gambar 3.12 Video Simulasi .....   | 55 |
| Gambar 3.13 Data Peminjaman Warkah .....   | 56 |
| Gambar 3.14 Konsultasi Pembuatan Formulir Tingkat Efektivitas Penggunaan Google<br>Form dalam Pencatatan Peminjaman Warkah ..... | 57 |
| Gambar 3.15 Penambahan Petunjuk Pengisian Formulir Tingkat Efektivitas Penggunaan<br>Google Form .....                           | 57 |
| Gambar 3.16 Penyampaian Pengisian Survei .....   | 58 |
| Gambar 3.17 Form Responses .....   | 58 |
| Gambar 3.18 Diagram Tingkat Efektivitas Penggunaan Google Form .....   | 59 |

## DAFTAR BAGAN

|   |    |
|---|----|
| Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar ..... | 7  |
| Bagan 2.1 Analisis Penyebab Isu dengan <i>Fishbone Diagram</i> .....        | 15 |
| Bagan 3.1 Alur Teknis Kegiatan .....  | 50 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1 Surat Pernyataan .....                   | 74 |
| Lampiran 2 Link Kegiatan Aktualisasi .....          | 75 |
| Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor ..... | 76 |
| Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....  | 83 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Sedangkan Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Kementerian ATR/BPN mempunyai Kantor Wilayah di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan sebagaimana dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi salah satunya yaitu pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah. Fungsi tersebut tentunya juga diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut tentunya berupaya mengedepankan efektivitas dan efisien pelayanan. Meski demikian masih juga terdapat banyak tunggakan penerimaan berkas permohonan.

Dokumen pertanahan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah selain sertipikat adalah buku tanah dan warkah. Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Sedangkan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Mengingat pentingnya dokumen tersebut maka diperlukan penyimpanan, pemeliharaan, dan pencatatan peminjaman yang optimal untuk meminimalisir potensi hilangnya dokumen pertanahan tersebut.

Di era reformasi digital ini, perlu memanfaatkan media digital sebagai upaya pengoptimalan dalam penyimpanan, pemeliharaan, dan peminjamannya. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sudah

baik. Akan tetapi untuk pencatatan peminjaman (bon) masih dilakukan secara manual yang dicatat dalam buku kendali bon, terutama dalam hal peminjaman warkah. Berikut bentuk bukunya:



Gambar 1.1 Buku Kendali Bon Warkah

Apabila warkah dipinjam oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar guna kepentingan yang harus diselesaikan, peminjaman tersebut dicatat dalam buku kendali bon dan yang dicatat yaitu tanggal pinjam, nomor daftar isian 208, nomor hak, desa/kelurahan, nama peminjam, keterangan, dan tanggal kembali. Catatan peminjaman ini tidak merekam berapa jumlah warkah yang dipinjam dan belum kembali serta sangat rawan terjadi kehilangan sehingga memiliki resiko kehilangan data terhadap peminjam serta jumlah warkah yang telah dipinjam. Selain itu juga dalam pencarian warkah yang dipinjam sudah dikembalikan atau belum memerlukan waktu yang lama.

Adanya keterlambatan atau bahkan hilangnya warkah berpengaruh pada kualitas pelayanan dalam segi waktu penyelesaian. Dengan adanya keterlambatan pelayanan berdampak pada menurunnya penilaian masyarakat yang berpotensi merusak citra pelayanan serta juga berpotensi menimbulkan sengketa atau perkara pertanahan jika terdapat pihak-pihak yang merasa telah dirugikan atas terbitnya, hapusnya, dan perbuatan hukum lainnya terkait dengan sertipikat atau bidang tanahnya dalam hal adanya ketidaksesuaian antara dasar penerbitan di warkah dengan pembaharuan data pemeliharaan dalam buku tanah. Dengan adanya dampak tersebut sudah seharusnya dilakukan perbaikan dalam hal pencatatan peminjaman warkah. Perbaikan dilakukan untuk memudahkan proses administrasi dan lebih aman dalam pengarsipannya dengan media digital. Oleh karena itu tema yang dibahas penulis dalam rancangan aktualisasi ini adalah “Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Warkah dengan Menggunakan *Google Form* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah *”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi, yaitu:

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

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi pertama yaitu *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

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

Sedangkan misi kedua yaitu *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

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

Adapun tematik tahunan Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2 Tematik Tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang

Kementerian ATR/BPN tahun 2022 ini difokuskan untuk meningkatkan layanan berbasis elektronik demi mewujudkan institusi berstandar dunia pada tahun 2024. Maka diperlukan dukungan dari semua insan agraria dengan mengimplementasikan prinsip manajemen ASN dan smart ASN untuk turut serta mengoptimalkan kinerja yang mengedepankan penggunaan fitur berbasis elektronik atau digital, baik dalam rangka mendukung kinerja sehari-hari ataupun pelayanan kepada masyarakat.

Isu terkait keamanan penyimpanan dan pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam warkah perlu diminimalisir dengan memanfaatkan teknologi secara optimal. Usulan penyelesaian terkait isu tersebut adalah melakukan optimalisasi pencatatan peminjaman warkah dengan memanfaatkan *google form* agar nantinya setiap peminjaman warkah tercatat dengan jelas. Usulan tersebut merupakan tahap awal menyongsong transformasi digital menuju institusi berstandar dunia.

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

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan.

Sesuai dengan Pasal 20 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, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Sedangkan tugas Kantor Pertanahan dijabarkan dalam Pasal 21 antara lain adalah penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan; pelaksanaan survei dan pemetaan; penetapan hak dan pendaftaran tanah; penataan dan pemberdayaan; pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik; reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Selanjutnya disebutkan dalam Pasal 27, 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.

Tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan diatur dalam Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam lampiran disebutkan bahwa jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Selain itu Analis Hukum Pertanahan di daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;

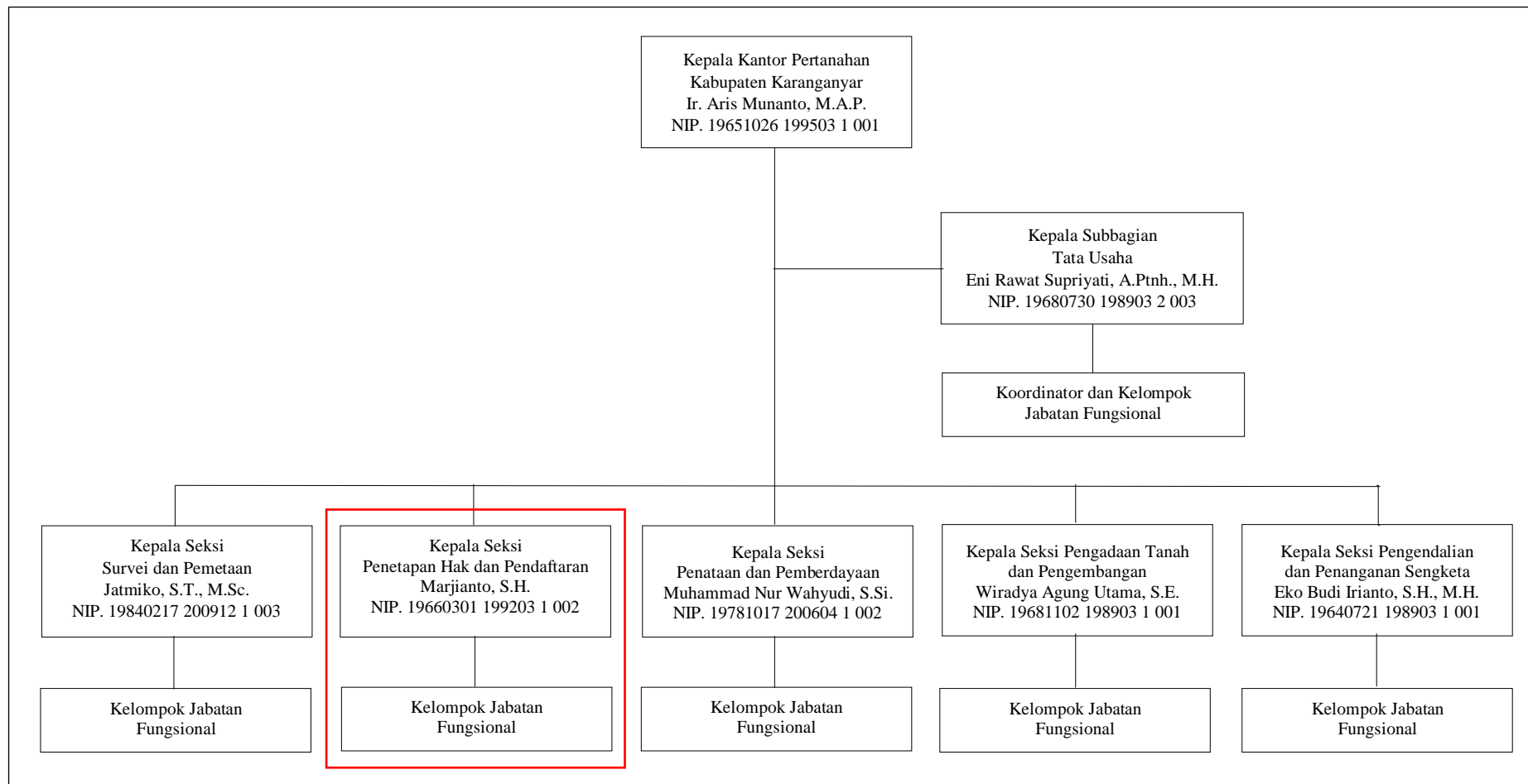
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai analis hukum pertanahan yang ditempatkan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran yang mana dalam memberikan alternatif isu yang dipilih terdapat keterkaitan dengan tugas dan fungsi melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan pemeliharaan hak atas tanah dan ruang.

#### **D. Struktur Organisasi**

Berikut merupakan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar berdasarkan 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.

**Struktur Organisasi**  
**Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar**



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar



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

Berdasarkan Lampiran Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor: DIPA-056.01.2.432577/2022, terdapat dua program di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar yaitu program pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan program dukungan manajemen. Kegiatan dari program pengelolaan dan pelayanan pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. **Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT**
3. **Penetapan Hak Tanah dan Ruang**
4. **Pendaftaran Tanah dan Ruang**
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
6. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan

Dari kegiatan di atas yang termasuk dalam kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, Penetapan Hak Tanah dan Ruang, dan Pendaftaran Tanah dan Ruang. Berdasarkan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Output kegiatan tersebut berupa penerbitan sertipikat untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan sesuai dengan data fisik dan data yuridis yang telah didaftar dalam buku tanah, dimana dasar pendaftaran bidang tanah adalah warkah. Adanya rencana gagasan aktualisasi penulis terkait dengan optimalisasi pencatatan peminjaman warkah dengan menggunakan *google form* erat kaitannya dalam mendukung tercapainya program dan kegiatan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, khususnya dalam pengamanan peminjaman warkah.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

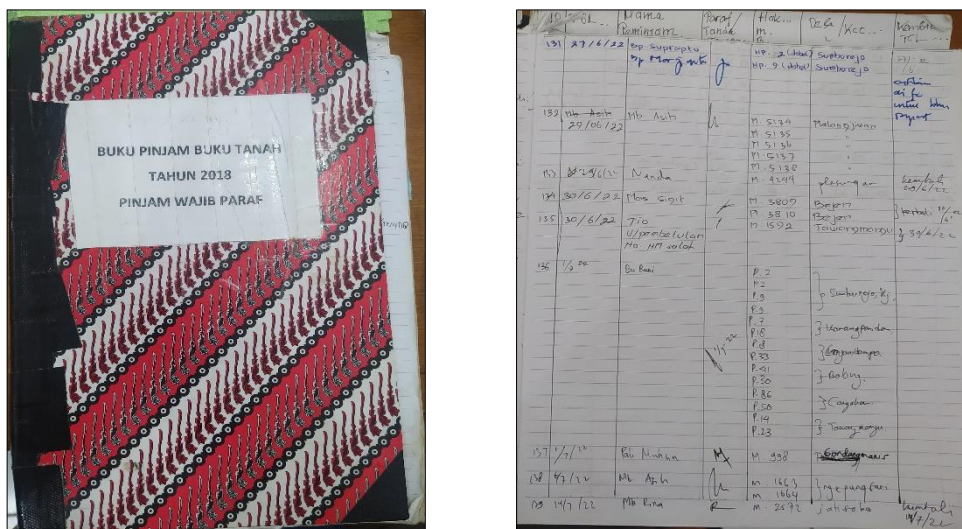
#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, maka beberapa isu permasalahan yang ada diantaranya sebagai berikut:

##### 1. Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Berdasarkan Pasal 1 Angka 19 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah disebutkan bahwa buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Buku tanah merupakan rujukan utama yang dijadikan dasar sinkronisasi data dan informasi pertanahan. Dimana setiap kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan hak atas tanah akan dilakukan pengecekan terlebih dahulu antara sertipikat yang diajukan oleh pemohon dengan buku tanah yang bersangkutan.

Dalam layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar terdapat proses peminjaman (bon) buku tanah yang diminta oleh masing-masing pengendali bagian kelompok substansi. Pada dasarnya proses peminjaman tersebut tidak salah akan tetapi perlu dibarengi dengan pencatatan peminjaman buku tanah yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses peminjaman buku tanah yang telah berjalan saat ini dilakukan dengan mencatat secara manual pada buku pinjam buku tanah. Berikut bentuk bukunya:



Gambar 2.1 Buku Pinjam Buku Tanah

Apabila buku tanah dipinjam oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar guna kepentingan yang harus diselesaikan, peminjaman tersebut dicatat dalam buku pinjam yang dicatat yaitu tanggal pinjam, nama peminjam, paraf atau tanda tangan, nomor hak, desa/kelurahan, dan tanggal kembali. Catatan peminjaman ini tidak merekam berapa jumlah buku tanah yang dipinjam dan belum kembali serta sangat rawan terjadi kehilangan sehingga memiliki resiko kehilangan data terhadap peminjam serta jumlah buku tanah yang telah dipinjam. Selain itu juga dalam pencarian buku tanah yang dipinjam sudah dikembalikan atau belum memerlukan waktu yang lama.

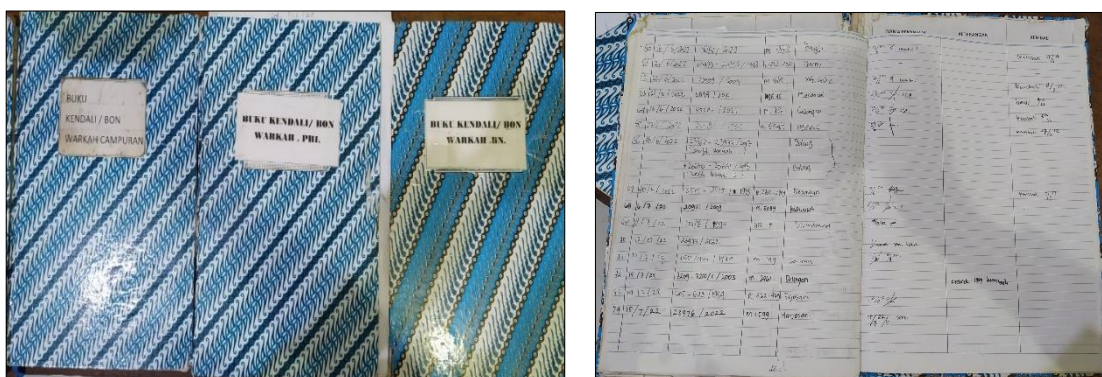
Adanya keterlambatan atau bahkan hilangnya buku tanah berpengaruh pada kualitas pelayanan dalam segi waktu penyelesaian. Dengan adanya keterlambatan pelayanan berdampak pada menurunnya penilaian masyarakat yang berpotensi merusak citra pelayanan serta juga berpotensi menimbulkan sengketa atau perkara pertanahan jika terdapat pihak-pihak yang merasa telah dirugikan atas terbitnya, hapusnya, dan perbuatan hukum lainnya terkait dengan sertipikat atau bidang tanahnya dalam hal adanya ketidaksesuaian antara dasar penerbitan di warkah dengan pembaharuan data pemeliharaan dalam buku tanah. Hal tersebut menunjukkan tidak terlaksananya Manajemen ASN yang baik terkait fungsi ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Dengan adanya dampak tersebut sudah seharusnya dilakukan perbaikan dalam hal peminjaman buku tanah. Perbaikan dilakukan untuk memudahkan proses administrasi dan lebih aman dalam pengarsipannya dengan media digital. Perbaikan tersebut berkaitan dengan Smart ASN dalam hal percepatan transformasi digital.

## 2. Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Berdasarkan Pasal 1 angka 12 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah disebutkan bahwa Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah berperan penting dalam program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Penyelesaian proses pendaftaran tanah terdiri atas 4 (empat) kategori. Warkah berperan penting pada bidang yang termasuk dalam kategori 2 (dua) yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat hak atas tanahnya namun terdapat perkara di Pengadilan. Sesuai fungsinya, warkah

digunakan sebagai bukti otentik yang menjadi dasar untuk penyelesaian permasalahan pertanahan. Dengan demikian, maka diperlukan penyimpanan, pemeliharaan, dan administrasi lalu lintas yang optimal untuk meminimalisir potensi hilangnya warkah.

Di era reformasi digital ini, perlu memanfaatkan media digital sebagai upaya pengoptimalan dalam penyimpanan, pemeliharaan, dan peminjaman warkah. Penyimpanan dan pemeliharaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sudah baik. Akan tetapi untuk peminjaman (bon) warkah masih dilakukan secara manual yang dicatat dalam buku kendali bon warkah. Berikut bentuk bukunya:



Gambar 2.2 Buku Kendali Bon Warkah

Apabila warkah dipinjam oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar guna kepentingan yang harus diselesaikan, peminjaman tersebut dicatat dalam buku kendali bon dan yang dicatat yaitu tanggal pinjam, nomor daftar isian 208, nomor hak, desa/kelurahan, nama peminjam, keterangan, dan tanggal kembali. Catatan peminjaman ini tidak merekam berapa jumlah warkah yang dipinjam dan belum kembali serta sangat rawan terjadi kehilangan sehingga memiliki resiko kehilangan data terhadap peminjam serta jumlah warkah yang telah dipinjam. Selain itu juga dalam pencarian warkah yang dipinjam sudah dikembalikan atau belum memerlukan waktu yang lama.

Adanya keterlambatan atau bahkan hilangnya warkah berpengaruh pada kualitas pelayanan dalam segi waktu penyelesaian. Dengan adanya keterlambatan pelayanan berdampak pada menurunnya penilaian masyarakat yang berpotensi merusak citra pelayanan serta juga berpotensi menimbulkan sengketa atau perkara pertanahan jika terdapat pihak-pihak yang merasa telah dirugikan atas terbitnya, hapusnya, dan perbuatan hukum lainnya terkait dengan sertipikat atau bidang tanahnya dalam hal adanya ketidaksesuaian antara dasar penerbitan di warkah dengan pembaharuan data pemeliharaan dalam buku tanah. Hal tersebut menunjukkan tidak terlaksananya Manajemen ASN yang baik terkait fungsi ASN sebagai pelayan publik yang

profesional dan berkualitas. Dengan adanya dampak tersebut sudah seharusnya dilakukan perbaikan dalam hal peminjaman warkah. Perbaikan dilakukan untuk memudahkan proses administrasi dan lebih aman dalam pengarsipannya dengan media digital. Perbaikan tersebut berkaitan dengan Smart ASN dalam hal percepatan transformasi digital.

3. Belum Optimal dalam Penanganan Berkas Tunggakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar berupaya mengedepankan efektivitas dan efisiensi pelayanan. Meski demikian masih juga terdapat banyak tunggakan penerimaan berkas permohonan. Berdasarkan data laporan per Senin tanggal 18 Juli 2022, di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar masih terdapat tunggakan berkas permohonan yang diakumulasi dari tahun 2015 s/d 2022 sejumlah 3.282 berkas dengan rincian sebagai berikut:

- a. Loker Pendaftaran sejumlah 6 berkas
- b. Seksi Survei dan Pemetaan sejumlah 2.264 berkas
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sejumlah 987 berkas
- d. Kepala Kantor sejumlah 24 berkas
- e. Loker Penyerahan sejumlah 1 berkas

Berdasarkan data di atas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran masih terdapat 987 berkas permohonan yang belum terselesaikan. Hal tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN yang menunjukkan bahwa ASN tidak bertanggungjawab dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Dampak yang ditimbulkan dengan adanya tunggakan berkas permohonan tersebut akan mempengaruhi kualitas durasi penyelesaian permohonan yang baru masuk (rutin) sehingga akan berpotensi menambahnya jumlah tunggakan berkas permohonan. Buruknya durasi penyelesaian layanan pertanahan mengakibatkan pula buruknya citra Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sehingga menjadikan masyarakat enggan untuk datang mengurus sendiri (tanpa kuasa) permohonannya. Kondisi ini dapat menjadikan peluang pengurusan melalui pihak ketiga yang mengakibatkan membengkaknya biaya yang dikeluarkan oleh pemohon.

## **B. Pemilihan Isu**

Untuk menentukan isu utama dari beberapa isu yang ada maka digunakanlah alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Alat bantu yang digunakan untuk menentukan isu utama pada aktualisasi ini yaitu teknik analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Teknik

analisis USG merupakan alat bantu tapisan yang mengklasifikasikan permasalahan berdasarkan skala prioritas, dimulai dari masalah yang “Sangat USG” sampai dengan masalah yang “Sangat Tidak USG”. Indikator teknik analisis USG sebagai berikut:

Tabel 2.1 Indikator dalam Teknik Analisis USG

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

Kemudian untuk skala penilaian teknik analisis USG adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Skala Penilaian Teknik Analisis USG

| Skala | Keterangan                              |
|-------|---|
| 1     | Sangat Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak |
| 2     | Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak        |
| 3     | Cukup Penting/Pengaruh/Berdampak        |
| 4     | Penting/Pengaruh/Berdampak              |
| 5     | Sangat Penting/Pengaruh/Berdampak       |

Penilaian terhadap isu dengan menentukan setiap indikator dengan skala penilaian dari 1 (satu) sampai dengan 5 (lima). Isu yang memiliki skala tertinggi akan menjadi *core issue* (isu prioritas). Pemilihan isu prioritas dilakukan berdasarkan konsultasi dengan mentor, senior, dan rekan kerja dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 2.3 Hasil Penentuan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis USG

| No. | Isu  | Indikator                   |                                  |                           | Total | Prioritas |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------|-----------|
|     |  | <i>Urgency</i> /<br>Penting | <i>Seriousness</i> /<br>Pengaruh | <i>Growth</i> /<br>Dampak |       |           |
| 1.  | Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar | 5                           | 4                                | 5                         | 14    | II        |
| 2.  | Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar     | 5                           | 4                                | 5                         | 14    | I         |

|    |   |   |   |   |    |     |
|----|---|---|---|---|----|-----|
| 3. | Belum Optimal dalam Penanganan Berkas Tunggalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar | 5 | 4 | 4 | 13 | III |
|----|---|---|---|---|----|-----|

Berdasarkan hasil penentuan isu prioritas dengan menggunakan teknik analisis USG di atas, dapat diketahui bahwa terdapat hasil penilaian yang sama antara isu Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar dan isu Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Akan tetapi setelah didiskusikan dengan mentor disarankan untuk membahas isu Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar dikarenakan akhir-akhir ini banyak pelayanan dan permasalahan pertanahan yang membutuhkan warkah dan beberapa dari warkah tersebut sulit ditemukan atau bahkan tidak ditemukan.

Penjabaran hasil analisis USG untuk isu prioritas yaitu Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

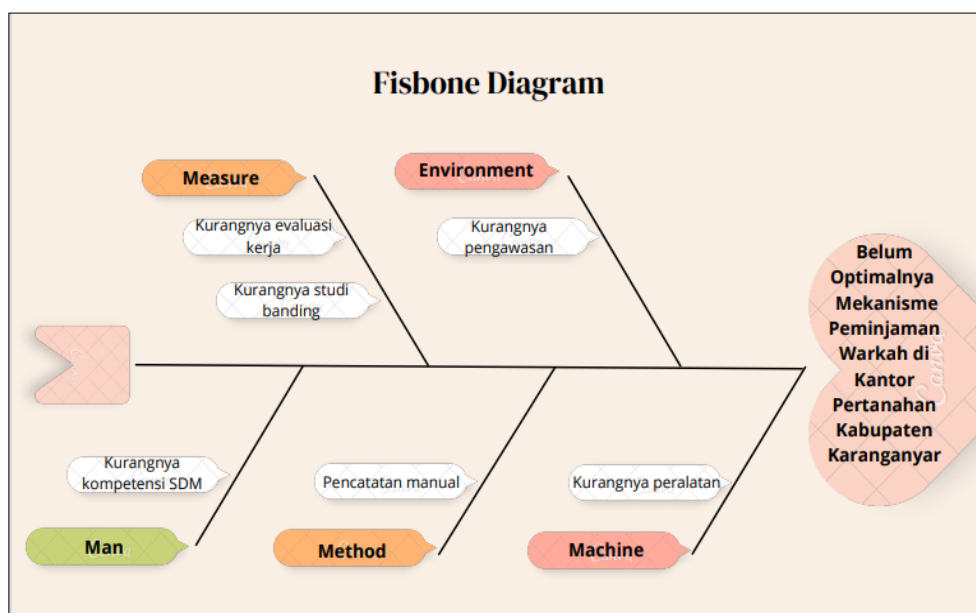
1. *Urgency*: isu tersebut penting untuk segera ditindaklanjuti dalam rangka mengoptimalkan pencatatan peminjaman warkah secara digital dan aman.
2. *Seriousness*: selama tidak ada *platform* digital untuk pencatatan peminjaman warkah maka dalam mengidentifikasi peminjaman warkah akan sulit dan lama.
3. *Growth*: semakin lama hal ini dibiarkan bahkan sampai dengan tidak teridentifikasinya warkah maka akan semakin memburuk citra layanan kantor pertanahan.

Setelah isu prioritas terpilih, selanjutnya dilakukan analisis untuk menentukan penyebab atau akar permasalahannya. Untuk mengetahui penyebab isu prioritas, dilakukan analisis menggunakan metode *fishbone diagram*. Diagram ini menggunakan 5 M sebagai faktor penentu dengan penjabaran sebagai berikut:

Tabel 2.4 Faktor Penentu dalam metode *Fishbone Diagram*

| Faktor Penentu                   | Keterangan   |
|----------------------------------|--|
| <i>Man</i>                       | Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik       |
| <i>Method</i>                    | Permasalahan pada metode atau proses                 |
| <i>Machine</i>                   | Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan |
| <i>Measurement</i>               | Berkaitan dengan pola kerja                          |
| <i>Mother Nature/Environment</i> | Kondisi lingkungan secara langsung/tidak langsung    |

Hasil analisis *fishbone diagram* yang dilakukan untuk mengidentifikasi penyebab isu prioritas adalah sebagai berikut:



Bagan 2.1 Analisis Penyebab Isu dengan *Fishbone Diagram*

Hasil identifikasi penyebab isu prioritas berdasarkan analisis *fishbone diagram* antara lain:

1. *Man*: kurangnya kompetensi pegawai warkah
2. *Method*: metode yang digunakan dalam pencatatan peminjaman warkah dilakukan secara manual
3. *Machine*: peralatan berupa komputer, printer, dan scanner masih belum optimal
4. *Measurement*: kurangnya evaluasi kerja pegawai warkah serta kurangnya studi banding dengan satuan kerja lain
5. *Mother Nature/Environment*: kurangnya pengawasan terhadap pelaksanaan kerja

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu dengan menggunakan *fishbone diagram*, didapatkan gagasan alternatif pemecah isu sebagai berikut:

Tabel 2.5 Penyebab Isu dan Gagasan Alternatif Pemecah Isu

| No. | Faktor Penentu | Penyebab Isu            | Gagasan Alternatif Pemecah Isu   |
|-----|----------------|-------------------------|--|
| 1.  | <i>Man</i>     | Kurangya kompetensi SDM | Pelatihan bimbingan teknis kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi          |
| 2.  | <i>Method</i>  | Pencatatan manual       | Optimalisasi pencatatan peminjaman warkah dengan memanfaatkan <i>google form</i> |



|    |                                  |                          |  |
|----|----------------------------------|--------------------------|--|
| 3. | <i>Machine</i>                   | Kurangnya peralatan      | Pengadaan alat berupa komputer, printer, scanner yang mumpuni guna menunjang kinerja pegawai |
| 4. | <i>Measurement</i>               | Kurangnya evaluasi kerja | Mengadakan evaluasi kerja secara berkala untuk mengetahui kendala yang dialami               |
| 5. | <i>Measurement</i>               | Kurangnya studi banding  | Melakukan studi banding ke Kantor Pertanahan lain guna kemajuan bersama                      |
| 6. | <i>Mother Nature/ Enviroment</i> | Kurangnya pengawasan     | Pengawasan dan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan kinerja pegawai                |

Berdasarkan tabel di atas, terdapat 6 (enam) gagasan alternatif yang dapat digunakan sebagai penyelesaian isu prioritas tersebut. Metode yang dipilih agar dapat memperoleh gagasan yang paling mudah dan efisien adalah dengan menggunakan metode Mc Namara atau Kriteria KBL (Kontribusi, Biaya, dan Layak) dengan skala penilaian sebagai berikut:

Tabel 2.6 Skala Penilaian Kriteria KBL (Kontribusi, Biaya, dan Layak)

| Skala | Kontribusi (K)    | Biaya (B)     | Layak (L)    |
|-------|-------------------|---------------|--------------|
| 1     | Tidak Kontribusi  | Sangat Tinggi | Tidak Layak  |
| 2     | Kurang Kontribusi | Cukup Tinggi  | Kurang Layak |
| 3     | Cukup Kontribusi  | Cukup Rendah  | Cukup Layak  |
| 4     | Kontribusi        | Rendah        | Layak        |
| 5     | Sangat Kontribusi | Sangat Rendah | Sangat Layak |

Setelah mengetahui skala penilaian di atas maka selanjutnya dilakukan penentuan gagasan alternatif pemecahan isu. Pemberian skala penilaian dilakukan dengan melibatkan mentor dan senior di unit kerja. Gagasan dengan skala penilaian tertinggi merupakan gagasan terpilih. Berikut merupakan hasil penilaian gagasan alternatif pemecahan isu:

Tabel 2.7 Penentuan Gagasan Alternatif Pemecah Isu

| No. | Gagasan Alternatif Pemecahan Isu   | Indikator  |       |       | Total | Prioritas |
|-----|--|------------|-------|-------|-------|-----------|
|     |  | Kontribusi | Biaya | Layak |       |           |
| 1.  | Pelatihan bimbingan teknis kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi          | 4          | 2     | 4     | 10    | IV        |
| 2.  | Optimalisasi pencatatan peminjaman warkah dengan memanfaatkan <i>google form</i> | 5          | 5     | 4     | 14    | I         |

|    |  |   |   |   |    |     |
|----|--|---|---|---|----|-----|
| 3. | Pengadaan alat berupa komputer, printer, scanner yang mumpuni guna menunjang kinerja pegawai | 5 | 1 | 4 | 10 | V   |
| 4. | Mengadakan evaluasi kerja secara berkala untuk mengetahui kendala yang dialami               | 4 | 5 | 3 | 12 | III |
| 5. | Melakukan studi banding ke Kantor Pertanahan lain guna kemajuan bersama                      | 4 | 2 | 3 | 9  | VI  |
| 6. | Pengawasan dan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan kinerja pegawai                | 4 | 5 | 3 | 12 | II  |

Berdasarkan penentuan gagasan alternatif pemecah isu di atas didapatkan bahwa gagasan alternatif yang terpilih untuk menyelesaikan isu belum optimalnya pencatatan peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar adalah optimalisasi pencatatan peminjaman warkah dengan memanfaatkan *google form*.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Unit Kerja                         | : Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar   |
| Identifikasi Isu                   | : 1. Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar<br>2. Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar<br>3. Belum Optimal dalam Penanganan Berkas Tunggakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  |
| Isu yang Diangkat                  | : <b>Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar</b>   |
| Gagasan Pemecahan Isu              | : 1. Pelatihan bimbingan teknis kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi<br>2. Optimalisasi pencatatan peminjaman warkah dengan memanfaatkan <i>google form</i><br>3. Pengadaan alat berupa komputer, printer, scanner yang mumpuni guna menunjang kinerja pegawai<br>4. Mengadakan evaluasi kerja secara berkala untuk mengetahui kendala yang dialami<br>5. Melakukan studi banding ke Kantor Pertanahan lain guna kemajuan bersama<br>6. Pengawasan dan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan kinerja pegawai |
| Gagasan Pemecahan Isu yang Diambil | : <b>Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Warkah dengan Memanfaatkan <i>Google Form</i></b><br>Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>  |

Tabel 2.8 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

| No. | Kegiatan                  | Tahapan Kegiatan                                   | Output/ Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi  |
|-----|---------------------------|--|-----------------|--|---|---|
| 1.  | Pembuatan konsep kegiatan | Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor | Konsep kegiatan | <p>Kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Konsultasi dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dan mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Konsultasi dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> | <p>Pembuatan konsep kegiatan merupakan refleksi dari upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja guna mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</b></p> | <p>Proses konsultasi pembuatan konsep kegiatan merupakan wadah yang tepat untuk melatih komunikasi yang baik sebagai ASN agar mampu memberikan <b>pelayanan yang prima</b>. Kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan konsep, hal ini melatih jiwa <b>profesionalitas</b>. Proses konsultasi konsep kegiatan sampai dengan <i>output</i> dilakukan</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/ Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi                                       | Penguatan Nilai Organisasi  |
|-----|----------|--|---|---|--|---|
|     |          |  |   | <p>Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Konsultasi dilakukan secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Tentunya dalam konsultasi ini melibatkan pihak lain dalam hal ini Mentor, bersinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> | <p><b>Berkepribadian</b><br/><b>Berlandaskan</b><br/><b>Gotong Royong.</b></p> | <p>berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penuh integritas dan <b>terpercaya.</b></p> |
|     |          | Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai konsep kegiatan | Kegiatan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi |   |  |   |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/<br>Hasil | Keterkaitan Substansi Mata<br>Pelatihan  | Kontribusi<br>Terhadap Visi<br>Misi Organisasi | Penguatan Nilai<br>Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|--|--|-------------------------------|
|     |          |                  |                  | <p>kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Perbaikan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dan mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Perbaikan dilakukan guna menyalurkan perbedaan pendapat sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Kegiatan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> |  |                               |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/<br>Hasil | Keterkaitan Substansi Mata<br>Pelatihan   | Kontribusi<br>Terhadap Visi<br>Misi Organisasi | Penguatan Nilai<br>Organisasi |
|-----|----------|--|------------------|---|--|-------------------------------|
|     |          |  |                  | <p>Kegiatan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor dilakukan secara proaktif, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor merupakan bentuk bersinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>  |  |                               |
|     |          | Menyampaikan hasil perbaikan konsep kegiatan kepada Mentor |                  | <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor terkait konsep kegiatan merupakan usaha penulis untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor terkait konsep kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> |  |                               |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/<br>Hasil | Keterkaitan Substansi Mata<br>Pelatihan  | Kontribusi<br>Terhadap Visi<br>Misi Organisasi | Penguatan Nilai<br>Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|--|--|-------------------------------|
|     |          |                  |                  | <p>Penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor terkait konsep kegiatan merupakan bentuk kemauan untuk belajar dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor terkait konsep kegiatan dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan sematamata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan secara proaktif, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor adalah bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan</p> |  |                               |



| No. | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output/ Hasil             | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|-----|--|--|---------------------------|--|---|--|
|     |  |  |                           | persepsi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b> .  |   |  |
| 2.  | Pembuatan format <i>google form</i> untuk pencatatan peminjaman warkah | Melakukan konsultasi pembuatan format <i>google form</i> kepada Mentor | Format <i>google form</i> | <p>Kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Kegiatan konsultasi dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan konsultasi merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dan mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Kegiatan konsultasi dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan sebagai wujud</p> | Pembuatan format baru berupa <i>google form</i> dalam menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b> . | Pembuatan format <i>google form</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam <b>pelayanan pertanahan</b> . Pembuatan format <i>google form</i> ini dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi   |
|-----|----------|--|---------------|---|--|--|
|     |          |  |               | <p>aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Kegiatan konsultasi dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Kegiatan konsultasi dilakukan secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Tentunya dalam konsultasi ini melibatkan pihak lain dalam hal ini Mentor, bersinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> |  | <p>menyajikan sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> melekat dalam tanggungjawab tugas yang diberikan.</p> <p>Pembuatan format <i>google form</i> ini dilakukan berdasarkan upaya integrasi dan menyederhanakan langkah yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga asas kepastian hukum atas penyelenggaraan ini</p> |
|     |          | Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai format <i>google form</i> |               | Kegiatan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka   |  |  |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | <i>Output/ Hasil</i> | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|----------------------|---|--|----------------------------|
|     |          |                  |                      | <p>memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dan mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Kegiatan perbaikan dilakukan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> |  | terpenuhi.                 |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/<br>Hasil | Keterkaitan Substansi Mata<br>Pelatihan  | Kontribusi<br>Terhadap Visi<br>Misi Organisasi | Penguatan Nilai<br>Organisasi |
|-----|----------|--|------------------|--|--|-------------------------------|
|     |          |  |                  | <p>Kegiatan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor dilakukan secara proaktif, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor merupakan bentuk bersinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>   |  |                               |
|     |          | Menyampaikan hasil perbaikan format <i>google form</i> kepada Mentor |                  | <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan format <i>google form</i> kepada Mentor merupakan usaha penulis untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Penyampaian hasil perbaikan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Penyampaian hasil perbaikan</p> |  |                               |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/<br>Hasil | Keterkaitan Substansi Mata<br>Pelatihan  | Kontribusi<br>Terhadap Visi<br>Misi Organisasi | Penguatan Nilai<br>Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|--|--|-------------------------------|
|     |          |                  |                  | <p>kepada Mentor terkait format <i>google form</i> merupakan bentuk kemauan untuk belajar dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan secara proaktif, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor adalah bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> |  |                               |

| No. | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output/ Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|-----|---|---|---|---|---|--|
| 3.  | Sosialisasi dan implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | Membuat jadwal sosialisasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kegiatan sosialisasi</li> <li>2. Panduan penggunaan <i>google form</i></li> <li>3. Data peminjaman warkah</li> </ol> | <p>Usulan jadwal merupakan bentuk upaya nyata kemauan untuk berusaha melangkah dalam mencari solusi nyata atas isu yang dihadapi sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Dalam proses pembuatan jadwal dilakukan secara teliti, cermat dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Kegiatan pembuatan jadwal ini adalah bagian dari kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Rangkaian pembuatan jadwal sosialisasi merupakan bentuk kegiatan lanjutan untuk mengimplemantasikan gagasan sebagai dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal.</b></p> <p>Rangkaian pembuatan jadwal sosialisasi diajukan bentuk penyiapan penyebaran informasi atas</p> | <p>Kegiatan sosialisasi dan implementasi merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> | <p>Kegiatan sosialisasi dan implementasi adalah bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan. Kegiatan sosialisasi dan implementasi adalah bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b></p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi   |
|-----|----------|--|---------------|--|--|--|
|     |          | Menyampaikan jadwal sosialisasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah |               | <p>inovasi yang dibuat, merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Penyampaian jadwal merupakan bentuk inisiatif pemberian informasi secara aktif. Pemberian inisiatif secara aktif ini merupakan implementasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Dalam proses penyampaian jadwal dilakukan secara cermat dan akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan dengan baik terkait dengan substansinya sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan penyampaian jadwal ini adalah bagian dari aktualisasi nilai <b>Kompeten</b> karena merupakan bentuk membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar.</p> <p>Dalam kegiatan penyampaian jadwal ini dilakukan dengan cara berkomunikasi dengan baik dengan siapapun merupakan aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> |  | <p>yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan.</p> <p>Kegiatan sosialisasi dan implementasi adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga mampu membangun nilai <b>terpercaya</b> Kementerian Agraria dan Tata</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi       |
|-----|----------|--|---------------|---|--|----------------------------------|
|     |          |  |               | <p>Penyampaian jadwal sosialisasi merupakan bentuk aktualisasi nilai <b>Loyal</b> dalam konteks berupaya cepat dan tepat dalam menginformasikan rencana kegiatan dalam organisasi demi kemajuan organisasi.</p> <p>Penyampaian jadwal sosialisasi ini dilakukan dengan penyebaran informasi atas inovasi yang dibuat dengan media digital dan disebarakan dengan memanfaatkan media digital sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Penyampaian jadwal sosialisasi kepada pihak pihak yang terkait merupakan aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> |  | Ruang/Badan Pertanahan Nasional. |
|     |          | Melakukan sosialisasi dan simulasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman |               | <p>Sosialisasi dan simulasi pencatatan peminjaman warkah dilakukan dengan ramah, keramahan ini wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Dalam proses sosialisasi dan simulasi dilakukan runtut dan sistematis sehingga alur proses nya</p>   |  |                                  |



| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | <i>Output/ Hasil</i> | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|----------------------|--|--|----------------------------|
|     |          | warkah           |                      | <p>mudah dimengerti diharapkan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan sosialisasi dan simulasi merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b> karena merupakan bentuk membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar hal baru.</p> <p>Dalam kegiatan sosialisasi dan simulasi dilakukan dengan cara berkomunikasi yang baik dengan siapapun sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Kegiatan sosialisasi dan simulasi merupakan bentuk aktualisasi nilai <b>Loyal</b> dalam konteks berupaya untuk segera mengimplementasikan tahapan kegiatan yang akan dilakukan oleh organisasi demi kemajuan bersama.</p> <p>Penyampaian sosialisasi dan simulasi dilakukan dengan menggunakan media digital sesuai</p> |  |                            |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output/<br>Hasil | Keterkaitan Substansi Mata<br>Pelatihan   | Kontribusi<br>Terhadap Visi<br>Misi Organisasi | Penguatan Nilai<br>Organisasi |
|-----|----------|---|------------------|---|--|-------------------------------|
|     |          | <p>Membuat panduan penggunaan <i>google form</i> dalam bentuk <i>manual card</i>, <i>standing banner</i> dan video simulasi</p> |                  | <p>kondisi saat ini merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Kebersamaan pembahasan dalam sosialisasi dan simulasi bersinergi dengan pihak lain untuk menjalankan sebuah program organisasi merupakan aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Pembuatan panduan dilakukan secara cermat dan teliti sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Panduan ini bertujuan untuk membantu menjelaskan bagaimana mekanisme peminjaman warkah dengan menggunakan <i>google form</i>, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Pembuatan panduan ini merupakan bentuk kepedulian untuk menyelaraskan penggunaan <i>google form</i> sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Pembuatan panduan ini semata-mata suatu dedikasi untuk kepentingan instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> |  |                               |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|---------------|--|--|----------------------------|
|     |          | Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah |               | <p>Mengimplementasikan penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah dilakukan dengan harapan mempercepat proses pelayanan pertanahan yang diberikan terutama dalam hal kualitas waktu sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Dalam proses implementasi dilakukan runtut dan sistematis alur prosesnya sehingga setiap inputan tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, hal ini merupakan aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>Kegiatan implementasi ini merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b> karena mau berupaya meningkatkan kualitas kecepatan penyelesaian waktu pekerjaan sehingga lebih efektif dan efisien.</p> <p>Dalam implementasi ini perlu adanya komunikasi yang baik dengan siapapun, hal ini wujud</p> |  |                            |

| No. | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output/ Hasil  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|-----|--|--|--|---|--|---|
|     |  |  |  | <p>aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.<br/>           Kegiatan implementasi ini merupakan bentuk aktualisasi nilai <b>Loyal</b> dalam konteks patuh terhadap hal baru yang ada dalam organisasi demi kemajuan organisasi.</p> <p>Kemauan untuk mengimplementasikan metode baru dalam organisasi mengaktualisasikan nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Kebersamaan dalam implementasi ini bentuk sinergi berbagai pihak untuk menjalankan sebuah program organisasi merupakan aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> |  |   |
| 4.  | Pembuatan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman | Melakukan konsultasi pembuatan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan | Formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> | Proses konsultasi yang dilakukan adalah bentuk sikap terbuka menerima kritik dan saran yang membangun dengan cara memahami dan melayani kebutuhan atas saran yang memadai dalam pembuatan formulir adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> .   | Pentingnya menerima masukan, saran, dan kritik adalah bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna | Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|-----|----------|---------------------------------|---------------|---|--|---|
|     | warkah   | peminjaman warkah kepada Mentor |               | <p>Kegiatan konsultasi dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Kegiatan konsultasi merupakan bentuk kemauan untuk belajar sebagai aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Kegiatan konsultasi dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Kegiatan konsultasi dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Kegiatan konsultasi dilakukan secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai</p> | <p>menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> | <p>dalam hal memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan. semangat meningkatkan kualitas melayani tiada henti. Kegiatan evaluasi dan perbaikan bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan. Kegiatan evaluasi</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi   |
|-----|----------|--|---------------|---|--|--|
|     |          | Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah |               | <p><b>Adaptif.</b><br/>Tentunya dalam konsultasi ini melibatkan pihak lain dalam hal ini Mentor, bersinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Mau menerima kritik dengan respon cepat melakukan perbaikan adalah mencerminkan sikap professional adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Perbaikan dilakukan dengan teliti, cermat sesuai dengan catatan yang ada pada saat konsultasi dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Upaya perbaikan dilakukan adalah bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide dan mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Kegiatan perbaikan dilakukan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud aktualisasi</p> |  | dan perbaikan adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga <b>terpercaya</b> atas penyeleenggaraan layanan pertanahan ini. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output/<br>Hasil | Keterkaitan Substansi Mata<br>Pelatihan   | Kontribusi<br>Terhadap Visi<br>Misi Organisasi | Penguatan Nilai<br>Organisasi |
|-----|----------|---|------------------|---|--|-------------------------------|
|     |          |   |                  | <p>nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Kegiatan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor dilakukan secara proaktif, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor merupakan bentuk bersinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> |  |                               |
|     |          | Menyampaikan hasil perbaikan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman |                  | Kegiatan penyampaian hasil perbaikan formulir tingkat efektivitas kepada Mentor merupakan usaha penulis untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi</b>   |  |                               |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan     | <i>Output/ Hasil</i> | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|----------------------|----------------------|---|--|----------------------------|
|     |          | warkah kepada Mentor |                      | <p><b>Pelayanan.</b></p> <p>Penyampaian hasil perbaikan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor terkait formulir tingkat efektivitas merupakan bentuk kemauan untuk belajar dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan</p> |  |                            |



| No. | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output/ Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi   |
|-----|---|---|---|--|--|--|
|     |   |   |   | <p>secara proaktif, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Kegiatan penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor adalah bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>   |  |  |
| 5.  | Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | Mentautkan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> pada link | Data tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | <p>Dalam mentautkan formulir tingkat efektivitas dengan teliti, cermat merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Mencari informasi atau ilmu di media digital terkait cara menautkan link mencerminkan kemauan untuk belajar adalah aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dalam proses mencari pengetahuan juga dapat dilakukan secara langsung dengan rekan kerja, hal ini menunjukkan lingkungan kondusif sesuai nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Berhati-hati dalam menautkan link adalah upaya dalam <i>digital safety</i> sehingga melindungi informasi</p> | <p>Pentingnya menerima masukan, saran, kritik adalah bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam</p> <p><b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang</b></p> | <p>Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dalam hal memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan. semangat meningkatkan kualitas melayani tiada henti.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi   |
|-----|----------|---|---------------|---|--|--|
|     |          |   |               | <p>instansi dari hal yang tidak diinginkan adalah bentuk aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Pemanfaatan link tersebut adalah bentuk pemanfaatan literasi digital yang tersedia, merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Link tersebut diharapkan menjadi pintu pihak lain dalam memberikan kolaborasi mengenai penilaian efektivitas pengguna, hal ini wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> | <p><b>yang Berstandar Dunia.</b></p>     | <p>Kegiatan evaluasi dan perbaikan bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan.</p> <p>Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka</p> |
|     |          | Menarik data yang masuk dalam <i>google form</i> penilaian pengguna |               | <p>Penarikan data inputan merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik dan saran yang membangun selaras dengan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Proses penarikan data dilakukan secara teliti, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Penarikan data menggunakan media digital yang tersedia</p>                       |  |  |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi   |
|-----|----------|--|---------------|---|--|--|
|     |          | <p>Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk diagram tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i></p> |               | <p>merupakan aktualisasi dari nilai <b>Adaptif</b>.<br/> Data yang ditarik adalah hasil partisipasi pihak lain dalam memberikan penilaian, hal ini adalah aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Upaya pengolahan dan penyajian data yang obyektif diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan <i>google form</i> demi memberikan layanan terbaik dalam penyelenggaraan layanan pertanahan, hal ini wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.<br/> Proses pengolahan dan penyajian data dilakukan teliti, cermat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan ini wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.<br/> Proses pengolahan dan penyajian data ini meningkatkan kapasitas sikap obyektif saya agar hasilnya juga obyektif., merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>.<br/> Proses pengolahan dan penyajian</p> |  | <p>memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga <b>terpercaya</b> atas penyelelenggaraan layanan pertanahan ini.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/<br>Hasil | Keterkaitan Substansi Mata<br>Pelatihan   | Kontribusi<br>Terhadap Visi<br>Misi Organisasi | Penguatan Nilai<br>Organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|---|--|-------------------------------|
|     |          |                  |                  | <p>data dilakukan dengan <i>sharing knowledge</i> bersama rekan kerja menggunakan komunikasi yang baik, merupakan aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Mengupayakan proses pengolahan dan penyajian data yang baik dengan penuh dedikasi demi perbaikan instansi, merupakan aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Pengolahan dan penyajian data menggunakan media digital merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Diharapkan atas hasil pengolahan dan penyajian data tersebut akan dilakukan pembahasan untuk mengevaluasi upaya perbaikan atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi pencatatan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> |  |                               |

Tabel 2.9 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

| No.   | Mata Pelatihan         | Kegiatan  |           |           |           |           | Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan |
|---|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------|
|   |                        | Ke-1      | Ke-2      | Ke-3      | Ke-4      | Ke-5      |                                       |
| 1.  | Berorientasi Pelayanan | 3         | 3         | 4         | 3         | 2         | 15                                    |
| 2.  | Akuntabel              | 3         | 3         | 5         | 3         | 3         | 17                                    |
| 3.  | Kompeten               | 3         | 3         | 5         | 3         | 2         | 16                                    |
| 4.  | Harmonis               | 3         | 3         | 4         | 3         | 2         | 15                                    |
| 5.  | Loyal                  | 3         | 3         | 5         | 3         | 2         | 16                                    |
| 6.  | Adaptif                | 3         | 3         | 4         | 3         | 3         | 16                                    |
| 7.  | Kolaboratif            | 3         | 3         | 3         | 3         | 3         | 15                                    |
| <b>Jumlah Mata Pelatihan yang Dilaksanakan Per Kegiatan</b> |                        | <b>21</b> | <b>21</b> | <b>30</b> | <b>21</b> | <b>17</b> | <b>110</b>                            |

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi |    |    |    |    |    |    |   |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|-----|---|---|-------------------------------------|----|----|----|----|----|----|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
|     |   |   | Juli                                |    |    |    |    |    |    |   | Agustus |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|     |   |   | 25                                  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2       | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |  |
| 1.  | Pembuatan konsep kegiatan   | Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor  |                                     |    |    |    |    |    |    |   |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|     |   | Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai konsep kegiatan              |                                     |    |    |    |    |    |    |   |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|     |   | Menyampaikan hasil perbaikan konsep kegiatan kepada Mentor                                  |                                     |    |    |    |    |    |    |   |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 2.  | Pembuatan format <i>google form</i> untuk pencatatan peminjaman warkah                        | Melakukan konsultasi pembuatan format <i>google form</i> kepada Mentor                      |                                     |    |    |    |    |    |    |   |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|     |   | Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai format <i>google form</i>    |                                     |    |    |    |    |    |    |   |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|     |   | Menyampaikan hasil perbaikan format <i>google form</i> kepada Mentor                        |                                     |    |    |    |    |    |    |   |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 3.  | Sosialisasi dan implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | Membuat jadwal sosialisasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah |                                     |    |    |    |    |    |    |   |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|     |   | Menyampaikan jadwal sosialisasi   |                                     |    |    |    |    |    |    |   |         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |   | penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Melakukan sosialisasi dan simulasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Membuat panduan penggunaan <i>google form</i> dalam bentuk <i>manual card</i> , <i>standing banner</i> dan video simulasi                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Pembuatan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | Melakukan konsultasi pembuatan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah kepada Mentor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   | Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i>                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi. Bapak Marjianto, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan salah satu orang yang menjadi *role model* bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi.



Gambar 3.1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Nilai-nilai Dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif selalu beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya. Kepribadian beliau yang ramah baik kepada atasan, rekan kerja, staff, terlebih kepada masyarakat menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Beliau juga disiplin, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya seperti datang ke kantor tepat waktu dan pulang pada waktunya yang mencerminkan nilai **Akuntabel**. Selain itu beliau juga sering berdiskusi dan bersedia bekerjasama dalam menyelesaikan tugas sehari-hari untuk mendapatkan kinerja terbaik, menghargai setiap perbedaan pendapat, dimana menunjukkan nilai **Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif**. Beliau selalu proaktif dan berkontribusi penuh baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi maupun kegiatan lain dengan membawa nama baik instansi menunjukkan nilai **Adaptif dan Loyal**.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan dengan beberapa tahapan di masing-masing kegiatannya. Kegiatan aktualisasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **a. Pembuatan konsep kegiatan**

Pelaksanaan pembuatan konsep kegiatan atau alur teknis kegiatan sudah selesai dilakukan dari tanggal 25 s/d 29 Juli 2022 dengan *output* diperoleh berupa konsep kegiatan. Pelaksanaan kegiatan ini sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

##### 1) Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor

Konsultasi konsep kegiatan atau alur teknis kegiatan merupakan tahapan awal dalam kegiatan aktualisasi ini. Dalam konsultasi ini penulis menjelaskan kepada Mentor mengenai alur teknis kegiatan, yaitu dimulai dengan pembuatan draft *google form* yang akan digunakan untuk pencatatan peminjaman warkah. Dalam implementasi penggunaan *google form* ini, sebagai *trial* difokuskan terlebih dahulu pada seksi penetapan hak dan pendaftaran (seksi 2) agar tidak mengganggu jalannya proses pelayanan.

Di seksi 2 ini terdapat tiga Koordinator Kelompok Substansi (KKS), dimana setiap KKS ditunjuk masing-masing sebagai *person in charge* (PIC) peminjaman warkah. Untuk petugas warkah sendiri sebagai pengendali penggunaan *google form* yang nantinya juga mengolah pencatatan peminjaman warkah dengan menggunakan *google form* tersebut. PIC per KKS akan mendapatkan *link google form* untuk penginputan peminjaman warkah dari petugas warkah. Sebelum proses implementasi akan dilakukan sosialisasi terlebih dahulu. Selain itu juga dibuatkan panduan penggunaan *google form* berupa *manual card*, *standing banner*, dan video simulasi. Setelah proses implementasi atau *trial*, akan dilakukan evaluasi efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah.



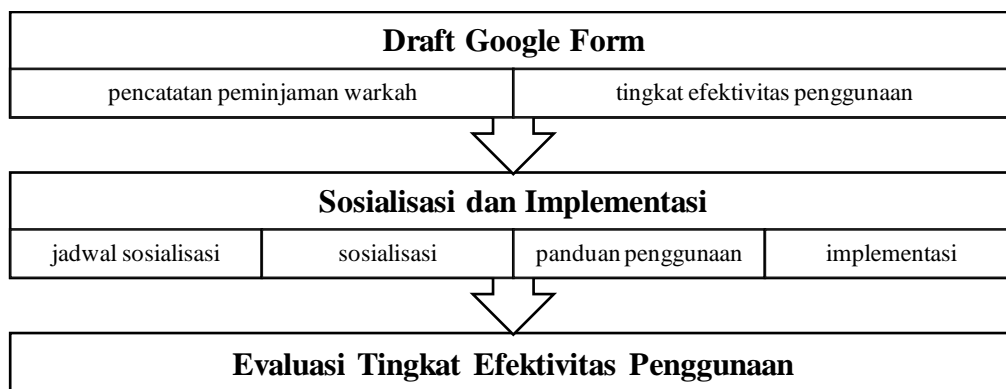
Gambar 3.2 Konsultasi Pembuatan Konsep Kegiatan

- 2) Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai konsep kegiatan

Catatan Mentor terkait konsep kegiatan sudah baik, bisa dilanjutkan ke kegiatan berikutnya. Mentor hanya menambahkan dalam penyampaian draft *google form* untuk pencatatan peminjaman warkah sekaligus disampaikan juga draft *google form* untuk tingkat efektivitas penggunaan.

- 3) Menyampaikan hasil perbaikan konsep kegiatan kepada Mentor

Bentuk penggambaran konsep kegiatan atau alur teknis kegiatan aktualisasi sebagai berikut:



Bagan 3.1 Alur Teknis Kegiatan

Dengan uraian sebagai berikut:

- a) Dimulai dengan perumusan *google form* untuk pencatatan peminjaman warkah dan tingkat efektivitas penggunaan, dibuat dengan mengakomodir format yang ada dalam buku kendali bon warkah.
- b) Apabila *google form* tersebut sudah disetujui oleh Mentor, maka selanjutnya akan dibuatkan jadwal sosialisasi dan implementasinya. Selain itu penulis juga membuat panduan penggunaan *google form* berupa *manual card*, *standing banner*, dan video simulasi.

- c) Setelah proses implementasi atau *trial*, akan dilakukan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah.

**b. Pembuatan format *google form* untuk pencatatan peminjaman warkah**

Pelaksanaan pembuatan format *google form* untuk pencatatan peminjaman warkah sudah selesai dilakukan dari tanggal 25 s/d 29 Juli 2022 dengan *output* diperoleh berupa format *google form*. Pelaksanaan kegiatan ini sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1) Melakukan konsultasi pembuatan format *google form* kepada Mentor

Dalam konsultasi pembuatan format *google form* untuk pencatatan peminjaman warkah, penulis memaparkan tiga opsi draft *google form* sebagai berikut:

Opsi 1: <https://forms.gle/VS1W9uStnq4Mazji8>

Opsi 2: <https://forms.gle/idbiT94rWKArjo9QA>

Opsi 3: <https://forms.gle/y8HupW8W7XzFZXgdA>

Tiga opsi tersebut tentunya mempunyai kelebihan dan kekurangan masing-masing, sekilas hampir sama, yang membedakan pada tahapan pemilihan kelurahan/desa. Password akses dalam *google form* tersebut adalah KKS1.

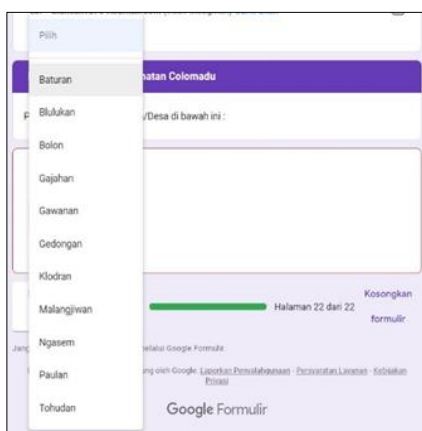


Gambar 3.3 Konsultasi Pembuatan Format *Google Form* untuk Pencatatan Peminjaman Warkah

- 2) Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai format *google form*

Hasil dari konsultasi tiga opsi yang telah penulis paparkan, mentor memberi saran untuk menggunakan opsi 2 dimana ketika memilih kelurahan/desa yang muncul hanya kelurahan/desa dari kecamatan yang dipilih. Selain itu ntuk

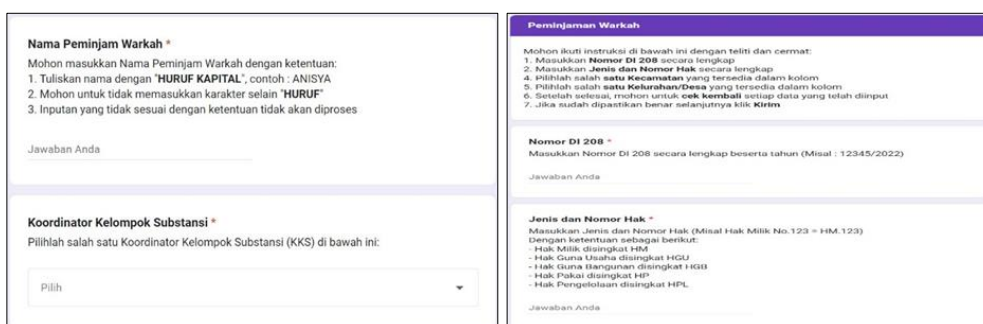
password jangan hanya satu tetapi per KKS ada password masing-masing dan juga perlu ditambahkan deskripsi petunjuk pengisian guna menyamakan setiap inputan.



Gambar 3.4 Google Form Opsi 2



Gambar 3.5 Password per KKS Berbeda



Gambar 3.6 Penambahan Petunjuk Pengisian Google Form

3) Menyampaikan hasil perbaikan format *google form* kepada Mentor

Setelah dilakukan perbaikan, selanjutnya penulis menyampaikan hasil perbaikan kepada Mentor guna mendapat persetujuan untuk melanjutkan kegiatan selanjutnya. Format *google form* yang sudah dilakukan perbaikan dengan hasil sebagai berikut <https://bit.ly/FormulirPeminjamanWarkah>.

### c. Sosialisasi dan implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah sudah selesai dilakukan dari tanggal 01 s/d 16 Agustus 2022 dengan *output* diperoleh berupa jadwal sosialisasi, panduan penggunaan *google form*, dan data peminjaman warkah. Pelaksanaan kegiatan ini sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua sampai keempat (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output*



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

- 1) Membuat jadwal sosialisasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

Pembuatan jadwal sosialisasi merupakan tahapan awal sebelum dilakukan sosialisasi dan implementasi lebih lanjut. Berikut jadwal sosialisasi implementasi pencatatan peminjaman warkah dengan menggunakan *google form*.

| Jadwal Sosialisasi Implementasi Pencatatan Peminjaman Warkah dengan Menggunakan <i>Google Form</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar |                 |               |  |                     |
|---|-----------------|---------------|--|---------------------|
| No.   | Tanggal         | Waktu         | KKS/Seksi  | Tempat              |
| 1.  | 03 Agustus 2022 | 13.00 – 13.30 | PIC / Petugas Warkah   | Ruang masing-masing |
| 2.  | 03 Agustus 2022 | 13.30 – 14.00 | PIC KKS Penetapan Hak Tanah dan Ruang  | Ruang masing-masing |
| 3.  | 03 Agustus 2022 | 14.00 – 14.30 | PIC KKS Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT                    | Ruang masing-masing |
| 4.  | 03 Agustus 2022 | 14.30 – 15.00 | PIC KKS Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan | Ruang masing-masing |

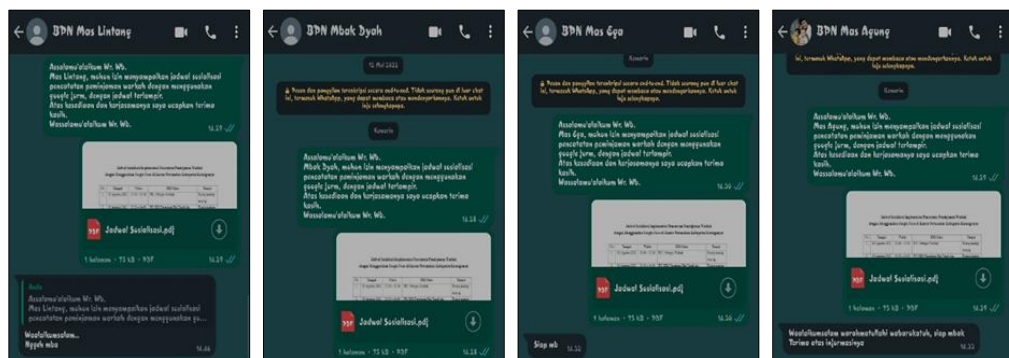
  

|  |  |
|--|--|
| <p>Mengetahui,<br/>Mentor</p> <br><p>Marjianto, S.H.<br/>NIP. 19660301 199203 1 002</p> | <p>Karanganyar, 01 Agustus 2022<br/>Dibuat oleh,<br/>Peserta Latsar CPNS Tahun 2022</p> <br><p>Diah Cahyanti, S.H.<br/>NIP. 19970814 202204 2 001</p> |
|--|--|

Gambar 3.7 Jadwal Sosialisasi

- 2) Menyampaikan jadwal sosialisasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

Setelah pembuatan jadwal sosialisasi, tahapan berikutnya adalah penyampaian jadwal sosialisasi ke masing-masing PIC. Dalam penyampaian jadwal sosialisasi menggunakan media *whatsapp*.



Gambar 3.8 Penyampaian Jadwal Sosialisasi

- 3) Melakukan sosialisasi dan simulasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

Sosialisasi dilakukan dengan menjelaskan secara langsung kepada masing-masing PIC di ruang kerja. Dalam sosialisasi ini disampaikan tata cara penggunaan *google form* untuk pencatatan peminjaman warkah sekaligus

melakukan simulasi penggunaannya. Pelaksanaan sosialisasi dan simulasi dapat dilihat dalam tautan sebagai berikut:

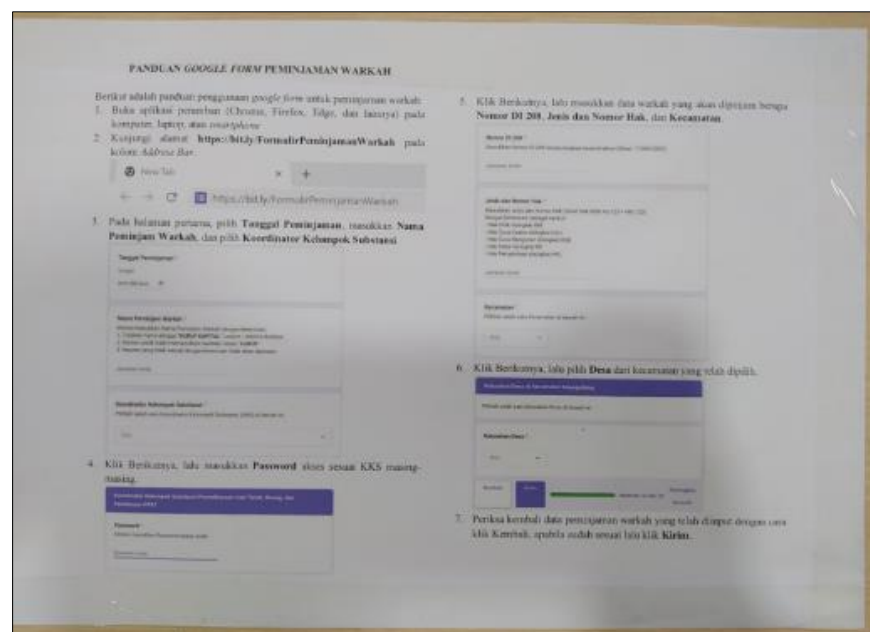
[https://drive.google.com/drive/folders/1-uivOO38d8QeqxQoGa\\_jVELIRIawzYe4?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1-uivOO38d8QeqxQoGa_jVELIRIawzYe4?usp=sharing)



Gambar 3.9 Pelaksanaan Sosialisasi dan Simulasi

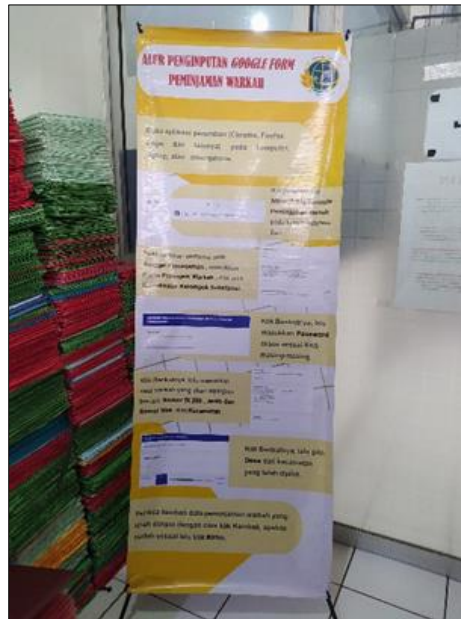
- 4) Membuat panduan penggunaan *google form* dalam bentuk *manual card*, *standing banner* dan video simulasi

Panduan penggunaan *google form* dibuat dalam bentuk *manual card*, *standing banner*, dan video simulasi. *Manual card* yang telah dibuat kemudian ditempel di meja masing-masing PIC.



Gambar 3.10 Manual Card

Untuk panduan dalam bentuk *standing banner* ditempatkan di ruang warkah.



Gambar 3.11 *Standing Banner*

Sedangkan video simulasi dapat dilihat dalam tautan sebagai berikut:

<https://drive.google.com/file/d/1IJCMLW3cwrgruWRAotonkRn0DWkBMRQd9/view?usp=sharing>



Gambar 3.12 Video Simulasi

- 5) Implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah  
Implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah sesuai jadwal kegiatan aktualisasi dijadwalkan dari tanggal 04 s/d 12 Agustus 2022. Akan tetapi dalam pelaksanaannya dilanjutkan sampai dengan tanggal 16 Agustus 2022. Data peminjaman warkah seksi penetapan hak dan pendaftaran tanggal 04 s/d 16 Agustus 2022 sebagai berikut:



| 1  | Tanggal Peminjaman | Nama Peminjam Warkah | Koordinator Kelompok Substansi  | Nomor DI 208     | Jenis dan Nomor Hak | Kecamatan   | Kelurahan/Desa | Tanggal Pengembalian |
|----|--------------------|----------------------|---|------------------|---------------------|-------------|----------------|----------------------|
| 2  | 04/08/2022         | SEPTI                | KKS Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT                   | 27638-27640/2020 | HM.2152             | Gondangrejo | Plesungan      |                      |
| 3  | 04/08/2022         | SEPTI                | KKS Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT                   | 26467/2022       | HM.675              | Gondangrejo | Karangturi     | 04/08/2022           |
| 4  | 08/08/2022         | ASIH                 | KKS Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan | 707/1991         | HM.211              | Jatipuro    | Jatiharjo      |                      |
| 5  | 09/08/2022         | HARTINI              | KKS Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT                   | 1521-1525/2022   | HM.1928             | Karanganyar | Lalung         |                      |
| 6  | 10/08/2022         | EGA                  | KKS Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT                   | 53030/2019       | HM.1094             | Karanganyar | Delingan       |                      |
| 7  | 10/08/2022         | EGA                  | KKS Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT                   | 26/UTR/1978      | HM.73               | Jatipuro    | Jatipurwo      |                      |
| 8  | 11/08/2022         | SISKA                | KKS Penetapan Hak Tanah dan Ruang                                       | 12698/PTSL/2019  | HP.58               | Tasikmadu   | Ngilo          |                      |
| 9  | 12/08/2022         | HARTINI              | KKS Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT                   | 15901/C/2001     | HGB.12              | Jaten       | Dagen          |                      |
| 10 | 15/08/2022         | SUPRAPTO             | KKS Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT                   | 15902/C/2001     | HM.292              | Karanganyar | Gedong         | 15/08/2022           |
| 11 | 15/08/2022         | ADI                  | KKS Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan | 27437/2022       | HM.3196             | Tasikmadu   | Buran          |                      |
| 12 | 16/08/2022         | HARTINI              | KKS Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT                   | 19128/2021       | HM.162              | Gondangrejo | Kragan         |                      |
| 13 |                    |                      |   |                  |                     |             |                |                      |
| 14 |                    |                      |   |                  |                     |             |                |                      |
| 15 |                    |                      |   |                  |                     |             |                |                      |

Gambar 3.13 Data Peminjaman Warkah

**d. Pembuatan formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah**

Pelaksanaan pembuatan formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah sesuai dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi dijadwalkan pada tanggal 11 s/d 16 Agustus 2022. Akan tetapi Mentor memberi masukan dalam pembuatan formulir ini dilakukan bersamaan dengan pembuatan format *google form* untuk pencatatan peminjaman warkah. Sehingga pembuatan formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah sudah selesai dilakukan dari tanggal 25 s/d 29 Juli 2022 dengan *output* diperoleh berupa formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form*. Pelaksanaan kegiatan ini sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1) Melakukan konsultasi pembuatan formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah kepada Mentor

Dalam konsultasi pembuatan formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah, penulis memaparkan berupa *google form* dengan format sebagai berikut:

<https://forms.gle/1UVMCJgqoWzG9mjD6>.



Gambar 3.14 Konsultasi Pembuatan Formulir Tingkat Efektivitas Penggunaan *Google Form* dalam Pencatatan Peminjaman Warkah

- 2) Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

Hasil dari konsultasi mengenai formulir untuk tingkat efektivitas penggunaan *google form* sudah cukup hanya perlu ditambahkan deskripsi petunjuk pengisian nama responden. Formulir ini nantinya digunakan pada akhir kegiatan sebagai evaluasi setelah proses implementasi.

**Survei Efektivitas Penggunaan *Google Form* dalam Pencatatan Peminjaman Warkah**

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

diahcahya754@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

\* Wajib

**Nama Responden \***  
Mohon masukkan Nama Responden dengan ketentuan:  
1. Tuliskan nama dengan "HURUF KAPITAL", contoh : ANISYA RAHMA  
2. Mohon untuk tidak memasukkan karakter selain "HURUF"

Jawaban Anda

Gambar 3.15 Penambahan Petunjuk Pengisian Formulir Tingkat Efektivitas Penggunaan *Google Form*

- 3) Menyampaikan hasil perbaikan formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah kepada Mentor

Setelah dilakukan perbaikan, selanjutnya penulis menyampaikan hasil perbaikan kepada Mentor guna mendapat persetujuan untuk melanjutkan kegiatan selanjutnya. Formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form* yang sudah dilakukan perbaikan dengan hasil sebagai berikut

<https://forms.gle/Xfx1gVt62fs7n5xX8>.

e. **Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan google form dalam pencatatan peminjaman warkah**

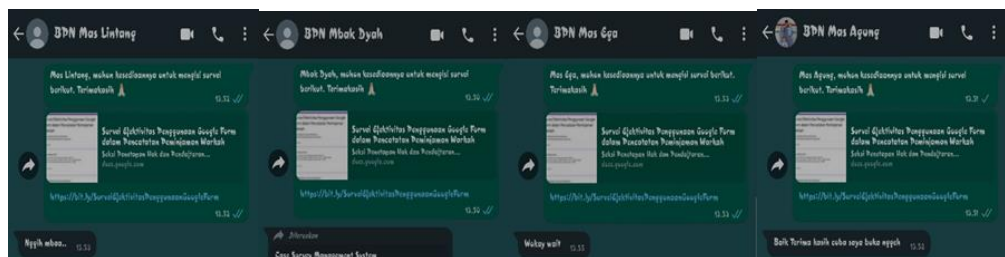
Pelaksanaan evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah sudah selesai dilakukan tanggal 18 s/d 19 Agustus 2022 dengan *output* diperoleh berupa data tingkat efektivitas penggunaan *google form*. Pelaksanaan kegiatan ini sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu keempat (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1) Mentautkan formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form* pada link

Formulir tingkat efektivitas penggunaan *google form* yang telah selesai dibuat selanjutnya ditautkan dalam bentuk link sebagai berikut:

<https://bit.ly/SurveiEfektivitasPenggunaanGoogleForm>

Selanjutnya tautan tersebut disampaikan kepada masing-masing PIC sebagai responden. Hasil dari survei tersebut nantinya akan dijadikan dasar perbaikan terhadap penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah.



Gambar 3.16 Penyampaian Pengisian Survei

- 2) Menarik data yang masuk dalam *google form* penilaian pengguna

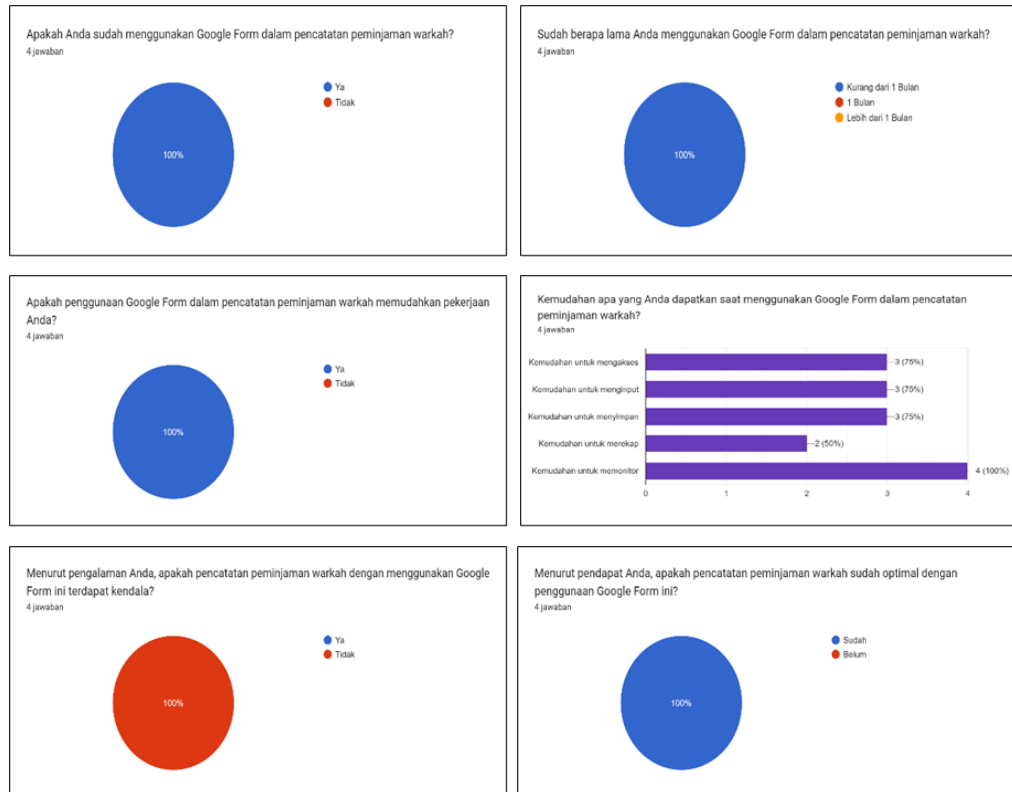
Berikut *form responses* hasil survei efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah.

| Survei Efektivitas Penggunaan Google Form dalam Pencatatan Peminjaman Warkah (...)                |                          |  |   |  |   |  |   |   |  |  |
|---|--------------------------|--|---|--|---|--|---|---|--|--|
| File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu |                          |  |   |  |   |  |   |   |  |  |
| M3  |                          |  |   |  |   |  |   |   |  |  |
|   |                          |  |   |  |   |  |   |   |  |  |
| 1   | Nama Responden           | Seksi Penetapan Hak dan Penetapan  | Apakah Anda sudah menggunakan Google Form dalam pencatatan peminjaman warkah? | Sudah berapa lama Anda menggunakan Google Form dalam pencatatan peminjaman warkah? | Apakah penggunaan Google Form dalam pencatatan peminjaman warkah memudahkan pekerjaan Anda? | Kemudahan apa yang Anda dapatkan saat menggunakan Google Form dalam pencatatan peminjaman warkah?          | Menurut pengalaman Anda, apakah pencatatan peminjaman warkah dengan menggunakan Google Form ini tercapat kendala? | Jika ada, apa kendala yang Anda hadapi saat menggunakan Google Form dalam pencatatan peminjaman warkah? | Menurut pendapat Anda, apakah pencatatan peminjaman warkah sudah optimal dengan menggunakan Google Form ini? | Mohon isikan kritik dan saran Anda   |
| 2   | MUHAMMAD AGUNG MAHDI     | Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan | Ya  | Kurang dari 1 Bulan  | Ya  | Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk menginput, Kemudahan untuk menyimpan, Kemudahan untuk memonitor | Tidak   |   | Sudah  | Terobosan yang baik dan mudah untuk dioperasikan sehingga sangat membantu proses pekerjaan dengan menyederhanakan proses peminjaman warkah, semoga ke depannya bisa menjadi lebih baik lagi. |
| 3   | LINTANG JIHAD WISANGGENI | Peugas Warkah  | Ya  | Kurang dari 1 Bulan  | Ya  | Kemudahan untuk memonitor  | Tidak   |   | Sudah  | Dengan adanya google form ini sangat membantu memonitoring sarkas  |
| 4   | EGA NOVIANTO             | Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAK                    | Ya  | Kurang dari 1 Bulan  | Ya  | Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk menginput, Kemudahan untuk menyimpan, Kemudahan untuk memonitor | Tidak   |   | Sudah  | Aplikasi yang sangat membantu memudahkan dalam setiap pencatatan warkah, memang memangkas waktu dalam pencatatannya yang biasanya dilakukan secara manual                                    |
| 5   | DYAH ANGGORO PUTRI       | Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang                                       | Ya  | Kurang dari 1 Bulan  | Ya  | Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk menginput, Kemudahan untuk menyimpan, Kemudahan untuk memonitor | Tidak   |   | Sudah  | Dengan adanya pencatatan warkah menggunakan google form sangat mempermudah saat peminjaman warkah  |

Gambar 3.17 Form Responses

3) Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk diagram tingkat efektivitas penggunaan *google form*

Dari *form responses* di atas kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk diagram tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah. Diagram disajikan tiap pertanyaan sebagai berikut:



Gambar 3.18 Diagram Tingkat Efektivitas Penggunaan *Google Form*

Berdasarkan hasil survei tersebut, diperoleh informasi penilaian dari masing-masing PIC bahwa penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah membantu dalam pekerjaan dengan berbagai kemudahan seperti kemudahan untuk mengakses, menginput, menyimpan, merekap, dan memonitoring. Selain itu juga tidak terdapat kendala sehingga sudah optimal dalam penggunaannya untuk pencatatan peminjaman warkah.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

| No. | Kegiatan                  | Tahapan Kegiatan   | Nilai-Nilai BerAKHLAK yang Diterapkan  |
|-----|---------------------------|--|--|
| 1.  | Pembuatan konsep kegiatan | Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor                             | Konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor dilakukan dengan sikap ramah, transparan, dan bersinergi menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif, dan harmonis</b> . Konsultasi ini tentunya guna keberhasilan kegiatan yang akan diaktualisasikan sebagai bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud nilai <b>kompeten dan loyal</b> . Serta bertindak proaktif untuk perbaikan kegiatan lebih lanjut sebagai wujud nilai <b>adaptif</b> .   |
|     |                           | Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai konsep kegiatan | Perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor merupakan bentuk responsivitas dan integritas sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan dan akuntabel</b> . Kegiatan ini merupakan bentuk kepedulian melaksanakan tugas dan tentunya dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>harmonis dan adaptif</b> . Perbaikan ini tentunya guna keberhasilan kegiatan yang akan diaktualisasikan sebagai bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud nilai <b>kompeten dan loyal</b> . Serta terbuka dalam perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b> . |
|     |                           | Menyampaikan hasil perbaikan konsep kegiatan kepada Mentor                     | Penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan dengan sikap ramah, transparan, dan bersinergi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kolaboratif</b> . Perbaikan tersebut merupakan hasil dari menyelaraskan perbedaan pendapat untuk mendapatkan kinerja terbaik dan tentunya   |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  |  | dilakukan secara proaktif serta juga merupakan bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud dari nilai <b>harmonis, kompeten, adaptif, dan loyal.</b>   |
| 2. | Pembuatan format <i>google form</i> untuk pencatatan peminjaman warkah | Melakukan konsultasi pembuatan format <i>google form</i> kepada Mentor                   | Konsultasi pembuatan format <i>google form</i> kepada Mentor dilakukan dengan sikap ramah, transparan, dan bersinergi menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif.</b> Konsultasi ini tentunya guna keberhasilan kegiatan yang akan diaktualisasikan sebagai bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud nilai <b>kompeten dan loyal.</b> Kegiatan ini merupakan bentuk inovasi menyesuaikan diri terhadap perubahan sebagai wujud nilai <b>adaptif.</b>  |
|    |  | Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai format <i>google form</i> | Perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor merupakan bentuk responsivitas dan integritas sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan dan akuntabel.</b> Kegiatan ini merupakan bentuk kepedulian melaksanakan tugas dan tentunya dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>harmonis dan adaptif.</b> Perbaikan ini tentunya guna keberhasilan kegiatan yang akan diaktualisasikan sebagai bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud nilai <b>kompeten dan loyal.</b> Serta terbuka dalam perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor sebagai wujud nilai <b>kolaboratif.</b> |
|    |  | Menyampaikan hasil perbaikan format <i>google form</i> kepada Mentor                     | Penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan dengan sikap ramah, transparan, dan bersinergi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kolaboratif.</b> Perbaikan tersebut merupakan hasil dari  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   |  | menyelaraskan perbedaan pendapat untuk mendapatkan kinerja terbaik dan tentunya dilakukan secara proaktif serta juga merupakan bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud dari nilai <b>harmonis, kompeten, adaptif, dan loyal.</b>   |
| 3. | Sosialisasi dan implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | Membuat jadwal sosialisasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah      | Usulan jadwal merupakan bentuk upaya untuk melangkah dalam mencari solusi atas isu yang dihadapi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan.</b> Pembuatan jadwal dilakukan secara transparan dan bertindak proaktif untuk menghasilkan kinerja terbaik sebagai wujud nilai <b>akuntabel, adaptif, dan kompeten.</b> Pembuatan jadwal sosialisasi merupakan rangkaian kegiatan dalam mengaktualisasikan gagasan sebagai dedikasi pada instansi dengan kesediaan bekerja sama membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai <b>loyal, kolaboratif, dan harmonis.</b>                                      |
|    |   | Menyampaikan jadwal sosialisasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | Penyampaian jadwal sosialisasi merupakan bentuk inisiatif pemberian informasi secara aktif, cekatan, dan transparan melalui media sosial sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, dan adaptif.</b> Kegiatan ini bagian dari aktualisasi nilai <b>kompeten</b> karena merupakan bentuk membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar. Penyampaian jadwal sosialisasi merupakan rangkaian kegiatan dalam mengaktualisasikan gagasan sebagai dedikasi pada instansi dengan kesediaan bekerja sama membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai <b>loyal, kolaboratif, dan harmonis.</b> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>Melakukan sosialisasi dan simulasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman</p>                       | <p>Sosialisasi dan simulasi pencatatan peminjaman warkah dilakukan dengan ramah, transparan dan proaktif sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, dan adaptif</b>. Kegiatan ini bagian dari aktualisasi nilai <b>kompeten</b> karena merupakan bentuk membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar. Kegiatan sosialisasi merupakan rangkaian kegiatan dalam mengaktualisasikan gagasan sebagai dedikasi pada instansi dengan kesediaan bekerja sama membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai <b>loyal, kolaboratif, dan harmonis</b>.</p> |
|  |  | <p>Membuat panduan penggunaan <i>google form</i> dalam bentuk <i>manual card, standing banner,</i> dan video simulasi</p> | <p>Pembuatan panduan dilakukan sebagai bentuk responsivitas terhadap pegawai, dibuat dengan cermat dan berintegritas tinggi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan dan akuntabel</b>. Tentunya panduan ini dibuat secara antusias, bersinergi dengan orang lain sebagai wujud nilai <b>adaptif dan kolaboratif</b>. Panduan ini dibuat sebagai bentuk sikap peduli, membantu orang lain belajar dan dedikasi pada instansi sebagai wujud nilai <b>harmonis, kompeten, dan loyal</b>.</p>  |
|  |  | <p>Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</p>                                      | <p>Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah dilakukan dengan harapan mempercepat kualitas waktu pelayanan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Implementasi dilakukan secara konsisten, berintegritas tinggi, dan bertindak proaktif sebagai wujud nilai <b>akuntabel dan adaptif</b>. Tentunya implementasi ini dilakukan dengan bersinergi, saling peduli untuk mendapatkan kinerja terbaik sebagai bentuk dedikasi pada</p>  |



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  |   | instansi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif, harmonis, kompeten, dan loyal.</b>  |
| 4. | Pembuatan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | Melakukan konsultasi pembuatan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah kepada Mentor                   | Konsultasi pembuatan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> kepada Mentor dilakukan dengan sikap ramah, transparan, dan bersinergi menyalurkan perbedaan pendapat sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif.</b> Konsultasi ini tentunya guna keberhasilan kegiatan yang akan diaktualisasikan sebagai bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud nilai <b>kompeten dan loyal.</b> Kegiatan ini merupakan bentuk inovasi menyesuaikan diri terhadap perubahan sebagai wujud nilai <b>adaptif.</b>                            |
|    |  | Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | Perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor merupakan bentuk responsivitas dan integritas sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan dan akuntabel.</b> Kegiatan ini merupakan bentuk kepedulian melaksanakan tugas dan tentunya dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>harmonis dan adaptif.</b> Perbaikan ini tentunya guna keberhasilan kegiatan yang akan diaktualisasikan sebagai bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud nilai <b>kompeten dan loyal.</b> Serta terbuka dalam perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor sebagai wujud nilai <b>kolaboratif.</b> |
|    |  | Menyampaikan hasil perbaikan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i>  | Penyampaian hasil perbaikan kepada Mentor dilakukan dengan sikap ramah, transparan, dan bersinergi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kolaboratif.</b> Perbaikan tersebut merupakan hasil dari menyalurkan perbedaan pendapat untuk   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | dalam pencatatan peminjaman warkah kepada Mentor                             | mendapatkan kinerja terbaik dan tentunya dilakukan secara proaktif serta juga merupakan bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud dari nilai <b>harmonis, kompeten, adaptif, dan loyal.</b>  |
| 5. | Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah | Mentautkan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> pada link | Mentautkan formulir pada link dilakukan sebagai bentuk responsivitas terhadap pegawai, dibuat dengan cermat dan berintegritas tinggi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>akuntabel</b> . Tentunya kegiatan ini dilakukan secara antusias, dan meningkatkan kompetensi diri dengan mencari informasi atau ilmu di media digital terkait cara menautkan link sebagai wujud nilai <b>adaptif</b> dan <b>kompeten</b> . Kegiatan ini merupakan rangkaian kegiatan dalam mengaktualisasikan gagasan sebagai dedikasi pada instansi dengan kesediaan bekerja sama membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai <b>loyal, kolaboratif, dan harmonis.</b> |
|    |   | Menarik data yang masuk dalam <i>google form</i> penilaian pengguna          | Penarikan data inputan merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik dan saran untuk perbaikan tiada henti dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>kompeten</b> . Kegiatan ini dilakukan secara cermat dan antusias menggunakan media digital sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> dan <b>adaptif</b> . Data yang ditarik adalah hasil partisipasi dan kepedulian pegawai yang merupakan bentuk dedikasi pada instansi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif, harmonis, dan loyal.</b>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk diagram tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> | Upaya pengolahan dan penyajian data yang obyektif diharapkan mampu menjadi tolak ukur efektivitas penggunaan <i>google form</i> demi memberikan kualitas pelayanan dengan kinerja terbaik sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>kompeten</b> . Kegiatan ini dilakukan secara proaktif, cermat dengan hasil yang dapat dipertanggung-jawabkan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b> dan <b>akuntabel</b> . Kegiatan ini merupakan rangkaian kegiatan dalam mengaktualisasikan gagasan sebagai dedikasi pada instansi dengan kesediaan bekerja sama membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai <b>loyal</b> , <b>kolaboratif</b> , dan <b>harmonis</b> . |
|--|---|--|

Rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut.

Tabel 3.2 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

| No.   | Mata Pelatihan         | Kegiatan  |           |           |           |           | Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan |
|---|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------|
|   |                        | Ke-1      | Ke-2      | Ke-3      | Ke-4      | Ke-5      |                                       |
| 1.  | Berorientasi Pelayanan | 3         | 3         | 5         | 3         | 3         | 17                                    |
| 2.  | Akuntabel              | 3         | 3         | 5         | 3         | 3         | 17                                    |
| 3.  | Kompeten               | 3         | 3         | 5         | 3         | 3         | 17                                    |
| 4.  | Harmonis               | 3         | 3         | 5         | 3         | 3         | 17                                    |
| 5.  | Loyal                  | 3         | 3         | 5         | 3         | 3         | 17                                    |
| 6.  | Adaptif                | 3         | 3         | 5         | 3         | 3         | 17                                    |
| 7.  | Kolaboratif            | 3         | 3         | 5         | 3         | 3         | 17                                    |
| <b>Jumlah Mata Pelatihan yang Dilaksanakan Per Kegiatan</b> |                        | <b>21</b> | <b>21</b> | <b>35</b> | <b>21</b> | <b>21</b> | <b>119</b>                            |

### 3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memiliki beberapa manfaat yang telah dirasakan oleh masing-masing pihak, antara lain:

#### a. Penulis

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis menyadari pentingnya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga sebagai sarana penulis meningkatkan kompetensi khususnya dalam hal pembuatan *google form*. Selain itu juga memotivasi penulis agar lebih bisa berkontribusi positif kedepannya untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam membantu tercapainya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

#### b. Satuan Kerja

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini lebih memudahkan proses pencatatan, perekapan dan monitoring peminjaman warkah bagi petugas warkah sedangkan bagi PIC masing-masing KKS mendapat kemudahan dalam mengakses dan menginput peminjaman warkah menggunakan *google form* ini.

#### c. Masyarakat

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, pencatatan peminjaman warkah lebih optimal sehingga berdampak pada kualitas pelayanan pertanahan yang dapat dirasakan masyarakat khususnya dalam hal kecepatan waktu penyelesaian layanan pertanahan.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung

Adapun faktor pendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu:

#### a. Adanya dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja

Dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja berupa respon baik dan terbuka dalam berdiskusi adalah modal utama penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dukungan dari pimpinan dan mentor berupa kebebasan untuk mengeksplor gagasan untuk memberikan kontribusi dalam hal perbaikan pelayanan pertanahan. Mentor juga memberikan masukan berupa ide, kritik, dan saran kepada penulis pada saat bimbingan agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar dan tujuan dari aktualisasi ini dapat terealisasikan dengan baik. Sedangkan

dukungan dari rekan kerja berupa keturutsertaan dalam beberapa tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Adanya sarana dan prasarana yang mendukung

Adanya sarana dan prasarana yang mendukung antara lain komputer, printer, koneksi internet dan peralatan kantor lainnya. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut memudahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana yang telah dirancang.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah penulis belum dapat membagi waktu dengan baik antara pelaksanaan tugas rutin dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tugas rutin penulis yaitu melaksanakan pencatatan peralihan hak atas tanah. Dimana berkas PNBPN yang masuk khususnya peralihan hak atas tanah setiap harinya terhitung rata-rata 100 (seratus) berkas. Selain itu juga terdapat staff dengan tugas surat-menyurat mengalami mutasi internal ke loket prioritas, sehingga tugas surat-menyurat tersebut dialihkan ke penulis. Sehingga dengan adanya kewajiban pelaksanaan tugas tersebut menyebabkan waktu penyelesaian kegiatan aktualisasi kurang optimal. Akan tetapi penulis tetap berusaha semaksimal mungkin membagi waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi meskipun dengan harus lembur.

**D. Tindak Lanjut**

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut

| No. | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan   | Nilai-Nilai Dasar PNS yang<br>Diaktualisasi  | Teknik Aktualisasi   |
|-----|---|--|--|
| 1.  | Melanjutkan implementasi pencatatan peminjaman warkah dengan menggunakan <i>google form</i> dan menerapkannya pada semua seksi.<br>a. Menyampaikan kepada mentor untuk terus menerapkan mekanisme | Berorientasi pelayanan<br>Akuntabel<br>Kompeten<br>Harmonis<br>Loyal<br>Adaptif<br>Kolaboratif | a. Tetap menjaga integritas, bertanggungjawab dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.<br>b. Mengikuti perkembangan jaman khususnya |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | <p>pencatatan peminjaman warkah menggunakan <i>google form</i>.</p> <p>b. Sosialisasi dan koordinasi dengan semua seksi untuk menerapkan mekanisme pencatatan peminjaman warkah menggunakan <i>google form</i>.</p> |   | <p>dalam kemajuan teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam pencatatan peminjaman warkah dan membagikan informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui.</p> |
| 2. | <p>Membuat laporan pencatatan peminjaman warkah secara berkala (setiap bulan).</p> <p>a. Menyiapkan data peminjaman warkah.</p> <p>b. Melaporkan data peminjaman warkah kepada atasan.</p>                          | <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> | <p>Pelaporan hasil pencatatan peminjaman warkah kepada atasan secara proaktif merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan.</p>                   |

Karanganyar, 27 September 2022

Menyetujui

Mentor

Marjianto, S.H.

NIP. 196603011992031002

Peserta Pelatihan

Diah Cahyanti, S.H.

NIP. 199708142022042001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan realisasi aktualisasi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Warkah dengan Menggunakan *Google Form* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”, seluruh kegiatan aktualisasi pada rancangan aktualisasi telah terlaksana dengan baik dan sesuai harapan. Adapun kegiatan yang telah terlaksana sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep kegiatan
2. Pembuatan format *google form* untuk pencatatan peminjaman warkah
3. Sosialisasi dan implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah
4. Pembuatan formulir tingkat kepuasan penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah
5. Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

Kegiatan aktualisasi ini berupaya menjadi metode baru dalam pencatatan peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Dimana memudahkan dalam mengakses, menginput, menyimpan, merekap, dan memonitor peminjaman warkah. Sehingga diharapkan mampu mengoptimalkan pencatatan peminjaman warkah dan berdampak mempercepat kualitas waktu pelayanan pertanahan yang memerlukan warkah khususnya dalam hal pelacakan atau pencarian warkah. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan adanya mekanisme pencatatan peminjaman warkah dari manual menjadi digital.

Selain itu juga dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatannya. Nilai-nilai tersebut yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dilakukan untuk mendukung 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.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan realisasi aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Warkah dengan Menggunakan *Google Form* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”, penulis merekomendasikan beberapa hal guna mendukung perbaikan lebih lanjut, diantaranya:

1. Perlu adanya sistem *reward* dan *punishment* terhadap pelaksanaan internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara berkala kepada setiap insan agraria.
2. Dukungan pimpinan dan dukungan anggaran untuk pengadaan aplikasi khusus pencatatan peminjaman warkah agar lebih optimal.



## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku**

- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

### **Peraturan Perundang-Undangan**

- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- 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
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah



## LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Pernyataan

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Diah Cahyanti, S.H.  
NIP : 19970814 202204 2 001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Karanganyar, 27 September 2022

Mengetahui,



Marjianto, S.H.

Yang Menyatakan,



Diah Cahyanti, S.H.

## **Lampiran 2** Link Kegiatan Aktualisasi


1. Link *Google Form* Peminjaman Warkah  
<https://bit.ly/FormulirPeminjamanWarkah>
2. Link Survei Efektivitas Penggunaan *Google Form*  
<https://bit.ly/SurveiEfektivitasPenggunaanGoogleForm>
3. Link Sosialisasi dan Simulasi  
[https://drive.google.com/drive/folders/1-uivOO38d8QeqxQoGa\\_jVELlRIawzYe4?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1-uivOO38d8QeqxQoGa_jVELlRIawzYe4?usp=sharing)
4. Link Video Simulasi  
<https://drive.google.com/file/d/1IJCMLW3cwrguWRAotonkRn0DWkBMRQd9/view?usp=sharing>
5. Link Testimoni  
<https://drive.google.com/drive/folders/1nkbyjouGNBq37hqZ7N89NjhvxE2GICnu?usp=sharing>
6. Link Video Pelaksanaan Aktualisasi  
[https://drive.google.com/file/d/1aswonxXyJEvHioDEZEKqI92o6Vrh\\_MF9/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1aswonxXyJEvHioDEZEKqI92o6Vrh_MF9/view?usp=sharing)

### Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Diah Cahyanti, S.H.  
 NIP : 19970814 202204 2 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Warkah dengan Menggunakan *Google Form* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar


Kegiatan 1 : Pembuatan konsep kegiatan

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|--|---|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor</li> <li>2. Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai konsep kegiatan</li> <li>3. Menyampaikan hasil perbaikan konsep kegiatan kepada Mentor</li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Konsep kegiatan</p> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Pembuatan konsep kegiatan berupaya menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Kegiatan ini merupakan refleksi dari upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja guna mengotimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka <b>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”</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>OK. lanjutkan kegiatannya<br/>         maksimalkan waktu yang<br/>         ada, selesaikan sesuai<br/>         jadwal.</p> |  |


Kegiatan 2 : Pembuatan format *google form* untuk pencatatan peminjaman warkah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi pembuatan format <i>google form</i> kepada Mentor</li> <li>2. Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai format <i>google form</i></li> <li>3. Menyampaikan hasil perbaikan format <i>google form</i> kepada Mentor</li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Format <i>google form</i></p> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Pembuatan format <i>google form</i> berupaya menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Pembuatan format baru berupa <i>google form</i> dalam menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Pembuatan format <i>google form</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam hal <b>pelayanan</b> pertanahan. <b>Profesionalitas</b> melekat dalam tanggungjawab tugas yang diberikan dalam kegiatan ini. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan upaya integrasi dan menyederhanakan langkah yang ditempuh dengan tetap berdasarkan ketentuan yang berlaku merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>Opsi 2 untuk &amp;berubah<br/>Password masing-masing per KKS<br/>- Tambah petunjuk pengisian</p> |  |

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah


| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor   | Paraf Mentor  |
|--|--|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal sosialisasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> <li>2. Menyampaikan jadwal sosialisasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> <li>3. Melakukan sosialisasi dan simulasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> <li>4. Membuat panduan penggunaan <i>google form</i> dalam bentuk <i>manual card, standing banner</i> dan video simulasi</li> <li>5. Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kegiatan sosialisasi</li> <li>2. Panduan penggunaan <i>google form</i></li> <li>3. Data peminjaman warkah</li> </ol> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Sosialisasi dan implementasi dilakukan secara ramah sebagai bentuk pemberian informasi secara aktif diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan pertanahan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara cermat, teliti, runtut, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar menyampaikan ide baru dan membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Dalam kegiatan ini tentunya dilakukan dengan berkomunikasi yang baik dengan siapapun sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk nilai <b>Loyal</b> dalam konteks berupaya untuk segera mengimplementasikan gagasan sebagai dedikasi demi kemajuan instansi. Tentunya implementasi dilakukan dengan menggunakan media digital sesuai kondisi saat ini sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>. Kebersamaan dalam implementasi ini merupakan bentuk sinergi berbagai pihak sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi dan implementasi merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi dan implementasi adalah bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan dan sebagai bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan. Tentunya kegiatan ini melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>Lanjutkan implementasi dan selesaikan pembuatan panduan</p> |  |

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah


| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat panduan penggunaan <i>google form</i> dalam bentuk <i>manual card</i>, <i>standing banner</i> dan video simulasi</li> <li>2. Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan penggunaan <i>google form</i></li> <li>2. Data peminjaman warkah</li> </ol> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah dilakukan secara ramah dengan harapan mempercepat proses pelayanan pertanahan yang diberikan terutama dalam hal kualitas waktu sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara cermat, teliti, runtut, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar menyampaikan ide baru dan membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Dalam kegiatan ini tentunya dilakukan dengan berkomunikasi yang baik dengan siapapun sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk nilai <b>Loyal</b> dalam konteks berupaya untuk segera mengimplementasikan gagasan sebagai dedikasi demi kemajuan instansi. Tentunya implementasi dilakukan dengan menggunakan media digital sesuai kondisi saat ini sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>. Kebersamaan dalam implementasi ini merupakan bentuk sinergi berbagai pihak sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Kegiatan sosialisasi dan implementasi merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Kegiatan ini merupakan bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan dan sebagai bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan. Tentunya kegiatan ini melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>Langgutan selesai<br/>sesuai jadwal<br/>Apabila implementasi<br/>ditemukan kurang bisa diambil<br/>data peminjaman warkah<br/>pada latar kendali untuk<br/>diinput pada <i>google form</i></p> |  |




Kegiatan 3 : Sosialisasi dan implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor   | Paraf Mentor  |
|---|------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan:<br/>Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> <li>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Data peminjaman warkah</li> <li>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah dilakukan secara ramah dengan harapan mempercepat proses pelayanan pertanahan yang diberikan terutama dalam hal kualitas waktu sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara cermat, teliti, runtut, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar menyampaikan ide baru dan membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Dalam kegiatan ini tentunya dilakukan dengan berkomunikasi yang baik dengan siapapun sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk nilai <b>Loyal</b> dalam konteks berupaya untuk segera mengimplementasikan gagasan sebagai dedikasi demi kemajuan instansi. Tentunya implementasi dilakukan dengan menggunakan media digital sesuai kondisi saat ini sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>. Kebersamaan dalam implementasi ini merupakan bentuk sinergi berbagai pihak sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> <li>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Kegiatan sosialisasi dan implementasi merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</li> <li>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Kegiatan ini merupakan bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan dan sebagai bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan. Tentunya kegiatan ini melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</li> </ul> | <p>Lanjutkan</p> |  |

Kegiatan 4 : Pembuatan formulir tingkat kepuasan penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi pembuatan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah kepada Mentor</li> <li>2. Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> <li>3. Menyampaikan hasil perbaikan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah kepada Mentor</li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i></p> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Pembuatan formulir ini sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Pentingnya menerima masukan, saran, dan kritik adalah bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b>. Kegiatan ini sebagai bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dan tentunya melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>Tambah petunjuk pengisian langsung, selesaikan sesuai jadwal</p> |  |

Kegiatan 5 : Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah


| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentautkan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> pada link</li> <li>2. Menarik data yang masuk dalam <i>google form</i> penilaian pengguna</li> <li>3. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk diagram tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i></li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Data tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</p> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Kegiatan ini merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik serta saran yang membangun, diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan <i>google form</i> demi memberikan layanan terbaik sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti, cermat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini mencerminkan kemauan untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sikap obyektif agar hasilnya juga obyektif, merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Proses kegiatan ini dilakukan dengan <i>sharing knowledge</i> bersama rekan kerja menggunakan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b> dan mengupayakan proses kegiatan ini dengan baik dan penuh dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>. Kegiatan ini tentunya menggunakan media digital, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b>. Diharapkan atas hasil evaluasi ini dilakukan pembahasan bersama sebagai upaya perbaikan atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi pencatatan peminjaman warkah sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Pentingnya menerima masukan, saran, dan kritik adalah bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b>. Kegiatan ini sebagai bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dan tentunya melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>Semua kegiatan telah selesai, lanjutkan penyusunan laporan aktualisasi</p> |  |

## Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Diah Cahyanti, S.H.  
 NIP : 19970814 202204 2 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran – Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Gagasan : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Warkah dengan Menggunakan *Google Form* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar


Kegiatan 1 : Pembuatan konsep kegiatan

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach                                     | Paraf Coach   |
|---|---|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor</li> <li>Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai konsep kegiatan</li> <li>Menyampaikan hasil perbaikan konsep kegiatan kepada Mentor</li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Konsep kegiatan</p> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Pembuatan konsep kegiatan berupaya menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Kegiatan ini merupakan refleksi dari upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja guna mengotimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka <b>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”</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>Perbanyak aktualisasi nilai dasar pns nya.</p> |  |

Kegiatan 2 : Pembuatan format *google form* untuk pencatatan peminjaman warkah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach                                 | Paraf Coach   |
|---|---|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi pembuatan format <i>google form</i> kepada Mentor</li> <li>2. Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai format <i>google form</i></li> <li>3. Menyampaikan hasil perbaikan format <i>google form</i> kepada Mentor</li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Format <i>google form</i></p> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Pembuatan format <i>google form</i> berupaya menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Pembuatan format baru berupa <i>google form</i> dalam menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Pembuatan format <i>google form</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam hal <b>pelayanan</b> pertanahan. <b>Profesionalitas</b> melekat dalam tanggungjawab tugas yang diberikan dalam kegiatan ini. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan upaya integrasi dan menyederhanakan langkah yang ditempuh dengan tetap berdasarkan ketentuan yang berlaku merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>Laporan dibuat mingguan secara berkala</p> |  |


Kegiatan 3 : Sosialisasi dan implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach   | Paraf Coach   |
|--|---|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal sosialisasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> <li>2. Menyampaikan jadwal sosialisasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> <li>3. Melakukan sosialisasi dan simulasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> <li>4. Membuat panduan penggunaan <i>google form</i> dalam bentuk <i>manual card, standing banner</i> dan video simulasi</li> <li>5. Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kegiatan sosialisasi</li> <li>2. Panduan penggunaan <i>google form</i></li> <li>3. Data peminjaman warkah</li> </ol> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Sosialisasi dan implementasi dilakukan secara ramah sebagai bentuk pemberian informasi secara aktif diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan pertanahan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara cermat, teliti, runtut, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar menyampaikan ide baru dan membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Dalam kegiatan ini tentunya dilakukan dengan berkomunikasi yang baik dengan siapapun sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk nilai <b>Loyal</b> dalam konteks berupaya untuk segera mengimplementasikan gagasan sebagai dedikasi demi kemajuan instansi. Tentunya implementasi dilakukan dengan menggunakan media digital sesuai kondisi saat ini sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>. Kebersamaan dalam implementasi ini merupakan bentuk sinergi berbagai pihak sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi dan implementasi merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi dan implementasi adalah bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan dan sebagai bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan. Tentunya kegiatan ini melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>Lanjutkan sesuai rancangan, perbanyak kegiatan aktualisasi nilai-nilainya.</p> |  |
| <p>memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan. Tentunya kegiatan ini melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>  |   |   |

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah


| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|-------------|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat panduan penggunaan <i>google form</i> dalam bentuk <i>manual card</i>, <i>standing banner</i> dan video simulasi</li> <li>2. Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan penggunaan <i>google form</i></li> <li>2. Data peminjaman warkah</li> </ol> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah dilakukan secara ramah dengan harapan mempercepat proses pelayanan pertanahan yang diberikan terutama dalam hal kualitas waktu sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara cermat, teliti, runtut, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar menyampaikan ide baru dan membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Dalam kegiatan ini tentunya dilakukan dengan berkomunikasi yang baik dengan siapapun sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk nilai <b>Loyal</b> dalam konteks berupaya untuk segera mengimplementasikan gagasan sebagai dedikasi demi kemajuan instansi. Tentunya implementasi dilakukan dengan menggunakan media digital sesuai kondisi saat ini sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>. Kebersamaan dalam implementasi ini merupakan bentuk sinergi berbagai pihak sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi dan implementasi merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan dan sebagai bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan. Tentunya kegiatan ini melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> |               |             |

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan implementasi penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah


| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach   | Paraf Coach   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan:<br/>Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> <li>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Data peminjaman warkah</li> <li>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Implementasi penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah dilakukan secara ramah dengan harapan mempercepat proses pelayanan pertanahan yang diberikan terutama dalam hal kualitas waktu sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara cermat, teliti, runtut, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar menyampaikan ide baru dan membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Dalam kegiatan ini tentunya dilakukan dengan berkomunikasi yang baik dengan siapapun sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk nilai <b>Loyal</b> dalam konteks berupaya untuk segera mengimplementasikan gagasan sebagai dedikasi demi kemajuan instansi. Tentunya implementasi dilakukan dengan menggunakan media digital sesuai kondisi saat ini sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>. Kebersamaan dalam implementasi ini merupakan bentuk sinergi berbagai pihak sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> <li>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Kegiatan sosialisasi dan implementasi merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</li> <li>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Kegiatan ini merupakan bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan dan sebagai bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan. Tentunya kegiatan ini melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</li> </ul> | <p>Sudah cukup baik, lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p> |  |



Kegiatan 4 : Pembuatan formulir tingkat kepuasan penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach   | Paraf Coach   |
|---|---|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi pembuatan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah kepada Mentor</li> <li>2. Melakukan perbaikan atas revisi yang diberikan Mentor mengenai formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</li> <li>3. Menyampaikan hasil perbaikan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah kepada Mentor</li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i></p> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Pembuatan formulir ini sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Pentingnya menerima masukan, saran, dan kritik adalah bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b>. Kegiatan ini sebagai bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dan tentunya melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>Munculkan kata afirmasi dan kata kunci dari nilai dasar pns.</p> |  |

Kegiatan 5 : Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google form* dalam pencatatan peminjaman warkah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach   | Paraf Coach   |
|--|---|---|
| <p>- Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentautkan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> pada link</li> <li>2. Menarik data yang masuk dalam <i>google form</i> penilaian pengguna</li> <li>3. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk diagram tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i></li> </ol> <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Data tingkat efektivitas penggunaan <i>google form</i> dalam pencatatan peminjaman warkah</p> <p>- Keterkaitan substansi mata pelatihan:<br/>Kegiatan ini merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik serta saran yang membangun, diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan <i>google form</i> demi memberikan layanan terbaik sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti, cermat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini mencerminkan kemauan untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sikap obyektif agar hasilnya juga obyektif, merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Proses kegiatan ini dilakukan dengan <i>sharing knowledge</i> bersama rekan kerja menggunakan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b> dan mengupayakan proses kegiatan ini dengan baik dan penuh dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>. Kegiatan ini tentunya menggunakan media digital, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b>. Diharapkan atas hasil evaluasi ini dilakukan pembahasan bersama sebagai upaya perbaikan atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi pencatatan peminjaman warkah sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>- Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:<br/>Pentingnya menerima masukan, saran, dan kritik adalah bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>- Penguatan nilai organisasi:<br/>Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b>. Kegiatan ini sebagai bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dan tentunya melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p> | <p>Sudah cukup baik, lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p> |  |

## BIODATA PENULIS



**Diah Cahyanti, S.H.**, lahir di Karanganyar pada tanggal 14 Agustus 1997. Penulis merupakan lulusan S1 pada Fakultas Hukum Universitas Jember, Jawa Timur pada tahun 2019. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN sebagai Analis Hukum Pertanahan dengan penempatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.