



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**“DIGITALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU TANAH DAN WARKAH BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEET* UNTUK
KEPENTINGAN PENYELESAIAN SENGKETA DI KANTOR PERTANAHAN
KOTA MALANG”**

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Erwin Satyaputra, S.H.
NIP : 199806272022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

Digitalisasi Pencatatan Pemijaman Buku Tanah dan Warkah Berbasis *Google Spreadsheet* Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVII :

Nama : Muhammad Erwin Satyaputra
NIP : 199806272022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Malang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 3 2022.

Menyetujui :

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Ulvi Ratnaningsih S, S.Psi

NIP : 19840331 200903 2 005

Malang, 10 Oktober 2022

MENTOR

Mochammad Yusuf Mt, A.Ptnh

Nip. 19641013 198903 1 002

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu

Tanggal : 12 Oktober 2022

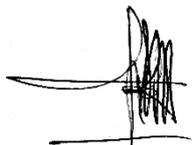
Pukul : 09.30 WIB

Tempat : PPSDM Kementerian ATR/BPN

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang IV Angkatan XXVII Tahun 2022

JUDUL	:	Digitalisasi Pencatatan Pemijaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Warkah Berbasis <i>Google Spreadsheet</i> Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang.
DISUSUN OLEH	:	Muhammad Erwin Satyaputra, S.H
SATUAN KERJA	:	Kantor Pertanahan Kota Malang
JABATAN	:	Analisis Hukum Pertanahan

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, dan Coach/Moderator

<p>COACH</p>  <p><u>Ulvi Ratnaningsih S., S.Psi</u> NIP : 19840331 200903 2 005</p>	<p>PENULIS</p>  <p><u>Muhammad Erwin Satyaputra, S.H</u> NIP : 199806272022041001</p>
<p>PENGUJI</p> <p>TTD</p> <p><u>Ir. Ratmono, M.Si</u> NIP : 196001211986031001</p>	<p>MENTOR</p>  <p><u>Mochammad Yusuf Mt. A.Ptnh</u> NIP. 19641013 198903 1 002</p>

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rasa syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat-Nya penulis diberikan nikmat sehat dan kemudahan dalam mengikuti rangkaian kegiatan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III angkatan XXVII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tahun 2022, sehingga dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ini.

Laporan aktualisasi ini merupakan salah satu komponen persyaratan kelulusan peserta kegiatan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Selain itu Laporan aktualisasi ini juga merupakan wujud nyata aktualisasi dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif) serta Agenda III yaitu Manajemen ASN dan *SMART* Governance yang diperoleh pada saat kegiatan *Distance Learning* latihan dasar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu prioritas di satuan unit kerja penulis yaitu “**Digitalisasi Pencatatan Pemijaman Buku Tanah dan Warkah Berbasis Google Spreadsheet Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang**”.

Dalam melakukan penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis juga menerima *Support* yang membangun dari banyak pihak. Maka dari itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

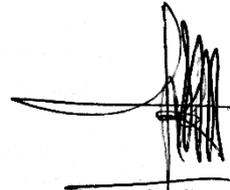
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Ibu Ulvi Ratnaningsih S, S.Psi selaku coach yang telah membimbing penulis secara maksimal dengan penuh kesabaran;
3. Bapak dan Ibu widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu kepada penulis;
4. Bapak Muh.Rizal, S.Sit., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Malang beserta seluruh jajarannya;
5. Bapak Mochammad Yusuf Mt, A.Ptnh selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor penulis yang selalu memberikan dukungan serta saran masukan saat penyusunan laporan aktualisasi ini dilakukan;

6. Orang Tua dan Keluarga penulis, yang telah mendukung dan mendoakan penulis;
7. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kota Malang yang ikut membantu, dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis.

Dalam Penyusunan Laporan aktualisasi ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam hal cara penyusunan, substansi isu, maupun metode analisisnya. Oleh karena itu penulis sangat berterimakasih atas segala masukan dan saran yang membangun dalam rangka perbaikan Laporan Aktualisasi ini kedepannya.

Malang, 29 September 2022

Hormat saya,



Muhammmad Erwin Satyaputra, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK Terhadap Pelaksanaan Aktualisasi Gagasan Kreatif	57
F. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Gagasan	59
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	63
A. Role Model.....	63
B. Realisasi Aktualisasi	65
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Aktualisasi	103
D. Tindak Lanjut Aktualisasi	104
BAB IV KESIMPULAN	107
A. Kesimpulan.....	107
B. Rekomendasi	108
DAFTAR PUSTAKA	109
LAMPIRAN.....	110
BIODATA PENULIS	144

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Identifikasi Isu	13
Tabel 2 : Matriks Teknik Tapisan APKL	19
Tabel 3: Penapisan Gagasan Pemecah Isu	25
Tabel 4: Matriks Tahapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi	56
Tabel 5: Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK	58
Tabel 6 : Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Gagasan.....	62
Tabel 7 : Realisasi Kegiatan 1 (satu) Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK	80
Tabel 8 : Jumlah Habitiasi Nilai BerAKHLAK Pada Kegiatan ke-1	81
Tabel 9 : Kontribusi Kegiatan Ke-1 Terhadap Visi dan Misi Serta Penguatan Nilai Organisasi	81
Tabel 10 : Realisasi Kegiatan ke-2 Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK	85
Tabel 11 : Jumlah Habitiasi Nilai BerAKHLAK Pada Kegiatan Ke-2.....	85
Tabel 12 : Kontribusi Kegiatan Ke-2 Terhadap Visi dan Misi Serta Penguatan Nilai Organisasi	86
Tabel 13 : Realisasi Kegiatan ke-3 Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK	92
Tabel 14 : Jumlah Habitiasi Nilai BerAKHLAK Pada Kegiatan Ke-3.....	92
Tabel 15 : Kontribusi Kegiatan Ke-3 Terhadap Visi dan Misi Serta Penguatan Nilai Organisasi	93
Tabel 16 : Realisasi Kegiatan ke-4 Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK	99
Tabel 17 : Jumlah Habitiasi Nilai BerAKHLAK Pada Kegiatan Ke-4.....	99
Tabel 18 : Kontribusi Kegiatan Ke-4 Terhadap Visi dan Misi Serta Penguatan Nilai Organisasi	100
Tabel 19 : Rekap Jumlah Habitiasi Nilai BerAKHLAK Pada Seluruh Kegiatan.....	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 5 Poin Arahkan Presiden Terkait Program Prioritas Pemerintah (Taruh di Latbel) .3	
Gambar 2: Bagan Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.....5	5
Gambar 3 : Foto Kantor Pertanahan Kota Malang8	8
Gambar 4: Buku Tumpukan Catatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah 14	14
Gambar 5: Buku Catatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah..... 15	15
Gambar 6: Ruang Mediasi Kantor Pertanahan Kota Malang 16	16
Gambar 7: Tempat Penyimpanan Buku Tanah dan Warkah 17	17
Gambar 8 : Foto Bapak Mochammad Yusuf Mt, A.Ptnh63	63
Gambar 9 : Foto Ibu Ganggawati Wisnantari, S.H., M.Kn dengan Penulis (Kiri).....64	64
Gambar 10 : Foto Konsultasi Penulis dengan Mentor 66	66
Gambar 11 : Foto Penulis Mempelajari Alur Administrasi67	67
Gambar 12 : Foto Penulis Melakukan Diskusi Dengan Rekan Kerja.....67	67
Gambar 13 : Foto Konsultasi Dengan Tata Usaha Setelah Pelaksanaan Gelar Awal68	68
Gambar 14 : Foto List Prosedur Peminjaman Buku Tanah dan Warkah Berbasis <i>Spreadsheet</i>68	68
Gambar 15 : Foto Penulis Sedang Melakukan Inventarisasi Kebutuhan <i>Hardware/Software</i> 69	69
Gambar 16 : Foto Konsultasi Penulis Dengan Mentor 69	69
Gambar 17 : Foto Data Kebutuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Digitalisasi70	70
Gambar 18 : Gambar Tangkapam Layar Terkait Uji Coba <i>Spreadsheet</i> Beserta Resume Uji Coba 72	72
Gambar 19 : Foto <i>Screenshot</i> Layar dari Pencatatan Berbasis <i>Google SpreadSheet</i> Beserta Resume Hasil 75	75
Gambar 20 : Evidence Testimoni Rekan Kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa..... 102	102

DAFTAR BAGAN

Bagan 1: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Malang	9
Bagan 2: Analisis Isu Metode Fishbone Terkait Tidak Tertibnya Peminjaman Buku Tanah/Warkah.....	22

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan unsur penting bagi manusia dalam menjalani kehidupan dan bertahan hidup, bagi bangsa Indonesia yang merupakan negara agraris atau kepulauan, tanah jelas memiliki peran penting bagi kehidupan setiap orangnya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia,¹ tanah adalah permukaan bumi atau lapisan bumi diatas sekali. Pengertian ini sejalan dengan pengertian tanah dalam arti yuridis, adalah permukaan bumi yang dapat diberikan macam-macam hak atas tanah kepada dan dipunyai oleh orang-orang, baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang-orang serta badan hukum.²

Bagi negara dan pembangunan, tanah menjadi modal dasar bagi penyelenggaraan kehidupan bernegara dan untuk mewujudkan sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Tanah sendiri merupakan suatu aset negara yang mendasar dan memiliki kuantitas sangat banyak, sumber penghasilan negara juga sebagian besar dari pajak dan salah satu pajak yaitu pajak dari tanah, baik itu pajak bangunan maupun pajak-pajak yang lain misalnya sewa, hak pakai, dan lain sebagainya.³ Namun tanah lama kelamaan juga pasti akan habis dengan setiap tanah bermilik atau berpenghuni karena semakin banyaknya penduduk Indonesia. Maka dari itu, diperlukan suatu peraturan hukum atau kaedah hukum yaitu peraturan hidup kemasyarakatan yang bersifat mengatur dan memaksa untuk menjamin tata tertib dalam masyarakat. Hukum tersebut haruslah berupa hukum yang jelas demi memberi kepastian hukum untuk pemilik-pemilih sah dari tanah-tanah tertentu. Dengan begitu merupakan salah satu cara untuk meminimalisasi konflik-konflik dari masyarakat maupun dari pemerintah yang dilatar belakangi oleh sengketa tanah.⁴

Pada dasarnya di Indonesia terkait tanah sendiri sudah memiliki pedoman, karena telah diatur secara umum dalam Undang Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang merupakan pelaksanaan dari Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 yang menyatakan bahwa:

¹ Suharso dan Ana Retnoningsih, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Widya Karya, Semarang; 2005, hlm.85

² Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Pokok Agraria

³ Ali Achmad C, Hukum Agraria (pertanahan Indonesia) jilid 1, Prestasi Pustaka, Jakarta: 2004, hlm 328.

⁴ Adrian Sutedi, Peralihan Hak atas Tanah dan Pendaftarannya, Penerbit Sinar Grafika, Jakarta:2009, hlm 23.

”Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat”

Dalam pelaksanaannya berdasarkan Undang-Undang nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Negara Indonesia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Namun dengan perkembangan yang pesat akan penggunaan teknologi, Kementerian ATR/BPN juga dituntut untuk memberikan pelayanan berbasis teknologi agar mempermudah masyarakat.

Selaras juga dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dimana untuk meningkatkan pelayanan informasi pertanahan dengan mudah, cepat dan biaya rendah, perlu dilakukan pelayanan informasi pertanahan secara elektronik. Maka dari itu diperlukan upaya digitalisasi pelayanan yang biasa disebut dengan Smart ASN, yang mana peningkatan pemanfaatan teknologi informasi untuk kebutuhan pelayanan publik.

Reformasi pelayanan berbasis digital selaras dengan visi “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Maka dari itu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus berbenah dan meningkatkan pelayanan publik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat terkait pertanahan. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagai dasar hukum pelaksanaan dari pelaksanaan administrasi dan pengolahan data berbasis digital.

Hal itu juga telah disusun dan dipedomani dengan menyesuaikan dari rencana kerja Pemerintah yang mana pernah diuraikan oleh Presiden Republik Indonesia saat dilaksanakan pelantikan, sebagaimana gambar berikut :



Gambar 1. 5 Poin Arahan Presiden Terkait Program Prioritas Pemerintah (Taruh di Label)

Program-program prioritas diatas merupakan arahan langsung dari Presiden Joko Widodo untuk seluruh jajarannya, termasuk Kementerian ATR/BPN. Upaya untuk peningkatan kompetensi berbasis teknologi juga masuk dalam ruang lingkup dari program pembangunan sumber daya manusia, inilah yang ingin penulis fokuskan dengan mengangkat gagasan berupa digitalisasi dengan harapan peningkatan kualitas pelayanan dan kemampuan sumber daya manusia.

Apabila uraian-uraian sebelumnya dikaitkan pengadministrasian data secara digital maupun pada sistem informasi, juga sejalan dengan arah dan kebijakan Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, yang salah satunya adalah : “Terwujudnya kantor layanan modern dengan memberikan produk dan layanan pertanahan dan tata ruang secara elektronik”.Maka dari itu berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Warkah Berbasis *Google Spreadsheet* Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang”**.

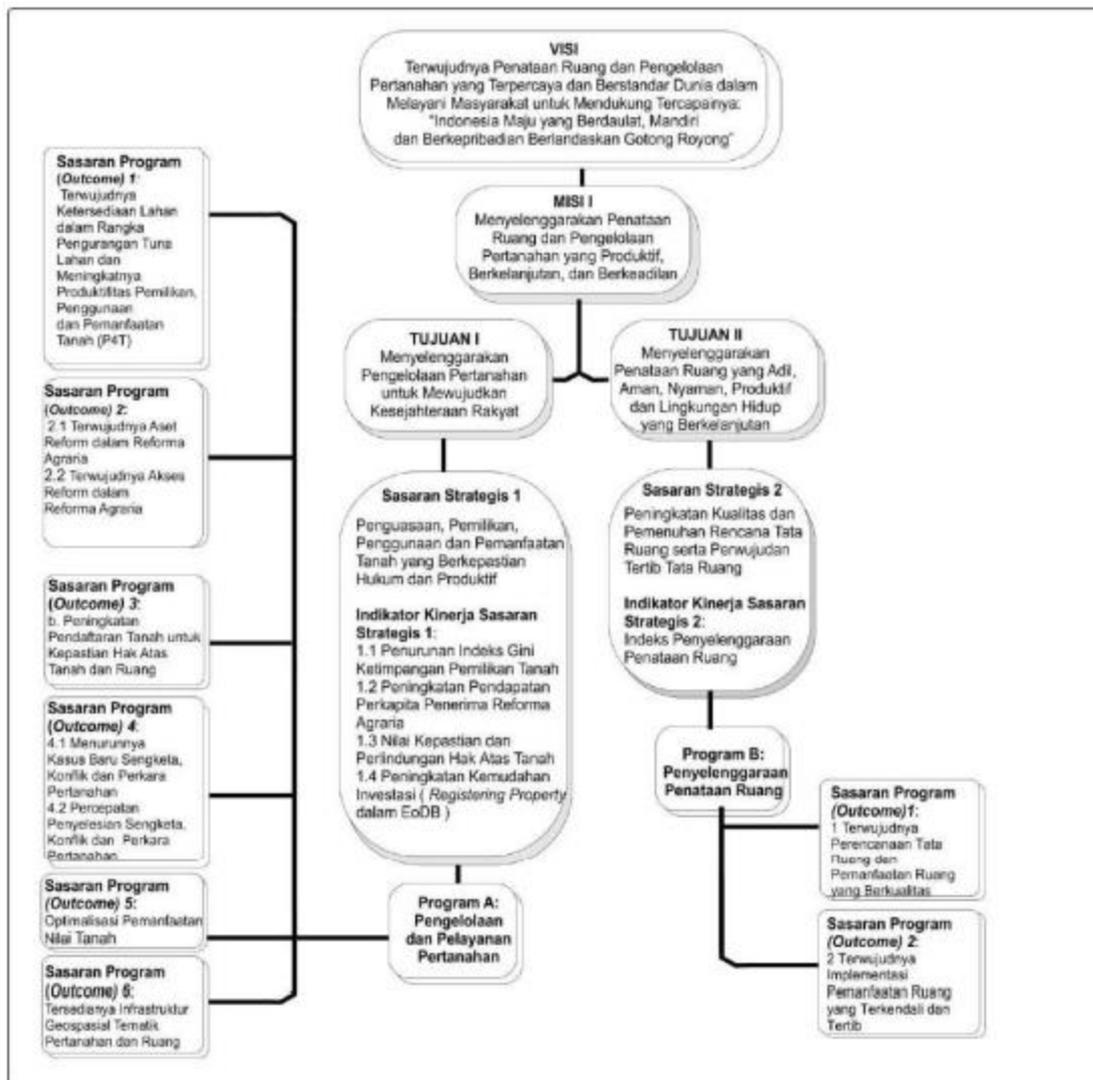
B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi yakni **“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.” Dalam mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - 1) aspek ekonomi yaitu dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - 2) aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - 3) aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Selanjutnya juga terdapat Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berupaya di dua tahun pertama pada tahun 2020-2021 diawali dengan peningkatan kualitas dan percepatan untuk siap memasuki transformasi digital. Hal ini meliputi percepatan pendaftaran bidang tanah di seluruh Indonesia, penyiapan kelengkapan data, infrastruktur fisik, metode layanan serta kompetensi sumber daya manusia. Kemudian pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. Setelah 4 (empat) tahun membangun pondasi layanan pertanahan dan tata ruang berkualitas serta berbasis elektronik, maka di tahun 2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diharapkan memberikan dampak pada kepastian hak atas tanah yang selanjutnya mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi institusi yang berstandart dunia.



Gambar 2: Bagan Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024 diatas, tentunya rancangan aktualisasi ini secara umum bertujuan untuk mendukung mewujudkan instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjadi instansi yang berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang berbasis elektronik. Khususnya, rancangan aktualisasi ini disusun untuk tujuan memecahkan isu yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Malang melalui gagasan alternatif solusi yang diajukan. Bahwa peningkatan sumber daya manusia yang dapat menguasai IPTEK juga sangat diperhatikan dan menjadi prioritas. Selaras dengan hal tersebut, maka upaya digitalisasi juga pelahan harus digerakkan untuk mencapai target program prioritas. Salah satu langkahnya yaitu dengan menngangkat isu yang telah penulis susun terkait **“Digitalisasi Pencatatan Pemijaman Buku**

Tanah dan Warkah Berbasis *Google Spreadsheet* Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang”.

C. Tugas dan Fungsi

Rancangan aktualisasi ini disusun oleh penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan, yang mana Analis Hukum Pertanahan termasuk dalam klasifikasi Jabatan Fungsional Umum yang memiliki tugas tertera pada Lampiran II (dua) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu pada intinya 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. Namun Secara rinci terkait berbagai tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan juga diatur sebagai berikut :

“DAERAH

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

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

Berkaitan dengan seksi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang merupakan tempat penulis ditempatkan, telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana berikut :

Pasal 33

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

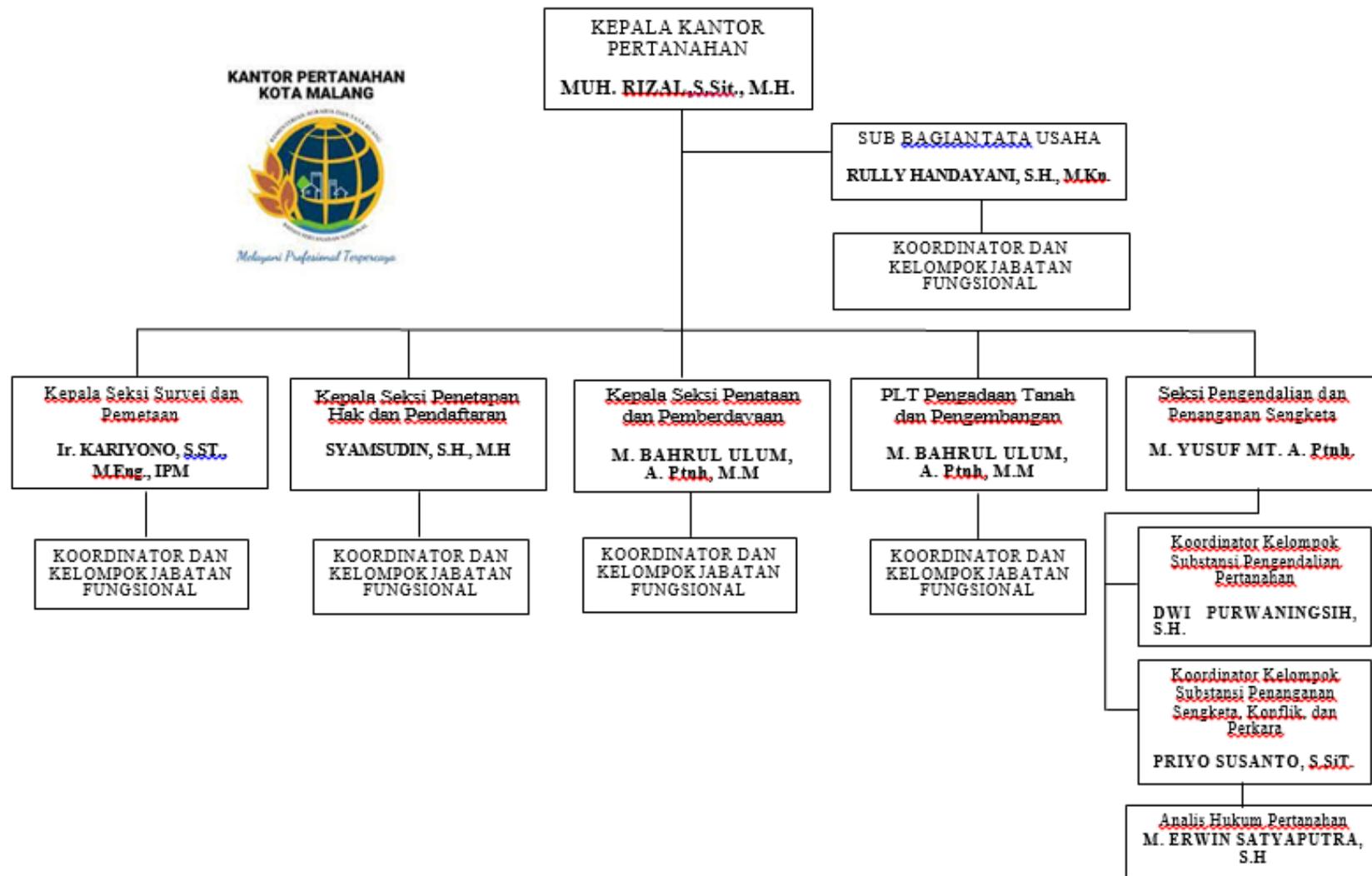
Berdasarkan tugas dan fungsi yang telah dijelaskan diatas, maka dari itu cukup relevan apabila penulis ingin menyusun suatu aktualisasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi penulis yaitu **“Digitalisasi Pencatatan Pemijaman Buku Tanah dan Warkah Berbasis Google Spreadsheet Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang”**.

D. Struktur Organisasi



Gambar 3 : Foto Kantor Pertanahan Kota Malang

Kantor Pertanahan Kota Malang terletak di Jl. Danau Jonge I No.1, Madyopuro, Kec. Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur. Berikut merupakan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Malang yang mengacu pada Lampiran I Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagai berikut :



Bagan 1: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Malang

Berdasarkan bagan diatas dapat menunjukkan posisi penulis yang ditempatkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dengan dibawah kepemimpinan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Koordinator Substansi Penanganan Sengketa.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang dilakukan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 (DIPA) dengan nomor SP DIPA-056.01.2.430451/2022 Tanggal 8 Juni 2022, sudah sejalan dan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang sedang berjalan yaitu:

1. Pengendalian, Pengawasan, dan Pemantauan Pertanahan

Dilakukannya pelaksanaan dan koordiansi berupa pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan penggunaan bangunan, dan pemanfaatan tanah.

2. Penanganan Sengketa Pertanahan

Penanganan Sengketa Pertanahan dalam hal ini BPN menerima permohonan untuk konsultasi dan menerima surat permohonan melakukan mediasi, yang dimana surat permohonan mediasi tersebut akan berujung pada win-win solution dari permasalahan para pihak agar tidak menempuh jalur litigasi, tetapi dalam melakukan permohonan mediasi kebanyakan pihak tersebut tidak memenuhi data yuridis yang sesuai pada peraturan perundang-undangan.

3. Penanganan Perkara Pertanahan

Penanganan Perkara Pertanahan yang sedang dilakukan adalah mendatangi relaas panggilan dari pengadilan untuk mengikuti agenda persidangan yang menyatakan BPN sebagai pihak Tergugat (pada PTUN) atau Turut Tergugat (pada Pengadilan Negeri), dalam kaitannya tersebut BPN juga melakukan pembuatan Jawaban/Eksepsi/Bantahan/Kesimpulan/Memori Kasasi demi memberikan ratio legis dari keadaan sebenar-benarnya.

Berpacuan pada serangkaian kegiatan yang telah dipaparkan sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 (DIPA) maka program dan kegiatan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam Penanganan Sengketa Pertanahan

memiliki kesamaan dengan isu/permasalahan yang akan penulis angkat dalam hal penanganan sengketa terkhusus secara mediasi.

Selain program kegiatan diatas, juga terdapat kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), yang mana kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Berdasarkan Pasal 2 Ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Tujuan program PTSL adalah untuk percepatan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat secara pasti, sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan. Target Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Malang pada tahun 2022 adalah sebanyak 1.500 bidang.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam identifikasi isu ini akan diawali dengan tabel uraian isu untuk memudahkan pembaca dalam memahami maksud dari penulis, sebagai berikut :

No	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan Isu Dengan Manajemen ASN Dan Smart ASN	Kondisi Yang Diinginkan
1.	Masih digukannya metode konvensional dalam proses pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah	Tidak efektifnya prosedur pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah oleh Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa	<p><u>Manajemen ASN</u> Tidak memaksimalkan fasilitas yang ada di kantor untuk menjalankan hak dan kewajiban dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.</p> <p><u>Smart ASN</u> Kurangnya inovasi pegawai sehingga tidak mengoptimalkan teknologi untuk mempermudah dalam pengerjaan tugas sehari-hari.</p>	Terdapat prosedur pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah secara digital dengan memanfaatkan <i>Spreadsheet</i> untuk mempermudah dan meminimalkan resiko
2.	Ruang Mediasi Kantor Pertanahan Kota Malang yang tidak memiliki fasilitas penunjang yang memadai	Tidak layakny ruangan yang digunakan untuk mediasi dalam upaya penyelesaian sengketa	<p><u>Manajemen ASN</u> Penggunaan Barang Milik Negara (fasilitas ruang dan prasarana penunjang) yang tidak optimal karena kurang efisiennya pengelolaan</p> <p><u>Smart ASN</u> Pelaksanaan tugas yang tidak didukung dengan fasilitas yang memadai menyebabkan</p>	Terdapat ruang khusus mediasi yang memadai dengan sarana prasarana yang layak sehingga dapat menunjang pelaksanaan mediasi.

			berkurangnya tingkat profesionalitas pegawai.	
3.	Penyimpanan buku tanah dan warkah di lemari yang tercampur dengan berkas-berkas lainnya	Tidak tersedianya fasilitas penyimpanan berkas buku tanah atau warkah yang digunakan dalam penanganan sengketa, konflik, dan perkara.	<p><u>Manajemen ASN</u></p> <p>Penggunaan Barang Milik Negara (fasilitas lemari besi/ filing kabinet) yang tidak optimal karena kurang efisiennya pengelolaan</p> <p><u>Smart ASN</u></p> <p>Tidak profesionalnya pegawai dalam menjalankan pekerjaan dengan tidak menggunakan fasilitas yang tidak menimbulkan resiko pekerjaan.</p>	Terfasilitasnya penyimpanan buku tanah dan warkah dengan lemari khusus yang aman dan tidak memiliki resiko hilang/rusaknya berkas.

Tabel 1 : Identifikasi Isu

1) Tidak efektifnya prosedur pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah Oleh Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa

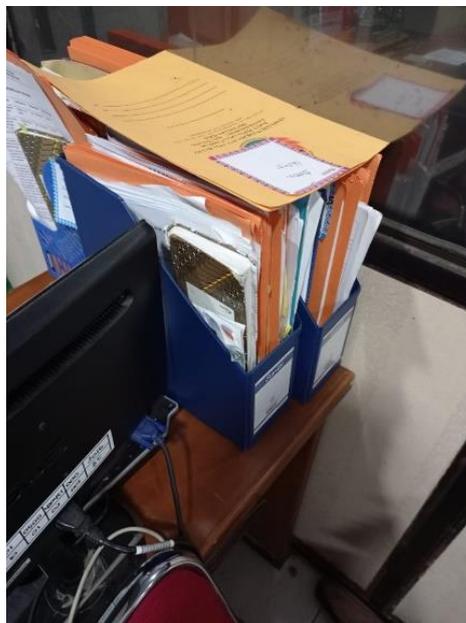
1. Lingkup Isu

Proses peminjaman buku tanah, surat ukur, warkah dan gambar ukur untuk keperluan penyelesaian perkara, sengketa, dan konflik pertanahan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang.

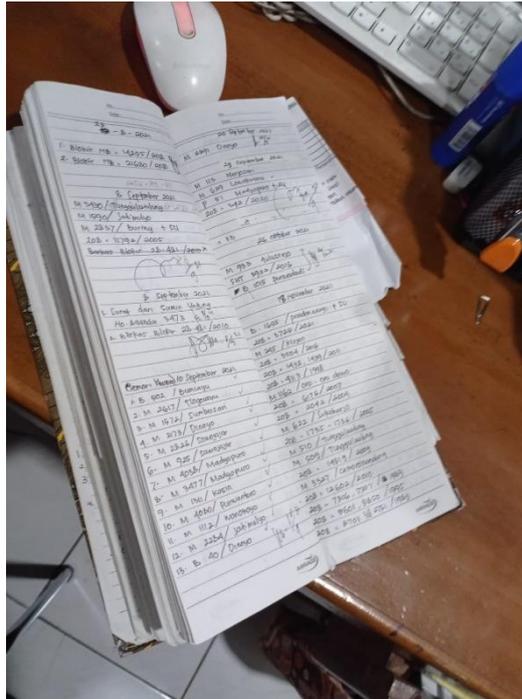
2. Deskripsi Isu

Kondisi yang ada pada saat ini di Kantor Pertanahan Malang pada saat proses pencatatan peminjaman buku tanah, surat ukur, warkah dan gambar ukur untuk keperluan penyelesaian sengketa, perkara, dan konflik pertanahan masih menggunakan metode konvensional. Metode konvensional yang dimaksud adalah pencatatan di buku catatan peminjaman di gudang warkah (saat meminjam) dan catatan buku keluar seksi pengendalian dan penanganan sengketa (saat pengembalian). Hal tersebut terkadang menimbulkan kerancuan saat berkas terkait buku tanah atau warkah tersebut masih belum ditemukan, karena

masih memerlukan waktu untuk mencari melalui buku catatan tersebut. Dengan perkembangan teknologi dan mengacu pada nilai *Smart Governance*, sudah sepatutnya setiap pegawai telah cakap digital sehingga sudah dapat menerapkan teknologi untuk mempermudah pelaksanaan kerja khususnya dalam proses peminjaman buku tanah, surat ukur, warkah dan gambar ukur untuk keperluan penyelesaian sengketa, perkara, dan konflik pertanahan. Tidak terlaksanakannya *core values Adaptif* juga menjadi salah satu factor, karena tidak berinovasi serta berada di zona nyaman dengan menggunakan metode konvensional. Padahal metode konvensional juga memiliki resiko yang besar serta tingkat efektifitas yang rendah. Berikut adalah gambar dari kondisi buku catatan sebagai inventarisasi peminjaman buku tanah dan warkah :



Gambar 4: Buku Tumpukan Catatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah



Gambar 5: Buku Catatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah

3. Dampak Isu

Pada dasarnya apabila isu ini tidak dapat diselesaikan secara cepat dan tepat, akan memiliki dampak kepada instansi dan juga masyarakat sesuai dengan uraian berikut :

- Metode konvensional memiliki resiko besar sehingga dapat mengakibatkan kesalahan administrasi dalam pencatatan
- Resiko kehilangan berkas Buku Tanah atau Warkah
- Ruginya masyarakat karena data pendaftaran tanahnya bisa dimungkinkan hilang

2) Tidak layakny ruang yang digunakan untuk mediasi dalam upaya penyelesaian sengketa

1. Lingkup Isu

Tidak layakny ruang yang disediakan untuk pelaksanaan Mediasi dalam rangka penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang.

2. Deskripsi Isu

Mediasi adalah cara Penyelesaian Kasus melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan yang dilakukan oleh para pihak difasilitasi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional,

Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dan/atau mediator pertanahan.⁵ Dalam menjalankan tugasnya, Kantor Pertanahan dapat mengadakan mediasi untuk penanganan kasus pertanahan. Namun dalam faktanya terdapat kekurangan dari segi fasilitas yaitu ruangan yang tidak memadai untuk digunakan sebagai ruang mediasi. Mediasi yang dilakukan di tempat yang tidak layak aka dikhawatirkan berpengaruh terhadap proses jalannya mediasi, karena ruangan yang sempit dan meja kursi yang seadanya juga berpengaruh terhadap suasana hati para pihak. Ditambah para pihak sudah datang dengan membawa permasalahannya masing-masing, sehingga akan mengganggu kondusifitas jalannya mediasi. Maka dari itu memang perlu dilakukannya perubahan dan perbaikan fasilitas untuk ruang mediasi. Berikut adalah beberapa gambar terkini dari ruang mediasi di Kantor Pertanahan Kota Malang :



Gambar 6: Ruang Mediasi Kantor Pertanahan Kota Malang

Tentunya dengan keadaan ruangan seperti gambar diatas menyebabkan terhambatnya proses kegiatan mediasi. Hal ini juga sebagai gambaran apabila tidak menerapkan *core value Berorientasi Pelayanan* serta nilai **Manajemen ASN**.

3. Dampak Isu

Pada dasarnya apabila isu ini tidak dapat diselesaikan secara cepat dan tepat, akan memiliki dampak kepada instansi dan juga masyarakat sesuai dengan uraian berikut :

- Pelaksanaan mediasi di ruangan yang ttidak mendukung dapat berpengaruh terhadap suasana mediasi, pada akhirnya akan berpengaruh terhadap hasil mediasi yang tidak maksimal
- Masyarakat/para pihak yang tidak terfasilitasi dengan baik dalam memenuhi hak-hak nya untuk meyelesaikan kasus pertanahan melalui mediasi.
- Tingkat kepercayaan masyarakat yang renda kepada Kantor Pertanahan Malang karena fasilitas mediasi tidak layak

⁵ Pasal 1 Angka 11 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

3) Tidak tersedianya fasilitas penyimpanan berkas buku tanah atau warkah yang digunakan dalam penanganan sengketa, konflik, dan perkara.

1. Lingkup Isu

Belum adanya fasilitas sarana prasarana untuk menunjang kegiatan penyimpanan buku tanah dan/atau warkah di Ruang Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Malang.

2. Deskripsi Isu

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sering aktif melakukan peminjaman buku tanah dan/atau warkah untuk keperluan persidangan atau penanganan sengketa maupun pengendalian hak atas tanah. Namun dengan keterbatasan sarana dan prasarana khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Malang menyebabkan berkas buku tanah dan/atau warkah tidak disimpan ditempat khusus buku tanah/warkah, melainkan dijadikan satu tempat dengan berkas-berkas lainnya. Hal tersebut ditakutkan akan menimbulkan sesuatu hal yang tidak diinginkan sehingga dapat merusak atau bahkan hilangnya berkas karena tidak sesuai peruntukan sarana dan prasarana. Berikut merupakan gambar dari tempat penyimpanan buku tanah atau warkah yang di pinjam :



Gambar 7: Tempat Penyimpanan Buku Tanah dan Warkah
Kondisi yang sedemikian rupa merupakan salah satu wujud kurangnya implementasi *core value Berorientasi Pelayanan* dan nilai *Manajemen ASN*, yang mana sudah semestinya

instansi memberikan fasilitas yang terbaik untuk menjaga kepentingan masyarakat dalam hal ini penyimpanan dokumen data pertanahan.

3. Dampak Isu

Pada dasarnya apabila isu ini tidak dapat diselesaikan secara cepat dan tepat, akan memiliki dampak kepada instansi dan juga masyarakat sesuai dengan uraian berikut :

- Terdapat kemungkinan tertukarnya berkas berkas
- Resiko kehilangan berkas Buku Tanah atau Warkah
- Ruginya masyarakat karena data pendaftaran tanahnya bisa dimungkinkan hilang

B. Pemilihan Isu

1.1 Teknik Tapisan Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah tersebut sebelumnya, maka selanjutnya akan dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Malang. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, dan salah satunya adalah teknik APKL.

Teknik APKL adalah teknik untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian yaitu :

- **Aktual** untuk menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan.
- **Problematis** dimana menilai kekompleksan isu dan kebutuhan solusi komprehensif.
- **keKhalayakan** yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
- **keLayakan** yang menentukan apakah isu masuk akal, realistis, relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu.

Dengan menggunakan teknik APKL, kami melakukan penapisan isu diatas dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Isu dengan total nilai terbesar menunjukkan bahwa isu tersebut merupakan isu prioritas sehingga dipilih menjadi *core* isu, karena dinilai paling mendesak, paling serius, dan paling besar kemungkinan memburuk dan berdampaknya kepada mas sehingga dipilih menjadi *core* isu. Berikut adalah tabel penapisan isu dengan menggunakan teknik APKL :

No	Uraian Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas Isu
----	------------	---	---	---	---	--------	---------------

1	Tidak efektifnya prosedur pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah Oleh Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa	4	4	4	4	16	I
2	Tidak layakannya ruangan yang digunakan untuk mediasi dalam upaya penyelesaian sengketa	3	4	4	4	15	III
3	Tidak tersedianya fasilitas penyimpanan berkas buku tanah atau warkah yang digunakan dalam penanganan sengketa, konflik, dan perkara.	3	3	4	4	14	II

Tabel 2 : Matriks Teknik Tapisan APKL

Indikator Skala Angka :

Keterangan **Aktual** 1-5 :

Skala 5: *Sangat Aktual/Hangat Di Perbincangkan*

Skala 4: *Aktual/Hangat Di Perbincangkan*

Skala 3: *Cukup Aktual/Hangat Di Perbincangkan*

Skala 2: *Kurang Aktual/Hangat Di Perbincangkan*

Skala 1: *Tidak Aktual/Hangat Di Perbincangkan*

Keterangan **Problematis** 1-5 :

Skala 5: *Sangat Kompleks dan Membutuhkan Solusi Komprehensif*

Skala 4: *Kompleks dan Membutuhkan Solusi Komprehensif*

Skala 3: *Cukup Kompleks dan Membutuhkan Solusi Komprehensif*

Skala 2: *Kurang Kompleks dan Membutuhkan Solusi Komprehensif*

Skala 1: *Tidak Kompleks dan Membutuhkan Solusi Komprehensif*

Keterangan **keKhalayakan** 1-5 :

Skala 5: *Sangat Berdampak Luas*

Skala 4: *Berdampak Luas*

Skala 3: *Cukup Berdampak Luas*

Skala 2: *Kurang Berdampak Luas*

Skala 1: *Tidak Berdampak Luas*

Keterangan **keLayakan** 1-5 :

Skala 5: *Sangat Layak dan Relevan*

Skala 4: *Layak dan Relevan*

Skala 3: *Cukup Layak dan Relevan*

Skala 2: *Kurang Layak dan Relevan*

Skala 1: *Tidak Layak dan Relevan*

Berlandaskan pada hasil analisis dengan teknik tapisan APKL pada Tabel 2, dapat disimpulkan bahwa yang ditetapkan menjadi *core* isu adalah “**Tidak Efektifnya Pengelolaan Daftar Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Warkah Oleh Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang**”. Pemberian nilai pada teknik tapisan APKL didasarkan atas hasil konsultasi dengan para pihak yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam menghadapi situasi yang terkait dengan isu-isu tersebut.

1.2 Analisa Isu

Peningkatan pengadministrasian melalui pengelolaan data pertanahan berbasis digital merupakan upaya yang dilakukan untuk mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Malang, termasuk didalamnya terkait pengadministrasian Buku Tanah/Warkah untuk keperluan penanganan sengketa. Meskipun hal tersebut tidak bersentuhan langsung dengan pelayanan masyarakat, namun dengan upaya digitalisasi ini dapat meningkatkan kualitas kinerja sehingga berdampak pada kuantitas kinerja yang meningkat. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang sendiri per-juli tahun 2022 menangani perkara sejumlah **25 Perkara** di tingkat pertama, serta diperkirakan perkara baru yang masuk tiap tahunnya sekitar **30-39 perkara**.

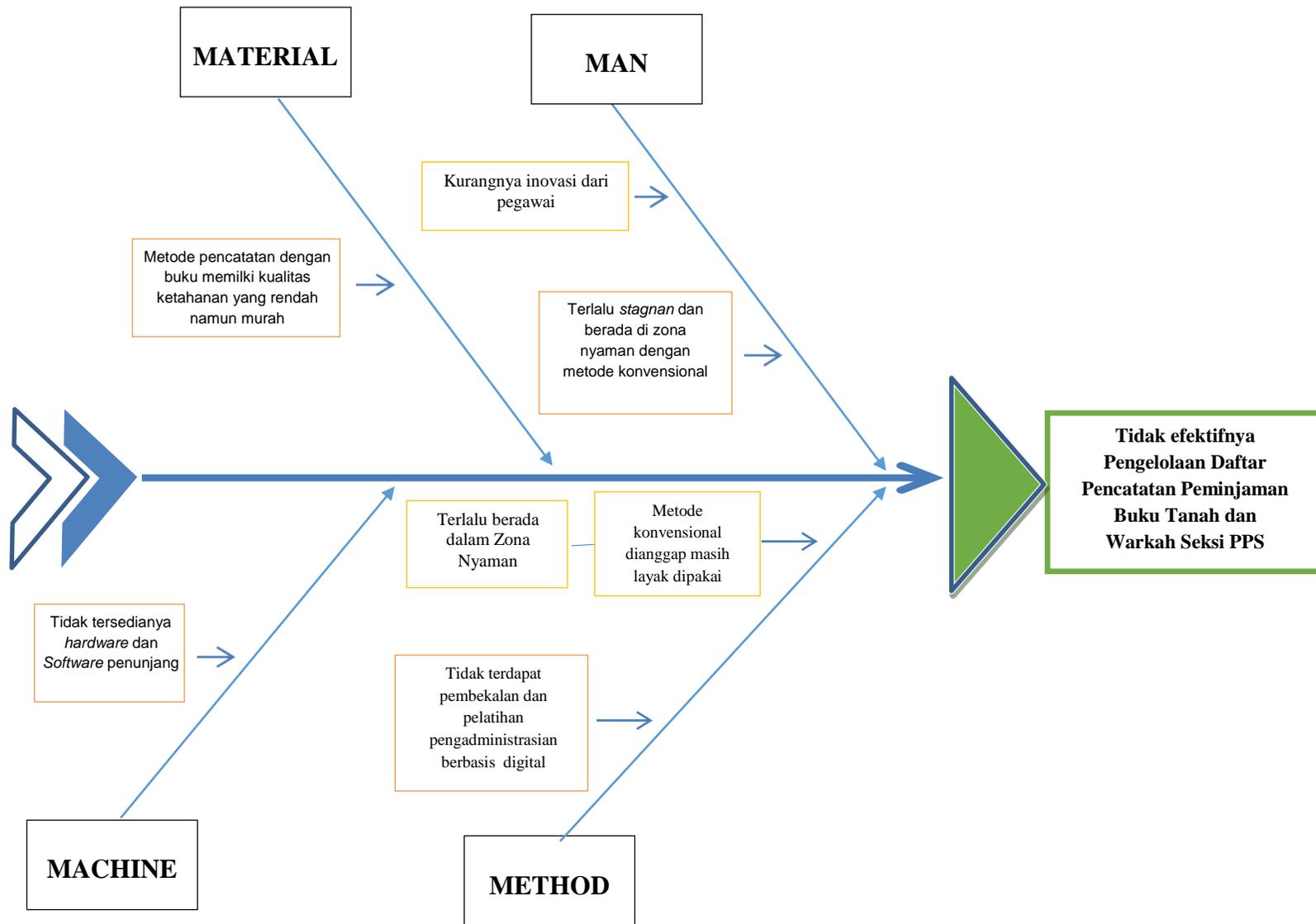
Dengan fakta perkiraan jumlah perkara yang masuk tersebut, kemungkinan tiap perkaranya juga akan memerlukan data buku tanah/warkah dalam proses persidangannya, sehingga cukup banyak aliran berkas yang keluar masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Bahkan berdasarkan pengalaman pribadi beberapa kali terdapat peselisihan terkait keberadaan berkas buku tanah/warkah, karena factor terlalu lama dipinjam

dan pengadministrasian yang konvensional sehingga menyulitkan pegawai untuk melacak keberadaan berkas. Berikut beberapa akibat tetap dipertahankannya metode pencatatan konvensional tersebut :

- Rekap data peminjaman yang bisa hilang atau rusak
- Sulitnya mencari rekap data peminjaman yang telah berlangsung lama
- Tidak terkontrolnya rekap peminjaman sehingga berpotensi kehilangan berkas peminjaman
- Tingginya tingkat kesalahan pencatatan peminjaman berkas

Maka dari itu mengurangi *human error* serta mewujudkan tertibnya administrasi, maka upaya digitalisasi berbasis *Spreadsheet* dirasa sangat perlu untuk peningkatan kualitas kinerja. Baik dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa maupun Gudang Warkah memang harus selaras dan terintegrasi terkait pengadministrasian peminjaman Buku Tanah/Warkah.

Analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu “**Tidak Efektifnya Pengelolaan Daftar Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah Oleh Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang**” adalah menggunakan pendekatan fishbone diagram untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, dengan hasil sebagai berikut :



Bagan 2: Analisis Isu Metode Fishbone Terkait Tidak Tertibnya Peminjaman Buku Tanah/Warkah

Fishbone diagram tersebut didapatkan dari sesi brainstorming dan analisis, baik bersama-sama dengan mentor maupun dengan rekan kerja. Maka dari itu terdapat 4 (empat) Faktor analisis penyebab terjadinya ketidak tertiban dalam pencatatan peminjaman berkas dan buku tanah, antara lain :

- **MAN (Sumber daya Manusia)**

Dalam faktor ini terdapat 2 poin penyebab timbulnya permasalahan yang diangkat oleh penulis terjadi, yaitu kurangnya inovasi pegawai dan terlalu nyaman berada di zona nyaman dalam menggunakan metode konvensional.

- **METHOD (Sistem)**

Dalam faktor ini terdapat 3 poin penyebab timbulnya permasalahan yang diangkat oleh penulis terjadi, yaitu metode/sistem konvensional yang bertahan dikarenakan zona nyaman yang membelenggu dan tidak adanya pebekalan dan pelatihan pengadministrasian berbasis digital.

- **MATERIAL (Bahan)**

Dalam faktor ini disebabkan oleh satu faktor penyebab yaitu metode konvensional yang menggunakan buku untuk pencatatan. Padahal diketahui ketahanan buku serta kualitas pengadministrasian dengan penggunaan buku adalah rendah. Namun dimungkinkan karena faktor terjangkau menyebabkan metode ini masih tetap dipertahankan

- **MACHINE (Mesin)**

Tidak adanya fasilitas pendukung berupa software khusus dan hardware khusus pencatatan peminjaman berkas menyebabkan sulitnya suatu sistem konvensional diubah dengan digitalisasi. Sehingga diperlukan dorongan untuk dilakukannya pembentukan *software* dan *hardware* untuk perubahan sistem.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu yang terpilih yaitu **Tidak Tertibnya Pengelolaan Daftar Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah Oleh Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang**, maka terdapat beberapa pilihan gagasan kreatif pemecah isu yaitu:

- 1) Digitalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Dan Warkah berbasis *Google Spreadsheet* Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa Di Kantor Pertanahan Kota Malang.

Upaya digitalisasi ini memanfaatkan aplikasi *Google Spreadsheet* yang dapat digunakan secara gratis dan mudah serta dapat dikelola secara privat. Dalam hal ini *Spreadsheet* yang dibuat akan dioperasikan oleh dua admin yang dapat menginput data peminjaman berkas buku tanah dan warkah, yang mana kedua admin tersebut berasal dari seksi pengendalian dan penanganan sengketa, serta dari gudang penyimpanan. Meskipun dioperasikan oleh dua admin, seluruh pegawai dapat mengakses *Spreadsheet* sebagai pengunjung/pelihat tanpa dapat merubah data didalamnya, karena hanya admin yang dapat merubah data pencatatan peminjaman berkas. Kelebihan lainnya adalah tidak memakan tempat dan waktu karena *Spreadsheet* dapat diakses dimanapun dan kapanpun selama terdapat jaringan internet.

- 2) Pembuatan Nota Dinas dalam peminjaman buku tanah atau warkah untuk tertib administrasi Di Kantor Pertanahan Kota Malang.

Dalam rangka menciptakan tertip tata administrasi, setiap peminjaman berkas buku tanah atau warkah, diperlukan nota dinas untuk memberikan tanggung jawab. Nantinya nota dinas inilah yang akan rekap untuk dijadikan bukti peminjaman, dengan demikian tertib administrasi akan tercipta

- 3) Peningkatan Tata Tertib Pengelolaan Arsip Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kota Malang.

Sejauh ini pelaksanaan pengelolaan arsip khususnya untuk proses peminjaman buku tanah atau warkah masih belum memiliki tata tertib atau standar operasional prosedur yang baku. Sehingga dengan dibuatnya tata tertib yang disahkan melalui peraturan internal kantor pertanahan, maka akan terciptanya tertib administrasi.

Dari ketiga alternatif gagasan diatas, selanjutnya penulis akan menapis beberapa gagasan tersebut menjadi satu gagasan yang dapat diaktualisasikan dengan metode table McNamara sebagai berikut :

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Digitalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Dan Warkah berbasis Google Spreadsheet Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa Di Kantor Pertanahan Kota Malang	5	5	5	15	I
2.	Pembuatan Nota Dinas dalam peminjaman warkah untuk tertib administrasi Di Kantor Pertanahan Kota Malang	3	4	4	12	II
3.	Peningkatan Tata Tertib Pengelolaan Arsip Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kota Malang	4	4	3	11	III

Tabel 3: Penapisan Gagasan Pemecah Isu

Keterangan Skala 1-5:

Skala 5: *Sangat Efektif/Efisien/Mudah*

Skala 4: *Efektif/Efisien/Mudah*

Skala 3: *Cukup Efektif/Efisien/Mudah*

Skala 2: *Kurang Efektif/Efisien/Mudah*

Skala 1: *Tidak Efektif/Efisien/Mudah*

Berdasarkan Tabel matriks gagasan pemecah isu didapatkan isu paling efektif, efisien, dan mudah adalah “**Digitalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Dan Warkah berbasis Google Spreadsheet Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa Di Kantor Pertanahan Kota Malang**” yang kemudian akan disusun lebih rinci dalam tabel rancangan kegiatan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Melalui analisis isu dengan menggunakan diagram *fishbone*, didapatkan rincian berbagai penyebab kurang optimalnya pencatatan peminjaman arsip pertanahan. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, Rekomendasi penyelesaian isu jika dituangkan dalam sebuah tabel, adalah sebagai berikut:

Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kota Malang**

Identifikasi Isu : **1) Tidak Tertibnya Pengelolaan Daftar Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah Oleh Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa;**

2) Kurangnya Fasilitas Ruang Yang Memadai Untuk Digunakan Sebagai Ruang Mediasi;

3) Tidak Adanya Fasilitas Penyimpanan Berkas Buku Tanah Dan/Atau Warkah Yang Dipinjam Oleh Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Untuk Keperluan Penanganan Perkara

Isu yang diangkat : **Tidak Tertibnya Pengelolaan Daftar Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah Oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa**

Gagasan Pemecah Isu : **Digitalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah Berbasis *Google Spreadsheet* Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang**

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan awal penyusunan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet	1) Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i>	Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut : Akuntabel : Bentuk tanggung jawab penulis terhadap amanah pekerjaan, salah satunya dengan memberikan gagasan penyelesaian berupa mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> (Dapat Dipercaya) Kompeten :	Output konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> ini memiliki kontribusi terhadap Visi ATR/BPN : [Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan	Output konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> ini memiliki kontribusi terhadap nilai organisasi sebagai berikut : Melayani : Menghasilkan standar operasional prosedur yang akan berimplikasi terhadap pelayanan yang maksimal kedepannya Profesional :

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Mengajukan suatu gagasan untuk memperbaiki budaya kerja merupakan salah satu bentuk memaksimalkan kemampuan yang dimiliki sesuai bidangnya untuk kepentingan pekerjaan.</p> <p>(Kinerja Terbaik)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Memberikan gagasan dan mendiskusikan gagasan berupa digitalisasi mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet kepada mentor merupakan wujud dari adaptif ASN karena terus berinovasi dalam penggunaan teknologi untuk kepentingan kerja.</p> <p>(Inovasi)</p>	<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"]</p> <p>karena SOP yang nantinya terbentuk akan menghasilkan sesuatu mekanisme pencatatan terkait tata kelola peminnjaman berkas yang nantinya akan berimplikasi terhadap Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>	<p>Dengan adanya SOP yang baku akan meningkatkan profesionalitas pegawai dalam bekerja</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dalam menjalankan pencatatan peminjaman buku tanah/warkah, dengan mengacu kepada SOP yang baku, maka ATR/BPN telah meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam menjaga keamanan data pertanahan</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kolaboratif : Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. (Sinergi)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p>		
		2) Mempelajari sistem tata administrasi peminjaman buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan Kota Malang		Mempelajari sistem tata administrasi peminjaman buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan Kota Malang merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dengan selalu berusaha untuk memahami lingkup pekerjaan (dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Meningkatka kemampuan dalam memahami sistem tata administrasi peminjaman yang telah berjalan (Learing Agility/belajar dari pengalaman)</p> <p>Adaptif : Dapat memahami terhadap sistem yang ada serta mencoba</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				berinovasi untuk perbaikan sistem. (inovatif)		
		3) Berdiskusi dengan rekan kerja serta petugas arsip terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spread Sheet</i>		Berdiskusi dengan rekan kerja serta petugas arsip terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spread Sheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut : Kompeten : Dalam pelaksanaannya, diskusi yang membangun terkait inventarisasi merupakan wujud saling ukar pikiran serta saling membantu sesama dalam meningkatkan pemahaman. (Belajar bersama)		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kolaboratif : Membangun komunikasi antar pegawai dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis (Kerja sama)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari sesama pegawai (Menghargai)</p>		
		4) Konsultasi dengan bagaian tata usaha terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>		<p>Konsultasi dengan bagaian tata usaha terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Adaptif :</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Memiliki inisiattif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan</p> <p>(Proaktif)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Membangun komunikasi antar seksi dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis</p> <p>(Kerja sama)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p>		
2.	Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan mekanisme	1) Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme	Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan pelaksanaan	Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google</i>	Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini berupa Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan	Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan pelaksanaan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	pencatatan berbasis Google SpreadSheet	pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i>	<p><i>SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Adaptif : Menjadi penggerak utama dalam melakuka kegiatan kerja, dalam hal ini melakukan inventarisasi kebutuhan</p> <p>(Proaktif)</p> <p>Akuntabel : Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan secara cermat untuk pelaksanaan pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>(Cermat)</p> <p>Kompeten :</p>	<p>pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> memiliki kontribusi berupa memberikan kepastian dalam proses perbaikan sistem berbasis digital yang akan berimplikasi terhadap pelaksanaan</p> <p>Misi Kementerian AT/BPN :</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> merupakan output dari kegiatan yang memiliki keterkaitan penguatan nilai sebagai berikut :</p> <p>Melayani : Data kebutuhan Bahan yang telah diinventarisir akan menghasilkan daftar kebutuhan bahan untuk menunjang pelayanan.</p> <p>Profesional : Peningkatan/pembaharuan bahan untuk pelaksanaan tugas</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Melakukan pendataan untuk mendapatkan kinerja yang terbaik		merupakan bentuk profesionalnya pegawai dalam meningkatkan pelayanan Terpercaya : Dapat dipercayanya pegawai dalam pelaksanaan tugas dengan ditunjang oleh bahan yang memadai.
		2) Konsultasi dengan mentor terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>		Konsultasi dengan mentor terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				substansi mata pelatihan sebagai berikut : Akuntabel : Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan (Tanggung Jawab) Adaptif : Memiliki inisiattif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan (Proaktif) Kolaboratif :		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3) Berdiskusi dengan bagian tata usaha terkait Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p>		<p>Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. (Sinergi)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p> <p>Berdiskusi dengan bagian tata usaha terkait Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Kompeten : Dalam pelaksanaannya, diskusi yang membangun terkait inventarisasi merupakan wujud saling ukar pikiran serta saling membantu sesame dalam meningkatkan pemahaman. (Belajar bersama)</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi antar pegawai dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis (Kerja sama)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari sesame pegawai (Menghargai)</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
3.	Uji coba pelaksanaan mekanisme pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah berbasis Google Spreadsheet	1) Kordinasi dengan bagian Tata Usaha dalam persiapan sarana dan prasarana	Resume hasil uji coba mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i>	Kordinasi dengan bagian Tata Usaha dalam persiapan sarana dan prasarana merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut : Kompeten : Dalam pelaksanaannya, diskusi yang membangun terkait inventarisasi merupakan wujud saling ukar pikiran serta saling membantu sesama dalam meningkatkan pemahaman. (Belajar bersama) Kolaboratif : Membangun komunikasi antar pegawai dalam rangka	Dalam kegiatan ini menghasilkan output resume hasil uji coba mekanisme pencatatan berbasis Google Spreadsheet yang kedepannya dapat dikembangkan lagi menjadi lebih baik untuk pelayanan. Sehingga berkontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN : [Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam	Resume hasil uji coba mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> merupakan output pada kegiatan inni yang memiliki keterkaitan denngan nilai organisasi sebagai berikut : Melayani : Resume hasil uji coba merupakan wujud kepekaan pegawai dalam mencoba sistem baru untuk perbaikan pelayanan Profesional :

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pelaksanaan kerjasama yang strategis (Kerja sama)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari sesama pegawai (Menghargai)</p>	<p>Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"]</p>	<p>Mencerminkan Professionalitas karena suatu sistem dilakukan uji coba terlebih dahulu sebelum diterapkan sehingga saat diterapkan akan terukur dan maksimal</p> <p>Terpercaya : Dapat diandalkannya pegawai dalam melakukan perubahan sistem dengan metode yang benar yaitu melalui uji coba</p>
		2) Pemilihan perangkat untuk operasional mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah		<p>Pemilihan perangkat untuk operasional mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google</i></p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		berbasis <i>Google Spreadsheet</i>		<p><i>SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Kompeten : Memaksimalkan pengetahuan untuk pemilihan perangkat yang tepat sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif : Melakukan pemilihan perangkat dengan Cermat untuk mengoptimalkan sistem</p>		
		3) Pembuatan Google Spreadsheet		Pembuatan Google Spreadsheet merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Berorientasi Layanan : Pembuatan <i>Google Spreasheet</i> untuk memperbaiki sistem yang nantinya akan meningkatkan kualitas dan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel : Menggunakan perangkat yang telah disediakan secara efektif untuk membuat <i>Google Spreadsheets</i> untuk pembaruan sistem (dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Memiliki kemampuan dan pemahaman dasar terkait teknologi, sehingga dapat</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4) Uji Coba Pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p>		<p>membuat <i>Google Spreadsheet</i> (kinerja terbaik) Adaptif : Membuat <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk inovasi guna meningkatkan pelayanan</p> <p>Uji Coba Pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut : Berorientasi Layanan : Uji coba <i>Google Spreasheet</i> untuk memperbaiki sistem yang nantinya akan meningkatkan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kualitas dan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel : Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disediakan secara efektif untuk pembaruan dan perbaikan sistem (dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Memiliki kemampuan dan pemahaman dasar terkait teknologi, sehingga dapat mengoperasikan <i>Google Spreadsheet</i> (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif : Membuat <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk inovasi guna meningkatkan pelayanan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		5) Konsultasi dengan Mentor terkait Uji Coba pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i>		<p>Konsultasi dengan Mentor terkait Uji Coba pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Akuntabel : Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan (Tanggung Jawab)</p> <p>Adaptif : Memiliki inisiattif untuk melakukan konsultasi agar</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan</p> <p>(Proaktif)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. (Sinergi)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p>		
4.	Pelaksanaan dan evaluasi mekanisme	1) Sosialisasi terkait pelaksanaan mekanisme	Resume hasil pelaksanaan dan	Sosialisasi terkait pelaksanaan mekanisme pencatatan buku	Output dari kegiatan ini yaitu Sosialisasi terkait	Sosialisasi terkait pelaksanaan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	pencatatan buku tanah dan warkah berbasis Google Spreadsheet	pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google Spreadsheet</i>	perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i>	tanah dan warkah berbasis <i>Google Spreadsheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut : Kompeten : Melakukan sosialisasi mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> secara maksimal dengan mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki (kinerja terbaik) Adaptif : Dapat menyesuaikan dengan hal-hal baru salah satunya adalah pembaharuan sistem (menyesuaikan diri dengan perubahan)	pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis Google Spreadsheet dapat berkontribusi terhadap Misi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google Spreadsheet</i> merupakan output kegiatan yang memiliki keterkaitan dengan nilai organisasi sebagai berikut : Melayani : Tidak henti untuk berinovasi dan memperbaiki layanan merupakan cerminan dari hasil ouyput kegiatan ini yaitu resume Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis : Saling menghargai dan menyeragamkan pendapat orang lain dalam hal ide/gagasan sistem yang baik dan membangun (selaras)</p> <p>Kolaboratif : Dalam sosialisasi juga menumbuhkan tingkat kerjasama karena perlu saling memahami dan mengerti maksud orang lain (kerja sama)</p>		<p>mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Profesional : Output dari kegiatan iini menunjukkan pegawai tetap melakukan perbaikan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik.</p> <p>Terpercaya : Meningkatkan kualitas pelayanan dan sistem pelayanan sehingga membentuk kepercayaan masyarakat terhadap instansi</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		2) Pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i>		<p>Pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan digitalisasi dengan Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>tanggung jawab sebagai wujud amanah kepada tugas yang diberikan. (integritas)</p> <p>Kompeten : Melakukan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> secara maksimal dengan mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki (kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis : Menyamakan/menyeragamkan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> (selaras)</p> <p>Kolaboratif : Kerja sama antar seksi yang dibutuhkan dalam menjalankan <i>Google Spreadsheet</i> (sinergi)</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		3) Evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan		Evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut : Kompeten : Dalam mendapatkan hasil yang terbaik, perlu dilaksanakan evaluasi untuk mengetahui kekurangan dan dapat diperbaiki kedepannya (kinerja terbaik) Akuntabel :		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja menggunakan sistem <i>Google Spreadsheet</i>		
		4) Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i>		Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut : Akuntabel : Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				berkonsultasi kepada mentor/pimpinan (Tanggung Jawab) Adaptif : Memiliki inisiattif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan (Proaktif) Kolaboratif : Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. (Sinergi) Harmonis :		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>5) Perbaiki pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> berdasarkan hasil evaluasi dan konsultasi dengan mentor</p>		<p>Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p> <p>merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Perbaiki pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> berdasarkan hasil evaluasi dan konsultasi dengan mentor merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p>		

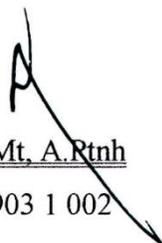
NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Berorientasi Pelayanan : Optimalisasi Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel : Memperbaiki Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan tanggung jawab sebagai wujud amanah kepada tugas yang diberikan. (integritas)</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap <i>Google Spreadsheets</i> yang telah</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dibuat untuk perbaikan sistem (dapat dipercaya)</p> <p>Kolaboratif : Kerja sama antar pegawai yang dibutuhkan dalam menjalankan <i>Google Spreadsheet (sinergi)</i></p>		

Tabel 4: Matriks Tahapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Malang, 2 Agustus 2022

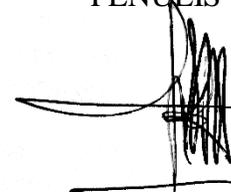
MENTOR



Mochammad Yusuf Mt, A.Rtnh

Nip. 19641013 198903 1 002

PENULIS



Muhammad Erwin Satyaputra, S.H

Nip. 19980627 202204 1 001

E. Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK Terhadap Pelaksanaan Aktualisasi Gagasan Kreatif

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						Jumlah		
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif	
1.	Persiapan awal penyusunan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet	Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	O	I	I	I	O	I	I	5
		Mempelajari sistem tata administrasi peminjaman buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan Kota Malang	O	I	I	O	O	I	O	3
		Berdiskusi dengan rekan kerja serta petugas arsip terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spread Sheet</i>	O	O	I	I	O	O	I	3
		Konsultasi dengan bagaian tata usaha terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	O	O	O	I	O	I	I	3
2.	Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet	Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	O	I	I	O	O	I	O	3
		Konsultasi dengan mentor terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	O	I	O	I	O	I	I	4
		Berdiskusi dengan bagian tata usaha terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	O	O	I	I	O	O	I	3
3.	Uji coba pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet	Kordinasi dengan bagian Tata Usaha dalam persiapan sarana dan prasarana	O	O	I	I	O	O	I	3
		Pemilihan perangkat untuk operasional mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	O	O	I	O	O	I	O	2

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Pembuatan Google Spreadsheet	I	I	I	O	O	I	O	4
	Uji Coba Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	I	I	I	O	O	I	O	4
	Konsultasi dengan Mentor terkait Uji Coba pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	O	I	O	I	O	I	I	4
4.	Sosialisasi terkait pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	O	O	I	I	O	I	I	4
	Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	I	I	I	I	O	O	I	5
	Evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan	O	I	I	O	O	O	O	2
	Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	O	I	O	I	O	I	I	4
	Perbaikan pelaksanaan berdasarkan hasil evaluasi dan konsultasi dengan mentor	I	I	O	O	O	O	I	3
JUMLAH		4	11	12	10	O	11	11	59

Tabel 5: Rekap Habitulasi Nilai BerAKHLAK

F. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Gagasan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																												September						
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4				
1.	Persiapan awal penyusunan mekanisme pencatatan berbasis Google Spreadsheet	Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis Google Spreadsheet	Green	Red	Red	Green						Red	Red																								
		Mempelajari sistem tata administrasi peminjaman buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan Kota Malang		Red	Red		Green	Green	Green			Red	Red																								
		Berdiskusi dengan rekan kerja serta petugas arsip terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis Google Spreadsheet		Red	Red					Green	Green			Red	Red																						
		Konsultasi dengan bagaian tata usaha terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis Google Spreadsheet		Red	Red							Green	Red	Red	Green																						
2.	Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis	Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis Google Spreadsheet		Red	Red								Red	Red		Green	Green																				

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap *survive*, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi *role model* bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi bawahan yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh pemimpinnya. Dalam kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi yang bertempat di Kantor Pertanahan Kota Malang, Penulis memilih *role model* yaitu sosok yang menjadi panutan dalam kegiatan ini, diantaranya sebagai berikut:

1. Bapak Mochammad Yusuf Mt, APtnh



Gambar 8 : Foto Bapak Mochammad Yusuf Mt, A.Ptnh

Nama : Mochammad Yusuf Mt, APtnh

NIP : 19641013 198903 1 002

Pangkat : Pembina (IV/a)

Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Malang

Dalam kepemimpinan beliau di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, beliau tidak hanya berfokus dalam pembinaan staff berbasis tugas pokok dan fungsi, namun juga memberikan teladan keagamaan. Penulis sering sekali dibimbing untuk lebih memperkuat hubungan kepada Allah SWT melalui ibadah wajib maupun sunnah.

Hal tersebut yang saat ini jarang ditemukan dalam sosok pemimpin pada umumnya. Beliau juga tegas terhadap pekerjaan-pekerjaan yang telah diberikan, namun juga sangat terbuka terhadap segala masukan yang diberikan oleh staf.

Apabila dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, tentunya beliau telah cukup mencerminkan nilai-nilai tersebut. Bagaimana beliau dalam menjalankan tugasnya secara Ramah saat terdapat masyarakat yang berkonsultasi (**Berorientasi Pelayanan**), bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi (**Akuntabel**), memiliki kemampuan salah satunya sebagai mediator berlisensi (**Kompeten**), Peduli dengan staff-staff nya di kantor (**Harmonis**), Menaati peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugasnya (**Loyal**), Menerima perubahan dan gagasan dari tim untuk perkembangan seksi (**Adaptif**), Serta giat memberikan arahan untuk peningkatan kerja sama antar staff (**Kolaboratif**)

Besar harapan kedepannya, penulis dapat mengambil hal-hal positif yang telah beliau tampilkan sehari-hari, sehingga penulis dapat mengembangkan diri menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi negara.

2. Ibu Ganggawati Wismantari, S.H., M.Kn



Gambar 9 : Foto Ibu Ganggawati Wismantari, S.H., M.Kn dengan Penulis (Kiri)

Nama : Ganggawati Wismantari, S.H., M.Kn
NIP : 19690512 199703 2 001
Pangkat : Pembina (IV/a)

Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Malang 2020-2022 Bulan Juni

Beliau merupakan sosok pemimpin sekaligus pembimbing/guru bagi penulis, karena dibawah kepemimpinan beliau selama kurang lebih 2 bulan, penulis banyak sekali mendapatkan ilmu wejangan serta teladan. Beliau merupakan role model bagi penulis, meskipun sangat tidak mungkin penulis mampu mencontoh seluruh hal positif dari beliau, namun penulis dapat menggunakan teladan beliau sebagai pembimbing. Dalam menjalankan tugasnya, beliau merupakan sosok yang sangat tegas, berwawasan luas, berpengalaman, idealis dengan norma-norma yang berlaku, serta sangat peduli dengan stafnya. Meskipun banyak pengalaman dan ilmu yang dimiliki, namun beliau tidak ragu untuk membagikannya kepada penulis yang mana sebagai CPNS dengan pengalaman dan pengetahuan yang minim.

Apabila dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, tentunya beliau sangat mencerminkan nilai-nilai tersebut. Bagaimana beliau dalam menjalankan tugasnya secara Responsif saat terdapat masyarakat yang mengajukan pengaduan (**Berorientasi Pelayanan**), bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi (**Akuntabel**), memiliki kemampuan untuk penyelesaian kasus pertanahan dengan salah satu hasilnya tidak pernah mengalami kekalahan saat melakukan persidangan sebagai kuasa dari Kantor Kota Malang (**Kompeten**), Sangat menjaga hubungan baik dan mengingatkan dalam kebaikan dengan staff-staf nya di kantor (**Harmonis**), Menaati peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugasnya (**Loyal**), Menerima perubahan dan gagasan dari tim untuk perkembangan seksi (**Adaptif**), Serta giat memberikan arahan untuk peningkatan kerja sama antar staff (**Kolaboratif**)

Besar harapan kedepannya, penulis dapat mengambil hal-hal positif yang telah beliau tampilkan sehari-hari, sehingga penulis dapat mengembangkan diri menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi negara.

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada bulan Agustus hingga dengan minggu pertama bulan September tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Malang. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada seminar rancangan aktualisasi oleh penulis.

Selama menjalankan realisasi kegiatan di masa aktualisasi, peserta dimonitoring oleh coach dan mentor. Setiap minggu peserta diwajibkan mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan catatan berupa saran, masukan, tanda tangan, hingga motivasi untuk dapat melaksanakan realisasi kegiatan selanjutnya dengan baik dan maksimal. Output dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Visi-Misi Organisasi, dan Nilai-Nilai Organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Penulis selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Malang Tahun 2022 :

1) Realisasi Kegiatan

1. Persiapan awal penyusunan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet

Kegiatan pertama ini adalah kegiatan dalam rangka persiapan awal guna menyiapkan pematangan konsep maupun kebutuhan sarana penunjang. Selanjutnya kegiatan ini telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :

Tahapan Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Dalam tahapan ini, penulis melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk penyampaian kembali konsep gagasan yang akan dilaksanakan. Dalam konsultasi ini mentor juga memberikan arahan akan pentingnya komunikasi dengan rekan kerja, baik lingkup internal seksi maupun antar seksi, khususnya bidang-bidang yang terkait dengan gagasan digitalisasi ini. Kemudian mentor memberikan ijin untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi ke tahapan selanjutnya.



Gambar 10 : Foto Konsultasi Penulis dengan Mentor

Tahapan Kegiatan 2 : Mempelajari sistem tata administrasi peminjaman buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan Kota Malang

Pada tahapan ini, penulis melakukan pembelajaran mandiri terhadap sistem tata administrasi peminjaman buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan Kota Malang. Dalam pembelajaran mandiri ini penulis menemukan fakta apabila metode konvensional memang masih digunakan dalam pencatatan. Selain itu ketidaksiplinan dalam pencatatan dan perawatan data juga penulis temukan.



Gambar 11 : Foto Penulis Mempelajari Alur Administrasi

Tahapan Kegiatan 3 : Berdiskusi dengan rekan kerja serta petugas arsip terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis *Google Spread Sheet*

Pada tahapan ini, penulis mengajak rekan kersa serta petugas arsip untuk berdiskusi terkait sistem yang berjalan saat ini. Hasil yang diharapkan adalah dapat diketahuinya bagaimana sistem saat ini berjalan, apakah kekurangannya, dan apa saja yang perlu dibenahi. Sehingga kedepannya dapat menjalankan gagasan sesuai dengan kebutuhan dan tepat guna.



Gambar 12 : Foto Penulis Melakukan Diskusi Dengan Rekan Kerja

Tahapan Kegiatan 4 : Konsultasi dengan bagaian tata usaha terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Dalam tahapan terakhir ini, penulis melakukan komunikasi dan berkonsultasi kepada bagian tata usaha. Namun konsultasi ini dilakukan bersamaan dengan salah satu kegiatan Seksi

Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu Gelar Awal Kasus Pertanahan. Dalam konsultasi ini dapat dihasilkan berupa persetujuan dan dorongan moril bagi penulis untuk melanjutkan kedalam proses selanjutnya untuk mengaktualisasikan gagasan.



Gambar 13 : Foto Konsultasi Dengan Tata Usaha Setelah Pelaksanaan Gelar Awal

Selanjutnya dalam Kegiatan pertama ini terdapat *output evidence* sebagaimana berikut :

PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU TANAH DAN/ATAU WARKAH

Peminjaman buku tanah dan/atau warkah dapat dilakukan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya. Peminjaman dilakukan dengan mengajukan permohonan peminjaman secara langsung kepada petugas gudang penyimpanan dengan prosedur sebagai berikut.

1. Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa wajib membawa ID Card untuk ditunjukkan kepada petugas Gudang Penyimpanan saat akan meminjam buku tanah dan/atau warkah;
2. Petugas Gudang Penyimpanan mencarikan buku tanah dan/atau warkah yang ingin dipinjam;
3. Petugas Gudang Penyimpanan memberikan buku tanah dan/atau warkah kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
4. Sebelum membawa buku tanah dan/atau warkah, Petugas Gudang Penyimpanan wajib memfoto pegawai dengan memegang dokumen yang dipinjam untuk selanjutnya dilampirkan pada *GoogleSpreadsheet*;
5. Petugas Gudang Penyimpanan selanjutnya menginput data peminjaman pada *Google Spreadsheet*;
6. Setelah Petugas Gudang Penyimpanan telah menginput data peminjaman, maka pegawai Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat meninggalkan Gudang Penyimpanan;
7. Pegawai Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa setelah meminjam juga berkewajiban untuk menginput data peminjaman di *GoogleSpreadsheet* bagaian Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
8. Kemudian buku tanah dan/atau warkah dapat digunakan untuk penyelesaian tugas terkait Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Gambar 14 : Foto List Prosedur Peminjaman Buku Tanah dan Warkah Berbasis *Spreadsheet*

2. Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet

Tahapan Kegiatan 1: Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Pada tahapan ini penulis menyusun secara mandiri apa saja yang diperlukan untuk menunjang digitalisasi, baik berupa hardware maupun software.



Gambar 15 : Foto Penulis Sedang Melakukan Inventarisasi Kebutuhan *Hardware/Software*

Tahapan Kegiatan 2: Konsultasi dengan mentor terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Kembali melakukan konsultasi kepada mentor dalam tahapan ini. konsultasi kali ini terkait tentang inentarisasi kebutuhan hardware dan software untuk menunjang gagasan penulis. Dalam kesempatan ini Mentor memberikan masukan untuk memaksimalkan sarana yang telah ada tanpa perlu mengajukan permohonan penyediaan/pengadaan sarana prasaran. Karena dengan memaksimalkan sarana yang telah ada, merupakan salah satu upaya untuk optimalisasi fungsi dari barang milik negara.



Gambar 16 : Foto Konsultasi Penulis Dengan Mentor

Tahapan Kegiatan 3: Berdiskusi dengan bagian tata usaha terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Pada tahapan ini penulis telah menyusun kebutuhan sarana prasarana untuk menjalankan gagasan yang telah disusun. Sehingga selanjutnya penulis memberikan catatan kebutuhan tersebut kepada Tata Usaha dalam rangka berkordinasi.

INVENTARISASI BAHAN PENUNJANG DIGITALISASI BERBASIS SPREADSHEET

Hardware

1. Komputer/Laptop khusus peminjaman buku tanah dan/atau warkah
2. Mouse
3. Keyboard
4. Meja
5. Kamera Eksternal

Software

1. Google Account
2. Google Spreadsheet

Gambar 17 : Foto Data Kebutuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Digitalisasi

3. Uji coba pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Tahapan Kegiatan 1 : Kordinasi dengan bagian Tata Usaha dalam persiapan sarana dan prasarana

Tahapan ini merupakan lanjutan dari tahapan sebelumnya, yaitu berkordinaasi dengan tata usaha terkait penyiapan sarana dan prasana penunjang. Dalam kordinasi ini dapat diambil keluaran yakni sarana dan prasarana yang dibutuhkan dapat menggunakan sarana dan prasarana yang telah tersedia di seksi masing-masing sehingga lebih efektif dalam penggunaan barang.

Tahapan Kegiatan 2 : Pemilihan perangkat untuk operasional mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Dalam tahapan ini, penulis memilih perangkat berupa satu buah Komputer milik Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta laptop pribadi. Hal ini dapat dilakukan karena *Spreadsheet* dapat diakses diperangkat manapun dan dimanapun dengan catatan terdapat jaringan internet.

Tahapan Kegiatan 3 : Pembuatan Google Spreadsheet

Pada tahapan ini, penulis mulai membuat *Google Spreadsheet* untuk pelaksanaan gagasan pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah.

Tahapan Kegiatan 4 : Uji Coba Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Tahapan ini merupakan percobaan terhadap sistem yang telah dibuat, serta mekanisme pencatatan dalam *spreadsheet*. Selanjutnya penulis menginvenarisasi peminjaman terbaru dan memasukkan data tersebut ke dalam *Spreadsheet*. Berikut adalah link *Google Spreadsheet* yang telah dibuat :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/13OVMtYdVAY74vOvxixlHN1Vkp46ZxzJj2tE431rhZuw/edit#gid=984529033>

Google Spreadsheet ini hanya dapat diakses (edit) oleh Kepala Seksi PPS sebagai pengawas dan 3 Staff Seksi PPS yang rutin melakukan peminjaman buku tanah dan warkah.

Tahapan Kegiatan 5 : Konsultasi dengan Mentor terkait Uji Coba pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Dalam tahapan ini, penulis kembali berkonsultansi dengan mentor terkait hasil uji coba yang telah dilakukan sebelumnya.

Dalam kegiatan ini terdapat gambar inventarisasi sementara peminjaman buku tanah dan warkah dalam rangka uji coba, sebagai berikut :

TAHUN 2022							
No	Tanggal Peminjaman	Jenis Berkas	Keterangan	Peminjam	Petugas Berkas	Tanggal Kembali	Petugas Berkas
1.	1 April 2022	HT. 2233/2018	P. 339/Pdt. G/2021				
2.		M. 951 Sumbersari					
3.		DI 208 : 10753/2012					
4.	4 April 2022	DI 208 : 7280/2014	P. 331/Pdt. G/2021				
5.		DI 208 : 7279/2014					
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

**RESUME HASIL UJI COBA MEKANISME PENCATATAN BERBASIS *GOOGLE*
*SPREADSHEET***

Dalam aktualisasi kegiatan ke-3 pada minggu ke-3 telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut.:

1. Dalam kegiatan uji coba masih belum terdapat kegiatan peminjaman buku tanah/warkah;
2. Dengan belum adanya kebutuhan untuk dilakukan peminjaman buku tanah/warkah, sehingga dilakukan rekap pendataan untuk berkas buku tanah/warkah yang sudah di pinjam namun belum dikembalikan.;
3. Pendataan dilakukan terhadap data peminjaman buku tanah dan warkah pada kurun waktu Bulan Januari Tahun 2022 hingga pelaksanaan aktualisasi minggu ke-3;
4. Pendataan dilakukan terhadap peminjaman buku tanah dan warkah dalam 5 Kecamatan Di Kota Malang;
5. Tahap awal pendataan dilakukan pada Kecamatan Blimbing sebagai wilayah yang sering diperlukan buku tanah dan warkahnya untuk penanganan kasus pertanahan;
6. Berdasarkan Buku Register pencatatan buku tanah dan warkah, tercatat mulai dilaksanakan pada Tahun 2018;
7. Dikarenakan minimnya waktu, untuk inventarisasi data pencatatan hanya dilaksanakan mulai awal tahun 2022;
8. Uji coba berjalan dengan lancar dan telah dilaksanakan pencatatan data peminjaman buku tanah dan warkah kurun waktu Januari Tahun 2022 hingga pelaksanaan uji coba dilaksanakan.

Penyusun Resume

Muhammad Erwin Sabvanutra, S.H
Nip. 19980627 202204 1 001

Gambar 18 : Gambar Tangkapan Layar Terkait Uji Coba *Spreadsheet* Beserta Resume Uji Coba

Dalam uji coba ini penulis hanya menginventarisasi data peminjaman yang telah dilakukan dalam kurun waktu Bulan Januari Tahun 2022 hingga Bulan Agustus Tahun 2022. Hal tersebut dilakukan dalam rangka uji coba pencatatan berbasis digital, meskipun dalam praktiknya pada kurun waktu bulan Agustus (saat dilaksanakannya aktualisasi) seksi pengendalian dan penanganan sengketa belum terdapat kegiatan peminjaman buku tanah atau warkah untuk penanganan sengketa.

4. Pelaksanaan dan evaluasi mekanisme pencatatan berbasis *Google Spreadsheet*

Tahapan Kegiatan 1 : Sosialisasi terkait pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google Spreadsheet*

Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait peminjaman buku tanah atau warkah baik internal seksi maupun petugas arsip. Tahapan ini suatu bentuk *reminder*/mengingatkan karena sebelum sosialisasi juga telah dilaksanakan pembahasan bersama dengan beberapa pihak terkait.

Tahapan Kegiatan 2 : Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Dalam tahapan kali ini, pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet* dilaksanakan. Terdapat 1 kali peminjaman buku tanah dan datar isian 208 pada pelaksanaan kali ini. selain itu telah diinventarisasi peminjaman dalam kurunwaktu bulan januari hingga saat pelaksanaan aktualisasi. Namun dalam pelaksanaan kali ini terdapat beberapa perubahan dari prosedur yang telah direncanakan, antara lain tidak terdapat bukti foto pada saat peminjaman, serta masih digunakannya manual book dari petugas arsip sebagai *backup* data.

Tahapan Kegiatan 3 : Evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet* dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan

Dalam tahapan evaluasi ini, dapat diambil luaran oleh penulis yaitu :

- Kurangnya intensitas peminjaman buku tanah dan warkah saat pelaksanaan aktualisasi, sehingga penulis lebih banyak melakukan inventarisasi data peminjaman yang sudah ada pada Tahun 2022 ini.
- Pelaksanaan pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah tidak dapat serta merta meninggalkan metode konvensional, namun sifat dari *Google SpreadSheet* adalah sebagai sarana utama sedangkan manual book sebagai backup data.
- Banyak data peminjaman dalam kurun waktu Tahun 2018 hingga tahun 2021 yang tidak terekap dengan baik dalam manual book. Sehingga tugas rumah bagi penulis yaitu merekap data tersebut dan menginventarisasi keberadaan berkas.
- Sarana *Google SpreadSheet* memang belum optimal dan efektif, karena masih belum bisa menggantikan sistem konvensional secara langsung. Namun sistem *Google SpreadSheet* dapat mengurangi resiko dalam administrasi serta lebih memberikan keamanan dalam pelaksanaan peminjaman berkas.

Tahapan Kegiatan 4 : Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Tahapan selanjutnya yaitu konsultasi terkait hasil evaluasi, yang mana penulis berkonsultasi kepada mentor. Dalam konsultasi ini dapat diambil hasil berupa pelaksanaan pencatatan berbasis *Google SpreadSheet* tetap harus dijalankan meskipun masih terdapat kendala-kendala yang ada. Paling tidak sistem ini dapat bermanfaat bagi internal seksi pengendalian dan penanganan sengketa apabila dari pihak arsip masih belum konsisten dalam

melakukan sistem baru ini. Selain itu perubahan-perubahan praktik saat pelaksanaan adalah hal yang biasa selama tidak keluar jauh dari prosedur dan luaran yang dihasilkan masih sama, sehingga hanya perlu konsistensi saja untuk memetik hasilnya.

Tahapan Kegiatan 5 : Perbaikan pelaksanaan berdasarkan hasil evaluasi dan konsultasi dengan mentor

Dalam tahapan terakhir ini, penulis melakukan pembenahan dengan mengacu hasil evaluasi dan konsultasi dengan mentor. Penulis juga melakukan pengecekan terhadap data peminjaman buku tanah dan warkah di tahun-tahun sebelumnya.

Berikut adalah *evidence* dalam kegiatan ini berupa foto *screenshot* layar dari *Google SpreadSheet* yang telah dibuat dan dilaksanakan pencatatan di 5 Kecamatan yang berada di Kota Malang :

TAHUN 2022							
No	Tanggal Peminjaman	Jenis Berkas	Keterangan	Peminjam	Petugas Berkas	Tanggal Kembali	Petugas Berkas
1.	-	B. 1034/Balearjosari M. 1724/Balearjosari	Perkara No. 332/Pdt. G/2021/PN.Mlg	-	Mas Maulana		
2.	11/05/2022	B. 213/Punwodadi B. 214/Punwodadi B. 1028/Balearjosari DI.208 : 10158/2018 DI.208 : 2891/1995 DI.208 : 2892/1995	Pendaftaran	Bu Wivik	Pak Wawan		
3.	04/07/2022	M. 33/Blimbing M. 39/Blimbing	Perkara	Mbak Intan	Mas Maulana		
4.	24/08/2022	M. 99/Pandanwangi M. 4790/Pandanwangi M. 4791/Pandanwangi M. 4792/Pandanwangi M. 4836/Pandanwangi M. 4837/Pandanwangi M. 7152/Pandanwangi M. 7241/Pandanwangi	Perkara	Mbak Intan	Mas Maulana		
5.	29/08/2022	M. 8430/Pandanwangi DI.208 : 7061/2017	Perkara No. 189/Pdt. G/2022/PN.Mlg	Ervin	Pak Wawan		

**RESUME HASIL PELAKSANAAN DAN PERBAIKAN PELAKSANAAN MEKANISME
PENCATATAN BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEET***

Hasil Pelaksanaan :

1. Pencatatan dilakukan terhadap data peminjaman buku tanah dan warkah pada 5 Kecamatan di Kota Malang;
2. Terdapat peminjaman buku tanah pada tahapan kegiatan pelaksanaan yang objeknya terletak di Kecamatan Blimbing;
3. Telah dilaksanakannya pencatatan data peminjaman buku tanah dan warkah dalam kurun waktu Januari 2022 hingga pelaksanaan aktualisasi.

Dalam tahapan evaluasi ini, dapat diambil luaran oleh penulis yaitu :

- Kurangnya intensitas peminjaman buku tanah dan warkah saat pelaksanaan aktualisasi, sehingga penulis lebih banyak melakukan inventarisasi data peminjaman yang sudah ada pada Tahun 2022 ini.
- Pelaksanaan pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah tidak dapat serta merta meninggalkan metode konvensional, namun sifat dari *Google Spreadsheet* adalah sebagai sarana utama sedangkan manual book sebagai backup data.
- Banyak data peminjaman dalam kurun waktu Tahun 2018 hingga tahun 2021 yang tidak terekap dengan baik dalam manual book. Sehingga tugas rumah bagi penulis yaitu merekap data tersebut dan menginventarisasi keberadaan berkas.
- Sarana *Google Spreadsheet* memang belum optimal dan efektif, karena masih belum bisa menggantikan sistem konvensional secara langsung. Namun sistem *Google Spreadsheet* dapat mengurangi resiko dalam administrasi serta lebih memberikan keamanan dalam pelaksanaan peminjaman berkas.

Penyusun Resume

 Muhammad Erwin Setyanutra, S.H
 Nip. 19980627 202204 1 001

Gambar 19 : Foto Screenshot Layar dari Pencatatan Berbasis *Google SpreadSheet* Beserta Resume Hasil Pelaksanaan dan Evaluasi

2) Realisasi Kegiatan Terhadap Nilai-Nilai ASN

1. Persiapan awal penyusunan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

Berikut adalah tabel realisasi kegiatan terhadap nilai-nilai BerAKHLAK :

No	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK	Output
1.	Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan	Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan

		<p>pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Akuntabel : Saya telah menunjukkan Bentuk tanggung jawab penulis terhadap amanah pekerjaan, salah satunya dengan memberikan gagasan penyelesaian berupa mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> (Dapat Dipercaya)</p> <p>Kompeten : Saya telah mengajukan suatu gagasan untuk memperbaiki budaya kerja merupakan salah satu bentuk memaksimalkan kemampuan yang dimiliki sesuai bidangnya untuk kepentingan pekerjaan. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis : Saya telah menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p> <p>Adaptif : Saya telah memberikan gagasan dan mendiskusikan gagasan berupa digitalisasi mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> kepada mentor merupakan wujud dari adaptif ASN karena terus berinovasi dalam penggunaan teknologi untuk kepentingan kerja. (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif : Saya telah melaksanakan kerjasama antar staf dan pimpinan</p>	berbasis <i>Google Spreadsheet</i>
--	--	---	------------------------------------

		<p>dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. (Sinergi)</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya telah memberikan Kontribusi penulis terhadap amanah pekerjaan serta komitmen pelaksanaan gagasan dengan berinisiatif melakukan konsultasi bersama mentor.</p>	
2.	Mempelajari sistem tata administrasi peminjaman buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan Kota Malang	<p>Mempelajari sistem tata administrasi peminjaman buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan Kota Malang merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dengan selalu berusaha untuk memahami lingkup pekerjaan (dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya telah meningkatkan kemampuan dalam memahami sistem tata administrasi peminjaman yang telah berjalan (Learing Agility/belajar dari pengalaman)</p> <p>Adaptif :</p>	

		<p>Saya telah dapat memahami terhadap sistem yang ada serta mencoba berinovasi untuk perbaikan sistem. (inovatif)</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya telah memberikan Kontribusi terhadap amanah pekerjaan serta komitmen pelaksanaan gagasan dengan melakukan pendalaman substansi secara mandiri.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah melaksanakan pembelajaran secara mandiri untuk mengetahui bagaimana sistem berjalan agar dapat meningkatkan Pelayanan kedepannya.</p>	
3.	Berdiskusi dengan rekan kerja serta petugas arsip terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spread Sheet</i>	<p>Berdiskusi dengan rekan kerja serta petugas arsip terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spread Sheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dalam pelaksanaannya, Saya telah melakukan diskusi yang membangun terkait inventarisasi merupakan wujud saling ukar pikiran serta saling membantu sesama dalam meningkatkan pemahaman. (Belajar bersama)</p> <p>Kolaboratif :</p>	

		<p>Saya telah membangun komunikasi antar pegawai dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis (Kerja sama)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya telah menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari sesama pegawai (Menghargai)</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dengan selalu berusaha untuk memahami lingkup pekerjaan (dapat dipercaya)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya telah Proaktif dalam menyikapi perubahan melalui diskusi dengan rekan-rekan kerja terkait gagasan yang diangkat.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah berdiskusi dalam rangka kontribusi terhadap kemajuan bangsa dan negara melalui tugas dan fungsi ASN.</p>	
4.	Konsultasi dengan bagaian tata usaha terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	<p>Konsultasi dengan bagaian tata usaha terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Adaptif :</p>	

		<p>Saya telah memiliki inisiatif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah membangun komunikasi antar seksi dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis (Kerja sama)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya telah menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p> <p>Tambahan nilai</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Bentuk tanggung jawab penulis terhadap amanah pekerjaan, salah satunya dengan telah memberikan gagasan penyelesaian berupa mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> (Dapat Dipercaya)</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya telah memberikan Kontribusi penulis terhadap amanah pekerjaan serta komitmen pelaksanaan gagasan dengan berinisiatif melakukan konsultasi bersama bagian tata usaha.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah berdiskusi sebagai tindak lanjut gagasan untuk peningkatan kualitas pelayanan</p>	
--	--	--	--

Tabel 7 : Realisasi Kegiatan 1 (satu) Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Jumlah Nilai (Rancangan)	Tambahan Nilai (Realisasi)	Jumlah
14	9	23

Tabel 8 : Jumlah Habitiasi Nilai BerAKHLAK Pada Kegiatan ke-1

No	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Output konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> ini memiliki kontribusi terhadap</p> <p>Visi ATR/BPN :</p> <p>[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"]</p> <p>karena SOP yang nantinya terbentuk akan menghasilkan sesuatu mekanisme pencatatan terkait tata kelola peminnjaman berkas yang nantinya akan berimplikasi terhadap</p> <p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>	<p>Output konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> ini memiliki kontribusi terhadap nilai organisasi sebagai berikut :</p> <p>Melayani :</p> <p>Menghasilkan standar operasional prosedur yang akan berimplikasi terhadap pelayanan yang maksimal kedepannya</p> <p>Profesional :</p> <p>Dengan adanya SOP yang baku akan meningkatkan profesionalitas pegawai dalam bekerja</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dalam menjalankan pencatatan peminnjaman buku tanah/warkah, dengan mengacu kepada SOP yang baku, maka ATR/BPN telah meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam menjaga keamanan data pertanahan</p>

Tabel 9 : Kontribusi Kegiatan Ke-1 Terhadap Visi dan Misi Serta Penguatan Nilai Organisasi

2. Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet

No	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK	Output
1.	<p>Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p>	<p>Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Adaptif : Saya telah menjadi penggerak utama dalam melakukan kegiatan kerja, dalam hal ini melakukan inventarisasi kebutuhan (Proaktif)</p> <p>Akuntabel : Saya telah melakukan inventarisasi kebutuhan bahan secara cermat untuk pelaksanaan pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> (Cermat)</p> <p>Kompeten : Saya telah melakukan pendataan untuk mendapatkan kinerja yang terbaik</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Loyal : Saya telah memberikan Kontribusi terhadap amanah pekerjaan serta komitmen pelaksanaan gagasan dengan</p>	<p>Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheets</i></p>

		<p>melakukan inisiatif menginventarisasi kebutuhan untuk pelaksanaan gagasan.</p>	
2.	<p>Konsultasi dengan mentor terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p>	<p>Konsultasi dengan mentor terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara struktural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan (Tanggung Jawab)</p> <p>Adaptif : Saya telah memiliki inisiattif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. (Sinergi)</p> <p>Harmonis :</p>	

		<p>Saya telah menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi terhadap gagasan yang diajukan sebelumnya untuk memperbaiki budaya kerja merupakan salah satu bentuk memaksimalkan kemampuan yang dimiliki sesuai bidangnya untuk kepentingan pekerjaan. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya telah memberikan Kontribusi terhadap amanah pekerjaan serta komitmen pelaksanaan gagasan dengan melakukan konsultasi kepada mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melakukan tahapan kegiatan ini sebagai bentuk/upaya untuk peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p>	
3.	<p>Berdiskusi dengan bagian tata usaha terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p>	<p>Berdiskusi dengan bagian tata usaha terkait Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Kompeten :</p>	

		<p>Dalam pelaksanaannya, saya telah melaksanakan diskusi yang membangun terkait inventarisasi, hal ini merupakan wujud saling tukar pikiran serta saling membantu sesama dalam meningkatkan pemahaman.</p> <p>(Belajar bersama)</p> <p>Kolaboratif : Saya telah membangun komunikasi antar pegawai dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis (Kerja sama)</p> <p>Harmonis : Saya telah menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari sesama pegawai (Menghargai)</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Loyal : Saya telah memberikan Kontribusi terhadap amanah pekerjaan serta komitmen pelaksanaan gagasan dengan melakukan diskusi yang membangun.</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan diskusi untuk mengembangkan dan mematangkan gagasan sebagai bentuk inovasi.</p>	
--	--	--	--

Tabel 10 : Realisasi Kegiatan ke-2 Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Jumlah Nilai (Rancangan)	Jumlah Nilai (Realisasi)	Jumlah
10	6	16

Tabel 11 : Jumlah Habitiasi Nilai BerAKHLAK Pada Kegiatan Ke-2

No	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i>	Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini berupa Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> memiliki kontribusi berupa memberikan kepastian dalam proses perbaikan sistem berbasis digital yang akan berimplikasi terhadap pelaksanaan Misi Kementerian AT/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> merupakan output dari kegiatan yang memiliki keterkaitan penguatan nilai sebagai berikut : Melayani : Data kebutuhan Bahan yang telah diinventarisir akan menghasilkan daftar kebutuhan bahan untuk menunjang pelayanan. Profesional : Peningkatan/pembaharuan bahan untuk pelaksanaan tugas merupakan bentuk profesionalnya pegawai dalam meningkatkan pelayanan Terpercaya : Dapat dipercayanya pegawai dalam pelaksanaan tugas dengan ditunjang oleh bahan yang memadai.

Tabel 12 : Kontribusi Kegiatan Ke-2 Terhadap Visi dan Misi Serta Penguatan Nilai Organisasi

3. Uji coba pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*

No	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK	Output

1.	Kordinasi dengan bagian Tata Usaha dalam persiapan sarana dan prasarana	<p>Kordinasi dengan bagian Tata Usaha dalam persiapan sarana dan prasarana merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dalam pelaksanaannya, diskusi yang membangun terkait inventarisasi merupakan wujud saling ukar pikiran serta saling membantu sesame dalam meningkatkan pemahaman.</p> <p>(Belajar bersama)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Membangun komunikasi antar pegawai dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis (Kerja sama)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari sesame pegawai (Menghargai)</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya telah memberikan Kontribusi terhadap amanah pekerjaan serta komitmen pelaksanaan gagasan dengan melakukan kordinasi yang membangun.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah melakukan diskusi sebagai bentuk tanggung jawab</p>	<p>Resume hasil uji coba mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p>
----	---	--	--

		saya terhadap gagasan yang saya angkat agar terealisasi.	
2.	Pemilihan perangkat untuk operasional mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	<p>Pemilihan perangkat untuk operasional mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Kompeten : Memaksimalkan pengetahuan untuk pemilihan perangkat yang tepat sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif : Melakukan pemilihan perangkat dengan Cermat untuk mengoptimalkan sistem</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan pemilihan perangkat untuk persiapan pelaksanaan gagasan, sehingga hal ini meruoakan bentuk tanggung jawab saya terhadap implementasi gagasan.</p> <p>Loyal : Saya telah memberikan Kontribusi terhadap amanah pekerjaan serta komitmen pelaksanaan gagasan dengan melakukan pemilihan perangkat</p>	

		yang dapat menunjang pekerjaan dengan baik.
3.	Pembuatan Google Spreadsheet	<p>Pembuatan Google Spreadsheet merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Berorientasi Layanan : Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> untuk memperbaiki sistem yang nantinya akan meningkatkan kualitas dan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel : Menggunakan perangkat yang telah disediakan secara efektif untuk membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk pembaruan sistem (dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Memiliki kemampuan dan pemahaman dasar terkait teknologi, sehingga dapat membuat <i>Google Spreadsheet</i> (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif : Membuat <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk inovasi guna meningkatkan pelayanan.</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Loyal : Saya telah memberikan Kontribusi terhadap amanah pekerjaan serta komitmen</p>

		pelaksanaan gagasan dengan melakukan pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> untuk menunjang pekerjaan..	
4.	Uji Coba Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	<p>Uji Coba Pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Berorientasi Layanan : Uji coba <i>Google Spreasheet</i> untuk memperbaiki sistem yang nantinya akan meningkatkan kualitas dan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel : Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disediakan secara efektif untuk untuk pembaruan dan perbaikan sistem (dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Memiliki kemampuan dan pemahaman dasar terkait teknologi, sehingga dapat mengoperasikan <i>Google Spreadsheet</i> (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif : Membuat <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk inovasi guna meningkatkan pelayanan</p>	
5.	Konsultasi dengan Mentor terkait Uji Coba pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	Konsultasi dengan Mentor terkait Uji Coba pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah	

		<p>berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Akuntabel : Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan (Tanggung Jawab)</p> <p>Adaptif : Memiliki inisiatif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. (Sinergi)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Loyal : Saya telah memberikan Kontribusi terhadap amanah pekerjaan serta komitmen pelaksanaan gagasan dengan</p>	
--	--	--	--

		melakukan konsultasi kepada mentor untuk memaksimalkan hasil..	
--	--	--	--

Tabel 13 : Realisasi Kegiatan ke-3 Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Jumlah Nilai (Rancangan)	Jumlah Nilai (Realisasi)	Jumlah
17	6	23

Tabel 14 : Jumlah Habituasi Nilai BerAKHLAK Pada Kegiatan Ke-3

No	<i>Output/Hasil Kegiatan</i>	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	Output dari kegiatan ini yaitu Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dapat berkontribusi terhadap Misi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Output dari kegiatan ini yaitu Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadShee</i> merupakan output kegiatan yang memiliki keterkaitan dengan nilai organisasi sebagai berikut : Melayani : Tidak henti untuk berinovasi dan memperbaiki layanan merupakan cerminan dari hasil ouyput kegiatan ini yaitu resume Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheets</i> Profesional : Output dari kegiatan iini menunjukkan pegawai tetap melakukan perbaikan untuk

			<p>menunjang pelayanan yang lebih baik.</p> <p>Terpercaya : Meningkatkan kualitas pelayanan dan sistem pelayanan sehingga membentuk kepercayaan masyarakat terhadap instansi</p>
--	--	--	---

Tabel 15 : Kontribusi Kegiatan Ke-3 Terhadap Visi dan Misi Serta Penguatan Nilai Organisasi

4. Pelaksanaan dan evaluasi mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet

No	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK	Output
1.	Sosialisasi terkait pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	<p>Sosialisasi terkait pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Kompeten : Melakukan sosialisasi mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> secara maksimal dengan mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif : Dapat menyesuaikan dengan hal-hal baru salah satunya adalah pembaharuan sistem (menyesuaikan diri dengan perubahan)</p> <p>Harmonis :</p>	

		<p>Saling menghargai dan menyeragamkan pendapat orang lain dalam hal ide/gagasan sistem yang baik dan membangun (selaras)</p> <p>Kolaboratif : Dalam sosialisasi juga menumbuhkan tingkat kerjasama karena perlu saling memahami dan mengerti maksud orang lain (kerja sama)</p> <p>Tambahan Nilai Akuntabel : Saya telah melakukan sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab kepada gagasan yang diajukan. Selain itu juga sebagai wujud tanggung jawab atas tugas dan fungsi sebagai CPNS di Seksi PPS.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melaksanakan sosialisasi untuk peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat</p>	
2.	Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	<p>Pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan digitalisasi dengan Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google</i></p>	

		<p><i>SpreadSheet</i> untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan tanggung jawab sebagai wujud amanah kepada tugas yang diberikan. (integritas)</p> <p>Kompeten : Melakukan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> secara maksimal dengan mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki (kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis : Menyamakan/menyeragamkan penggunaan <i>Google Spreadsheets</i> (selaras)</p> <p>Kolaboratif : Kerja sama antar seksi yang dibutuhkan dalam menjalankan <i>Google Spreadsheets</i> (sinergi)</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Loyal Saya telah melaksanakan kegiatan untuk menyumbangkan kontribusi bagi negara serta pelaksanaan tugas dan fungsi</p> <p>Adaptif Saya telah melaksanakan gagasan yang mana merupakan inovasi untuk peningkatann kualitas kerja</p>	
--	--	--	--

3.	<p>Evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan</p>	<p>Evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Kompeten : Dalam mendapatkan hasil yang terbaik, perlu dilaksanakan evaluasi untuk mengetahui kekurangan dan dapat diperbaiki kedepannya (kinerja terbaik)</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja menggunakan sistem <i>Googlle Spreadsheets</i></p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Adaptif : Evaluasi yang telah dilaksanakan ini sebagai wujud dapat menyesuaikan dengan kondisi/hambatan terkini dalam melaksanakan tugas. Sehingga kedepannya dapat menghasilkan output yang lebih maksimal.</p> <p>Kolaboratif Dalam hal evaluasi semua pihak bekerja sama untuk menemukan kendala-kendala dan kekurangan yang dapat diperbaiki kedepannya.</p> <p>Harmonis</p>	
----	--	--	--

		Saya telah mengevaluasi bersama rekan kerja karena semua peduli terhadap inovasi yang dikembangkan.	
4.	Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	<p>Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Akuntabel : Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan</p> <p>(Tanggung Jawab</p> <p>Adaptif : Memiliki inisiatif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi.</p> <p>(Sinergi)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p>	

		<p>Tambahan Nilai</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya telah memberikan Kontribusi terhadap amanah pekerjaan serta komitmen pelaksanaan gagasan dengan melakukan konsultasi kepada mentor untuk memaksimalkan hasil.</p>	
5.	Perbaiki pelaksanaan berdasarkan hasil evaluasi dan konsultasi dengan mentor	<p>merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Perbaiki pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis <i>Google SpreadSheet</i> berdasarkan hasil evaluasi dan konsultasi dengan mentor merupakan tahapan kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan substansi mata pelatihan sebagai berikut :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Optimalisasi Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Memperbaiki Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan tanggung jawab sebagai wujud</p>	

		<p>amanah kepada tugas yang diberikan. (integritas)</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap <i>Google Spreadsheet</i> yang telah dibuat untuk perbaikan sistem (dapat dipercaya)</p> <p>Kolaboratif : Kerja sama antar pegawai yang dibutuhkan dalam menjalankan <i>Google Spreadsheet</i> (sinergi)</p> <p>Tambahan Nilai</p> <p>Adaptif Dapat menerima perubahan serta koreksi terhadap kekurangan dan memperbaikinya untuk peningkatan kualitas.</p> <p>Loyal Sebagai wujud kontribusi terhadap pekerjaan sebagai wujud pelaksanaan tugas.</p>	
--	--	---	--

Tabel 16 : Realisasi Kegiatan ke-4 Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Jumlah Nilai (Rancangan)	Jumlah Nilai (Realisasi)	Jumlah
18	10	28

Tabel 17 : Jumlah Habitiasi Nilai BerAKHLAK Pada Kegiatan Ke-4

No	<i>Output</i> /Hasil Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i>	Output dari kegiatan ini yaitu Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dapat berkontribusi terhadap Misi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan	Output dari kegiatan ini yaitu Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadShee</i> merupakan output kegiatan yang

		<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>memiliki keterkaitan dengan nilai organisasi sebagai berikut :</p> <p>Melayani : Tidak henti untuk berinovasi dan memperbaiki layanan merupakan cerminan dari hasil ouyput kegiatan ini yaitu resume Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Profesional : Output dari kegiatan iini menunjukkan pegawai tetap melakukan perbaikan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik.</p> <p>Terpercaya : Meningkatkan kualitas pelayanan dan sistem pelayanan sehingga membentuk kepercayaan masyarakat terhadap instansi</p>
--	--	--	--

Tabel 18 : Kontribusi Kegiatan Ke-4 Terhadap Visi dan Misi Serta Penguatan Nilai Organisasi

Selanjutnya terdapat table akumulasi habituasi nilai-nilai BerAKHLAK yang telah dilaksanakan, baik masih berupa rancangan hingga masuk ke dalam tahap pelaksanaan, sebagai berikut :

Jumlah Nilai (Rancangan)	Jumlah Nilai (Realisasi)	Jumlah
59	30	89

Tabel 19 : Rekap Jumlah Habituasi Nilai BerAKHLAK Pada Seluruh Kegiatan

3. Manfaat Aktualisasi

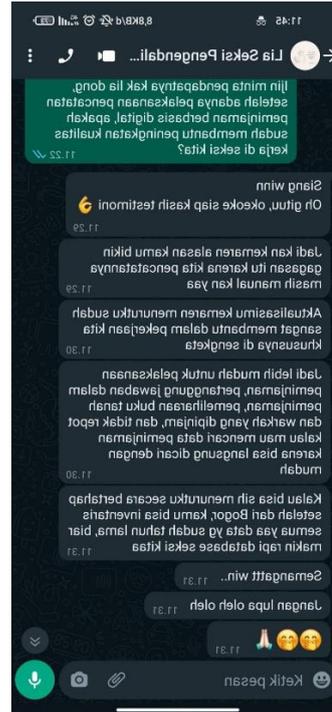
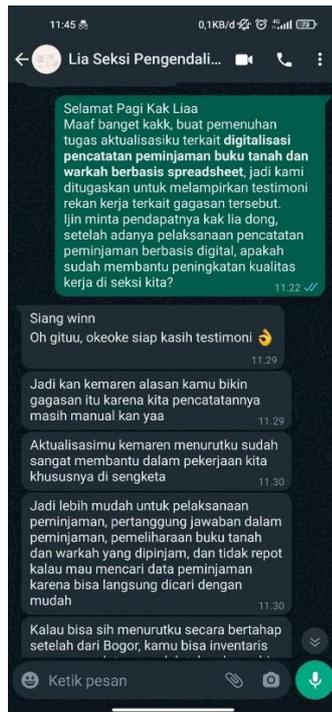
Manfaat dari dilaksanakannya pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah berbasis *Google Spreadsheet* dapat dirasakan oleh internal kantor secara langsung (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) serta masyarakat luas (eksternal) secara tidak langsung. Berikut adalah uraian manfaat yang didapatkan :

- Internal

Dalam ruang lingkup internal, baik penulis, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, serta Kantor Pertanahan Kota Malang.

Bagi **Penulis** sendiri secara langsung merasakan manfaatnya antara lain dapat mempermudah proses pendataan, pengawasan, serta pengelolaan buku tanah dan warkah yang telah dipinjam. Selain itu metode ini dapat diakses dimanapun dan kapanpun sehingga sangat membantu penulis saat melaksanakan tugas yang terkait dengan kebutuhan analisis terhadap buku tanah dan warkah dalam penanganan sengketa.

Bagi **Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**, gagasan ini juga memiliki manfaat karena dapat mempermudah dalam pelaksanaan pengelolaan data peminjaman buku tanah dan warkah seksi. Mengingat tidak hanya sub-sengketa saja yang memiliki kebutuhan untuk meminjam buku tanah dan warkah, namun sub-seksi pengendalian juga memiliki kebutuhan tersebut. Dengan terdapat gagasan ini akan mempermudah pelaksanaan dan akan mengintegrasikan peminjaman dari kedua sub dalam seksi pengendalian dan penanganan sengketa.



FORMULIR TESTIMONI
PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS TAHUN 2022

Nama : INTAN KHARISMA DEWI
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Malang/ Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Memberikan testimony terhadap realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh:
Nama : Muhammad Erwin Satyagutra, S.H
NIP : 199806272022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Malang/ Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Judul Kegiatan Aktualisasi	Testimoni
<p>“DIGITALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH DAN WARKAH BERBASIS GOOGLE SPREADSHEET UNTUK KEPENTINGAN PENYELESAIAN SENKETA DI KANTOR PERTANAHAN KOTA MALANG”</p>	<p>Kegiatan aktualisasi ini sudah sangat <u>membat dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, khususnya di Sub-Perkara. Hal ini karena dalam menialankan tugas penanganan sengketa, kami juga memerlukan data fisik berupa buku tanah dan warkah yang harus kami pinjam untuk diajukan sebagai bukti dalam persidangan maupun untuk keperluan analisis kasus. Dengan adanya gagasan ini kedepannya akan memudahkan dalam memetakan, menginventarisir, dan merapikan data fisik pertanahan yang digunakan untuk penanganan kasus pertanahan.</u></p>

3 Oktober 2022

INTAN KHARISMA DEWI

Gambar 20 : Evidence Testimoni Rekan Kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bagi **Kantor Pertanahan Kota Malang**, manfaat yang dapat dimaksimalkan adalah terkait pengembangan gagasan ini dalam skala besar (Kantah) yaitu sistem digitalisasi. Gagasan ini kedepannya juga dapat dikembangkan agar dapat digunakan tidak hanya seksi pengendalian dan penanganan sengketa, melainkan seluruh seksi di Kantor Pertanahan Kota Malang. Sehingga data base peminjaman dapat dikontrol dengan mudah oleh pimpinan dan akan memperbaiki kualitas dari pelayanan.

- Eksternal

Untuk manfaat eksternal, secara tidak langsung dengan dilaksanakannya gagasan digitalisasi ini maka data pertanahan masyarakat akan lebih terjamin pengelolaannya. Maka dari itu tingkat keamanan berkas akan berpengaruh terhadap pelayanan yang optimal.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Aktualisasi

Selanjutnya dalam kegiatan aktualisasi ini memang tidak selalu berjalan mudah, karena terdapat factor-faktor pendukung dan factor-faktor penghambat, sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung Aktualisasi

- Mendapat persetujuan dari Mentor mengenai aktualisasi beserta ide-ide yang tertuang didalamnya;
- Mendapat arahan dan masukan dari mentor, coach, atasan dan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- Dukungan Fasilitas dari Kantor berupa jaringan wifi di seluruh ruang;
- Sikap terbuka lingkungan kerja terhadap gagasan-gagasan baru untuk menunjang kinerja;

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

- Data peminjaman buku tanah dan warkah sejak tahun 2018 belum terinventarisasi dengan baik;
- Memerlukan waktu yang lebih lama untuk melakukan inventarisasi buku tanah dan warkah yang telah dipinjam untuk optimalisasi digitalisasi;

- Saat pelaksanaan aktualisasi, tidak terdapat kegiatan penanganan kasus pertanahan yang memerlukan peminjaman buku tanah/warkah, sehingga uji coba hanya dilakukan sebatas inventarisasi data peminjaman Tahun 2022;

D. Tindak Lanjut Aktualisasi

Berdasarkan keempat kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Peserta Latsar CPNS dengan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK selama masa habituasi, telah memberikan kontribusi dan berdampak positif bagi mutu pengelolaan data pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah di pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Malang khususnya seksi sengketa. Namun perlu ditegaskan kembali bahwasannya aktualisasi ini yang berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK tidak hanya dilaksanakan saat masa habituasi saja, melainkan setelah masa habituasi juga harus dilanjutkan dan ditingkatkan. Maka dari itu perlunya dibuat tindak lanjut ini untuk rencana kegiatan kedepannya, yang mana akan diuraikan dalam bentuk tabel dengan uraian yang berisi tentang kegiatan, tahapan kegiatan, Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan teknik aktualisasi yang akan diuraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Inventarisasi seluruh data peminjaman buku tanah dan warkah oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa a) Penunjukan admin khusus pengelola data <i>Spreadsheet</i> ; b) Menginventarisasi data pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah; c) Menginventarisasi keberadaan buku tanah dan warkah yang tercatat dalam buku register peminjaman;	<p>Berorientasi Pelayanan Saya melakukan langkah kegiatan ini untuk menjamin keamanan dan kualitas penyimpanan data pertanahan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas, maka saya melakukan kegiatan ini untuk mengoptimalkan hasil pencapaian tugas.</p> <p>Kompeten Saya melakukan kegiatan inventarisasi sesuai dengan kemampuan dan bidang</p>	1) Berkordinasi dengan rekan kerja baik internal seksi maupun petugas arsip secara berkelanjutan 2) Melakukan penjadwalan kegiatan inventarisasi rutin 3) Melaporkan hasil/progress kegiatan kepada Kepala Seksi yang juga selaku mentor dalam penyusunan aktualisasi.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	<p>d) Mengembalikan buku tanah dan warkah (yang tidak diperlukan lagi) yang belum dikembalikan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;</p> <p>e) Merekap data peminjaman kedalam <i>Google Spreadsheet</i>;</p>	<p>pekerjaan saya yaitu untuk penanganan kasus pertanahan</p> <p>Harmonis Dalam pelaksanaannya tentu saya membutuhkan bantuan dari rekan-rekan internal seksi untuk saling gotong royong.</p> <p>Loyal Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi saya kepada iklim kerja yang lebih baik di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> <p>Adaptif Tentunya dengan berkembangnya teknologi digital, inventarisasi berbasis <i>Google Spreadsheet</i> ini salah satu bentuk penyesuaian dengan perkembangan lingkungan berbasis digital.</p> <p>Kolaboratif Dalam pelaksanaannya tentu saya membutuhkan bantuan dari rekan-rekan internal seksi untuk saling gotong royong.</p>	
2.	Melaksanakan pencatatan rutin peminjaman buku tanah dan warkah berbasis <i>Google Spreadsheet</i> dengan pengawasan dan evaluasi berkala oleh Kepala Seksi	<p>Akuntabel Melaksanakan aktualisasi gagasan secara konsisten sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.</p> <p>Kompeten</p>	<p>1) Berusaha untuk lebih konsisten dalam pelaksanaan gagasan pasca aktualisasi</p> <p>2) Membuat penjadwalan berkala</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	Pengendalian dan Penanganan Sengketa a) Pelaksanaan secara konsisten pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah berbasis <i>Google Spreadsheet</i> b) Monitoring dan evaluasi setiap bulan oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Segketa c) Pengecekan secara berkala (satu bulan sekali) keamanan dan kecocokan data dengan berkas fisik yang disimpan.	Mengupayakan yang terbaik terhadap pelaksanaan aktualisasi dengan memaksimalkan kemampuan yang dimiliki. Loyal Wujud kongkrit dari kntribusi penulis dalam rangka memberikan kemudahan dalam proses bekerja. Adaptif Beradaptasi dengan era digital denngan cara konsisten dalam pelaksanaan aktualisasi gagasan.	terkait monitoring dan evaluasi

Malang, 30 September 2022

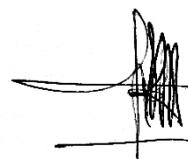
MENTOR



Mochammad Yusuf Mt. A.Ptnh

Nip. 19641013 198903 1 002

PENULIS



Muuhammad Erwin Satyaputra

Nip. 19980627 202204 1 001

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu **Tidak efektifnya prosedur pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah oleh Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa**. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui gagasan digitalisasi berupa pembuatan *Google Spreadsheet* untuk sarana pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah. Adapun kegiatan dari gagasan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) **Persiapan awal penyusunan mekanisme pencatatan berbasis *Google Spreadsheet*;**
- 2) **Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google Spreadsheet*;**
- 3) **Uji coba pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google Spreadsheet*;**
- 4) **Pelaksanaan dan evaluasi mekanisme pencatatan berbasis *Google Spreadsheet*.**

Selanjutnya dalam pelaksanaan aktualisasi gagasan tersebut, dapat penulis ambil beberapa poin kesimpulan sebagai berikut :

- Metode digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah dan warkah melalui *Spreadsheet* dapat terlaksana dengan baik;
- Gagasan tersebut sangat bermanfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas penanganan kasus pertanahan;
- Dalam kegiatan aktualisasi gagasan tersebut, telah mencerminkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan total nilai Rancangan Aktualisasi 59 (lima puluh Sembilan) nilai, sedangkan Realisasi Aktualisasi bertambah menjadi 77 (tujuh puluh tujuh) nilai. Namun setelah mendapatkan revisi dari Penguji, jumlah nilai bertambah menjadi 90 (Sembilan puluh);
- Meningkatkan pengawasan terhadap pengelolaan buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam untuk penanganan kasus pertanahan;
- Memudahkan dalam pencarian berkas buku tanah dan warkah untuk penanganan kasus pertanahan;

- Perlunya konsistensi dalam pelaksanaan gagasan digitalisasi ini, dikarenakan saat pelaksanaan aktualisasi masih sedikit buku tanah dan warkah yang dipinjam sehingga perlu keberlanjutan dalam pelaksanaan gagasan.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan yaitu:

Satker (Kantor Pertanahan Kota Malang)

- 1) Kedepannya menyediakan sarana di Ruang Berkas atau tiap seksi yang digunakan hanya khusus proses peminjaman;
- 2) Lebih memperhatikan keamanan data pertanahan khususnya buku tanah dan warkah;
- 3) Mau mengembangkan gagasan penulis dengan inovasi berbasis aplikasi untuk proses inventarisasi buku tanah dan warkah.

Pimpinan Seksi (Kepala Seksi)

- 1) Pengawasan rutin dengan dilakukan pengecekan secara berkala posisi buku tanah dan warkah yang sedang dipinjam baik oleh Kepala Seksi Maupun Kepala Sub-Bagian Tata Usaha;

Penyelenggara Pelatihan

- 1) Memberikan waktu yang lebih bagi peserta Latsar CPNS untuk belajar secara mandiri maupun bersama mentor khususnya terkait PKTBT;
- 2) Lebih berkordinasi kembali dengan satker di daerah terkait penyampaian waktu pelaksanaan dan terkait dengan administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Suharso dan Ana Retnoningsih, 2005, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Semarang;
Widya Karya
- Ali Achmad C, 2004, Hukum Agraria (pertanahan Indonesia) jilid 1, Jakarta: Prestasi
Pustaka
- Adrian Sutedi, 2009, Peralihan Hak atas Tanah dan Pendaftarannya, Jakarta: Penerbit
Sinar Grafika
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Undang-Undang Pokok Agraria
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata
Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis
Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi
Pertanahan Secara Elektronik
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Percepatan
Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21
Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

LAMPIRAN

Lampiran I

1. Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama : Muhammad Erwin Satyaputra
NIP : 19980627 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Malang
Isu : Tidak Tertibnya Pengelolaan Daftar Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah Oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa
Gagasan : Digitalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Warkah Berbasis *Google Spreadsheet* Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang

Kegiatan 1 : Persiapan awal penyusunan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1) Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>2) Mempelajari sistem tata administrasi peminjaman buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan Kota Malang</p> <p>3) Berdiskusi dengan rekan kerja serta petugas arsip terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spread Sheet</i></p> <p>4) Konsultasi dengan bagaian tata usaha terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>✓ Output terhadap pemecahan isu : Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan</p>	<p>DISETUJUI</p>	

<p>mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda II <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Agenda III <p>Manajemen ASN Smart ASN</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Output konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> ini memiliki kontribusi terhadap</p> <p>Visi ATR/BPN : [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"]</p> <p>karena SOP yang nantinya terbentuk akan menghasilkan sesuatu mekanisme pencatatan terkait tata kelola peminnjaman berkas yang nantinya akan berimplikasi terhadap</p>		
---	--	--

<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Output konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> ini memiliki kontribusi terhadap nilai organisasi sebagai berikut :</p> <p>Melayani : Menghasilkan standar operasional prosedur yang akan berimplikasi terhadap pelayanan yang maksimal kedepannya</p> <p>Profesional : Dengan adanya SOP yang baku akan meningkatkan profesionalitas pegawai dalam bekerja</p> <p>Terpercaya : Dalam menjalankan pencatatan peminjaman buku tanah/warkah, dengan mengacu kepada SOP yang baku, maka ATR/BPN telah meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam menjaga keamanan data pertanahan</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>5) Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>6) Konsultasi dengan mentor terkait Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam</p>	<p>TERLAKSANA</p> 	<p>TERLAKSANA</p> 

<p>pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>7) Berdiskusi dengan bagian tata usaha terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>✓ Output terhadap pemecahan isu :</p> <p>Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheets</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Adaptif : Menjadi penggerak utama dalam melakuka kegiatan kerja, dalam hal ini melakukan inventarisasi kebutuhan (Proaktif)</p> <p>Akuntabel : Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan secara cermat untuk pelaksanaan pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> (Cermat)</p> <p>Kompeten : Melakukan pendataan untuk mendapatkan kinerja yang terbaik</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Akuntabel :</p>		
---	--	--

Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan
(Tanggung Jawab)

Adaptif :

Memiliki inisiatif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan

(Proaktif)

Kolaboratif :

Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. **(Sinergi)**

Harmonis :

Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi **(Menghargai)**

Tahapan Kegiatan 3

Kompeten :

Dalam pelaksanaannya, diskusi yang membangun terkait inventarisasi merupakan wujud saling ukar pikiran serta saling membantu sesama dalam meningkatkan pemahaman.

(Belajar bersama)

Kolaboratif :

Membangun komunikasi antar pegawai dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis **(Kerja sama)**

Harmonis :

<p>Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari sesama pegawai (Menghargai)</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini berupa Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> memiliki kontribusi berupa memberikan kepastian dalam proses perbaikan sistem berbasis digital yang akan berimplikasi terhadap pelaksanaan</p> <p>Misi Kementerian AT/BPN :</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Output konsep Standar output dari kegiatan yang memiliki keterkaitan penguatan nilai sebagai berikut :</p> <p>Melayani : Data kebutuhan Bahan yang telah diinventarisir akan menghasilkan daftar kebutuhan bahan untuk menunjang pelayanan.</p> <p>Profesional : Peningkatan/pembaharuan bahan untuk pelaksanaan tugas merupakan bentuk profesionalnya pegawai dalam meningkatkan pelayanan</p>		
--	--	--

<p>Terpercaya : Dapat dipercayanya pegawai dalam pelaksanaan tugas dengan ditunjang oleh bahan yang memadai.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pelaksanaan dan evaluasi mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis Google SpreadSheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>8) Kordinasi dengan bagian Tata Usaha dalam persiapan sarana dan prasarana</p> <p>9) Pemilihan perangkat untuk operasional mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>10) Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>11) Uji Coba Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>12) Konsultasi dengan Mentor terkait Uji Coba pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>✓ Output terhadap pemecahan isu Resume hasil uji coba mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> :</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>	<p style="text-align: center;">TERLAKSANA</p> 	<p style="text-align: center;">TERLAKSANA</p> 
<p>Tahapan Kegiatan 1</p>		

<p>Kompeten : Dalam pelaksanaannya, diskusi yang membangun terkait inventarisasi merupakan wujud saling ukar pikiran serta saling membantu sesame dalam meningkatkan pemahaman. (Belajar bersama)</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi antar pegawai dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis (Kerja sama)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari sesame pegawai (Menghargai)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Kompeten : Memaksimalkan pengetahuan untuk pemilihan perangkat yang tepat sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif : Melakukan pemilihan perangkat dengan Cermat untuk mengoptimalkan sistem</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Berorientasi Layanan :</p>		
--	--	--

Pembuatan *Google Spreasheet* untuk memperbaiki sistem yang nantinya akan meningkatkan kualitas dan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat
(kualitas)

Akuntabel :

Menggunakan perangkat yang telah disediakan secara efektif untuk membuat *Google Spreadsheets* untuk pembaruan sistem **(dapat dipercaya)**

Kompeten :

Memiliki kemampuan dan pemahaman dasar terkait teknologi, sehingga dapat membuat *Google Spreadsheets*
(kinerja terbaik)

Adaptif :

Membuat *Google Spreadsheets* sebagai bentuk **inovasi** guna meningkatkan pelayanan

Tahapan Kegiatan 4

Berorientasi Layanan :

Uji coba *Google Spreasheet* untuk memperbaiki sistem yang nantinya akan meningkatkan kualitas dan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat
(kualitas)

Akuntabel :

Menggunakan *Google Spreadsheets* yang telah

disediakan secara efektif untuk untuk pembaruan dan perbaikan sistem (**dapat dipercaya**)

Kompeten :

Memiliki kemampuan dan pemahaman dasar terkait teknologi, sehingga dapat mengoperasikan *Google Spreadsheet* (**kinerja terbaik**)

Adaptif :

Membuat *Google Spreadsheet* sebagai bentuk **inovasi** guna meningkatkan pelayanan

Tahapan Kegiatan 5

Akuntabel :

Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan (**Tanggung Jawab**)

Adaptif :

Memiliki inisiattif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan (**Proaktif**)

Kolaboratif :

Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif

<p>vertikal antar pegawai di internal seksi. (Sinergi)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dalam kegiatan ini menghasilkan output resume hasil uji coba mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> yang kedepannya dapat dikembangkan lagi menjadi lebih baik untuk pelayanan. Sehingga berkontribusi terhadap</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN : [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"]</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi</p> <p>Output konsep Standar output dari kegiatan yang memiliki keterkaitan penguatan nilai sebagai berikut :</p> <p>Melayani :</p>		
---	--	--

<p>Resume hasil uji coba merupakan wujud kepekaan pegawai dalam mencoba sistem baru untuk perbaikan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Mencerminkan Professionalitas karena suatu sistem dilakukan uji coba terlebih dahulu sebelum diterapkan sehingga saat diterapkan akan terukur dan maksimal</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dapat diandalkannya pegawai dalam melakukan perubahan sistem dengan metode yang benar yaitu melalui uji coba</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pelaksanaan dan evaluasi mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>13) Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>14) Evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan</p> <p>15) Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>16) Perbaikan pelaksanaan berdasarkan hasil evaluasi</p>	<p>TERLAKSANA</p> 	<p>TERLAKSANA</p> 

<p>dan konsultasi dengan mentor</p> <p>✓ Output terhadap pemecahan isu</p> <p>Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>:</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan digitalisasi dengan Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan tanggung jawab sebagai wujud amanah kepada tugas yang diberikan. (integritas)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melakukan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> secara maksimal dengan mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki (kinerja terbaik)</p>		
--	--	--

<p>Harmonis : Menyamakan/menyeragamkan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> (selaras)</p> <p>Kolaboratif : Kerja sama antar seksi yang dibutuhkan dalam menjalankan <i>Google Spreadsheet</i> (sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Kompeten : Dalam mendapatkan hasil yang terbaik, perlu dilaksanakan evaluasi untuk mengetahui kekurangan dan dapat diperbaiki kedepannya (kinerja terbaik)</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja menggunakan sistem <i>Googlle Spreadsheet</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Akuntabel : Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan (Tanggung Jawab)</p> <p>Adaptif : Memiliki inisiattif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran,</p>		
--	--	--

<p>dan masukan baru untuk perkembangan gagasan (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. (Sinergi)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p> <p>Tahapan Kegiatan 4</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Optimalisasi Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel : Memperbaiki Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan tanggung jawab sebagai wujud amanah kepada tugas yang diberikan. (integritas)</p>		
---	--	--

Akuntabel :

Bertanggung jawab terhadap *Google Spreadsheet* yang telah dibuat untuk perbaikan sistem **(dapat dipercaya)**

Kolaboratif :

Kerja sama antar pegawai yang dibutuhkan dalam menjalankan *Google Spreadsheet* **(sinergi)**

- ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :

Output dari kegiatan ini yaitu **Sosialisasi terkait pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis *Google SpreadSheet*** dapat berkontribusi terhadap

Misi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

- ✓ Penguatan nilai organisasi
Output konsep Standar output dari kegiatan yang memiliki keterkaitan penguatan nilai sebagai berikut :

Melayani :

Tidak henti untuk berinovasi dan memperbaiki layanan merupakan cerminan dari hasil ouyput kegiatan ini yaitu resume Resume hasil pelaksanaan dan

<p>perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Profesional :</p> <p>Output dari kegiatan iini menunjukkan pegawai tetap melakukan perbaikan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dan sistem pelayanan sehingga membentuk kepercayaan masyarakat terhadap instansi</p>		
---	--	--

2. Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama : Muhammad Erwin Satyaputra
NIP : 19980627 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Malang
Isu : Tidak Tertibnya Pengelolaan Daftar Pencatatan Peminjaman Buku Tanah dan Warkah Oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kepada Bagian Gudang Warkah Untuk Kepentingan Penanganan Sengketa
Gagasan : Digitalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dan Warkah Berbasis *Google Spreadsheet* Untuk Kepentingan Penyelesaian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Malang

Kegiatan 1 : Persiapan awal penyusunan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan COACH	Paraf COACH
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>17) Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p>	<p>ttd</p>	<p>ttd</p>

<p>18) Mempelajari sistem tata administrasi peminjaman buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan Kota Malang</p> <p>19) Berdiskusi dengan rekan kerja serta petugas arsip terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spread Sheet</i></p> <p>20) Konsultasi dengan bagaian tata usaha terkait penyusunan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>✓ Output terhadap pemecahan isu : Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheets</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda II <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Agenda III Manajemen ASN Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Output konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> ini memiliki kontribusi terhadap</p> <p>Visi ATR/BPN :</p>		
---	--	--

[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"]

karena SOP yang nantinya terbentuk akan menghasilkan sesuatu mekanisme pencatatan terkait tata kelola peminjaman berkas yang nantinya akan berimplikasi terhadap **Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya**

✓ Penguatan nilai organisasi
Output konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google Spreadsheet* ini memiliki kontribusi terhadap nilai organisasi sebagai berikut :

Melayani :
Menghasilkan standar operasional prosedur yang akan berimplikasi terhadap pelayanan yang maksimal kedepannya

Profesional :
Dengan adanya SOP yang baku akan meningkatkan profesionalitas pegawai dalam bekerja

Terpercaya :
Dalam menjalankan pencatatan peminjaman buku tanah/warkah, dengan mengacu kepada SOP yang baku, maka ATR/BPN telah meningkatkan kepercayaan

masyarakat dalam menjaga keamanan data pertanahan		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan COACH	Paraf COACH
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1) Inventarisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>2) Konsultasi dengan mentor terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>3) Berdiskusi dengan bagian tata usaha terkait Inventaisasi kebutuhan hardware/software dalam pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>✓ Output terhadap pemecahan isu : Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Adaptif : Menjadi penggerak utama dalam melakuka kegiatan kerja, dalam</p>	<p>TTD</p>	<p>TTD</p>

<p>hal ini melakukan inventarisasi kebutuhan (Proaktif)</p> <p>Akuntabel : Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan secara cermat untuk pelaksanaan pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> (Cermat)</p> <p>Kompeten : Melakukan pendataan untuk mendapatkan kinerja yang terbaik</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Akuntabel : Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan (Tanggung Jawab)</p> <p>Adaptif : Memiliki inisiattif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. (Sinergi)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi (Menghargai)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p>		
--	--	--

<p>Kompeten : Dalam pelaksanaannya, diskusi yang membangun terkait inventarisasi merupakan wujud saling ukar pikiran serta saling membantu sesame dalam meningkatkan pemahaman. (Belajar bersama)</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi antar pegawai dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis (Kerja sama)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari sesame pegawai (Menghargai)</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini berupa Data Kebutuhan Bahan Terkait Pelaksanaan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google Spreadsheet</i> memiliki kontribusi berupa memberikan kepastian dalam proses perbaikan sistem berbasis digital yang akan berimplikasi terhadap pelaksanaan</p> <p>Misi Kementerian AT/BPN :</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi</p>		
---	--	--

<p>Output konsep Standar output dari kegiatan yang memiliki keterkaitan penguatan nilai sebagai berikut :</p> <p>Melayani : Data kebutuhan Bahan yang telah diinventarisir akan menghasilkan daftar kebutuhan bahan untuk menunjang pelayanan.</p> <p>Profesional : Peningkatan/pembaharuan bahan untuk pelaksanaan tugas merupakan bentuk profesionalnya pegawai dalam meningkatkan pelayanan</p> <p>Terpercaya : Dapat dipercayanya pegawai dalam pelaksanaan tugas dengan ditunjang oleh bahan yang memadai.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pelaksanaan dan evaluasi mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis Google SpreadSheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan COACH	Paraf COACH
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kordinasi dengan bagian Tata Usaha dalam persiapan sarana dan prasarana 2) Pemilihan perangkat untuk operasional mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> 3) Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> 4) Uji Coba Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> 	<p>TTD</p>	<p>TTD</p>

<p>5) Konsultasi dengan Mentor terkait Uji Coba pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>✓ Output terhadap pemecahan isu Resume hasil uji coba mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> :</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Kompeten : Dalam pelaksanaannya, diskusi yang membangun terkait inventarisasi merupakan wujud saling ukar pikiran serta saling membantu sesama dalam meningkatkan pemahaman. (Belajar bersama)</p> <p>Kolaboratif : Membangun komunikasi antar pegawai dalam rangka pelaksanaan kerjasama yang strategis (Kerja sama)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari sesama pegawai (Menghargai)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Kompeten :</p>		
--	--	--

<p>Memaksimalkan pengetahuan untuk pemilihan perangkat yang tepat sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif : Melakukan pemilihan perangkat dengan Cermat untuk mengoptimalkan sistem</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Berorientasi Layanan : Pembuatan <i>Google Spreasheet</i> untuk memperbaiki sistem yang nantinya akan meningkatkan kualitas dan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel : Menggunakan perangkat yang telah disediakan secara efektif untuk membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk pembaruan sistem (dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Memiliki kemampuan dan pemahaman dasar terkait teknologi, sehingga dapat membuat <i>Google Spreadsheet</i> (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif : Membuat <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk inovasi guna meningkatkan pelayanan</p>		
--	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 4</p> <p>Berorientasi Layanan : Uji coba <i>Google Spreasheet</i> untuk memperbaiki sistem yang nantinya akan meningkatkan kualitas dan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel : Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disediakan secara efektif untuk pembaruan dan perbaikan sistem (dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Memiliki kemampuan dan pemahaman dasar terkait teknologi, sehingga dapat mengoperasikan <i>Google Spreadsheet</i> (kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif : Membuat <i>Google Spreadsheet</i> sebagai bentuk inovasi guna meningkatkan pelayanan</p> <p>Tahapan Kegiatan 5</p> <p>Akuntabel : Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan (Tanggung Jawab)</p> <p>Adaptif :</p>		
---	--	--

Memiliki inisiattif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan

(Proaktif)

Kolaboratif :

Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. **(Sinergi)**

Harmonis :

Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi **(Menghargai)**

✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dalam kegiatan ini menghasilkan output **resume hasil uji coba mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet*** yang kedepannya dapat dikembangkan lagi menjadi lebih baik untuk pelayanan. Sehingga berkontribusi terhadap

Visi Kementerian ATR/BPN :

[Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya

<p>dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"]</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Output konsep Standar output dari kegiatan yang memiliki keterkaitan penguatan nilai sebagai berikut :</p> <p>Melayani : Resume hasil uji coba merupakan wujud kepekaan pegawai dalam mencoba sistem baru untuk perbaikan pelayanan</p> <p>Profesional : Mencerminkan Professionalitas karena suatu sistem dilakukan uji coba terlebih dahulu sebelum diterapkan sehingga saat diterapkan akan terukur dan maksimal</p> <p>Terpercaya : Dapat diandalkannya pegawai dalam melakukan perubahan sistem dengan metode yang benar yaitu melalui uji coba</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pelaksanaan dan evaluasi mekanisme pencatatan berbasis Google SpreadSheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan COACH	Paraf COACH
✓ Tahapan Kegiatan	TTD	TTD

<p>1) Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>2) Evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan</p> <p>3) Konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i></p> <p>4) Perbaikan pelaksanaan berdasarkan hasil evaluasi dan konsultasi dengan mentor</p> <p>✓ Output terhadap pemecahan isu Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> :</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan digitalisasi dengan Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat (kualitas)</p> <p>Akuntabel :</p>		
--	--	--

<p>Melaksanakan Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> dengan tanggung jawab sebagai wujud amanah kepada tugas yang diberikan. (integritas)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melakukan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis <i>Google SpreadSheet</i> secara maksimal dengan mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki (kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menyamakan/menyeragamkan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> (selaras)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Kerja sama antar seksi yang dibutuhkan dalam menjalankan <i>Google Spreadsheet</i> (sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dalam mendapatkan hasil yang terbaik, perlu dilaksanakan evaluasi untuk mengetahui kekurangan dan dapat diperbaiki kedepannya (kinerja terbaik)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja menggunakan sistem <i>Googlle Spreadsheet</i></p>		
---	--	--

Tahapan Kegiatan 3

Akuntabel :

Suatu bentuk tanggung jawab pekerjaan secara structural salah satunya dengan berkonsultasi kepada mentor/pimpinan

(Tanggung Jawab

Adaptif :

Memiliki inisiatif untuk melakukan konsultasi agar mendapatkan pandangan, saran, dan masukan baru untuk perkembangan gagasan

(Proaktif)

Kolaboratif :

Wujud kerjasama antar staf dan pimpinan dalam rangka memperbaiki sistem kerja melalui gagasan dari penulis merupakan wujud kolaboratif vertikal antar pegawai di internal seksi. **(Sinergi)**

Harmonis :

Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan dari antar seksi **(Menghargai)**

Tahapan Kegiatan 4

Berorientasi Pelayanan :

Optimalisasi Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis

Google SpreadSheet untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat **(kualitas)**

Akuntabel :

Memperbaiki Pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google SpreadSheet* dengan tanggung jawab sebagai wujud amanah kepada tugas yang diberikan. **(integritas)**

Akuntabel :

Bertanggung jawab terhadap *Google Spreadsheets* yang telah dibuat untuk perbaikan sistem **(dapat dipercaya)**

Kolaboratif :

Kerja sama antar pegawai yang dibutuhkan dalam menjalankan *Google Spreadsheets* **(sinergi)**

- ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :

Output dari kegiatan ini yaitu **Sosialisasi terkait pelaksanaan mekanisme pencatatan buku tanah dan warkah berbasis *Google SpreadSheet*** dapat berkontribusi terhadap

Misi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan

Ruang yang Berstandar Dunia.

✓ Penguatan nilai organisasi
Output konsep Standar output dari kegiatan yang memiliki keterkaitan penguatan nilai sebagai berikut :

Melayani :

Tidak henti untuk berinovasi dan memperbaiki layanan merupakan cerminan dari hasil ouyput kegiatan ini yaitu resume Resume hasil pelaksanaan dan perbaikan pelaksanaan mekanisme pencatatan berbasis *Google Spreadsheet*

Profesional :

Output dari kegiatan iini menunjukkan pegawai tetap melakukan perbaikan untuk menunjang pelayanan yang lebih baik.

Terpercaya :

Meningkatkan kualitas pelayanan dan sistem pelayanan sehingga membentuk kepercayaan masyarakat terhadap instansi

Lampiran II

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Erwin Satyaputra, S.H
NIP : 199806272022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Malang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

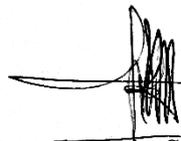
Bogor , 10 September 2022

Mengetahui



Mochammad Yusuf Mt, A.Ptnh

Yang Menyatakan



Muhammad Erwin Satyaputra, S.H

BIODATA PENULIS



A. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama Lengkap : Muhammad Erwin Satyaputra, S,H
2. Tempat, Tanggal Lahir : Malang, 27 Juni 1998
3. Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
4. Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Malang
5. Agama : Islam
6. Alamat : Jalan Citra Pesona Buring Raya F4/15
7. Nomor Telepon/HP : 081334328215
8. Email : erwin.satyaputra@gmail.com

B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. SDN Buring 1 Kota Malang (2004-2010)
2. SMPN 10 Malang (2010-2013)
3. SMAN 10 Malang (2013-2016)
4. Fakultas Hukum Universitas Brawijaya (2016-2020)