



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

**OPTIMALISASI SISTEM PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH ANTAR
PEGAWAI SECARA DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA PASURUAN**

Disusun Oleh :

Nama : Diah Ayu Puspaningrum
NIP : 199905072022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Secara Digital
Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan XXX :

Nama : Diah Ayu Puspaningrum
NIP : 199905072022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan”, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari, Kamis 13 Oktober 2022

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Agustina Yessy Christiani, S.SiT., M.Eng

NIP 19780804 199703 2 001

Pasuruan, 30 September 2022

MENTOR

Iswahyudi Deti I, A.Ptnh., M.H

NIP 196770308 198903 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan**” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan aktualisasi ini telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

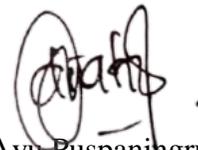
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI dan jajarannya;
2. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku penguji dalam seminar rancangan aktualisasi;
3. Ibu Agustina Yessy Christiani, S.SiT., M.Eng selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya kepada peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang IV Angkatan XXX Kelompok 4 Tahun 2022;
4. Bapak Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan aktualisasi;
5. Bapak Drs. Martono, M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pasuruan telah memberikan izin bagi Penulis untuk melakukan riset dan mengerjakan laporan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan;
6. Bapak dan Ibu Widyaaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan dalam penyusunan Aktualisasi;
7. Kedua Orang Tua penulis, yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat hingga Aktualisasi ini dapat terselesaikan;
8. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, atas segala saran, masukan, dukungan, dan bantuannya;
9. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN Provinsi Jawa Timur Tahun 2022, atas segala saran, masukan, dukungan, serta kekompakannya dalam pelaksanaan latsar ini;

10. Teman-teman Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Angkatan XXX Kelompok 4, atas saran, masukan, bantuan dan dukungannya;

11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Pasuruan, 30 September 2022



Diah Ayu Puspaningrum, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I 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	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	78
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	87
A. ROLE MODEL	87
B. Realisasi Aktualisasi	88
C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	168
D. Tindak Lanjut	169
BAB IV PENUTUP	175
A. Kesimpulan	175
B. Rekomendasi.....	176
DAFTAR PUSTAKA	177
LAMPIRAN	178
BIODATA PENULIS	206

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Peminjaman Buku Tanah Pada Bulan Juli 2022.....	14
Tabel 2. 2 Surat Menyurat Pada Tahun 2022	16
Tabel 2. 3 Identifikasi Isu	18
Tabel 2. 4 Ketentuan Indikator	18
Tabel 2. 5Tabel Penentuan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc Namara	22
Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	163
Tabel 3. 2 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAkhlak Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi	166
Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut.....	174

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Screenshoot KKP Kecamatan Bugul Kidul	12
Gambar 2. 2 Buku Register Pencatatan Peminjaman Buku Tanah.....	14
Gambar 2. 3 Arsip Surat Menyurat Tahun 2022.....	15
Gambar 3. 1 Konsultasi dan Koordinasi dengan mentor terkait dengan persiapan penggunaan sistem SIPPADU.....	89
Gambar 3. 2 Konsultasi dan Koordinasi dengan rekan kerja terkait persiapan penggunaan sistem SIPPADU.....	89
Gambar 3. 3 <i>Screenshoot</i> pembelajaran pembuatan <i>google form</i> melalui <i>youtube</i>	90
Gambar 3. 4 <i>Screenshoot</i> pembelajaran pembuatan <i>google spreadsheets</i> melalui <i>youtube</i>	90
Gambar 3. 5 pelaporan kepada mentor atas hasil persiapan	91
Gambar 3. 6 Konsultasi awal dengan mentor atas pembuatan email, google form, dan google spreadsheets	92
Gambar 3. 7 Pembuatan email seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	93
Gambar 3. 8 Pembuatan <i>Google Form</i>	93
Gambar 3. 9 Pembuatan <i>google spreadseheets</i>	94
Gambar 3. 10 Pelaporan atas hasil pembuatan <i>email, google form</i> dan <i>google spreadsheets</i>	94
Gambar 3. 11 Konsultasi awal dengan mentor sebelum dilakukan sosialisasi.....	95
Gambar 3. 12 Sosialisasi terhadap rekan kerja yang bertanggung jawab terhadap peminjaman buku tanah.....	96
Gambar 3. 13 <i>Screenshots chat</i> dengan rekan kerja terhadap pengisian kuisisioner	96
Gambar 3. 14 Pengisian kuisisioner oleh rekan kerja	97
Gambar 3. 15 Pelaporan atas hasil Sosialisasi kepada mentor	98
Gambar 3. 16 Konsultasi awal kepada mentor sebelum diterapkannya sistem SIPPADU	98
Gambar 3. 17 Pengisian <i>google form</i> oleh rekan kerja yang akan meminjam buku tanah.....	99
Gambar 3. 18 data arsip peminjaman buku tanah di <i>google spreadsheets</i>	100
Gambar 3. 19 arsip data peminjaman buku tanah yang harus di monitoring setiap hari	100
Gambar 3. 20 Pelaporan kepada mentor terkait pelaksanaan pengisian sistem SIPPADU	101
Gambar 3. 21 Evaluasi dan pelaporan atas pengisian sistem SIPPADU	102
Gambar 3. 22 Eviden pengisian sistem SIPPADU	103
Gambar 3. 23 Salah satu evidence pelaksanaan aktualisasi.....	103

Gambar 3. 24 Evaluasi bersama mentor atas dilaksanakannya sistem SIPPADU	104
Gambar 3. 25 Pembuatan <i>google spreadsheets</i>	105
Gambar 3. 26 Sosialisasi terhadap adanya <i>link</i> baru melalui <i>Whatsapp</i>	106
Gambar 3. 27 Penerapan penggunaan <i>link google spreadsheets</i>	106

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.....	8
Bagan 2. 1 Metode <i>Fishbone</i> Terkait Core Issue Terpilih.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	177
Lampiran 2.....	178
Lampiran 3.....	204
Lampiran 4.....	205

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan kompetensi teknis dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang. Oleh karena itu Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 64 ayat (2) mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yang berupa Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan Dasar adalah pondasi para CPNS sebelum menjalani tugas dan jabatannya, setelah mengikuti Latsar seorang PNS dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang baik dan Ber AHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang sesuai dengan *Core Value* ASN, sehingga nantinya akan tercapai pelayanan yang baik. *Core Value* ASN sendiri merupakan pedoman bagi ASN untuk menjadi ASN yang profesional dan beretika dalam memberikan pelayanan.

Kementerian ATR/BPN merupakan salah satu kementerian yang tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik, misalnya saja dalam penetapan hak dan pendaftaran tanah maupun pemeliharaan data. Oleh karena itu, Kementerian ATR/BPN selaku kementerian yang berwenang mengurus pertanahan membentuk seksi yang mengurus mengenai penetapan hak dan pendaftaran tanah yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk mengurus pertanahan khususnya mengenai penetapan hak dan

pendaftaran tanah. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) mempunyai tugas seperti yang tercantum 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, bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 yaitu melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Transformasi Kementrian ATR/BPN didalam menghadapi Era digitalisasi industri 4.0 hingga saat ini telah berupaya menyajikan segala sesuatu keperluan dengan meluncurkan beberapa aplikasi untuk menunjang kemudahan dalam melaksanakan berbagai kegiatan pertanahan seperti ht-elektronik (htel-pelaksana.atrbpn.go.id), komputerisasi kegiatan pertanahan (kkp.atrbpn.go.id), kegiatan untuk menunjang PTSL (ptsl.atrbpn.go.id), dashboard PPSDM (ppsdm.atrbpn.go.id), e-office. Sebagai pelaksana fungsi di tingkat Kantor Pertanahan sudah sehausnya dapat mengoperasikan dan mengoptimalkan penggunaan aplikasi tersebut, serta dapat beradaptasi dengan mendigitalisasikan segala kegiatan yang ada di kantor pertanahan sesuai dengan motto dari Kementrian ATR/BPN yaitu “Profesional, Melayani, Terpercaya”.

Terkait dengan permasalahan yang terjadi di satuan unit kerja Penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, Penulis melihat terdapat isu belum terdigitalisasinya pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, yang mana apabila pencatatan peminjaman buku tanah dilakukan secara digitalisasi, ditakutkan buku register yang manual akan mengalami kerusakan atau hilang. Sesuai dengan tugas dan fungsi seksi 2 terkait dengan pemeliharaan data hak tanah yaitu berupa kegiatan penyimpanan, sudah seharusnya petugas menjaga keamanan buku tanah yang merupakan dokumen milik negara dan alat bukti hukum, di era digital seperti saat ini, seharusnya pegawai mengimplementasikan kedudukan dan peran sebagai ASN yaitu dengan menggunakan pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai secara digital

guna mengurangi resiko hilang atau rusaknya buku register peminjaman buku tanah. Terkait data-data hak tanah sudah dilakukan secara digitalisasi melalui KKP. Namun, kegiatan tersebut hingga saat ini masih dilakukan dengan cara menulis pada buku register untuk peminjaman buku tanah. Dengan zaman yang serba digital ini, maka perlu dilakukan digitalisasi terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai, karena dengan mendigitalisasikan semua kegiatan akan dirasa lebih efektif dan efisien serta keamanan data akan lebih terjaga, serta menghindari hilangnya buku register dan juga hilangnya buku tanah itu sendiri.

Maka dengan demikian Penulis merancang kegiatan aktualisasi sebagai bahan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dengan judul **“Optimalisasi Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan berdasarkan 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 adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

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: 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.

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.

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif;

2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.

Misi Kedua yaitu “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. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik.

Visi, Misi dan Tujuan berserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital. Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesional

Profesionalisme dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Terpercaya dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela;
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kemudian berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan Penulis, sebagai Analis Hukum Pertanahan, berdasarkan ikhtisar jabatan pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, bahwa sebagai Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas untuk 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.

Disamping itu apabila dijabarkan berdasarkan tugas Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan yang berkedudukan di daerah, maka tugas Penulis adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
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/penjelsan 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 ditinjaulanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
9. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
10. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan;
11. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
12. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

Berdasarkan uraian tugas yang telah Penulis jabarkan tersebut, Isu belum terdigitalisasinya pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai yang akan penulis bahas pada Bab II berkaitan dengan poin 2 (dua) dalam tugas Penulis sebagai Analisis Hukum Pertanahan, yaitu Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah

berdasarkan disposisi pimpinan, karena pada dasarnya kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sangat diperlukan dalam peminjaman buku tanah untuk kelengkapan berkas permohonan Hak Tanah.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1. 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Keterangan :

Kantor Pertanahan Kota Pasuruan berada di Jalan. Diponegoro No. 64, Kel. Kebonsari, Kec. Panggung Kota Pasuruan. Berdasarkan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan tersebut, posisi penulis berada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA- 056.01.2.430467/2022 pada Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan terdapat beberapa Kegiatan yang dilaksanakan, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai berikut:

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - a. Sertifikasi Profesi dan SDM
 - Lisensi PPAT
 - b. Pemantauan lembaga
 - Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Terkait dengan pelayanan publik kepada lembaga:
 - a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - Terkait dengan pelayanan publik lainnya :
 - a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - Terkait dengan pelayanan publik lainnya :
 - a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - b. Layanan Informasi SKPT
 - c. Layanan Pengecekan SHAT
 - d. Layanan Pemecahan SHAT
 - e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - f. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
 - Terkait dengan Pelayanan Publik kepada masyarakat
 - a. SHAT PTSL ASN Kategori 5
 - b. SHAT Non Sistematis Kategori 5

Berdasarkan uraian program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah, isu Belum terdigitalisasinya pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang akan penulis bahas pada Bab II selaras dengan program dan kegiatan pendaftaran tanah dan ruang yaitu pada huruf e Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan. Disamping itu gagasan yang Penulis pilih dengan membuat sistem SIPPADU (Sistem Pencatatan Peminjaman Tanah Terpadu) melalui *google form* yang akan terintegrasi dengan *google spreadsheets* diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja layanan pemeliharaan data pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu merupakan suatu permasalahan yang terjadi baik di dalam lingkungan organisasi maupun diluar lingkungan organisasi, yang mana apabila isu tersebut tidak segera ditangani maka akan menimbulkan suatu permasalahan baru. Identifikasi isu dilakukan guna mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, dengan merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk mengatasinya yang kemudiakan akan diuraikan menjadi tahapan yang dapat diwujudkan secara aktual atau nyata. Adapun isu yang saya temukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan bertugas di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP)

Kementerian ATR/BPN telah melakukan peningkatan pelayanan, salah satunya adanya Kegiatan Komputerisasi Pertanahan. Hal ini dilakukan dalam rangka perubahan pola pelayanan kepada masyarakat dari pelayanan yang bersifat manual menjadi pelayanan yang berbasis digital. KKP sendiri dimaksudkan untuk menerapkan tertib administrasi pertanahan, meningkatkan dan mempercepat pelayanan di bidang pertanahan, serta untuk pemeliharaan data pertanahan. Berkaitan dengan Buku Tanah, Akurasi data tekstual dihitung dari persentase kesesuaian antara informasi dalam buku tanah dengan yang terdapat di Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). Terdapat beberapa Buku Tanah yang belum tervalidasi pada aplikasi KKP. Pada aplikasi KKP sendiri terdapat modul yang menyajikan informasi mengenai dokumen Buku Tanah digital yang telah tersimpan dalam pangkalan data Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Salah satu contohnya yaitu pada Kecamatan Bugul Kidul masih terdapat buku tanah yang belum di validasi sebanyak 3521 buku tanah.

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Provinsi Jawa Timur Kabupaten/Kota KOTA PASURUAN

Kecamatan BUGUL KIDUL Desa/Kelurahan... Pilih Desa/Kelurahan...

Tipe Hak Hak Milik Nomor Hak

Status Validasi Belum Validasi Status Upload Semua

Cari

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1		12070301100015	BLANDONGAN	25 Juni 1973	19 Februari 1996		
2		12070301100016	BLANDONGAN	5 Maret 1975	5 Maret 1975		

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

3241		12070313100763	MANDARANREJO (Lama)	2 November 2012	1 Januari 1900		
3242		12070313100765	MANDARANREJO (Lama)	2 November 2012	1 Januari 1900		
3243		12070313100766	MANDARANREJO (Lama)	2 November 2012	1 Januari 1900		
3244		12070313100767	MANDARANREJO (Lama)	2 November 2012	1 Januari 1900		
3245		12070313100768	MANDARANREJO (Lama)	2 November 2012	1 Januari 1900		
3246		12070313100769	MANDARANREJO (Lama)	2 November 2012	1 Januari 1900		
3247		12070313100770	MANDARANREJO (Lama)	2 November 2012	1 Januari 1900		
3248		12070313100771	MANDARANREJO (Lama)	2 November 2012	1 Januari 1900		
3249		12070313100772	MANDARANREJO (Lama)	2 November 2012	1 Januari 1900		
3250		12070313100773	MANDARANREJO (Lama)	2 Januari 2013	1 Januari 1900		
3251		12070313100774	MANDARANREJO (Lama)	30 Juni 2016	20 Juli 2017		

noresults noresults

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Gambar 2. 1 Screenshoot KKP Kecamatan Bugul Kidul

Dampak dari tidak dilakukannya kegiatan validasi buku tanah adalah akan berpengaruh terhadap terhambatnya permohonan rutin yang masuk, seperti layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT elektronik, hak tanggungan elektronik, roya elektronik, serta berkaitan dengan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) apabila kelurahan tersebut ditunjuk untuk mengikuti PTSL maka kami para pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan harus melakukan validasi dengan tenggang waktu yang telah ditentukan, karena hal yang demikian juga berpengaruh terhadap kesuksesan PTSL. Berdasarkan data yang didapatkan, terlihat bahwasanya kegiatan validasi buku tanah masih minim untuk dilakukan.

Berkaitan dengan Manajemen ASN berdasarkan Kode Etik ASN sudah seharusnya ASN melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi dengan arti pegawai seharusnya dapat menyelesaikan tugasnya dengan kualitas terbaik. Sedangkan berkaitan dengan **Smart ASN** yaitu kurangnya profesionalitas dan integritas pegawai, serta berkaitan pada budaya menggunakan digital (*digital culture*). Belum tervalidasinya buku tanah secara menyeluruh mencerminkan bahwa dengan adanya media yang sudah ada tersebut belum dimanfaatkan dengan baik. Hal ini dapat terjadi dikarenakan kurangnya pemahaman akan pentingnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi KKP.

2. Belum terdigitalisasinya pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Pencatatan pada kegiatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, merupakan suatu kegiatan rutin yang selalu dilakukan oleh petugas penjaga Buku Tanah. Peminjaman buku tanah dilakukan apabila terdapat permohonan layanan pertanahan yang masuk, karena untuk mencocokkan keaslian dan kesesuaian data dengan sertipikat yang dimiliki oleh pemohon. Terarsipnya buku tanah dengan baik merupakan salah satu tugas utama dari seluruh pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak atas Tanah, karena buku tanah merupakan file penting yang tentunya tidak boleh hilang, rusak, dan tercecer. Pada fakta yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, sistem pencatatan pada kegiatan peminjaman buku tanah masih menggunakan cara yang manual yaitu di catat pada buku folio panjang bergaris. Sistem pencatatan yang masih menggunakan cara yang manual terkesan tidak rapi dan terorganisir dengan baik.



Gambar 2. 2 Buku Register Pencatatan Peminjaman Buku Tanah

Tabel Peminjaman Buku Tanah Pada Bulan Juli 2022

No.	Tanggal Peminjaman	Jumlah Peminjaman Buku Tanah
1.	Minggu ke-1 (Tanggal 1-8 Juli 2022)	62
2.	Minggu ke-2 (Tanggal 11-15 Juli 2022)	39
3.	Minggu ke-3 (Tanggal 18-22 Juli 2022)	54
4.	Minggu ke-4 (Tanggal 25-28 Juli 2022)	41

Tabel 2. 1 Peminjaman Buku Tanah Pada Bulan Juli 2022

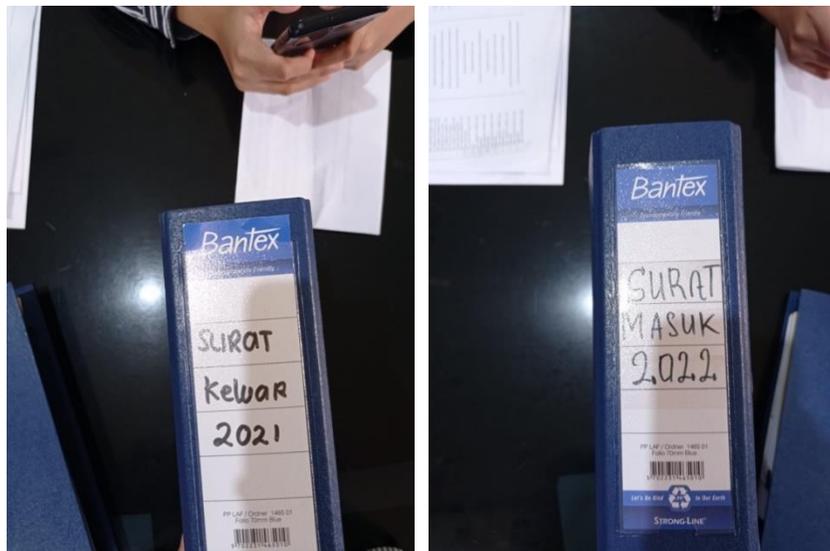
Dampak yang terjadi apabila pencatatan peminjaman buku tanah secara manual adalah tidak efektifnya pencatatan pada saat peminjaman buku tanah, karena petugas harus menulis dengan detail, benar, dan rapi buku tanah yang akan dipinjam. Padahal terjadinya kesalahan pada saat pencatatan yang dilakukan oleh petugas sering terjadi karena bisa disebabkan kurang teliti dan konsentrasi pada saat bekerja. Serta ditakutkan buku register pencatatan peminjaman buku tanah ditakutkan bisa hilang.

Berkaitan dengan **Manajemen ASN**, sebagai ASN harus bekerja secara profesional sehingga menghasilkan tugas terbaik termasuk dalam hal pencatatan kegiatan peminjaman buku tanah, namun pada faktanya manajemen ASN belum diterapkan dengan baik karena, apabila dinilai dari segi kerapian dan keakuratan sistem pencatatan peminjaman buku tanah tersebut masih sangat kurang, karena masih menggunakan pencatatan yang manual. Dikaitkan dengan **Smart ASN**, sistem pencatatan kegiatan peminjaman buku tanah yang masih menggunakan sistem

manual tidak mencerminkan perilaku yang berkarakteristik Smart ASN yaitu penggunaan teknologi dalam sistem pencatatan. Apabila sistem pencatatan telah menggunakan kecanggihan teknologi saat ini dengan kata lain menggunakan sistem digitalisasi maka, pencatatan akan jauh lebih rapi dan tersistematis.

3. Belum terdigitalisasinya arsip surat menyurat pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Isu ketiga berkaitan dengan belum terdigitalisasinya arsip surat menyurat pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, kegiatan surat menyurat ini masih dilakukan secara manual, serta belum terdigitalisasi, yang mana berkas surat keluar dan surat masuk tidak melalui proses scan untuk disimpan dalam bentuk *soft file*, sebelumnya surat-surat yang masuk dan keluar dari seksi penetapan hak hanya di simpan secara manual di dalam *document keeper* dan cenderung memakan tempat sehingga tidak efektif dan efisien dalam penempatannya.



Gambar 2. 3 Arsip Surat Menyurat Tahun 2022

Tabel Surat Menyurat Pada Tahun 2022

No.	Bulan	Jumlah Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar
1.	Januari	1	8

2.	Februari	2	5
3.	Maret	8	5
4.	April	1	7
5.	Mei	3	5
6.	Juni	13	8
7.	Juli	2	9

Tabel 2. 2 Surat Menyurat Pada Tahun 2022

Dampak apabila pengarsipan surat menyurat ini masih dilakukan secara manual, bisa saja terjadi hal-hal yang tidak di inginkan. Misalnya, surat yang seharusnya disimpan secara satu kesatuan sebagai data penting, bisa saja terselip atau hilang karena banyaknya dokumen yang disimpan bukan hanya surat keluar dan surat masuk.

Berkaitan dengan **Manajemen ASN**, sebagai ASN harus bekerja secara profesional sehingga menghasilkan tugas terbaik termasuk dalam hal penyimpanan arsip surat menyurat, namun pada faktanya manajemen ASN belum diterapkan dengan baik karena, apabila dinilai dari segi kerapian dan keamanan sistem penyimpanan arsip surat menyurat tersebut masih sangat kurang, karena masih menggunakan *document keeper*. Apabila dikaitkan dengan **Smart ASN**, sebagai ASN seharusnya mempunyai jiwa entrepreneur, dengan mampu membuat inovasi terhadap penyimpanan arsip surat menyurat ini. Seharusnya pegawai cakap terhadap perkembangan teknologi terkait dengan pembuatan inovasi digitalisasi, khususnya pada penyimpanan surat keluar dan surat masuk, serta dengan kondisi saat ini seharusnya mampu untuk menciptakan suatu inovasi berupa penciptaan sistem digitalisasi yang dapat menyimpan surat keluar dan surat masuk ke dalam bentuk *soft file* yang bisa diakses oleh petugas Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Atas Tanah.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga identifikasi isu yang sudah Penulis jabarkan di atas, maka perlu ditentukan isu mana yang paling mendesak untuk di tindak lanjuti untuk pencarian solusi. Untuk menentukan hal tersebut maka Penulis menggunakan teknik analisis isu USG dengan berdiskusi bersama mentor dan pengisian kuisioner oleh senior dan rekan kerja.

Penggunaan teknik analisis isu ini sangat tepat karena memiliki indikator yang mewakili aspek penilaian yang detail. Sehingga dalam menentukan isu yang akan dicarikan solusinya dapat dilakukan dengan lebih terperinci. Teknik USG sendiri berisikan tiga indikator yaitu *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*. Dengan penjelasan masing masing indikatornya sebagai berikut:

- a. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berdasarkan indikator di atas, maka berikut hasil skoring yang dilakukan terhadap ketiga isu tersebut:

Tabel Identifikasi Isu

No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Peringkat
1.	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP)	4	4	4	12	II
2.	Belum terdigitalisasinya peminjaman buku tanah antar pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	5	5	5	15	I
3.	Belum terdigitalisasinya arsip surat menyurat pada	4	3	3	10	III

	seksi penetapan hak dan pendaftaran atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan					
--	---	--	--	--	--	--

Tabel 2. 3 Identifikasi Isu

Ketentuan Indikator :

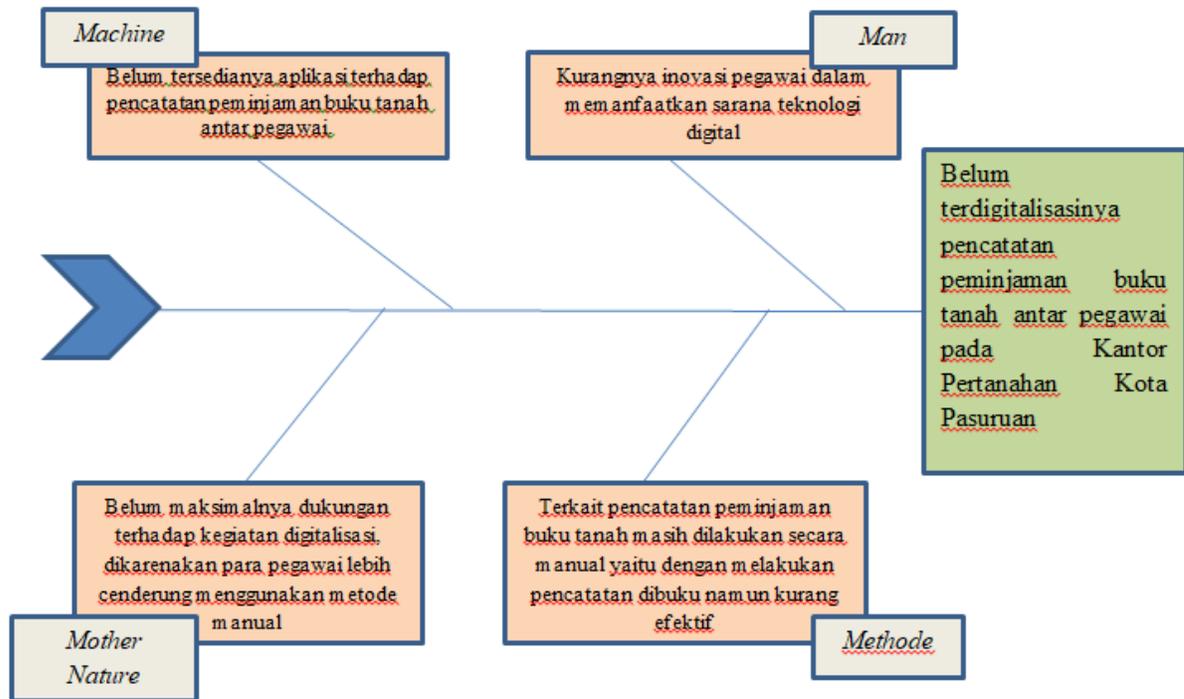
Tabel Ketentuan Indikator

Nilai	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serious	Sangat Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
2	Tidak Mendesak	Tidak Serious	Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
3	Mendesak	Serius	Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
4	Cukup Mendesak	Cukup Serious	Cukup Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serious	Sangat Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk

Tabel 2. 4 Ketentuan Indikator

Maka dari hasil tabel identifikasi isu di atas, terlihat bahwa isu terkait dengan belum terdigitalisasinya peminjaman buku tanah antar pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan mendapatkan nilai tertinggi. Terkait dengan isu tersebut pun relevan dengan tugas dan fungsi penempatan Penulis yaitu di Seksi 2 (dua) Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Sehingga penulis rasa isu tersebut penting untuk ditindaklanjuti, Maka *Core Issue* yang dipilih adalah **“Belum Terdigitalisasinya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan”**.

Berdasarkan *core issue* yang terpilih, maka perlu dicari terkait dengan penyebab isu tersebut terjadi. Berikut merupakan pencarian akar masalah *core issue* yang terpilih dengan menggunakan metode *fishbone*:



Bagan 2. 1 Metode Fishbone Terkait Core Issue Terpilih

Berikut merupakan penjelasan terkait diagram *fishbone* di atas :

1. *Machine*

Machine diartikan sebagai mesin atau teknologi, dalam hal ini belum tersedianya aplikasi terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

2. *Man*

Masih kurangnya inovasi dari pegawai untuk memanfaatkan media digital dalam menunjang kegiatan sehari-hari khususnya dalam pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

3. *Methode*

Sebelumnya terkait dengan kegiatan peminjaman buku tanah dilakukan dengan manual yaitu dengan melakukan pencatatan dibuku namun dirasa kurang efektif dan dari segi keamanan juga masih kurang.

4. *Mother Nature*

Belum maksimalnya dukungan terhadap kegiatan digitalisasi, dikarenakan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan para pegawai lebih cenderung menggunakan metode manual.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis isu diatas dengan teknik tapisan isu menggunakan metode USG dan diagram fishbone telah diketahui penyebab dan dampak dari isu tersebut. Maka alternatif penyelesaian yang dapat digunakan yaitu:

1. *Machine*

Membuat aplikasi untuk pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

2. *Man*

Mendorong para pegawai untuk meningkatkan kompetensi diri misalnya dengan mengikuti seminar yang diselenggarakan PPSDM serta mengikuti pelatihan mengenai pemanfaatan media digital.

3. *Methode*

Membuat sistem SIPPADU (Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Terpadu) melalui *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Spreadsheet*.

4. *Mother Nature*

Melakukan koordinasi untuk mengubah budaya kerja secara manual menuju berbasis digital dengan mengadakan pelatihan.

Berdasarkan alternatif gagasan untuk menyelesaikan kategori permasalahan dari isu utama, Penulis melakukan metode tapisan Mc Namara untuk menekankan pada gagasan yang mengutamakan efektivitas, efisien, dan kemudahan. Metode tapisan gagasan Mc Namara akan memberikan skor 1-5, dengan nilai 5 merupakan nilai tertinggi dan total tertinggi akan digunakan sebagai gagasan pemecah isu “Belum Terdigitalisasinya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan”.

Tabel Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1.	Membuat aplikasi untuk pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. <i>(Machine)</i>	4	4	4	12
2.	Mendorong para pegawai untuk meningkatkan kompetensi diri misalnya dengan mengikuti seminar yang diselenggarakan PPSDM serta mengikuti pelatihan mengenai pemanfaatan media digital. <i>(Man)</i>	4	3	3	10
3.	Membuat sistem SIPPADU (Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Terpadu) melalui Google Form yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet. <i>(Methode)</i>	5	4	5	14

4.	Melakukan koordinasi untuk mengubah budaya kerja secara manual menuju berbasis digital dengan mengadakan pelatihan. (<i>Mother Nature</i>)	5	4	4	13
----	--	---	---	---	----

Tabel 2. 5Tabel Penentuan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc Namara

Sehingga dari Teknik Tapisan Mc Namara terkait dengan pemilihan gagasan kreatif, maka yang dapat dilakukan untuk memecahkan isu “Belum Terdigitalisasinya Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan” yaitu dengan **membuat suatu sistem SIPPADU (Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Terpadu), yaitu sistem yang memudahkan pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai melalui *Google Form* yang terintegrasi dengan *Google Spreadsheet*.** Gagasan ini dipilih karena dirasa dapat berjalan dengan efektif dan juga dapat turut serta memaksimalkan kegiatan digitalisasi sebagai bentuk pencapaian *Core Value ASN Adaptif, Manajemen ASN* terkait dengan Digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah dan *Smart ASN* berkaitan dengan digitalisasi sistem pengawasan. Nantinya setiap pegawai yang akan meminjam buku tanah harus mengisi *google form* terlebih dahulu untuk dilakukan pencatatan seperti data buku tanah yang akan dipinjam, tanggal peminjaman, nama pegawai peminjam, yang datanya akan otomatis terintegrasi dengan *google spreadsheet*. Sehingga seluruh kegiatan peminjaman akan teroganisir dalam satu file dan juga akan menimalisir resiko kerusakan atau kehilangan pada buku register peminjaman buku tanah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP)2. Belum terdigitalisasinya peminjaman buku tanah antar pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan3. Belum terdigitalisasinya kegiatan surat menyurat pada seksi penetapan hak dan pendaftaran atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Isu yang Diangkat	: Belum terdigitalisasinya pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Gagasan Pemecahan Isu	: Membuat suatu sistem SIPPADU (Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Terpadu), yaitu sistem yang memudahkan pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai melalui <i>Google Form</i> yang terintegrasi dengan <i>Google Spreadsheet</i> .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan penggunaan system SIPPADU (Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Terpadu) dengan memanfaatkan <i>google form</i> sebagai sarana pencatatan dan <i>google spreadsheets</i> sebagai sarana penyimpanan data.	1. Konsultasi Awal Dengan Mentor	Berupa resume hasil konsultasi dan dokumentasi kegiatan lainnya	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Selanjutnya pada saat melaksanakan konsultasi saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari <u>Akuntabel</u></p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p><u>Melayani:</u></p> <p>Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan.</p> <p>Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p>

				<p>Menerima saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam pembuatan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai aktuliasi dari nilai <u>Kompeten</u></p> <p>Dengan saya melakukan koordinasi dengan mentor maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari <u>Harmonis</u></p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan, serta menjaga informasi</p>		<p><u>Profesional:</u> Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan Reforma Agraria untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meingkatkan kapabilitas dan kompetensi</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang perlu dirahasiakan Sebagai bentuk pengamalan nilai <u>Loyal</u></p> <p>Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai <u>Adaptif</u></p>		
		2. Koordinasi dan Konsultasi dengan senior		<p>Selain saya berkonsultasi dengan mentor saya juga berkonsultasi dengan senior untuk memberikan pelayanan yang cekatan dan solutif guna menciptakan pelayanan publik yang prima sebagai wujud aktualisasi dari <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Selanjutnya saya akan bertanggung jawab atas saran dan masukan yang</p>		

				<p>diberikan untuk diterapkan dalam tahapan aktualisasi sebagai wujud dari <u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dengan senior serta menghargai apapun masukan yang diberikan dan apapun latar belakangnya dengan harapan dapat memberikan hasil yang maksimal sebagai wujud aktualisasi dari <u>Harmonis</u></p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Senior, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan Sebagai bentuk pengamalan nilai <u>Loyal</u></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada senior ketika menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai <u>Adaptif</u></p> <p>Melaporkan kegiatan kepada senior serta meminta saran terkait penyusunan konsep konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai bentuk nilai dari <u>Kolaboratif</u></p>		
		<p>3. Mempelajari <i>google form</i> sebagai sarana untuk pengumpulan data peminjam</p>		<p>Saya akan mempelajari cara pengumpulan data peminjam buku tanah melalui <i>google form</i> agar pelayanan yang diberikan dapat diandalkan sebagai wujud dari <u>Berorientasi Pelayanan</u></p>		

				<p>Mempelajari cara penggunaan <i>google form</i> secara cermat agar dapat menggunakannya secara tepat merupakan bentuk nilai aktualisasi</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan menambah wawasan terkait dengan pembuatan sistem baru untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud dari</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu pekerjaan pegawai yang lain selama mempelajari cara penggunaan <i>google</i></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><i>form</i> sebagai bentuk dari nilai <u>Harmonis</u></p> <p>Menggunakan <i>platform</i> digital sesuai kode etik untuk mencari referensi terkait cara penggunaan <i>google form</i> adalah salah satu bentuk nilai <u>Loyal</u></p> <p>Saya akan melaksanakan nilai <i>Smart ASN</i> dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat sistem pencatatan peminjaman buku tanah melalui pemanfaatan perkembangan digitalisasi sebagai wujud dari <u>Adaptif</u></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja yang lebih</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>memahami terkait <i>google form</i> adalah salah satu pengamalan nilai <u>Kolaboratif</u></p>		
		<p>4. Mempelajari <i>google spreadsheets</i> sebagai sarana untuk penyimpanan data</p>		<p>Saya akan mempelajari cara penyimpanan data pencatatan peminjam buku tanah melalui <i>google spreadsheet</i> agar data yang diperoleh dapat tersimpan secara aman melalui media digital guna memberikan pelayanan yang cekatan dan solutif serta dapat diandalkan sebagai wujud diterapkannya <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan pembuatan sistem baru mengenai media penyimpanan data pencatatan peminjaman</p>		

				<p>buku tanah sebagai wujud dari <u>Kompeten</u></p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu pekerjaan pegawai yang lain selama mempelajari cara penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai bentuk dari nilai <u>Harmonis</u></p> <p>Menggunakan <i>platform</i> digital sesuai kode etik untuk mencari referensi terkait cara penggunaan <i>google spreadsheet</i> adalah salah satu bentuk nilai <u>Loyal</u></p> <p>Saya akan bertindak proaktif untuk melaksanakan nilai <i>Smart ASN</i> dengan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>membuat sistem pengawasan melalui pemanfaatan perkembangan digitalisasi sebagai wujud dari <u>Adaptif</u></p>		
		<p>5. Melaporkan ke mentor atas hasil persiapan</p>		<p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan persiapan ini dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Selanjutnya pada saat melaksanakan hasil persiapan ini saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan</p>		

			<p>bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari <u>Akuntabel</u></p> <p>Menerima saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam persiapan pembuatan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai aktualisasi dari nilai <u>Kompeten</u></p> <p>Dengan saya melakukan laporan hasil persiapan kepada mentor maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari <u>Harmonis</u></p> <p>Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>sebagai bentuk aktualisasi dari nilai <u>Adaptif</u></p> <p>Melaporkan kegiatan persiapan kepada mentor serta meminta saran terkait penyusunan konsep konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai bentuk nilai dari <u>Kolaboratif</u></p>		
2.	<p>Pembuatan <i>formulir online</i> dan <i>sheet online</i> (<i>google form</i> sebagai sarana pengumpulan dan <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana penyimpanan</p>	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan <i>email</i>, <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Rancangan awal terkait <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan email Seksi Penetapan Hak dan</p>	<p>Melaporkan kepada mentor terkait formulir pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai yang telah dibuat dengan sopan dan ramah sebagai bentuk nilai aktualisasi <u>Berorientasi Pelayanan</u></p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanian dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Kegiatan pembuatan <i>google form</i> sebagai media pencatatan peminjaman buku tanah yang nantinya</p>	<p><u>Profesional:</u> Pembuatan sistem pencatatan peminjaman Buku Tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan</p>

	data)		<p>Pendaftaran dan siap untuk disosialisasikan kepada rekan kerja.</p>	<p>Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan sebagai bentuk nilai aktualisasi <u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan akun-akun yang akan digunakan untuk menunjang kesuksesan sistem pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan kualitas terbaik pada diri saya sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan maksimal dan lebih menjaga dokumen negara sebagai wujud dari nilai <u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan menimbang saran yang diberikan oleh mentor dalam</p>	<p>akan terintegrasi dengan <i>google spreadsheet</i> salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja</p>	<p>kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>
--	-------	--	--	---	--	--

				<p>pembuatan email, google form, dan google spreadsheets sehingga akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai <u>Harmonis</u></p> <p>Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan dan segera menyesuaikan diri ketika ada perbaikan dari mentor pengamalan dari nilai <u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi mengenai pemberian konsep dan ide yang akan diterapkan dalam google form sebagai wujud dari</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>penerapan nilai <u>Kolaboratif</u></p>		
		<p>2. Pembuatan <i>email</i> seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk di daftarkan</p>		<p>Dengan saya akan melakukan pelayanan secara digitalisasi maka dapat membantu pekerjaan menjadi lebih cekatan dan dapat diandalkan, sehingga akan terwujud pelayanan yang prima sebagai wujud dari <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pembuatan dan penggunaan <i>email</i> atas nama seksi PHP yang nantinya akan digunakan sebagai sarana pengumpulan data pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai akan saya gunakan secara bertanggung jawab sesuai dengan nilai</p>		

				<p style="text-align: center;"><u>Akuntabilitas</u></p> <p>Dengan saya membuat akun email yang nantinya akan terintegrasi dengan <i>google spreadsheet</i> merupakan salah satu peningkatan kualitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah di era digitalisasi ini sesuai dengan nilai <u>Kompeten</u></p> <p>Menggunakan akun <i>email</i> yang telah dibuat dengan baik dan tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pencemaran nama baik Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi sebagai bentuk aktualisasi dari nilai <u>Loyal</u></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Dengan saya membuat email baru merupakan suatu tindakan yang bersifat proaktif untuk mendukung kegiatan pemeliharaan data secara digital merupakan nilai dari <u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan membuat email baru yang nantinya dapat dimanfaatkan oleh petugas lain di dalam seksi PHP untuk berkerjasama demi meningkatkan kualitas pelayanan merupakan wujud dari nilai <u>Kolaboratif</u></p>	
		3. Pembuatan <i>google form online</i>		Membuat formulir pencatatan peminjaman buku tanah dengan <i>google form</i> yang sesuai	

				<p>dengan kebutuhan dan kondisi saat ini sebagai bentuk nilai aktualisasi dari <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Membuat formulir pencatatan peminjaman buku tanah dengan <i>google form</i> sesuai dengan konsep yang telah direncanakan adalah bentuk dari nilai <u>Akuntabel</u></p> <p>Dengan dibuatnya <i>google form</i> dalam peminjaman buku tanah oleh pegawai lain, salah satu tindakan untuk membantu orang lain dalam belajar menerapkan inovasi-inovasi baru sebagai wujud dari nilai</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p style="text-align: center;"><u>Kompeten</u></p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu pekerjaan pegawai yang lain adalah bentuk dari nilai</p> <p style="text-align: center;"><u>Harmonis</u></p> <p>Membuat formulir pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan <i>google form</i> yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pencemaran nama baik Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi sebagai bentuk dari nilai</p> <p style="text-align: center;"><u>Loyal</u></p> <p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p> kreativitas dengan membuat dan memanfaatkan penggunaan <i>google form</i> yang nantinya akan digunakan sebagai sarana media pengumpulan data oleh pegawai yang hendak meminjam buku tanah merupakan suatu terobosan baru yang sebelumnya menggunakan media manual hingga dapat menggunakan media digital merupakan salah satu nilai dari <u>Adaptif</u> </p>		
		<p> 4. Pembuatan <i>google spreadsheet online</i> </p>		<p> Dengan dibuatnya google spreadsheet sebagai sarana pengumpulan data peminjaman buku tanah merupakan suatu wujud dari dilakukannya perbaikan tiada henti, yang mana data peminjaman buku tanah ini bisa diakses dan </p>		

				<p>disimpan secara digital, merupakan wujud dari <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan memanfaatkan barang milik negara seperti komputer sebagai sarana pengumpulan data pencatatan peminjaman buku tanah seperti seperti <i>google spreadsheet</i> secara bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai <u>Akuntabel</u></p> <p>Dengan dibuatnya <i>google spreadsheet</i> dalam peminjaman buku tanah oleh pegawai lain, salah satu tindakan untuk membantu orang lain dalam belajar menerapkan inovasi- inovasi baru sebagai wujud dari nilai</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p style="text-align: center;"><u>Kompeten</u></p> <p>Membuat formulir pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan <i>google spreadsheet</i> yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pencemaran nama baik Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi sebagai bentuk dari nilai <u>Loyal</u></p> <p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat dan memanfaatkan penggunaan <i>google spreadsheet</i> yang nantinya akan digunakan sebagai sarana media</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pengumpulan data oleh pegawai yang hendak meminjam buku tanah merupakan suatu terobosan baru yang sebelumnya menggunakan media manual hingga dapat menggunakan media digital merupakan salah satu nilai dari <u>Adaptif</u></p>		
		<p>5. Melaporkan kepada mentor terkait hasil Pembuatan <i>formulir online</i> dan <i>sheet online</i> (<i>google form</i> sebagai sarana pengumpulan dan <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana penyimpanan data)</p>		<p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor terkait hasil Pembuatan <i>formulir online</i> dan <i>sheet online</i> (<i>google form</i> sebagai sarana pengumpulan dan <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana penyimpanan data) ini dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang</p>		

				<p>prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Selanjutnya pada saat melaksanakan hasil Pembuatan <i>formulir online</i> dan <i>sheet online</i> (<i>google form</i> sebagai sarana pengumpulan dan <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana penyimpanan data) ini saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari <u>Akuntabel</u></p> <p>Menerima saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam hasil Pembuatan <i>formulir online</i> dan <i>sheet online</i></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>(<i>google form</i> sebagai sarana pengumpulan dan <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana penyimpanan data) sebagai aktualisasi dari nilai <u>Kompeten</u></p> <p>Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai <u>Adaptif</u></p> <p>Melaporkan kegiatan hasil Pembuatan <i>formulir online</i> dan <i>sheet online (google form)</i> sebagai sarana pengumpulan dan <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana penyimpanan data) kepada mentor serta meminta saran terkait penyusunan konsep</p>	
--	--	--	--	--	--

				system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai bentuk nilai dari <u>Kolaboratif</u>		
3.	Sosialisasi kepada rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk dilakukan uji coba penggunaan <i>link google form</i> .	1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum dilakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait dengan percobaan penerapan <i>link google form</i>	Kuisisioner evaluasi mengenai penggunaan <i>google form</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman buku tanah, dan dokumentasi	Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan sebagai bentuk nilai aktualisasi <u>Akuntabel</u> Saya akan berkonsultasi dengan mentor sebelum melakukan sosialisasi mengenai sistem pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan kualitas terbaik pada diri saya sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan maksimal dan lebih menjaga dokumen negara sebagai wujud dari nilai <u>Kompeten</u> Saya akan	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Penyampaian sistem pencatatan peminjaman buku tanah berbasis digital melalui pengisian google form dalam lingkup Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran agar dapat menggunakannya dengan maksimal sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.	<u>Melayani:</u> Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka pembuatan sistem pencatatan peminjaman buku tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama terkait tugas dan fungsi seksi 2 yaitu pemeliharaan data pertanahan.

				<p>memperhatikan saran yang diberikan oleh mentor dan menerapkannya dalam kegiatan sosialisasi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai <u>Harmonis</u></p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan sebagai pengamalan nilai <u>Loyal</u></p> <p>Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan dan segera menyesuaikan diri ketika ada perbaikan</p>		<p><u>Profesional:</u></p> <p>Kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku professional dalam rangka memperbaiki segala kekurangan demi mendapatkan hal yang diharapkan dengan semaksimal mungkin</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dari mentor pengamalan dari nilai <u>Adaptif</u></p>		
		<p>2. Memberitahu rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan mengirim link <i>Google Form</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman buku tanah guna dilakukan percobaan sebelum di implementasikan</p>		<p>Saya akan Melakukan sosialisasi secara ramah agar sistem pencatatan peminjaman buku tanah ini dapat berjalan dengan baik guna memberikan pelayanan yang prima merupakan wujud dari <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan memberitahu pegawai yang bertanggung jawab terhadap peminjaman buku tanah antar pegawai guna menjalankan sistem peminjaman buku tanah melalui digital secara bertanggung jawab merupakan salah satu nilai dari <u>Akuntabilitas</u></p>		

				<p>Dengan adanya koordinasi antara saya dengan pegawai penanggung jawab di Seksi PHP maka akan tercipta komunikasi dua arah, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif merupakan wujud dari nilai <u>Harmonis</u></p> <p>Berkontribusi secara langsung dalam kegiatan sosialisasi peminjaman buku tanah antar pegawai adalah bentuk dari nilai aktualisasi <u>Loyal</u></p> <p>Bekerja sama dengan rekan yang bertanggung jawab terhadap peminjaman buku tanah merupakan nilai dari <u>Kolaboratif</u></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Meminta saran dan masukan kepada rekan, senior dan mentor</p>		<p>Dalam memberikan pelayanan yang prima, maka kritik dan saran sangat diperlukan untuk mengembangkan sistem yang ada agar lebih maksimal dan melakukan pembaharuan yang tiada henti apabila sistem tersebut dirasa kurang maksimal sebagai wujud dari nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Melakukan pengembangan kompetensi diri dengan menerima masukan dari setiap kritik dan saran yang diberikan guna mendapatkan hasil yang maksimal merupakan wujud nilai dari <u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan membangun</p>	

				<p>lingkungan kerja yang kondusif dengan berkomunikasi untuk mendapatkan masukan guna mendapatkan sistem peminjaman buku tanah yang diharapkan merupakan nilai dari <u>Harmonis</u></p> <p>Bertindak proaktif kepada setiap saran dan masukan yang diberikan coach, mentor dan senior adalah salah satu bentuk dari nilai aktualiasi <u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada rekan kerja dan senior untuk bekerja sama untuk berkontribusi mewujudkan kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah secara digital merupakan nilai dari <u>Kolaboratif</u></p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>4. Melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan yang diberikan.</p>		<p>Segera melakukan segala bentuk perbaikan yang disarankan oleh coach mentor dan senior adalah salah satu bentuk dari nilai aktualisasi yaitu <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan Bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan yang diberikan guna mendapatkan hasil yang diinginkan merupakan wujud dari nilai <u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan Berkomitmen untuk melakukan perubahan terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor, senior dan rekan kerja merupakan wujud dari nilai <u>Loyal</u></p>		

				<p>Saya akan terbuka dalam bekerjasama dalam hal menerima saran dan masukan untuk menjapai tujuan bersama merupakan nilai dari <u>Kolaboratif</u></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		5. Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi		<p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan Sosialisasi ini dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Selanjutnya pada saat melaksanakan hasil sosialisasi ini saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari <u>Akuntabel</u></p> <p>Menerima saran dan</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>masuk dari mentor untuk diterapkan dalam sosialisasi pembuatan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai aktualisasi dari nilai <u>Kompeten</u></p> <p>Dengan saya melakukan laporan hasil sosialisasi kepada mentor maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari <u>Harmonis</u></p> <p>Melaporkan kegiatan sosialisasi kepada mentor serta meminta saran terkait penyusunan konsep konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai</p>	
--	--	--	--	--	--

				sebagai bentuk nilai dari <u>Kolaboratif</u>		
--	--	--	--	--	--	--

4.	Implementasi penggunaan Google Form yang akan terintegrasi ke Google Spreadsheet	1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum diimplementasikannya penggunaan sistem google form	Rekap data setiap harinya perihal pencatatan peminjaman buku tanah melalui <i>google form</i> yang terintegrasi ke <i>google spreadsheets</i>	<p>Melakukan konsultasi dengan ramah dan santun saat berhadapan dengan mentor adalah salah satu bentuk nilai aktualisasi dari <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan sebagai bentuk nilai aktualisasi <u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi kepada mentor sebelum di implementasikannya penggunaan sistem google form agar sistem dapat berjalan dengan sempurna sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <u>Kompeten</u></p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian yang Terpercaya”</p> <p>Kegiatan pengumpulan dan pengecekan data setiap harinya pada sistem google spreadsheet ini sangat penting dikarenakan akan menjadi objek utamadari dibuatnya pencatatan peminjaman buku tanah secara digital serta sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanian yang</p>	<p>Profesional:</p> <p>Dalam pencatatan peminjaman buku tanah oleh pegawai harus di isi sesuai dengan data-data buku tanah yang diperlukan, serta pengumpulan data-data peminjaman buku tanah harus dilakukan secara cermat dan teliti.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Dalam pencatatan peminjaman yang terintegrasi ke google spreadsheet yang mana hal ini dilakukan melalui media digital dengan begitu akan minim terjadi kesalahan dalam pencatatan oleh petugas serta akan membangun rasa</p>
----	--	--	---	---	---	--

				<p>Berkonsultasi dengan mentor tentang pengimplementasian penggunaan <i>google form</i> secara ramah, santun, baik, dan benar adalah salah satu bentuk nilai dari <u>Harmonis</u></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan menggunakan komunikasi dua arah sehingga timbul sifat konsultasi yang terbuka sehingga bisa menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai <u>Kolaboratif</u></p>	terpercaya.	kepercayaan.
		<p>2. Pengumpulan data melalui <i>google form</i> oleh pegawai yang meminjam buku tanah</p>		<p>Saya akan memberikan pengetahuan cara pengisian <i>google form</i> secara runtut dan jelas adalah salah satu bentuk nilai dari <u>Berorientasi Pelayanan</u></p>		

				<p>Mengimplementasikan formulir peminjaman buku tanah yang telah dibuat dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab adalah bentuk nilai aktualisasi <u>Akuntabel</u></p> <p>Membantu mengarahkan rekan kerja yang akan meminjam buku tanah dalam penggunaan formulir pencatatan peminjaman buku tanah dengan <i>google form</i> dalah salah satu nilai aktualisasi dari <u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menerapkan peminjaman buku tanah secara digital melalui</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p><i>google form</i> terhadap penggunaan sistem baru dengan menerapkan nilai <u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan berkolaboratif dengan pegawai lain untuk memanfaatkan sarana digital <i>google form</i> dalam rangka pencatatan peminjaman buku tanah agar dapat berjalan dengan maksimal sebagai wujud dari <u>Kolaboratif</u></p>		
		<p>3. Mengintegrasikan data yang diperoleh ke dalam <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Melakukan integrasi data di <i>google form</i> dengan <i>google sheet</i> dengan cekatan dan melakukan perbaikan jika terjadi ketidaksesuaian data adalah nilai aktualisasi dari <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan Bertanggung</p>		

				<p>jawab untuk mengolah data peminjam buku tanah secara teliti, dan benar agar terjaga kesesuaian input dan juga arsip merupakan wujud nilai <u>Akuntabilitas</u></p> <p>Mempelajari cara untuk mengintegrasikan <i>google form</i> dengan <i>google spreadsheet</i> adalah nilai aktualiasasi dari <u>Kompeten</u></p> <p>Menjaga data hasil integrasi <i>google form</i> dengan <i>google spreadsheet</i>, dan tidak memberikan kepada yang tidak berkepentingan merupakan nilai dari aktualiasasi <u>Loyal</u></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memanfaatkan setiap kesempatan untuk mendigitalisasikan suatu pekerjaan sehingga akan menghasilkan suatu pekerjaan yang efektif dan efisien merupakan wujud dari nilai <u>Adaptif</u></p>		
		<p>4. Melakukan pengecekan tiap harinya agar data dapat terintegrasi dengan benar dan sesuai</p>		<p>Melakukan pengecekan dengan teliti serta melakukan perbaikan jika terjadi ketidaksesuaian data adalah bentuk dari nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Bertanggung jawab untuk mengantisipasi adanya kesalahan dalam input data melalui <i>google form</i> ke <i>google spreadsheet</i> dengan cara mengoreksi setiap data yang masuk</p>		

				<p>memcerminkan nilai <u>Akuntabel</u></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara selalu merekap jumlah buku tanah yang dipinjam setiap satu minggu sekali merupakan wujud dari nilai <u>Kompeten</u></p> <p>Saya berkontribusi untuk melakukan rekap data setiap harinya agar data pencatatan peminjaman buku tanah dapat runtut sehingga meminimalisir adanya kesalahan sebagai wujud dari nilai <u>Loyal</u></p> <p>Bekerja sama dengan petugas penjaga buku tanah serta mentor terkait pengecekan implementasi penggunaan formulir</p>	
--	--	--	--	--	--

				adalah bentuk dari nilai <u>Kolaboratif</u>		
		5. Melakukan Laporan kepada mentor terkait hasil dari Implementasi penggunaan <i>Google Form</i> yang akan terintegrasi ke <i>Google Spreadsheet</i>		<p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan Implementasi penggunaan <i>Google Form</i> yang akan terintegrasi ke <i>Google Spreadsheet</i> ini dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Selanjutnya pada saat melaksanakan hasil Implementasi penggunaan <i>Google</i></p>		

				<p><i>Form</i> yang akan terintegrasi ke <i>Google Spreadsheet</i> ini saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari <u>Akuntabel</u></p> <p>Menerima saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam persiapan pembuatan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai aktualisasi dari nilai <u>Kompeten</u></p> <p>Dengan saya melakukan laporan hasil Implementasi penggunaan <i>Google Form</i> yang akan terintegrasi ke <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor maka akan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari <u>Harmonis</u></p> <p>Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai <u>Adaptif</u></p>		
5.	Evaluasi dan Laporan terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai	A. Melakukan evaluasi dengan mentor	Laporan rekap hasil pencatatan (tgl 18-21) peminjaman buku tanah dari google form yang terintegrasi dalam google spreadsheet	Saya akan menerapkan evaluasi guna melakukan perbaikan tiada henti terhadap kekurangan yang masih ada ini diperlukan untuk mewujudkan pelayanan yang prima merupakan wujud nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u>	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”	<p><u>Profesional:</u> Pembuatan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban sebagai salah satu penerapan nilai professional.</p> <p><u>Terpercaya:</u> Melaksanakan evaluasi dan</p>

			<p>Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab untuk membuat laporan terhadap data peminjaman buku tanah setiap minggunya merupakan wujud dari nilai <u>Akuntabilitas</u></p> <p>Saya akan melakukan pengembangan kompetensi diri atas masukan yang telah diberikan guna mendapatkan hasil yang maksimal merupakan wujud dari nilai <u>Kompeten</u></p> <p>Menghargai perbedaan pendapat dan mencari solusi bersama saat melaporkan hasil kegiatan merupakan salah satu nilai dari <u>Harmonis</u></p>	<p>dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>	<p>pembuatan laporan merupakan salah satu wujud dari nilai bertanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan rasa kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan dan segera menyesuaikan diri ketika ada perbaikan dari mentor merupakan nilai aktualisasi dari <u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk memberikan saran dan masukan sehingga dapat memadukan ide dan gagasan demi mendapatkan hasil yang diharapkan merupakan wujud dari nilai <u>Kolaboratif</u></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>B. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>		<p>Saya akan melakukan pengumpulan evidence dan dokumentasi dengan sigap dan cekatan merupakan salah satu bentuk dari pengamalan nilai aktualisasi <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan Bertanggung jawab untuk mengumpulkan segala bukti pekerjaan demi menjadi ASN yang berintegritas tinggi merupakan wujud dari <u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan mengumpulkan dokumentasi dan evidence sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <u>Kompeten</u></p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Saya akan melakukan dokumentasi secara cepat dan tepat sehingga terkumpul hasil yang baik dan bias dimasukkan dalam laporan selanjutnya merupakan satu dari nilai aktualisasi <u>Adaptif</u></p>	
		C. Pembuatan Laporan		<p>Menulis laporan terkait hasil rekapitulasi peminjaman buku tanah yang telah dibuat dengan sopan dan ramah adalah bentuk dari <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Bertanggung jawab untuk menyelesaikan laporan demi menjadi ASN yang berintegritas tinggi merupakan wujud dari <u>Akuntabel</u></p>	

				<p>Saya akan menyelesaikan pembuatan laporan hingga selesai dengan kualitas terbaik pada diri saya sebagai wujud dari <u>Kompeten</u></p> <p>Menghargai perbedaan pendapat dan mencari solusi bersama saat menulis laporan hasil kegiatan satu dari nilai aktualisasi <u>Harmonis</u></p> <p>Menulis laporan hasil kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan adalah salah satu nilai <u>Loyal</u></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Menulis laporan kegiatan serta meminta saran terkait hasil rekapitulasi peminjaman buku tanah yang telah dibuat adalah nilai dari <u>Kolaboratif</u>		
		D. Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan kepada mentor		Saya akan melaporkan hasil kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan ini dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi <u>Berorientasi Pelayanan</u>		

				<p>Selanjutnya pada saat melaksanakan hasil evaluasi dan pembuatan laporan ini saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari <u>Akuntabel</u></p> <p>Menerima saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam evaluasi dan pembuatan laporan pembuatan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai aktuliasi dari nilai <u>Kompeten</u></p> <p>Dengan saya melakukan laporan hasil persiapan kepada mentor maka akan membangun lingkungan kerja yang</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari <u>Harmonis</u></p> <p>Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai <u>Adaptif</u></p> <p>Melaporkan kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan kepada mentor serta meminta saran terkait penyusunan konsep konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai bentuk nilai dari <u>Kolaboratif</u></p>	
--	--	--	--	--	--

Pasuruan, 2 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H

Peserta Pelatihan



Diah Ayu Puspaningrum, S.H

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan									
	-	Konsultasi Awal Dengan Mentor	1	1	1	1	1	1		6
	-	Koordinasi dan Konsultasi dengan senior	1	1		1	1	1	1	6
	-	Mempelajari google form sebagai sarana untuk pengumpulan data peminjam	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Mempelajari google spreadsheets sebagai sarana untuk penyimpanan data	1		1	1	1	1		5

	-	Melaporkan ke mentor atas hasil persiapan	1	1	1	1		1	1	6
2.		Pembuatan email, form online dan sheet online (google form sebagai sarana pengumpulan dan google spreadsheet sebagai sarana penyimpanan data)								
	-	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan <i>email, google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	1		1	1	6
	-	Pembuatan email seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk di daftarkan	1	1	1		1	1	1	6
	-	Pembuatan google form online	1	1	1	1		1		6
	-	Pembuatan google spreadsheet online	1	1	1		1	1		5
	-	Melaporkan kepada mentor terkait hasil	1	1	1			1	1	5

		Pembuatan <i>formulir online</i>								
3.		Sosialisasi kepada rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk dilakukan uji coba penggunaan <i>link google form</i> .								
	-	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum dilakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait dengan percobaan penerapan <i>link google form</i>		1	1	1	1	1		5
	-	Memberitahu rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan mengirim link Google Form sebagai sarana pencatatan peminjaman buku tanah	1	1		1	1		1	5
	-	Meminta saran dan masukan kepada rekan, senior dan mentor	1		1	1		1	1	5

	-	Melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan yang diberikan.	1	1			1		1	4
	-	Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi	1	1	1	1	1			5
4.	Implementasi penggunaan Google Form yang akan terintegrasi ke Google Spreadsheet									
	-	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum diimplementasikannya penggunaan sistem google form	1	1	1	1			1	5
	-	Melakukan pengumpulan data melalui google form oleh pegawai yang meminjam buku tanah	1	1	1			1	1	5
	-	Mengintegrasikan data yang diperoleh ke dalam google spreadsheet	1	1	1		1	1		5

	-	Melakukan pengecekan tiap harinya agar data dapat terintegrasi dengan benar dan sesuai	1	1	1		1		1	5
	-	Melakukan Laporan kepada mentor terkait hasil dari Implementasi penggunaan <i>Google Form</i> yang akan terintegrasi ke <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1	1		1		5
5.		Evaluasi dan Laporan terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai melalui <i>google form</i>								
	-	Melakukan evaluasi dengan mentor	1	1	1	1		1	1	6
	-	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	1	1			1		5
	-	Pembuatan Laporan	1	1	1	1			1	5

	-	Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan kepada mentor	1	1	1	1		1	1	6
Jumlah			23	22	21	16	12	18	16	127

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Agustus																								September			
	Tanggal																											
	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	
1. Persiapan	Blue	Blue				Red	Red			Red			Red	Red						Red	Red							Red
2. Pembuatan form sheet online (google form sebagai sarana pengumpulan dan google spreadsheet sebagai sarana penyimpanan data)			Blue	Blue	Blue	Red	Red			Red			Red	Red						Red	Red							Red
3. Sosialisasi						Red	Red	Blue	Blue	Red			Red	Red						Red	Red							Red
4. Implementasi penggunaan Google Form yang akan terintegrasi ke						Red	Red			Red	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue				Red

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang dapat memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang penulis jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Bapak Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H beliau lahir pada 08 Maret 1967. Beliau sekarang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah disamping beliau menjadi mentor penulis, beliau juga sebagai atasan langsung penulis, sehingga beliau berperan besar dalam membantu penulis menyelesaikan aktualisasi ini, beliau banyak memberikan arahan serta saran-saran selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi, serta beliau juga selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh penulis.

Dalam nilai Beroritasi Pelayanan, beliau sangat sigap membantu keperluan, kebutuhan dan aduan dari masyarakat. Nilai akuntabilitas beliau pun sangat terlihat dari tanggung jawab beliau atas tugas-tugas yang beliau kerjakan dan kedisiplinan beliau terhadap waktu kedatangan ketika bekerja. Terkait dengan nilai harmonis dan adaptif, beliau merupakan orang yang sangat mudah berbaur dengan pegawai-pegawai yang lain, pembawaan beliau yang supel dan ramah membuat banyak pegawai yang senang dengan beliau. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang pegawainya lakukan sehingga membuat stafnya selalu termotivasi dalam bekerja. Terkait dengan nilai kompeten, beliau merupakan orang yang berkompeten terbukti dengan sebelumnya beliau pernah menjabat sebagai Kepala Bidang Tata Usaha.

Dengan menjadikan beliau sebagai role model, saya dapat belajar banyak dari beliau. Terutama dalam hal menjadi pemimpin yang berkarakter di masa depan. Dari karakter beliau tersebut, menjadikan saya untuk semakin semangat untuk menjadi ASN yang professional dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Bukti kecil yang

saya dapatkan adalah selama masa habituasi dan aktualisasi ini saya dapat melaksanakan program yang saya rancang dengan maksimal, tentunya dengan saran dan masukan yang beliau berikan, serta dapat memberikan daya manfaat kepada masyarakat.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari mulai tanggal 8 Agustus 2022 sampai tanggal 3 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

1.1 Persiapan Penggunaan Sistem SIPPADU

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang akan dilaksanakan agar lebih terstruktur dan sesuai dengan apa yang telah dituangkan dalam rancangan aktualisasi.

- a) Konsultasi awal dengan mentor, konsultasi tersebut dilakukan untuk membuat skema pelaksanaan aktualisasi penulis, dengan hasil konsultasi bahwasanya mentor telah menyetujui rancangan aktualisasi dan rancangan kegiatan yang penulis usulkan, beliau berpesan kepada penulis agar mempelajari system *google form* dan *google spreadsheet* dengan baik, agar nantinya disaat system tersebut sudah digunakan bisa berjalan dengan baik dan lancar, sehingga akan mempermudah proses pencatatan peminjaman buku tanah.



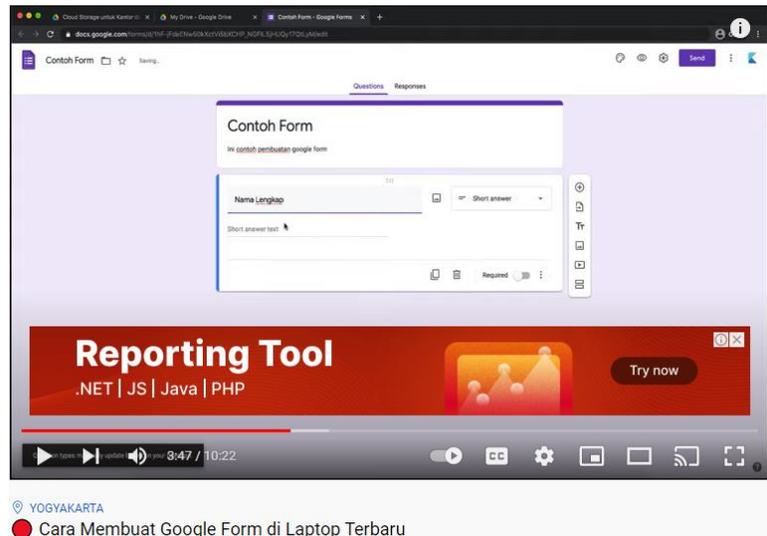
Gambar 3. 1 Konsultasi dan Koordinasi dengan mentor terkait dengan persiapan penggunaan sistem SIPPADU

- b) Konsultasi awal dengan senior, beliau mengapresiasi rencana kerja yang akan saya lakukan, tetapi juga memberikan saran untuk nantinya saat membuat *google form* agar format yang harus di isi disesuaikan dengan buku register, serta menambahkan form seksi yang harus di isi oleh peminjam buku tanah tersebut, dengan harapan agar proses peminjaman lebih jelas karena bisa diketahui peminjam dari seksi mana.



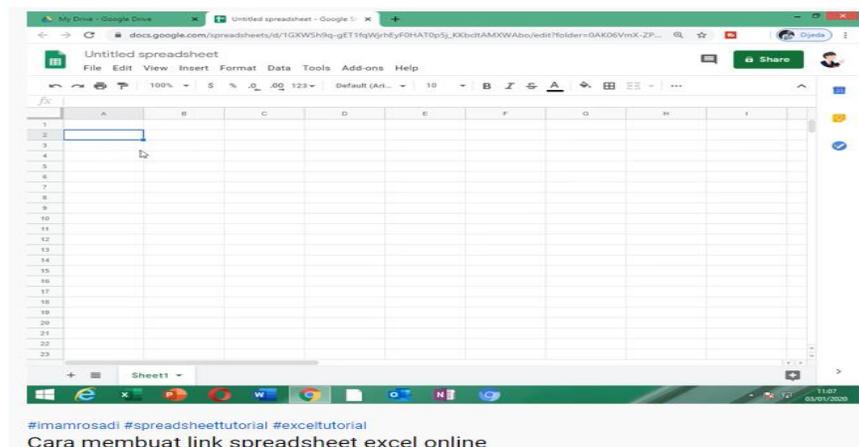
Gambar 3. 2 Konsultasi dan Koordinasi dengan rekan kerja terkait persiapan penggunaan sistem SIPPADU

- c) Mempelajari cara pembuatan *Google Form*
- Google form* sendiri merupakan sebuah *platform* yang difungsikan sebagai alat untuk mengakumulasi dan mengkurasi informasi dari para pengguna. Adapun tujuan mempelajari cara pembuatan *google form* adalah agar tidak terdapat kesalahan pada saat pembuatan, dengan menggunakan *goggle form* diharapkan pencatatan penggunaan buku tanah lebih rapi dan lebih terjaga sehingga akan mudah untuk dilakukan control.



Gambar 3. 3 Screenshoot pembelajaran pembuatan google form melalui youtube

- d) Mempelajari *google spreadsheets* sebagai sarana untuk penyimpanan data *Spreadsheet* adalah aplikasi atau program komputer yang digunakan untuk memanipulasi, menangkap, dan menampilkan data yang disusun dalam kolom dan baris. *Spreadsheet* juga merupakan lembaran kertas yang berisi data dalam bentuk baris dan kolom dalam akuntansi. Adapun tujuan mempelajari cara pembuatan *google spreadsheet* adalah agar dapat menghimpun data peminjam pada saat penginputan data pada *google form*, dengan menggunakan *google spreadsheet* diharapkan penghimpunan pencatatan penggunaan buku tanah lebih rapi dan lebih terjaga sehingga akan mudah untuk dilakukan *control*.



Gambar 3. 4 Screenshoot pembelajaran pembuatan google spreadsheets melalui youtube

e) Melaporkan ke mentor atas hasil persiapan

Setelah melakukan 4 tahapan pada kegiatan 1, penulis segera menulis laporan untuk ditujukan kepada mentor atas apa yang telah dilakukan dalam kegiatan yang telah dirancang, hal tersebut dilakukan guna mempertanggungjawabkan Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat.



Gambar 3. 5 pelaporan kepada mentor atas hasil persiapan

1.2 Pembuatan formulir online dan sheet online (google form sebagai sarana pengumpulan dan google spreadsheet sebagai sarana penyimpanan data)

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengakomodir data-data yang diupload oleh peminjam agar nantinya data bisa terekam dengan baik dan mudah serta penyimpanan arsip peminjam akan lebih aman dibandingkan dengan menggunakan buku yang notabene sangat berisiko untuk rusak dan hilang.

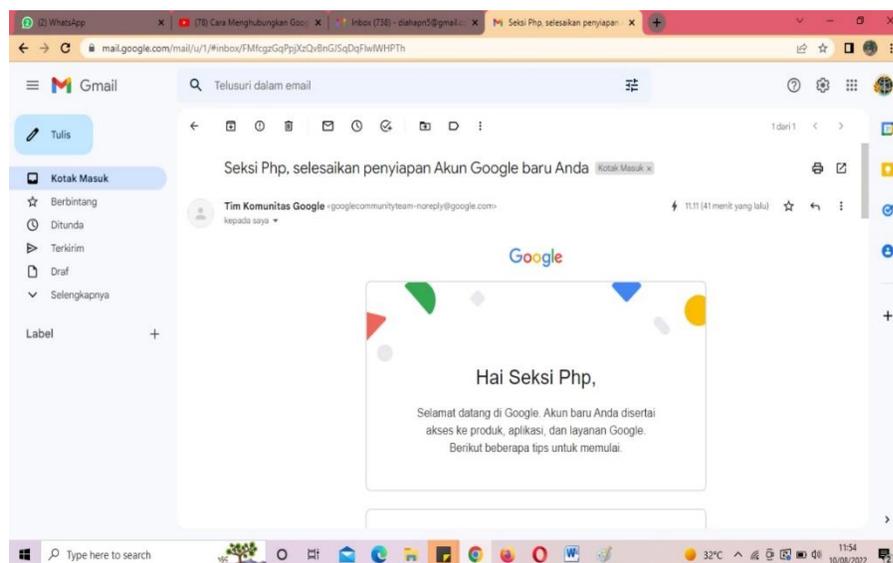
a) Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan *email*, *google form* dan *google spreadsheet*

Tahap awal pembuatan *email*, *google form* dan *google spreadsheet* dikomunikasikan kepada mentor terlebih dahulu dimaksudkan agar menampung saran dan masukan dari mentor agar sesuai dengan apa yang sudah dikonsepsikan oleh penulis



Gambar 3. 6 Konsultasi awal dengan mentor atas pembuatan email, google form, dan google spreadsheets

- b) Pembuatan *email* seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk di daftarkan
Melihat belum adanya email yang mengatasnamakan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maka penulis berinisiatif untuk membuat email pada seksi tersebut. Hal ini dimaksudkan agar urusan peminjaman buku tanah bisa tersentralisasi menggunakan email seksi PHP ini dan dalam jangka waktu panjang dapat digunakan sebagai kebutuhan surat menyurat secara elektronik



Gambar 3. 7 Pembuatan email seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

c) Pembuatan *google form online*

Dalam aktualisasi ini, penulis memerlukan sebuah media yang bisa untuk digunakan sebagai alat yang dapat memasukkan data-data peminjam buku tanah secara digital dan mudah, maka dari itu penulis memutuskan untuk membuat *google form online* yang dapat diakses semua orang yang memiliki linknya, sehingga proses peminjaman buku tanah bisa dilakukan secara otomatis dan memudahkan kepada setiap peminjam dan penjaga buku tanah itu sendiri.

The image shows a Google Form interface. At the top, there is a header with the logo 'BerAKHLAK' and a globe icon. Below the header, the title of the form is 'FORMULIR PEMINJAMAN BUKU TANAH ANTAR PEGAWAI KANTOR PERTANAHAN KOTA PASURUAN'. There is also a logo for 'bangga melayani bangsa'. The main content area of the form has the title 'DAFTAR PEMINJAMAN BUKU TANAH KANTAH KOTA PASURUAN' and a sub-header 'Daftar Peminjaman Buku Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Silahkan mengisi formulir ini dengan baik dan benar. Terimakasih'. Below this, there is a field for the email address 'seksiphkopas@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun' with a red asterisk and the word 'Wajib' below it. At the bottom, there is a field labeled 'Jenis Hak *'.

Gambar 3. 8 Pembuatan Google Form

d) Pembuatan *google spreadsheet online*

Setelah dilakukan penginputan data online lewat *google form*, penulis membutuhkan wadah untuk menyimpan segala jenis data penginputan tersebut secara aman, maka dari itu penulis memutuskan untuk memilih wadah penyimpanan data online via *google spreadsheet*, hal ini dikarenakan *google spreadsheet* bisa menyimpan data-data seluruh peminjam secara online dan cenderung aman jika dibandingkan dengan penyimpanan yang ada di buku

ARSIP PEMINJAMAN BUKU TANAH ANTAR PEGAWAI KANTAH KOTA PASURUAN ☆ 📄 🌐

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Rp % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I A 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Timestamp

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Jenis Hak	Kelurahan	Nama Peminjam	Seksi Peminjam	Keterangan Peminjaman
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Gambar 3. 9 Pembuatan google spreadsheets

- e) Melaporkan kepada mentor terkait hasil Pembuatan formulir *online* dan *sheet online* (*google form* sebagai sarana pengumpulan dan *google spreadsheet* sebagai sarana penyimpanan data)

Setelah melakukan pembuatan *email*, *google form*, dan *google spreadsheet* penulis melaporkan segala kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor, dengan harapan mentor memberikan masukan dan tambahan jikalau ada hal-hal yang kurang dalam pembuatan ketiga platform tersebut



Gambar 3. 10 Pelaporan atas hasil pembuatan email, google form dan google spreadsheets

1.3 Sosialisasi kepada rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk dilakukan uji coba penggunaan *link google form*.

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyebarluaskan informasi terkait SIPPADU, tentang bagaimana alur penginputan datanya, dan menjelaskan apa kelebihanannya dibanding dengan pencatatan manual melalui buku

- a) Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum dilakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait dengan percobaan penerapan *link google form*

Sebelum memberikan sosialisasi kepada rekan kerja, terlebih dahulu penulis berkonsultasi kepada mentor terkait bagaimana SIPPADU ini bekerja, lalu mentor setuju dengan apa yang penulis katakan dan berpesan untuk mensosialisasikan ini kepada rekan kerja dengan maksimal sehingga SIPPADU dapat berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan



Gambar 3. 11 Konsultasi awal dengan mentor sebelum dilakukan sosialisasi

- b) Memberitahu rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan mengirim *link Google Form* sebagai sarana pencatatan peminjaman buku tanah guna dilakukan percobaan sebelum di implementasikan

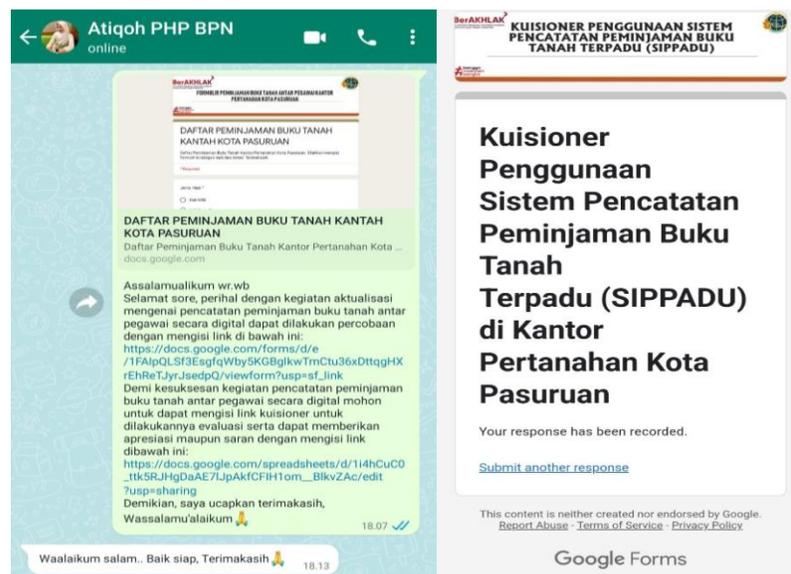
Setelah mentor menyetujui, penulis lalu mengirimkan *link google form* pada rekan kerja yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, diharapkan setelah dikirimkan link tersebut rekan rekan akan mencoba menginput data, dan dari situ penulis mencari apakah ada kendala dalam penginputan data sehingga pada saat

pengimplementasian nanti semua dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang diharapkan



Gambar 3. 12 Sosialisasi terhadap rekan kerja yang bertanggung jawab terhadap peminjaman buku tanah

- c) Meminta saran dan masukan kepada rekan, senior dan mentor
- Setelah melakukan uji coba SIPPADU kepada rekan kerja yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penulis mencoba meminta saran dan masukan kepada seluruh pihak yang telah mencoba system tersebut, lalu penulis meminta atiqoh sebagai rekan kerja penulis untuk bisa memberikan saran dan masukan pada kuisioner yang telah disediakan



Gambar 3. 13 Screenshots chat dengan rekan kerja terhadap pengisian kuisioner

Gambar 3. 15 Pelaporan atas hasil Sosialisasi kepada mentor

1.4 Implementasi penggunaan *Google Form* yang akan terintegrasi ke *Google Spreadsheet*

Setelah dilakukan pengujian kepada SIPPADU oleh rekan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penulis mendapat persetujuan dari mentor untuk segera melakukan *implementasi* penggunaan *google form* yang terintegrasi dengan *google spreadsheet* secara langsung dan *massive* kepada seluruh pegawai Kantor Kota Pasuruan yang akan melakukan peminjaman buku tanah

a) Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum diimplementasikannya penggunaan sistem *google form*

Sebelum dilakukan pengimplementasian penggunaan *google form* yang terintegrasi dengan *google spreadsheet*, terlebih dahulu penulis melakukan konsultasi dengan mentor, hal ini dimaksudkan agar mempersiapkan kegiatan dengan sebaik mungkin dan menampung saran serta masukan dari mentor sebelum kegiatan utama berlangsung



Gambar 3. 16 Konsultasi awal kepada mentor sebelum diterapkannya sistem SIPPADU

- b) Pengumpulan data melalui google form oleh pegawai yang meminjam buku tanah
Setelah dilakukan konsultasi terkait persiapan pengimplementasian system SIPPADU, penulis langsung meminta kepada seluruh rekan kerja yang akan meminjam buku tanah untuk beralih pada pengisian *link google form* dan meninggalkan cara lama yang masih menggunakan buku sebagai media pencatatan.



Gambar 3. 17 Pengisian google form oleh rekan kerja yang akan meminjam buku tanah

- c) Mengintegrasikan data yang diperoleh ke dalam *google spreadsheet*
Setelah para peminjam buku tanah melakukan entry data di system SIPPADU, data tersebut secara otomatis langsung dipindahkan ke dalam platform *google spreadsheet*, hal ini ditujukan agar membedakan antara system yang menghimpun data peminjam dan system yang digunakan untuk menyimpan data peminjam, diharapkan dengan pengintegrasian ini seluruh data akan tersimpan dengan baik dan jika suatu ketika dibutuhkan data langsung dapat dicari secara cepat dan tepat.

	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nama Peminjam	Seksi Peminjam	Keterangan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Masi Tanggal Pengemba	Nomor Hak	Tanggal Pengembalian	Keterangan
6	Koko	Loket	Waris	18/08/2022	25/08/2022	878		
7	Koko	Loket	Waris	18/08/2022	25/08/2022	696		
8	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	1401		
9	Rini	Loket	Pemecahan	18/08/2022	25/08/2022	303		
10	Ningsih	Loket	Roya	18/08/2022	25/08/2022	2309		
11	Ningsih	Loket	Roya	18/08/2022	25/08/2022	518		
12	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	141		
13	Ningsih	Loket	Hibah	18/08/2022	25/08/2022	1187		
14	Ningsih	Loket	Waris	18/08/2022	25/08/2022	301		
15	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	2300		
16	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	2445		
17	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	2445		
18	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	957		
19	Ningsih	Loket	Perubahan hak	18/08/2022	25/08/2022	1267		
20	Ningsih	Loket	Roya	19/08/2022	26/08/2022	666		
21	Ningsih	Loket	Roya	19/08/2022	26/08/2022	190		
22	Ningsih	Loket	Jual beli	19/08/2022	26/08/2022	304		
23	Ningsih	Loket	Jual beli	19/08/2022	26/08/2022	2455		

Gambar 3. 18 data arsip peminjaman buku tanah di google spreadsheets

- d) Melakukan pengecekan tiap harinya agar data dapat terintegrasi dengan benar dan sesuai

Setelah semua data terkumpul, penulis melakukan pengecekan secara rutin setiap hari, agar meminimalisir adanya kesalahan input data yang dilakukan oleh para peminjam, jikalau ada kekeliruan yang terjadi maka penulis akan mengingatkan kepada yang bersangkutan untuk segera memperbaiki input datanya.

	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nama Peminjam	Seksi Peminjam	Keterangan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Masi Tanggal Pengemba	Nomor Hak	Tanggal Pengembalian	Keterangan
6	Koko	Loket	Waris	18/08/2022	25/08/2022	878		
7	Koko	Loket	Waris	18/08/2022	25/08/2022	696		
8	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	1401		
9	Rini	Loket	Pemecahan	18/08/2022	25/08/2022	303		
10	Ningsih	Loket	Roya	18/08/2022	25/08/2022	2309		
11	Ningsih	Loket	Roya	18/08/2022	25/08/2022	518		
12	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	141		
13	Ningsih	Loket	Hibah	18/08/2022	25/08/2022	1187		
14	Ningsih	Loket	Waris	18/08/2022	25/08/2022	301		
15	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	2300		
16	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	2445		
17	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	2445		
18	Ningsih	Loket	Jual beli	18/08/2022	25/08/2022	957		
19	Ningsih	Loket	Perubahan hak	18/08/2022	25/08/2022	1267		
20	Ningsih	Loket	Roya	19/08/2022	26/08/2022	666		
21	Ningsih	Loket	Roya	19/08/2022	26/08/2022	190		
22	Ningsih	Loket	Jual beli	19/08/2022	26/08/2022	304		
23	Ningsih	Loket	Jual beli	19/08/2022	26/08/2022	2455		

Gambar 3. 19 arsip data peminjaman buku tanah yang harus di monitoring setiap hari

- e) Melakukan Laporan kepada mentor terkait hasil dari *Implementasi* penggunaan *Google Form* yang akan terintegrasi ke *Google Spreadsheet*

Setelah semua proses dilakukan, pada tahap terakhir kegiatan 3 ini penulis melakukan laporan kepada mentor terkait pelaksanaan *implementasi* penggunaan *google form* yang terintegrasi ke *google spreadsheet*. Penulis menceritakan bahwa proses *implementasi* berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana



Gambar 3. 20 Pelaporan kepada mentor terkait pelaksanaan pengisian sistem SIPPADU

1.5 Evaluasi dan Laporan terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai melalui *google form*

Setelah di terapkan selama sepuluh hari pelaksanaan pencatatan peminjaman buku tanah melalui sistem SIPPADU yaitu pencatatan melalui *google form*, penulis langsung membuat evaluasi dan laporan terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai melalui *google form*, hal ini di lakukan karena agar segala apa yang telah dilakukan selama masa habituasi ini terangkum dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan

a) Melakukan evaluasi dengan mentor

Setelah di terapkan selama sepuluh hari pelaksanaan pencatatan peminjaman buku tanah melalui sistem SIPPADU yaitu pencatatan melalui *google form*, dimana mentor memberi masukan untuk mengubah link tersebut menjadi lebih singkat dengan hasil link sebagai berikut <https://bit.ly/DAFTARPEMINJAMANBT> dengan harapan para pegawai yang hendak meminjam buku tanah tidak terlalu bingung dengan link yang lama. Serta saya mengubah link tersebut menjadi barcode dengan harapan peminjam buku tanah hanya tinggal melakukan scan untuk terhubung ke data-data yang harus diisi.



Gambar 3. 21 Evaluasi dan pelaporan atas pengisian sistem SIPPADU

b) Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Pengisian *google form* oleh pegawai yang akan meminjam buku tanah dilakukan dengan membuka link yang telah disiapkan oleh petugas, dengan begitu pegawai yang akan meminjam buku tanah diberikan beberapa pertanyaan mengenai siapa yang akan meminjam buku tanah dan data mengenai buku tanah yang akan dipinjam. Setelah mendapatkan data dari *google form*, data tersebut akan diintegrasikan ke dalam *google spreadsheets* dan dijadikan sebagai arsip peminjaman buku tanah antar pegawai. Diharapkan dengan adanya pengintegrasian ini nantinya data yang diperoleh akan lebih terjaga dan mendukung adanya smart asn untuk berbudaya digital. Setelah dilakukan integrasi pada *google spreadsheet*, penulis melakukan pengecekan tiap harinya, dengan cara melihat pada dashboard KKP dengan melihat tanggal pada 208, karena apabila menunggu fisik buku tanah maka akan lebih lama, para pegawai biasanya mengumpulkan terlebih dahulu buku tanah yang sudah selesai proses lalu di data di dalam excel, hingga kemudian di setor kepada penjaga buku tanah untuk dilakukan scan dan validasi di aplikasi KKP.

	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Kelurahan	Nama Peminjam	Seksi Peminjam	Keterangan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Imasi Tanggal Pengemba	Nomor Hak	Tanggal Pengembalian
78	Bakalan	Ningsih	Loket	Jual beli	25/08/2022	01/09/2022	1184	
79	Bakalan	Ningsih	Loket	Jual beli	25/08/2022	01/09/2022	825	
80	Ngemplakrejo	Ningsih	Loket	Jual beli	25/08/2022	01/09/2022	248	
81	Gentong	Ningsih	Loket	Jual beli	25/08/2022	01/09/2022	1729	
82	Karanganyar	Ningsih	Loket	Jual beli	25/08/2022	01/09/2022	172	
83	Petahunan	Ningsih	Loket	Jual beli	25/08/2022	01/09/2022	1399	
84	Petahunan	Ningsih	Loket	Jual beli	25/08/2022	01/09/2022	1421	
85	Bakalan	Ningsih	Loket	Jual beli	25/08/2022	01/09/2022	2460	
86	Bakalan	Ningsih	Loket	Jual beli	25/08/2022	01/09/2022	2449	
87	Sebani	Ningsih	Loket	Jual beli	25/08/2022	01/09/2022	1740	
88	Gentong	Ningsih	Loket	Pembagian harta bersam	25/08/2022	01/09/2022	216	
89	Karangketug	Ningsih	Loket	Waris	26/08/2022	02/09/2022	2051	
90	Sekargadung	Ningsih	Loket	Jual beli	26/08/2022	02/09/2022	2169	
91	Krampyangan	Ningsih	Loket	Jual beli	26/08/2022	02/09/2022	1040	
92	Sekargadung	Ningsih	Loket	Jual beli	26/08/2022	02/09/2022	1741	
93	Bugullor	Ningsih	Loket	Pembagian harta bersam	26/08/2022	02/09/2022	751	
94	Bugullor	Koko	Loket	Jual beli	26/08/2022	02/09/2022	1713	
95	sebani	lilis	Loket	jual beli	26/08/2022	02/09/2022	1435	
96	Purworejo	lilis	Loket	waris	26/08/2022	02/09/2022	2849	
97	purworejo	lilis	Loket	waris	26/08/2022	02/09/2022	310	

Gambar 3. 22 Eviden pengisian sistem SIPPADU

c) Pembuatan Laporan

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan pengumpulan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan masa habituasi yang sudah dilaksanakan. Penulis merekap evidence dan dokumentasi yang disimpan pada satu folder untuk selanjutnya dapat dilampirkan pada laporan akhir aktualisasi. Penulis membuat laporan rekapitulasi data peminjaman buku tanah yang telah berhasil dikumpulkan dan di input pada file *database Google Spreadsheet*. Laporan ini dibuat bertujuan untuk mengetahui jumlah data peminjam buku tanah selama sepuluh hari pencatatan peminjaman menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*



Gambar 3. 23 Salah satu evidence pelaksanaan aktualisasi

d) Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan kepada mentor

Setelah penulisan laporan, penulis melaporkan hasil pekerjaan tersebut kepada mentor, hal tersebut dilakukan untuk mengecek laporan final dari apa yang dikerjakan penulis, pada tahap ini mentor memberikan saran dan masukan untuk memeriksa kembali laporan akhir aktualisasi, agar pada saat tahap pengumpulan nanti tidak ada kesalahan pada laporan tersebut.



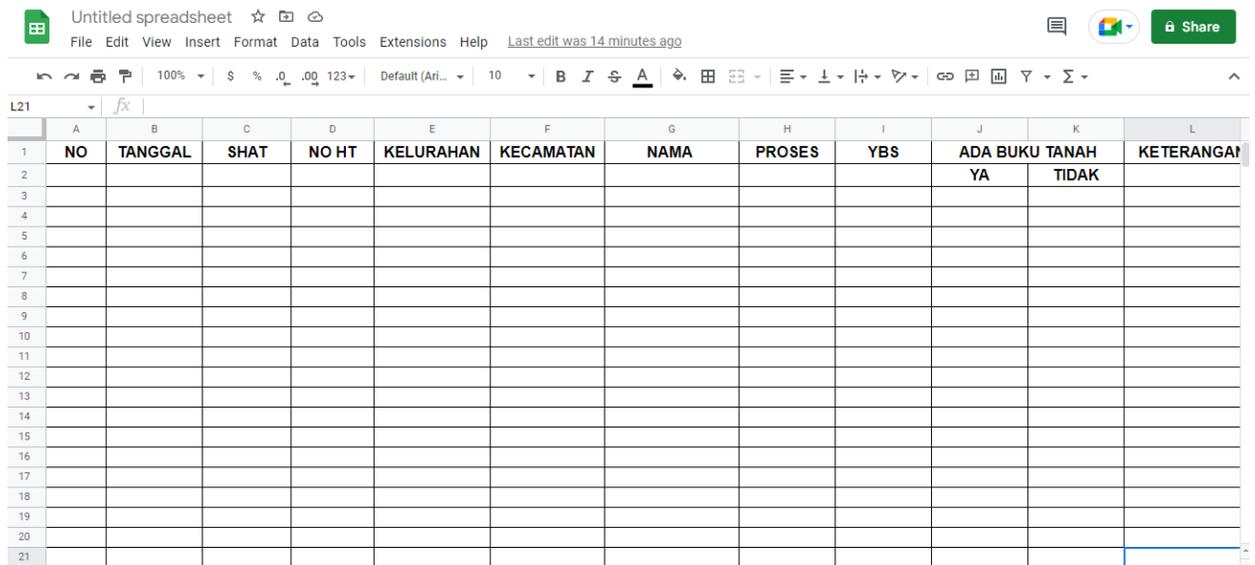
Gambar 3. 24 Evaluasi bersama mentor atas dilaksanakannya sistem SIPPADU

1.6 Melakukan Perbaikan terhadap masukan yang ada

Setelah diterapkannya sistem SIPPADU selama kurang lebih 1 bulan, penulis melakukan evaluasi terhadap mentor, dimana penulis mendapatkan masukan dari rekan kerja untuk mengubah sistem pencatatan peminjaman buku tanah langsung menggunakan *google spreadsheet*, yang mana hal ini dikarenakan terjadi perubahan terhadap sistem peminjaman buku tanah khususnya petugas loket. Sebelumnya, apabila ingin meminjam buku tanah pegawai harus mengisi register melalui *goggle form* bisa dilakukan di loket maupun didalam ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, namun seiring berjalannya waktu dan evaluasi dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, buku tanah tidak lagi boleh dibawa ke loket, dimana berkas harus melalui verifikator petugas dan dibayarkan SPS nya terlebih dahulu, setelah itu berkas baru bisa masuk, dengan demikian petugas loket yang ingin meminjam buku tanah harus mengisi *google spreadsheets* terlebih dahulu, yang kemudian petugas penjaga buku tanah akan mencarikan buku tanah tersebut.

a) Pembuatan *google Spreadsheets*

Pembuatan *google spreadsheets* baru ini merupakan hasil dari evaluasi dan masukan yang telah diberikan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah, dan rekan kerja yang khususnya secara langsung menerapkan sistem tersebut, dimana pengisian melalui *google form* dianggap lebih rumit daripada pengisian melalui buku register, dengan demikian mentor memberikan saran untuk langsung menggunakan *google spreadsheets* saja, dengan harapan pencatatan peminjaman buku tanah tetap bisa dilakukan melalui digitalisasi dan data peminjaman akan lebih terjaga.



Gambar 3. 25 Pembuatan google spreadsheets

b) Sosialisasi penggunaan *link* baru

Sosialisasi ditujukan kepada pegawai loket yang bertugas untuk melakukan peminjaman buku tanah, petugas loket dapat mengisi link yang telah diberikan serta tidak perlu mengambil buku tanah yang akan dipinjam, sehingga buku tanah yang akan dilakukan proses tidak mudah hilang dan lebih terjaga.



Gambar 3. 26 Sosialisasi terhadap adanya link baru melalui Whatsapp

c) Penerapan *google spreadsheets* untuk pencatatan peminjaman buku tanah

Penerapan penggunaan *google spreadsheets* ini dimulai pada tanggal 8 September 2022, yang mana pencatatan peminjaman buku tanah ini lebih mudah serta lebih rapi, dengan begitu petugas penjaga buku tanah juga lebih mudah untuk melakukan pengawasan terhadap buku-buku tanah yang telah dipinjam oleh pegawai.

NO	TANGGAL	SHAT	NO HT	KELURAHAN	KECAMATAN	NAMA	PI
1	08/09/2022	M 2419	878/2012	SEKARGADUNG LAMA	BUGUL KIDUL	SUTAN ANUGRAH LIBA	GANTI NAM
2		M 521	353/2012	KEBONSARI LAMA		KHUZAINI	ROYA
3		M 1222		WIROGUNAN		ALI ZAINAL ABIDIN	JB
4		M 1726		SEBANI		SUHARTOYO	JB
5		M 547		GENTONG		HUD CS	JB
6		M 1727		BAKALAN		MUKHAMAD WAHYUDI	JB
7		M 244		NGEMPLAKREJO		MOESBIKAH	JB
8		M 45		BLANDONGAN		RUSINI BIN RUSTAM	WARIS
9		B 1341		PETAHUNAN		PT BELIRANG KALISARI	JB
10		M 915	78/2018	BUGUL KIDUL		QUROTUL AINI cs	ROYA
11		M 1770		KEBONAGUNG		MOH. IRMAS DIPURO	JB
12		M 888		KARANGANYAR		H YUSUF MUALIM	WARIS
13		B 669		KARANGKETUG		FAULA NUR AZIZAH	JB
14		M 581		KARANGKETUG		YUSUF AL HAMID	WARIS

Gambar 3. 27 Penerapan penggunaan link google spreadsheets

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan penggunaan system SIPPADU (Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Terpadu) dengan memanfaatkan <i>google form</i> sebagai sarana pencatatan dan <i>google spreadsheets</i> sebagai sarana penyimpanan data.	1. Konsultasi Awal Dengan Mentor	Berupa resume hasil konsultasi dan dokumentasi kegiatan lainnya	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Akuntabel Saya telah melaksanakan konsultasi dengan memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Resume hasil konsultasi dan dokumentasi kegiatan lainnya merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>Resume hasil konsultasi dan dokumentasi memenuhi nilai-nilai organisasi yaitu</p> <p><u>Melayani:</u></p> <p>Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan</p>

				<p>Akuntabel.</p> <p>Kompeten Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam pembuatan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Harmonis Saya telah melakukan koordinasi dengan mentor maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari Harmonis.</p> <p>Loyal Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan</p>		<p>perilaku utama dalam pelayanan.</p> <p>Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p><u>Profesional:</u> Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan Reforma Agraria untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>Sebagai bentuk pengamalan nilai Loyal.</p> <p>Adaptif Saya telah bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif Saya menerima saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan ini merupakan implementasi nilai dasar Kolaboratif.</p>		dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi
		2. Koordinasi dan Konsultasi dengan senior		<p>Berorientasi Pelayanan Selain saya berkonsultasi dengan mentor saya juga telah berkonsultasi dengan senior untuk memberikan pelayanan yang cektan dan solutif guna menciptakan pelayanan publik yang prima sebagai wujud</p>		

				<p>aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Akuntabel Selanjutnya saya telah bertanggung jawab atas saran dan masukan yang diberikan untuk diterapkan dalam tahapan aktualisasi sebagai wujud dari Akuntabel.</p> <p>Kompeten Saya telah berkonsultasi dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk belajar bersama sebagai wujud nilai dasar Kompeten.</p> <p>Harmonis Saya telah melakukan koordinasi dengan senior serta menghargai apapun masukan yang diberikan dan apapun latar belakangnya dengan harapan dapat memberikan hasil yang maksimal sebagai wujud aktualisasi dari Harmonis.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Loyal Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Senior, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan Sebagai bentuk pengamalan nilai Loyal.</p> <p>Adaptif Saya telah bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada senior ketika menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif Selanjutnya saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi pada kegiatan aktualisasi ini merupakan wujud nilai dasar Kolaboratif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mempelajari cara pengumpulan data</p>		
		3. Mempelajari <i>google form</i> sebagai sarana				

		<p>untuk pengumpulan data peminjam</p>		<p>peminjam buku tanah melalui google form agar pelayanan yang diberikan dapat diandalkan sebagai wujud dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah mempelajari cara penggunaan google form secara cermat agar dapat menggunakannya secara tepat merupakan bentuk nilai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Kompeten Saya sudah melakukan penambahan wawasan terkait dengan pembuatan sistem baru untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mengganggu pekerjaan pegawai yang lain selama mempelajari cara penggunaan google form sebagai bentuk dari nilai Harmonis</p> <p>Loyal Saya telah menggunakan platform digital sesuai kode etik untuk mencari referensi terkait cara penggunaan google form untuk menjaga rahasia jabatan adalah salah satu bentuk nilai Loyal</p> <p>Adaptif Saya telah melaksanakan nilai Smart ASN dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat system pencatatan peminjaman buku tanah melalui pemanfaatan perkembangan digitalisasi sebagai wujud dari Adaptif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja yang lebih memahami terkait google form adalah salah satu pengamalan nilai Kolaboratif</p>		
		<p>4. Mempelajari <i>google spreadsheets</i> sebagai sarana untuk penyimpanan data</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mempelajari cara penyimpanan data pencatatan peminjam buku tanah melalui google spreadsheet agar data yang diperoleh dapat tersimpan secara aman melalui media digital guna memberikan pelayanan yang cekatan dan solutif serta dapat diandalkan sebagai wujud diterapkannya Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Selanjutnya saya telah bertanggung jawab atas saran dan masukan yang diberikan untuk diterapkan dalam tahapan aktualisasi sebagai wujud</p>		

				<p>dari Akuntabel.</p> <p>Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan pembuatan sistem baru mengenai media penyimpanan data pencatatan peminjaman buku tanah sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu pekerjaan pegawai yang lain selama mempelajari cara penggunaan google spreadsheet sebagai bentuk dari nilai Harmonis</p> <p>Loyal Saya telah menggunakan platform digital sesuai kode etik untuk mencari referensi terkait cara penggunaan google spreadsheet untuk menjaga rahasia jabatan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>adalah salah satu bentuk nilai Loyal</p> <p>Adaptif Saya telah bertindak proaktif untuk melaksanakan nilai Smart ASN dengan membuat sistem pengawasan melalui pemanfaatan perkembangan digitalisasi sebagai wujud dari Adaptif.</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja yang lebih memahami terkait google spreadsheets adalah salah satu pengamalan nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>5. Melaporkan ke mentor atas hasil persiapan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melaporkan hasil kegiatan persiapan ini dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Selanjutnya pada saat melaksanakan hasil persiapan ini saya telah memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari Akuntabel</p> <p>Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menerima</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam persiapan pembuatan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Harmonis Saya telah melakukan laporan hasil persiapan kepada mentor untuk membentuk lingkungan kerja yang kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari Harmonis</p> <p>Adaptif Saya telah bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Adaptif</p> <p>Kolaboratif Saya telah melaporkan kegiatan persiapan kepada</p>	
--	--	--	--	--	--

				mentor serta meminta saran terkait penyusunan konsep konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk nilai dari Kolaboratif		
2.	Pembuatan <i>formulir online</i> dan <i>sheet online</i> (<i>google form</i> sebagai sarana pengumpulan dan <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana penyimpanan data)	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan <i>email</i> , <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Rancangan awal terkait <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan email Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan siap untuk disosialisasikan kepada rekan kerja.	Berorientasi Pelayanan Saya telah melaporkan kepada mentor terkait formulir pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai yang telah dibuat dengan sopan dan ramah sebagai bentuk nilai aktualisasi Berorientasi Pelayanan Akuntabel Saya telah melaporkan kegiatan secara jelas dan bertanggung jawab sebagai bentuk nilai aktualisasi Akuntabel	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Rancangan awal terkait <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan email Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja	Rancangan awal terkait <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan email Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memenuhi nilai-nilai organisasi yaitu <u>Profesional:</u> Pembuatan sistem pencatatn

				<p>Kompeten Saya telah berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan akun-akun yang akan digunakan untuk menunjang kesuksesan sistem pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan kualitas terbaik pada diri saya sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan maksimal dan lebih menjaga dokumen negara sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Harmonis Saya telah menimbang saran yang diberikan oleh mentor dalam pembuatan email, google form, dan google spreadsheets sehingga akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai Harmonis</p> <p>Loyal Saya telah berkontribusi</p>		<p>peminjaman Buku Tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>
--	--	--	--	---	--	---

			<p>untuk membuat email, google form dan google spreadsheets untuk meningkatkan efektifitas guna menerapkan nilai dasar Loyal.</p> <p>Adaptif Saya telah Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan dan segera menyesuaikan diri ketika ada perbaikan dari mentor pengamalan dari nilai Adaptif</p> <p>Kolaboratif Saya telah memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi mengenai pemberian konsep dan ide yang akan diterapkan dalam google form sebagai wujud dari penerapan nilai Kolaboratif</p>		
		2. Pembuatan <i>email</i> seksi	Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan		

		<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk di daftarkan</p>		<p>pelayanan secara digitalisasi maka dapat membantu pekerjaan menjadi lebih cekatan dan dapat diandalkan, sehingga akan terwujud pelayanan yang prima sebagai wujud dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah membuat email atas nama seksi PHP yang nantinya akan digunakan sebagai sarana pengumpulan data pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai akan saya gunakan secara bertanggung jawab sesuai dengan nilai Akuntabel</p> <p>Kompeten Saya telah membuat akun email yang terintegrasi dengan google spreadsheet merupakan salah satu peningkatan kualitas diri untuk menjawab tantangan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>yang selalu berubah di era digitalisasi ini sesuai dengan nilai Kompeten</p> <p>Loyal Saya telah menggunakan akun email yang telah dibuat dengan baik dan tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pencemaran nama baik Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>Adaptif Saya telah membuat email baru yang mencerminkan tindakan yang bersifat proaktif untuk mendukung kegiatan pemeliharaan data secara digital merupakan nilai dari Adaptif</p> <p>Kolaboratif Saya telah membuat</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>email baru yang dapat dimanfaatkan oleh petugas lain di dalam seksi PHP untuk berkerjasama demi meningkatkan kualitas pelayanan untuk menghasilkan nilai tambah merupakan wujud dari nilai Kolaboratif</p>		
		<p>3. Pembuatan <i>google form online</i></p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat formulir pencatatan peminjaman buku tanah dengan google form yang sesuai dengan pemenuhan kebutuhan masyarakat dan kondisi saat ini sebagai bentuk nilai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah membuat formulir pencatatan peminjaman buku tanah dengan google form sesuai dengan konsep yang telah direncanakan secara</p>		

				<p>bertanggung jawab adalah bentuk dari nilai Akuntabel</p> <p>Kompeten Dengan dibuatnya google form dalam peminjaman buku tanah oleh pegawai lain, salah satu tindakan untuk membantu orang lain dalam belajar menerapkan inovasi-inovasi baru sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu pekerjaan pegawai yang lain adalah bentuk dari nilai Harmonis</p> <p>Loyal Saya telah membuat formulir pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan google form yang tidak bertentangan dengan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pencemaran nama baik Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi sebagai bentuk dari nilai Loyal</p> <p>Adaptif Saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat dan memanfaatkan penggunaan google form yang nantinya akan digunakan sebagai sarana media pengumpulan data oleh pegawai yang hendak meminjam buku tanah merupakan suatu trobosan baru yang sebelumnya menggunakan media manual hingga dapat menggunakan media digital merupakan salah satu nilai dari Adaptif</p> <p>Kolaboratif Saya telah membuat google form baru yang</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>dapat dimanfaatkan oleh petugas lain di dalam seksi PHP untuk berkerjasama demi meningkatkan kualitas pelayanan untuk menghasilkan nilai tambah merupakan wujud dari nilai Kolaboratif</p>		
		<p>4. Pembuatan <i>google spreadsheet online</i></p>		<p>Berorientasi Pelayanan Dengan dibuatnya google spreadsheet sebagai sarana pengumpulan data peminjaman buku tanah merupakan suatu wujud dari dilakukannya perbaikan tiada henti, yang mana data peminjaman buku tanah ini bisa diakses dan disimpan secara digital, merupakan wujud dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah memanfaatkan barang milik negara seperti</p>		

				<p>komputer sebagai sarana pengumpulan data pencatatan peminjaman buku tanah seperti seperti google spreadsheet secara bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>Kompeten Dengan dibuatnya google spreadsheet dalam peminjaman buku tanah oleh pegawai lain, salah satu tindakan untuk membantu orang lain dalam belajar menerapkan inovasi-inovasi baru sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu pekerjaan pegawai yang lain adalah bentuk dari nilai Harmonis</p> <p>Loyal Saya telah membuat</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>formulir pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan google spreadsheet yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pencemaran nama baik Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi sebagai bentuk dari nilai Loyal</p> <p>Adaptif Saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat dan memanfaatkan penggunaan google spreadsheet yang nantinya akan digunakan sebagai sarana media pengumpulan data oleh pegawai yang hendak meminjam buku tanah merupakan suatu trobosan baru yang sebelumnya menggunakan media manual hingga dapat menggunakan media digital merupakan salah</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>satu nilai dari Adaptif</p> <p>Kolaboratif Saya telah membuat google spreadsheets baru yang dapat dimanfaatkan oleh petugas lain di dalam seksi PHP untuk berkerjasama demi meningkatkan kualitas pelayanan untuk menghasilkan nilai tambah merupakan wujud dari nilai Kolaboratif</p>		
		<p>5. Melaporkan kepada mentor terkait hasil Pembuatan <i>formulir online dan sheet online (google form</i> sebagai sarana pengumpulan dan <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana penyimpanan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor terkait hasil Pembuatan formulir online dan sheet online (google form sebagai sarana pengumpulan dan google spreadsheet sebagai sarana penyimpanan data) ini dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan melakukan</p>		

		data)		<p>perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Selanjutnya pada saat melaksanakan hasil Pembuatan formulir online dan sheet online (google form sebagai sarana pengumpulan dan google spreadsheet sebagai sarana penyimpanan data) ini saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari Akuntabel</p> <p>Kompeten Saya telah menerima</p>		
--	--	-------	--	--	--	--

				<p>saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam hasil Pembuatan formulir online dan sheet online (google form sebagai sarana pengumpulan dan google spreadsheet sebagai sarana penyimpanan data) sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Adaptif Saya telah bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Adaptif</p> <p>Kolaboratif Saya telah melaporkan kegiatan hasil Pembuatan formulir online dan sheet online (google form sebagai sarana pengumpulan dan google spreadsheet</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>sebagai sarana penyimpanan data) kepada mentor serta meminta saran terkait penyusunan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai salah satu wujud terbuka dalam bekerja sama sebagai bentuk nilai dari Kolaboratif</p>		
3.	<p>Sosialisasi kepada rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk dilakukan uji coba penggunaan <i>link google form</i>.</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum dilakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait dengan percobaan penerapan <i>link google form</i></p>	<p>Kuisisioner evaluasi mengenai penggunaan <i>google form</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman buku tanah, dan dokumentasi</p>	<p>Akuntabel Saya telah Melaporkan kegiatan secara jelas dan bertanggung jawab sebagai bentuk nilai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Kompeten Saya telah berkonsultasi dengan mentor sebelum melakukan sosialisasi mengenai sistem pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan kualitas terbaik pada diri saya sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan maksimal dan</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Penyampaian sistem pencatatan peminjaman buku tanah berbasis digital melalui pengisian google form dalam lingkup Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran agar dapat menggunakannya dengan maksimal sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p><u>Melayani:</u> Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka pembuatan sistem pencatatan peminjaman buku tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai</p>

				<p>lebih menjaga dokumen negara sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Harmonis Saya telah memperhatikan saran yang diberikan oleh mentor dan menerapkannya dalam kegiatan sosialisasi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai Harmonis</p> <p>Loyal Saya telah Melakukan konsultasi sesuai etika dan perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan sebagai pengamalan nilai Loyal</p> <p>Adaptif Saya telah Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan</p>	<p>terpercaya.</p>	<p>“melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama terkait tugas dan fungsi seksi 2 yaitu pemeliharaan data pertanahan.</p> <p><u>Profesional:</u> Kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki segala kekurangan demi mendapatkan hal yang diharapkan dengan semaksimal</p>
--	--	--	--	---	--------------------	---

				<p>kepada mentor ketika menemui kesulitan dan segera menyesuaikan diri ketika ada perbaikan dari mentor pengamalan dari nilai Adaptif</p>		<p> mungkin</p>
		<p>2. Memberitahu rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan mengirim link <i>Google Form</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman buku tanah guna dilakukan percobaan sebelum di implementasikan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan sosialisasi secara ramah agar sistem pencatatan peminjaman buku tanah ini dapat berjalan dengan baik guna memberikan pelayanan yang prima merupakan wujud dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabilitas Saya telah memberitahu pegawai yang bertanggung jawab terhadap peminjaman buku tanah antar pegawai guna menjalankan sistem peminjaman buku tanah melalui digital secara bertanggung jawab merupakan salah satu nilai dari Akuntabilitas</p>		

				<p>Harmonis Dengan adanya koordinasi antara saya dengan pegawai penanggung jawab di Seksi PHP maka saya sudah menciptakan komunikasi dua arah, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif merupakan wujud dari nilai Harmonis</p> <p>Loyal Saya telah Berkontribusi secara langsung dalam kegiatan sosialisasi peminjaman buku tanah antar pegawai adalah bentuk dari nilai aktualisasi Loyal</p> <p>Kolaboratif Saya telah Bekerja sama dengan rekan yang bertanggung jawab terhadap peminjaman buku tanah merupakan nilai dari Kolaboratif</p>		
		3. Meminta saran dan masukan		Berorientasi Pelayanan Dalam memberikan		

		<p>kepada rekan, senior dan mentor</p>	<p>pelayanan yang prima, maka kritik dan saran sangat diperlukan untuk mengembangkan sistem yang ada agar lebih maksimal dan melakukan pembaharuan yang tiada henti apabila sistem tersebut dirasa kurang maksimal sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kompeten Saya telah melakukan pengembangan kompetensi diri dengan menerima masukan dari setiap kritik dan saran yang diberikan guna mendapatkan hasil yang maksimal merupakan wujud nilai dari Kompeten</p> <p>Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkomunikasi untuk mendapatkan masukan guna mendapatkan sistem</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>peminjaman buku tanah yang diharapkan merupakan nilai dari Harmonis</p> <p>Adaptif Saya telah bertindak proaktif kepada setiap saran dan masukan yang diberikan coach, mentor dan senior adalah salah satu bentuk dari nilai aktualiasi Adaptif</p> <p>Kolaboratif Saya telah memberi kesempatan kepada rekan kerja dan senior untuk bekerja sama untuk berkontribusi mewujudkan kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah secara digital merupakan nilai dari Kolaboratif</p>		
		<p>4. Melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan yang diberikan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan segala bentuk perbaikan yang disarankan oleh coach mentor dan senior adalah salah satu bentuk</p>		

				<p>dari nilai aktualisasi yaitu Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah Bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan yang diberikan guna mendapatkan hasil yang diinginkan merupakan wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>Loyal Saya telah Berkomitmen untuk melakukan perubahan terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor, senior dan rekan kerja merupakan wujud dari nilai Loyal</p> <p>Kolaboratif Saya telah terbuka dalam bekerjasama dalam hal menerima saran dan masukan untuk menjapai tujuan bersama merupakan nilai dari Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>5. Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melaporkan hasil kegiatan Sosialisasi ini dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Selanjutnya pada saat melaksanakan hasil sosialisasi ini saya telah memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari Akuntabel</p> <p>Kompeten Saya telah Menerima saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam sosialisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pembuatan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>Harmonis Dengan saya melakukan laporan hasil sosialisasi kepada mentor maka saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari Harmonis</p> <p>Kolaboratif Saya telah Melaporkan kegiatan sosialisasi kepada mentor serta meminta saran terkait penyusunan konsep konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk nilai dari Kolaboratif</p>		
4.	Implementasi penggunaan	1. Melakukan konsultasi	Rekap data setiap harinya	Berorientasi Pelayanan Saya telah Melakukan	“Terwujudnya	Profesional:

	<p>Google Form yang akan terintegrasi ke Google Spreadsheet</p>	<p>dengan mentor sebelum diimplementasi kannya penggunaan sistem google form</p>	<p>perihal pencatatan peminjaman buku tanah melalui <i>google form</i> yang terintegrasi ke <i>google spreadsheets</i></p>	<p>konsultasi dengan ramah dan santun saat berhadapan dengan mentor adalah salah satu bentuk nilai aktualisasi dari Berorientaasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah Melaporkan kegiatan secara jelas dan bertanggung jawab sebagai bentuk nilai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Kompeten Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor sebelum di implementasikannya penggunaan sistem google form agar sistem dapat berjalan dengan sempurna sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Harmonis Saya telah Berkonsultasi</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Kegiatan pengumpulan dan pengecekan data setiap harinya pada sistem google spreadsheet ini sangat penting dikarenakan akan menjadi objek utamadari dibuatnya pencatatan peminjaman buku tanah secara digital serta sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>	<p>Dalam pencatatan peminjaman buku tanah oleh pegawai harus di isi sesuai dengan data-data buku tanah yang diperlukan, serta pengumpulan data-data peminjaman buku tanah harus dilakukan secara cermat dan teliti.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Dalam pencatatan peminjaman yang terintegrasi ke google spreadsheet yang mana hal ini dilakukan melalui media</p>
--	---	--	--	--	--	--

			<p>dengan mentor tentang pengimplementasian penggunaan google form secara ramah, santun, baik, dan benar sebagai wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif adalah salah satu bentuk nilai dari Harmonis</p> <p>Kolaboratif Saya telah melakukan konsultasi dengan menggunakan komunikasi dua arah sehingga timbul sifat konsultasi yang terbuka sehingga bisa menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p>		<p>digital dengan begitu akan minim terjadi kesalahan dalam pencatatan oleh petugas serta akan membangun rasa kepercayaan.</p>
		<p>2. Pengumpulan data melalui <i>google form</i> oleh pegawai yang meminjam buku tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan pengetahuan cara pengisian google form secara runtut dan jelas serta memenuhi kebutuhan masyarakat adalah salah satu bentuk nilai dari Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Akuntabel Saya telah Mengimplementasikan formulir peminjaman buku tanah yang telah dibuat dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab adalah bentuk nilai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Kompeten Saya telah Membantu rekan kerja belajar dengan mengarahkan rekan kerja yang akan meminjam buku tanah dalam penggunaan formulir pencatatan peminjaman buku tanah dengan google form dalah salah satu nilai aktualisasi dari Kompeten</p> <p>Adaptif Saya telah berinovasi dan mengembangkan krativitas dengan menerapkan peminjaman buku tanah secara digital melalui google form terhadap penggunaan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>sistem baru dengan menerapkan nilai Adaptif</p> <p>Kolaboratif Saya telah berkolaboratif dengan pegawai lain untuk memanfaatkan sarana digital google form dalam rangka pencatatan peminjaman buku tanah agar dapat berjalan dengan maksimal sebagai wujud daro kolaboratif.</p>		
		3. Mengintegrasikan data yang diperoleh ke dalam google spreadsheet		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah Melakukan integrasi data di google form dengan google sheet dengan cekatan dan melakukan perbaikan jika terjadi ketidaksesuaian data adalah nilai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabilitas Saya telah Bertanggung jawab untuk mengolah data peminjam buku tanah secara teliti, dan benar</p>		

				<p>agar terjaga kesesuaian input dan juga arsip merupakan wujud nilai Akuntabilitas</p> <p>Kompeten Saya telah Mempelajari cara untuk mengintegrasikan google form dengan google spreadsheet dengan kualitas terbaik adalah nilai aktualiasasi dari Kompeten</p> <p>Loyal Saya telah Menjaga data hasil integrasi google form dengan google spreadsheet, dan tidak memberikan kepada yang tidak berkepentingan sebagai wujud menjaga rahasia jabatan merupakan nilai dari aktualiasasi Loyal</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memanfaatkan setiap</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>kesempatan untuk mendigitalisasikan suatu pekerjaan sehingga akan menghasilkan suatu pekerjaan yang efektif dan efisien merupakan wujud dari nilai Adaptif</p>		
		<p>4. Melakukan pengecekan tiap harinya agar data dapat terintegrasi dengan benar dan sesuai</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah Melakukan pengecekan dengan teliti serta melakukan perbaikan jika terjadi ketidaksesuaian data adalah bentuk dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah Bertanggung jawab untuk mengantisipasi adanya kesalahan dalam input data melalui google form ke google spreadsheet dengan cara mengoreksi setiap data yang masuk memcerminkan nilai Akuntabel</p>		

				<p>Kompeten Saya telah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara selalu merekap jumlah buku tanah yang dipinjam setiap satu minggu sekali merupakan wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Loyal Saya telah berkontribusi untuk melakukan rekap data setiap harinya agar data pencatatan peminjaman buku tanah dapat runtut sehingga meminimalisir adanya kesalahan sebagai wujud dari nilai Loyal</p> <p>Kolaboratif Saya telah Bekerja sama dengan petugas penjaga buku tanah serta mentor terkait pengecekan implementasi penggunaan formulir adalah bentuk dari nilai kolaboratif</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>5. Melakukan Laporan kepada mentor terkait hasil dari Implementasi penggunaan <i>Google Form</i> yang akan terintegrasi ke <i>Google Spreadsheet</i></p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melaporkan hasil kegiatan Implementasi penggunaan <i>Google Form</i> yang akan terintegrasi ke <i>Google Spreadsheet</i> ini dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Selanjutnya pada saat melaksanakan hasil Implementasi penggunaan <i>Google Form</i> yang akan terintegrasi ke <i>Google Spreadsheet</i> ini saya telah memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari Akuntabel</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya telah Menerima saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam persiapan pembuatan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Dengan saya melakukan laporan hasil Implementasi penggunaan Google Form yang akan terintegrasi ke Google Spreadsheet kepada mentor maka saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari Harmoni</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Saya telah Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Adaptif		
5.	Evaluasi dan Laporan terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai	1. Melakukan evaluasi dengan mentor	Laporan rekap hasil pencatatan (tgl 18-21) peminjaman buku tanah dari google form yang terintegrasi dalam google spreadsheet	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menerapkan evaluasi guna melakukan perbaikan tiada henti terhadap kekurangan yang masih ada ini diperlukan untuk mewujudkan pelayanan yang prima merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab untuk membuat laporan terhadap data peminjaman buku tanah setiap minggunya merupakan wujud dari nilai Akuntabilitas</p> <p>Kompeten Saya telah melakukan pengembangan kompetensi diri atas masukan yang telah diberikan guna</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>	<p>Profesional: Pembuatan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban sebagai salah satu penerapan nilai professional.</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu wujud dari nilai bertanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan rasa kepercayaan yang</p>

				<p>mendapatkan hasil yang maksimal merupakan wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Harmonis Saya telah Menghargai perbedaan pendapat dan mencari solusi bersama saat melaporkan hasil kegiatan merupakan salah satu nilai dari Harmonis</p> <p>Adaptif Saya telah Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan dan segera menyesuaikan diri ketika ada perbaikan dari mentor merupakan nilai aktualisasi dari Adaptif</p> <p>Kolaboratif Saya telah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk memberikan saran dan masukan sehingga dapat memadukan ide dan gagasan demi</p>		<p>berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mendapatkan hasil yang diharapkan merupakan wujud dari nilai Kolaboratif</p>		
		<p>2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan pengumpulan evidence dan dokumentasi dengan sigap dan cekatan merupakan salah satu bentuk dari pengamalan nilai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah Bertanggung jawab untuk mengumpulkan segala bukti pekerjaan demi menjadi ASN yang berintegritas tinggi merupakan wujud dari Akuntabel</p> <p>Kompeten Saya telah mengumpulkan dokumentasi dan evidence sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai</p>		

				kompeten		
				<p>Adaptif Saya telah melakukan dokumentasi secara cepat dan tepat sehingga terkumpul hasil yang baik dan bias dimasukkan dalam laporan selanjutnya merupakan satu dari nilai aktualisasi Adaptif</p>		
		3. Pembuatan Laporan		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah Menulis laporan terkait hasil rekapitulasi peminjaman buku tanah yang telah dibuat dengan sopan dan ramah adalah bentuk dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah Bertanggung jawab untuk menyelesaikan laporan demi menjadi ASN yang berintegritas tinggi merupakan wujud dari Akuntabel</p>		

				<p>Kompeten Saya telah menyelesaikan pembuatan laporan hingga selesai dengan kualitas terbaik pada diri saya sebagai wujud dari Kompeten</p> <p>Harmonis Saya telah Menghargai perbedaan pendapat dan mencari solusi bersama saat menulis laporan hasil kegiatan satu dari nilai aktualisasi Harmonis</p> <p>Loyal Saya telah Menulis laporan hasil kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan adalah salah satu nilai Loyal</p> <p>Kolaboratif Saya telah Menulis laporan kegiatan serta meminta saran terkait</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			hasil rekapitulasi peminjaman buku tanah yang telah dibuat adalah nilai dari Kolaboratif		
		4. Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melaporkan hasil kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan ini dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap segala masukan yang diberikan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Selanjutnya pada saat melaksanakan hasil evaluasi dan pembuatan laporan ini saya telah memperhatikan aspek ketelitian dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari Akuntabel</p>		

				<p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor untuk diterapkan dalam evaluasi dan pembuatan laporan pembuatan konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai aktualiasi dari nilai Kompeten</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Dengan saya melakukan laporan hasil persiapan kepada mentor maka telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam bekerja sebagai aktualisasi dari Harmonis</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif Saya telah melaporkan kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan kepada mentor serta meminta saran terkait penyusunan konsep konsep system pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai bentuk nilai dari Kolaboratif</p>		
6.	Melakukan Perbaikan terhadap masukan yang ada	1. Pembuatan google spreadsheets	Berupa link google spreadsheets yang digunakan sebagai pencatatan peminjaman buku tanah	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan perbaikan tiada henti terhadap system pencatatan peminjaman buku tanah agar masyarakat yang sedang memasukan berkas masuk merasa puas.</p> <p>Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas dengan cermat agar pelayanan yang diberikan dapat maksimal</p> <p>Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Kegiatan pengumpulan dan pengecekan data setiap harinya pada sistem google spreadsheet ini sangat penting dikarenakan akan menjadi objek utamadari dibuatnya pencatatan peminjaman buku tanah secara digital serta sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p>Profesional: Pembuatan sistem pencatatan peminjaman Buku Tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan</p>

				<p>terbaik dengan melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan yang telah diberikan berupa pembuatan google spreadsheets yang baru.</p> <p>Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pembuatan link google spreadsheets terbaru untuk memberikan pelayanan terbaik bagi pemohon</p> <p>Loyal Saya telah berkomitmen untuk selalu memperbaiki setiap pekerjaan yang dirasa kurang maksimal</p> <p>Adaptif Saya telah berinovasi dan selalu mengembangkan kreatifitas sesuai dengan saran dan masukan yang telah diberikan kepada saya</p>	terpercaya.	berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai
--	--	--	--	---	-------------	--

				<p>Kolaboratif Saya terbuka dalam bekerja sama, dengan menerima saran dan masukan yang diberikan kepada saya untuk mendapatkan hasil yang maksimal</p>		
		2. Sosialisasi kepada rekan kerja yang akan meminjam buku tanah		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menerapkan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dengan mensosialisasikan link google spreadsheets baru sebagai bentuk pembaruan atas saran dan masukan yang telah diberikan</p> <p>Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas dengan cermat agar pelayanan yang diberikan dapat maksimal</p> <p>Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan sosialisasi</p>		

				<p>terhadap link google spreadsheets yang baru</p> <p>Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan sosialisasi kepada rekan kerja agar dapat segera diterapkan dalam pencatatan peminjaman buku tanah tersebut</p> <p>Loyal Saya telah berkontribusi terhadap nilai kementerian yaitu melakukan pekerjaan dengan professional dengan melakukan sosialisasi</p> <p>Adaptif Saya telah bertindak proaktif untuk melakkan sosialisasi terhadap adanya pembaruan system pencatatan peminjaman buku tanah</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif Saya telah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kelancaran pencatatan peminjaman buku tanah yang berbasis digital ini.</p>		
		<p>3. Penerapan pencatatan peminjaman buku tanah dengan google spreadsheets</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan pengetahuan cara pengisian <i>google spreadsheets</i> secara runtut dan jelas serta memenuhi kebutuhan masyarakat adalah salah satu bentuk nilai dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel Saya telah menerapkan pengisian peminjaman buku tanah yang telah dibuat dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab adalah bentuk nilai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Kompeten Saya telah Membantu</p>		

				<p>rekan kerja belajar dengan mengarahkan rekan kerja yang akan meminjam buku tanah dalam penerapan pencatatan peminjaman buku tanah dengan <i>google spreadsheets</i></p> <p>Adaptif Saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menerapkan peminjaman buku tanah secara digital melalui <i>google form</i> terhadap penggunaan sistem baru</p> <p>Kolaboratif Saya telah berkolaboratif dengan pegawai lain untuk memanfaatkan sarana digital <i>google form</i> dalam rangka pencatatan peminjaman buku tanah agar dapat berjalan dengan maksimal</p>	
--	--	--	--	--	--

Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda I

Tabel Rekap Habituaasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituaasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Persiapan penggunaan system SIPPADU																
-	Konsultasi Awal Dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	-	6	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Koordinasi dan Konsultasi dengan senior	1	1	-	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mempelajari <i>google form</i> sebagai sarana untuk pengumpulan data peminjam	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	7	1	1	1	7
-	Mempelajari <i>google spreadsheets</i> sebagai sarana untuk penyimpanan data	1	-	1	1	1	1	-	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melaporkan ke mentor atas hasil persiapan	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
2.	Pembuatan email, <i>formulir online</i> dan <i>sheet online</i>																
-	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan <i>email</i> , <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Pembuatan email seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk di daftarkan	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
-	Pembuatan <i>google form online</i>	1	1	1	1	-	1	-	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Pembuatan <i>google spreadsheet online</i>	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melaporkan kepada mentor terkait hasil Pembuatan <i>formulir online</i> dan <i>sheet online</i>	1	1	1	-	-	1	1	5	1	1	1	-	-	1	1	5

3.	Sosialisasi kepada rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk dilakukan uji coba penggunaan <i>link google form</i> .																	
-	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum dilakukan sosialisasi kepada rekan kerja terkait dengan percobaan penerapan <i>link google form</i>	-	1	1	1	1	1	1	-	5	-	1	1	1	1	1	-	5
-	Memberitahu rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan mengirim link <i>Google Form</i> sebagai sarana pencatatan peminjaman buku tanah guna dilakukan percobaan sebelum di implementasikan	1	1	-	1	1	-	1	5	1	1	-	1	1	-	1	5	
-	Meminta saran dan masukan kepada rekan, senior dan mentor	1	-	1	1	-	1	1	5	1	-	1	1	-	1	1	5	
-	Melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan yang diberikan.	1	1	-	-	1	-	1	4	1	1	-	-	1	-	1	4	
-	Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi	1	1	1	1	1	-	-	5	1	1	1	1	1	-	-	5	
4.	Implementasi penggunaan <i>Google Form</i> yang akan terintegrasi ke <i>Google Spreadsheet</i>																	
-	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum diimplementasikannya penggunaan sistem <i>google form</i>	1	1	1	1	-	-	1	5	1	1	1	1	-	-	1	5	
-	Pengumpulan data melalui <i>google form</i> oleh pegawai yang meminjam buku tanah	1	1	1	-	-	1	1	5	1	1	1	-	-	1	1	5	
-	Mengintegrasikan data yang diperoleh ke dalam <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	-	1	1	-	5	

	-	Melakukan pengecekan tiap harinya agar data dapat terintegrasi dengan benar dan sesuai	1	1	1	-	1	-	1	5	1	1	1	-	1	-	1	7
	-	Melakukan Laporan kepada mentor terkait hasil dari Implementasi penggunaan <i>Google Form</i> yang akan terintegrasi ke <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1	1	-	1	-	5	1	1	1	1	-	1	-	5
5.	Evaluasi dan Laporan terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai																	
	-	Melakukan evaluasi dengan mentor	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	-	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1	-	1	-	5	1	1	1	1	-	1	-	5
	-	Pembuatan Laporan	1	1	1	1	-	-	1	5	1	1	1	1	-	-	1	5
	-	Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan kepada mentor	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
6.	Melakukan Perbaikan terhadap masukan yang ada																	
	-	Pembuatan <i>google spreadsheets</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Sosialisasi kepada rekan kerja yang akan meminjam buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Penerapan pencatatan peminjaman buku tanah dengan <i>google spreadsheets</i>	1	1	1	-	-	1	1	5	1	1	1	-	-	1	1	5
Jumlah			26	19	23	17	20	23	19	147	26	26	26	17	25	26	22	158

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Nilai BerAkhlak Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan, baik internal maupun eksternal diantaranya:

3.1 Manfaat Internal

- a. Bagi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
 - 1) Meningkatkan kualitas kinerja dengan memanfaatkan aplikasi yang ada terkait dengan kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah.
 - 2) Mempermudah pekerjaan dan juga turut serta meningkatkan pengawasan keberadaan dokumen negara.
 - 3) Memberikan sumbangan yang positif terhadap kemajuan Instansi serta kondusifnya iklim pelayanan pertanahan di Indonesia.
 - 4) Manfaat yang paling utama adalah setelah menggunakan *Google Spreadsheets* pencarian buku tanah menjadi lebih cepat karena terkoneksi dengan database langsung sehingga ketersediaan buku tanah dapat diketahui secara *real time*, sementara sebelumnya dikarenakan pencatatan peminjaman buku tanah masih secara manual dan sering kali peminjaman dilakukan tanpa pencatatan berakibat tidak diketahuinya keberadaan buku tanah tersebut. Sehingga apabila buku tanah dibutuhkan sering kali memakan waktu yang cukup lama hingga ditemukannya buku tanah tersebut.

Testimoni

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Pencatatan peminjaman buku tanah melalui digital ini dapat membantu pengawasan serta monitoring secara mudah, data peminjaman buku tanah juga tidak mudah berpindah tangan, serta mendukung digitalisasi pada setiap pekerjaan di kantor.

Rekan Kerja

Dengan adanya digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah, pegawai tidak perlu mencari buku register yang digunakan sebagai pencatatan peminjaman buku tanah, sehingga dalam proses pencatatan peminjaman buku tanah dapat dilakukan dalam waktu yang cepat.

b. Bagi penulis

Pelaksanaan aktualisasi ini turut memberikan kontribusi terkait dengan pembaharuan sistem pencatatan peminjaman buku tanah sehingga dapat membantu kinerja pegawai.

3.2 Manfaat Eksternal

a. Bagi Kementerian ATR/BPN

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Pelayanan pada umumnya dan Kementerian ATR/BPN

b. Bagi masyarakat

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini memang tidak berhubungan langsung dengan masyarakat, namun perlu diketahui digitalisasi pencatatan peminjaman dapat meningkatkan performa dalam setiap berkas permohonan yang masuk.

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan uraian hasil melaksanakan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini sebagai berikut:

a) Faktor Pendukung

a. Rekan kerja seksi penetapan hak dan pendaftaran

Pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan lancar tidak lepas dari peran aktif seluruh rekan kerja di seksi 2 dan petugas loket yang selalu mendukung penuh pencatatan peminjaman buku tanah dengan digital. Suasana yang hangat, saling mendukung, saling membantu dan juga terbuka satu sama lain membuat pelaksanaan aktualisasi ini lebih mudah dan lancar.

b. Atasan langsung

Tidak hanya dari rekan kerja, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pun Bapak Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H sangat antusias terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis. Beliau, terbuka atas ide-ide penulis, serta tidak segan untuk memberikan saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Dimana pencatatan peminjaman buku tanah secara digital ini sangat membantu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

c. Sarana Prasarna

Dengan adanya sarana prasarana yang memadai maka dapat mendukung aktualisasi penulis, dimana penggunaan komputer dan akses internet yang stabil juga mempengaruhi kelancaran dari pencatatan peminjaman buku tanah yang dilakukan antar pegawai.

b) Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

Pada dasarnya kegiatan peminjaman buku tanah ini merupakan kegiatan rutin yang selalu dilakukan di kantor Pertanahan, mengingat berkas permohonan yang masuk juga sangat membutuhkan buku tanah tersebut guna dilakukan pencetakan terhadap permohonan yang masuk, namun pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan cenderung menganut sistem kebiasaan, hal yang sifatnya digitalisasi dianggap menambah beban pekerjaan, sehingga pegawai yang hendak meminjam buku tanah sering lupa dengan sistem yang baru, dengan demikian petugas buku tanah harus selalu meningkatkan guna mendukung pendigitalisasian peminjaman buku tanah ini.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja	Berorientasi Pelayanan	Saya akan melanjutkan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan terhadap kegiatan pencatatan buku tanah

			untuk menjaga dokumen negara, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berlangsung secara cepat dan efisien.
		Akuntabel	Saya akan bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam kegiatan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam setiap kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah.
		Kompeten	Saya akan berkoordinasi pada mentor dan rekan kerja dengan kualitas terbaik diri untuk ikut andil dalam pencatatan peminjaman buku tanah.
		Harmonis	Saya akan melanjutkan koordinasi dengan sikap sopan dan ramah kepada mentor dan rekan kerja untuk menjaga kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
		Loyal	Saya berkomitmen bersama mentor dan rekan kerja untuk terus mendukung pelayanan kantor yang berstandar dunia dengan memanfaatkan digitalisasi.
		Adaptif	Saya akan selalu bersikap proaktif ketika berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja.

		Kolaboratif	Saya akan menerima saran dari mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah.
2.	Melakukan monitoring dan updating sistem secara berkelanjutan terhadap pencatatan peminjaman buku tanah agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik.	Berorientasi Pelayanan	Saya akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan peminjaman buku tanah untuk menghasilkan pelayanan yang solutif.
		Akuntabel	Saya akan turut serta bertanggung jawab bersama rekan-rekan lainnya yang terlibat dalam kegiatan peminjaman buku tanah ini.
		Kompeten	Saya akan terus meningkatkan kompetensi diri dalam evaluasi pencatatan peminjaman buku tanah, agar pekerjaan dirasa semakin mudah dengan adanya sistem tersebut.
		Harmonis	Saya akan terus melaksanakan kegiatan ini bersama dengan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan kerja kondusif.
		Loyal	Saya akan terus berdedikasi dalam kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah sebagai bentuk melaksanakan tugas kedinasan.

		Adaptif	Saya akan terus menggunakan google form pada kegiatan peminjaman buku tanah antar pegawai sebagai pengingat kita sebagai ASN mampu untuk menghadapi perubahan dan melakukan inovasi.
		Kolaboratif	Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut mengevaluasi kekurangan pada kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah.
3.	Pencatatan Registrasi Ganti Kecamatan dengan menggunakan sarana digital	Berorientasi Pelayanan	Saya akan selalu melakukan perubahan untuk menciptakan pelayanan yang dapat diandalkan oleh masyarakat
		Akuntabel	Saya akan menerapkan digitalisasi register ganti kecamatan dengan bertanggung jawab
		Kompeten	Saya akan selalu melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas diri terbaik.
		Harmonis	Saya akan meminta bantuan rekan kerja dengan bahasa sopan dan ramah untuk ikut menerapkan pencatatan register ganti kecamatan.
		Loyal	Saya akan selalu berkontribusi dengan maksimal dalam kegiatan ini untuk

			meminimalisir kesalahan terhadap pencatatan register ganti kecamatan.
		Akuntabel	Saya akan terus melaksanakan penginputan data ganti kecamatan menggunakan <i>Google Spreadsheets</i> untuk meningkatkan inovasi dan meminimalisir kesalahan.
		Kolaboratif	Saya akan selalu memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk bersama-sama menginput data.
4.	Berkomitmen dalam penerapan nilai Berakhlak di lingkungan kerja	Berorientasi Pelayanan	Saya akan menyebarluaskan nilai-nilai Berakhlak dengan ramah, dan solutif kepada rekan kerja di kantor Pertanahan Kota Pasuruan
		Akuntabel	Saya akan bertanggung jawab untuk menyebarluaskan nilai-nilai Berakhlak di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
		Kompeten	Saya akan menyebarluaskan nilai-nilai Berakhlak dengan kualitas terbaik pada diri saya
		Harmonis	Saya akan menyebarluaskan nilai-nilai dasar Berakhlak kepada rekan kerja dengan bahasa sopan dan ramah.
		Loyal	Saya akan selalu berkontribusi dengan maksimal dalam

			menyebarkan nilai-nilai Berakhlak di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
		Adaptif	Saya akan bertindak proaktif dalam menyebarkan nilai-nilai Berakhlak di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
		Kolaboratif	Saya akan selalu mengajak rekan-rekan saya di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan untuk menerapkan nilai-nilai Berakhlak.

Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut

Bogor, 13 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor



Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H

19670308 198903 1004

Peserta Pelatihan



Diah Ayu P.

19990507 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Penulis telah melaksanakan 6 (enam) kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang direncanakan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Dalam pelaksanaannya penulis mampu melaksanakan dengan baik dan selesai tepat waktu. Meskipun ada beberapa kendala, namun kendala tersebut tidak menghalangi penulis melaksanakan aktualisasi. Didalam melaksanakan setiap tahap kegiatan, penulis selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu BerAKHLAK, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Sehingga meskipun dihadapkan dengan beberapa kendala yang ada dalam masa pelaksanaan, penulis mampu menyelesaikan laporan dengan baik dan maksimal.

- 1) Persiapan penggunaan system SIPPADU (BerAKHLAK)
- 2) Pembuatan email, *formulir online* dan *sheet online* (BerAKHLAK)
- 3) Sosialisasi kepada rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk dilakukan uji coba penggunaan *link google form*. (BerAKHLAK)
- 4) Implementasi penggunaan *Google Form* yang akan terintegrasi ke *Google Spreadsheet* (BerAKHLAK)
- 5) Evaluasi dan Laporan terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai (BerAKHLAK)
- 6) Melakukan Perbaikan terhadap masukan yang ada (BerAKHLAK)

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam menjawab isu yang telah terpilih yaitu mengenai belum terdigitalisasinya pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai pada kantor pertanahan Kota Pasuruan, penulis mempunyai gagasan kreatif yang disebut sebagai SIPPADU, dimana sistem ini merupakan sistem pencatatan peminjaman buku tanah terpadu yang menggunakan media digital, dengan sebelumnya menggunakan *google form* sebagai media pencatatannya, media *google form* dinilai tidak efektif, hingga akhirnya terdapat saran yang diberikan oleh rekan kerja dan juga mentor untuk

langsung menggunakan *google spreadsheets* sebagai media pencatatan peminjaman buku tanah.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dari diterapkannya pencatatan peminjaman buku tanah melalui digital, maka data dari pencatatan peminjaman buku tanah akan lebih terjaga tidak mudah hilang dan pencatatan lebih efektif, sehingga pengawasan terhadap peminjaman buku tanah juga lebih termonitoring dengan baik, serta mendukung adanya Smart ASN.

B. Rekomendasi

Dari pelaksanaan aktualisasi penulis berjudul Optimalisasi Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, penulis berharap bahwa pembaharuan sistem pencatatan ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan. Karena dari perubahan yang ada manfaat yang dirasakan pun cukup signifikan. Namun, dalam pelaksanaan tindak lanjut, penulis berharap baik kepada mentor ataupun atasan langsung, bahwa nantinya terdapat sistem lain yang digunakan dalam pencatatan peminjaman buku tanah dengan aplikasi yang lebih modern, sehingga peminjam buku tanah tidak perlu input satu persatu ketika akan meminjam buku tanah.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pub. L. No. 5 (2014).
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Pub. L. No. 7 (2018).
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.* (n.d.). Retrieved June 25, 2022, from <https://www.atrbpn.go.id/>
- Negara, L. A. (2021a). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif.*
- Negara, L. A. (2021b). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel.*
- Negara, L. A. (2021c). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer.*
- Negara, L. A. (2021d). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan.*
- Negara, L. A. (2021e). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis.*
- Negara, L. A. (2021f). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara.*
- Negara, L. A. (2021g). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif.*
- Negara, L. A. (2021h). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten.*
- Negara, L. A. (2021i). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal.*
- Negara, L. A. (2021j). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN.*
- Negara, L. A. (2021k). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Smart ASN.*
- Negara, L. A. (2021l). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara.*

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Diah Ayu Puspaningrum
NIP : 199905072022042001
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/A Angkatan XXX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan 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 semestinya.

Pasuruan, 30 September 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(Iswahyudi Deti I. A.Ptnh., M.H.)



(Diah Ayu P, S.H)

Lampiran 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Diah Ayu Puspaningrum, S.H.
 NIP : 19990507 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu :Belum Terdigitalisasinya Pencatatan Peminjamn Buku Tanah antar Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota pasuruan
 Gagasan :Membuat sistem SIPPADU (Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Terpadu) melalui Google Form yang terintegrasi dengan Google Spreadsheets

Kegiatan 1 : Persiapan penggunaan sistem SIPPADU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi awal dengan mentor 2. Koordinasi dan Konsultasi dengan Senior 3. Mempelajari google form sebagai sarana untuk pengumpulan data peminjam 4. Mempelajari google spreadsheets sebagai sarana untuk penyimpanan data 5. Melaporkan ke mentor atas hasil persiapan 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Berupa resume hasil konsultasi dan dokumentasi kegiatan lainnya</p>		
<p>Keterkaitan Substansi</p>		

<p>Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan.</p> <p>Selain itu, interaksi dengan mentor</p>		

<p>dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p>Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan Reforma Agraria untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Pembuatan akun email, google form, dan google spreadsheets

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor perihal pembuatan <i>email</i>, <i>google form</i> dan <i>sheets online</i> 2. Membuat email yang diperuntukan bagi seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna dapat membuat <i>google form</i> 3. Membuat <i>google form</i> diperuntukan guna menghimpun data siapa saja yang melakukan peminjaman buku tanah 4. Membuat <i>google spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i> yang 	<p>Mentor memberikan masukan untuk menambahkan poin pengembalian buku tanah dalam penggunaan google form dengan harapan peminjam buku tanah dapat memperkirakan estimasi pengembalian buku tanah, selain itu penulis perlu menambahkan kolom dalam google spreadsheets perihal pengembalian buku tanah faktualnya dalam artian apabila peminjam buku tanah sudah mengembalikan buku tanah maka nantinya akan ditulis di</p>	

<p>digunakan untuk menyimpan segala data yang telah di <i>submit</i> pada <i>google form</i></p> <p>5. Melaporkan kepada mentor terkait hasil pembuatan email, <i>google form</i>, <i>google spreadsheet</i></p>	<p>kolom tersebut.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Rancangan awal terkait <i>google form</i> dan <i>google spreadsheets</i> yang terintegrasi dengan email Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan siap untuk disosialisasikan kepada rekan kerja.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan pembuatan <i>google form</i> sebagai media pencatatan peminjaman buku tanah yang nantinya akan terintegrasi dengan <i>google spreadsheet</i> salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan</p>		

<p>efektivitas dan peningkatan mutu kinerja untuk Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan sistem pencatatn peminjaman Buku Tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p>		

Kegiatan 3 : Sosialisasi kepada rekan kerja terhadap uji coba sistem SIPPADU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi awal dengan mentor 2. Memberitahu rekan kerja pada seksi PHP dengan mengirimkan link yang digunakan uji coba 3. Meminta saran dan masukan kepada mentor, senior dan rekan 4. Melakukan perbaikan terhadap saran yang diberikan 5. Melaporkan ke mentor atas hasil sosialisasi 		

<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Resume hasil konsultasi dan sosialisasi kepada mentor dan senior, kuisioner hasil sosialisasi serta dokumentasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan sosialisasi secara ramah agar sistem pencatatan peminjaman buku tanah ini dapat berjalan dengan baik guna memberikan pelayanan yang prima merupakan wujud dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan sebagai bentuk nilai aktualisasi Akuntabel</p> <p>3. Kompeten Berkonsultasi dengan mentor sebelum melakukan sosialisasi mengenai sistem pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan kualitas terbaik pada diri saya sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan maksimal dan lebih menjaga dokumen negara sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>4. Harmonis Memperhatikan saran yang diberikan oleh mentor dan menerapkannya dalam kegiatan sosialisasi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai</p>		

<p>wujud dari nilai Harmonis</p> <p>5. Loyal Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan sebagai pengamalan nilai Loyal</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan dan segera menyesuaikan diri ketika ada perbaikan dari mentor pengamalan dari nilai Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan yang bertanggung jawab terhadap peminjaman buku tanah merupakan nilai dari Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Penyampaian sistem pencatatan peminjaman buku tanah berbasis digital melalui pengisian google form dalam lingkup Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran agar dapat menggunakannya dengan maksimal sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka pembuatan sistem</p>		

<p>pencatatan peminjaman buku tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama terkait tugas dan fungsi seksi 2 yaitu pemeliharaan data pertanahan.</p> <p>Kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku professional dalam rangka memperbaiki segala kekurangan demi mendapatkan hal yang diharapkan dengan semaksimal mungkin</p>		
--	--	--

Kegiatan 4: Implementasi penggunaan Google Form yang akan terintegrasi ke Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum diimplementasikan-penggunaan sistem google form 2. Pengumpulan data melalui google form oleh pegawai yang meminjam buku tanah 3. Mengintegrasikan data yang diperoleh ke dalam google spreadsheet 4. Melakukan pengecekan tiap harinya agar data dapat terintegrasi dengan benar dan sesuai 5. Melakukan laporan kepada mentor terkait hasil dari Implementasi penggunaan Google Form yang akan terintegrasi ke Google Spreadsheet 		

<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Laporan kepada mentor terkait hasil dari Implementasi penggunaan Google Form yang akan terintegrasi ke Google Spreadsheet</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan ramah dan santun saat berhadapan dengan mentor adalah salah satu bentuk nilai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan sebagai bentuk nilai aktualisasi Akuntabel 3. Kompeten Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum di implementasikannya penggunaan sistem google form agar sistem dapat berjalan dengan sempurna sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai Kompeten 4. Harmonis Berkonsultasi dengan mentor tentang pengimplementasian penggunaan google form secara ramah, santun, baik, dan benar adalah salah satu bentuk nilai dari Harmonis 5. Loyal Menjaga data hasil integrasi google form dengan google spreadsheet, dan tidak 		

<p>memberikan kepada yang tidak berkepentingan merupakan nilai dari aktualisasi Loyal</p> <p>6. Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahandengan memanfaatkan setiap kesempatan untuk mendigitalisasikan suatu pekerjaan sehingga akan menghasilkan suatu pekerjaan yang efektif dan efisien merupakan wujud dari nilai Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas penjaga buku tanah serta mentor terkait pengecekan implementasi penggunaan formulir adalah bentuk dari nilai Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan pengumpulan dan pengecekan data setiap harinya pada sistem google spreadsheet ini sangat penting dikarenakan akan menjadi objek utama dari dibuatnya pencatatan peminjaman buku tanah secara digital serta sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam pencatatan peminjaman buku tanah oleh pegawai harus di isi sesuai dengan data-data buku tanah yang diperlukan, serta pengumpulan datadata peminaman buku tanah</p>		

<p>harus dilakukan secara cermat dan teliti.</p> <p>Dalam pencatatan peminjaman yang terintegrasi ke google spreadsheet yang mana hal ini dilakukan melalui media digital dengan begitu akan minim terjadi kesalahan dalam pencatatan oleh petugas serta akan membangun rasa kepercayaan</p>		
--	--	--

Kegiatan 5: Evaluasi dan Laporan terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi dengan mentor 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Pembuatan Laporan 4. Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan kepada mentor. 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Laporan rekap hasil pencatatan (tgl 18-31) peminjaman buku tanah dari google form yang terintegrasi dalam google Spreadsheet.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menerapkan evaluasi guna melakukan perbaikan tiada henti terhadap kekurangan yang masih ada ini diperlukan untuk mewujudkan pelayanan yang prima merupakan wujud 		

<p>nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2. Akuntabel Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab untuk membuat laporan terhadap data peminjaman buku tanah setiap minggunya merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>3. Kompeten Saya akan melakukan pengembangan kompetensi diri atas masukan yang telah diberikan guna mendapatkan hasil yang maksimal merupakan wujud dari nilai Kompeten</p> <p>4. Harmonis Saya telah menghargai perbedaan pendapat dan mencari solusi bersama saat melaporkan hasil kegiatan merupakan salah satu nilai dari Harmonis</p> <p>5. Loyal Saya telah Menulis laporan hasil kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan adalah salah satu nilai Loyal</p> <p>6. Adaptif Saya telah Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan dan segera menyesuaikan diri ketika ada perbaikan dari mentor merupakan nilai aktualisasi dari Adaptif</p>		
--	--	--

<p>7. Kolaboratif Saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk memberikan saran dan masukan sehingga dapat memadukan ide dan gagasan demi mendapatkan hasil yang diharapkan merupakan wujud dari nilai Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban sebagai salah satu penerapan nilai professional. Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu wujud dari nilai bertanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan rasa kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Diah Ayu Puspaningrum, S.H.
 NIP : 19990507 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Terdigitalisasinya Pencatatan Peminjamn Buku Tanah antar Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota pasuruan
 Gagasan : Membuat sistem SIPPADU (Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Terpadu) melalui Google Form yang terintegrasi dengan Google Spreadsheets

Kegiatan 1 : Persiapan penggunaan sistem SIPPADU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi awal dengan mentor 2. Koordinasi dan Konsultasi dengan Senior 3. Mempelajari google form sebagai sarana untuk pengumpulan data peminjam 4. Mempelajari google spreadsheets sebagai sarana untuk penyimpanan data 5. Melaporkan ke mentor atas hasil persiapan 	<p>Keterkaitan nilai agenda 2 diharapkan panduan perilakunya dapat dilakukan berpedoman pada SE MenpanRB 20 tahun 2021 pertahap kegiatan dilakukan sehingga semakin sering kita melakukan, maka akan berhasil menghabituasikannya.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Berupa resume hasil konsultasi dan dokumentasi kegiatan lainnya</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan.</p>		

<p>Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p>Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan Reforma Agraria untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Pembuatan akun email, google form, dan google spreadsheets

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor perihal pembuatan <i>email</i>, <i>google form</i> dan <i>sheets online</i> 2. Membuat email yang diperuntukan bagi seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna dapat membuat <i>google form</i> 3. Membuat <i>google form</i> diperuntukan guna menghimpun data siapa saja yang melakukan peminjaman buku tanah 4. Membuat <i>google</i> 		

<p><i>spreadsheet</i> yang terintegrasi dengan <i>google form</i> yang digunakan untuk menyimpan segala data yang telah di <i>submit</i> pada <i>google form</i></p> <p>5. Melaporkan kepada mentor terkait hasil pembuatan email, <i>google form</i>, <i>google spreadsheet</i></p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Rancangan awal terkait <i>google form</i> dan <i>google spreadsheets</i> yang terintegrasi dengan email Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan siap untuk disosialisasikan kepada rekan kerja.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan pembuatan <i>google form</i> sebagai media pencatatan peminjaman buku tanah yang nantinya akan</p>		

<p>terintegrasi dengan <i>google spreadsheet</i> salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja untuk Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan sistem pencatatan peminjaman Buku Tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p>		

Kegiatan 3 : Sosialisasi kepada rekan kerja terhadap uji coba sistem SIPPADU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi awal dengan mentor 2. Memberitahu rekan kerja pada seksi PHP dengan mengirimkan link yang digunakan uji coba 3. Meminta saran dan masukan kepada mentor, senior dan 		

<p>rekan</p> <p>4. Melakukan perbaikan terhadap saran yang diberikan</p> <p>5. Melaporkan ke mentor atas hasil sosialisasi</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Resume hasil konsultasi dan sosialisasi kepada mentor dan senior, kuisisioner hasil sosialisasi serta dokumentasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan sosialisasi secara ramah agar sistem pencatatan peminjaman buku tanah ini dapat berjalan dengan baik guna memberikan pelayanan yang prima merupakan wujud dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan sebagai bentuk nilai aktualisasi Akuntabel</p> <p>3. Kompeten Berkonsultasi dengan mentor sebelum melakukan sosialisasi mengenai sistem pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai dengan kualitas terbaik pada diri saya sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan maksimal dan lebih menjaga dokumen negara sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>4. Harmonis Memperhatikan saran yang diberikan oleh mentor dan</p>		

<p>menerapkannya dalam kegiatan sosialisasi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai Harmonis</p> <p>5. Loyal Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan sebagai pengamalan nilai Loyal</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan dan segera menyesuaikan diri ketika ada perbaikan dari mentor pengamalan dari nilai Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan yang bertanggung jawab terhadap peminjaman buku tanah merupakan nilai dari Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Penyampaian sistem pencatatan peminjaman buku tanah berbasis digital melalui pengisian google form dalam lingkup Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran agar dapat menggunakannya dengan maksimal sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>		

<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka pembuatan sistem pencatatan peminjaman buku tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama terkait tugas dan fungsi seksi 2 yaitu pemeliharaan data pertanahan.</p> <p>Kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku professional dalam rangka memperbaiki segala kekurangan demi mendapatkan hal yang diharapkan dengan semaksimal mungkin</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Implementasi penggunaan Google Form yang akan terintegrasi ke Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum diimplementasikan penggunaan sistem google form 2. Pengumpulan data melalui google form oleh pegawai yang meminjam buku tanah 3. Mengintegrasikan data yang diperoleh ke dalam google spreadsheet 4. Melakukan pengecekan tiap harinya agar data dapat terintegrasi dengan benar dan sesuai 	<p>Berapa banyak yang sudah menggunakan Gformnya?</p>	

<p>5. Melakukan laporan kepada mentor terkait hasil dari Implementasi penggunaan Google Form yang akan terintegrasi ke Google Spreadsheet</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Laporan kepada mentor terkait hasil dari Implementasi penggunaan Google Form yang akan terintegrasi ke Google Spreadsheet</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan ramah dan santun saat berhadapan dengan mentor adalah salah satu bentuk nilai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan sebagai bentuk nilai aktualisasi Akuntabel</p> <p>3. Kompeten Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum di implementasikannya penggunaan sistem google form agar sistem dapat berjalan dengan sempurna sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>4. Harmonis Berkonsultasi dengan mentor tentang pengimplementasian penggunaan google form secara ramah, santun, baik,</p>		

<p>dan benar adalah salah satu bentuk nilai dari Harmonis</p> <p>5. Loyal Menjaga data hasil integrasi google form dengan google spreadsheet, dan tidak memberikan kepada yang tidak berkepentingan merupakan nilai dari aktualisasi Loyal</p> <p>6. Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memanfaatkan setiap kesempatan untuk mendigitalisasikan suatu pekerjaan sehingga akan menghasilkan suatu pekerjaan yang efektif dan efisien merupakan wujud dari nilai Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif Bekerja sama dengan petugas penjaga buku tanah serta mentor terkait pengecekan implementasi penggunaan formulir adalah bentuk dari nilai Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan pengumpulan dan pengecekan data setiap harinya pada sistem google spreadsheet ini sangat penting dikarenakan akan menjadi objek utama dari dibuatnya pencatatan peminjaman buku tanah secara digital serta sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>		

<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam pencatatan peminjaman buku tanah oleh pegawai harus di isi sesuai dengan data-data buku tanah yang diperlukan, serta pengumpulan datadata peminaman buku tanah harus dilakukan secara cermat dan teliti.</p> <p>Dalam pencatatan peminjaman yang terintegrasi ke google spreadsheet yang mana hal ini dilakukan melalui media digital dengan begitu akan minim terjadi kesalahan dalam pencatatan oleh petugas serta akan membangun rasa kepercayaan</p>		
--	--	--

Kegiatan 5: Evaluasi dan Laporan terhadap pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai melalui google form

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan evaluasi dengan mentor 6. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 7. Pembuatan Laporan 8. Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan kepada mentor. 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Laporan rekap hasil pencatatan (tgl 18-31) peminjaman buku tanah dari google form yang terintegrasi dalam google Spreadsheet.</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>8. Berorientasi Pelayanan Saya telah menerapkan evaluasi guna melakukan perbaikan tiada henti terhadap kekurangan yang masih ada ini diperlukan untuk mewujudkan pelayanan yang prima merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>9. Akuntabel Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab untuk membuat laporan terhadap data peminjaman buku tanah setiap minggunya merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>10. Kompeten Saya akan melakukan pengembangan kompetensi diri atas masukan yang telah diberikan guna mendapatkan hasil yang maksimal merupakan wujud dari nilai Kompeten</p> <p>11. Harmonis Saya telah menghargai perbedaan pendapat dan mencari solusi bersama saat melaporkan hasil kegiatan merupakan salah satu nilai dari Harmonis</p> <p>12. Loyal Saya telah Menulis laporan hasil kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan, serta menjaga informasi yang perlu dirahasiakan adalah salah satu nilai Loyal</p>		
--	--	--

<p>13. Adaptif Saya telah Bertindak proaktif dengan mengkomunikasikan kepada mentor ketika menemui kesulitan dan segera menyesuaikan diri ketika ada perbaikan dari mentor merupakan nilai aktualisasi dari Adaptif</p> <p>14. Kolaboratif Saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk memberikan saran dan masukan sehingga dapat memadukan ide dan gagasan demi mendapatkan hasil yang diharapkan merupakan wujud dari nilai Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban sebagai salah satu penerapan nilai professional.</p> <p>Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu wujud dari nilai bertanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan rasa kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan</p>		

kualitas layanan pertanahan.		
------------------------------	--	--

BIODATA PENULIS



Diah Ayu Puspaningrum, S.H., lahir di Kediri pada tanggal 07 Mei 1999. Merupakan anak kedua dari Bapak Budi Rianto dan Ibu Munir Umi Haniah. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Bendo pada tahun 2005-2011 dan SMP Negeri 1 Pagu pada tahun 2011-2014. Lalu, penulis melanjutkan pendidikan menengah pada jurusan ilmu pengetahuan sosial (IPS) di SMA Negeri 1 Pare pada tahun 2014-2017. Setelah menyelesaikan pendidikan formal, penulis melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur di Surabaya dengan mengambil jurusan ilmu hukum pada tahun 2017-2022. Sebagai syarat lulus S1, penulis membuat skripsi dengan judul “Pelaksanaan pembuatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) secara elektronik pada PT. Pelindo Daya Sejahtera” dan lulus dengan predikat *Cumlaude*.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif menjadi anggota Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Hukum UPVJT pada tahun 2019 pada kementerian Hubungan lembaga dan Masyarakat. Selain itu penulis juga aktif mengikuti Komunitas Peradilan Semu (KPS) Bela Negara pada tahun 2017-2020 menjadi wakil divisi Mooting. Tidak hanya itu, disela-sela kuliah dan bekerja, penulis magang di Pengadilan Agama Kota Surabaya selama 1 bulan.

Setelah menyelesaikan S1, dengan waktu yang tepat penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Dan dengan atas izin Allah SWT, penulis lolos dan berkesempatan untuk bekerja di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terkhusus di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan. Sehingga menjadi pegawai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan pekerjaan pertama penulis.