



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

Disusun Oleh :

Nama : SALSABILA ANNISA AULIA, A.Md.
NIP : 20000222 202204 2 001

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II ANGKATAN II**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

Oleh :

Nama : SALSABILA ANNISA AULIA, A.Md.

NIP : 200002222022042001

Disetujui

Oleh :

COACH

(Agustina Yessy Christiana, S.SiT, M.Eng.)

NIP. 19780804 199703 2 001

Tanggal 30 September 2022

MENTOR

(Nikolas Palingg, S.SiT., M.H.)

NIP. 19680728 199403 1 002

Tanggal 30 September 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Data Pendaftaran Tanah Pertama Kali Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur”** dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini penulis dibantu oleh banyak pihak baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Ibu dan Keluarga yang selalu memberikan doa selama penyusunan rancangan aktualisasi;
3. Bapak Aan Rosmana, S.SiT., M.M., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur yang selalu memberikan saran dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Nikolas Palinggi, S. SiT., M.H. selaku selaku mentor dan Kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur yang selalu memberikan saran dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi;
5. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT, M.Eng. selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi;
6. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah mendidik dan mengajarkan berbagai mata pelatihan kepada Penulis;

Penulis menyadari dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam penyusunan laporan akhir nantinya.

Penulis



Salsabila Annisa Aulia,A.Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR	4
DAFTAR TABEL.....	5
BAB I.....	6
PENDAHULUAN.....	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Tujuan Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi	7
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	11
BAB II.....	12
RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu	15
C. Analisis Penyebab Isu	16
D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	25
G. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
H. Daftar Pustaka	27

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.....	10
Gambar 2.1. Pengisian Identitas Pemohon Masih Secara Manual	12
Gambar 2.2. Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.....	13
Gambar 2.3. Ketidaklengkapan berkas persyaratan pemohon.....	14
Gambar 2.4. Bagan <i>Fishbone</i> identifikasi masalah.....	16
Tabel 2.1. Tabel Penetapan Isu Metode USG	15
Tabel 2.1. Tapisan Alternatif Mc Namara.....	17
Tabel 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 2.4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	25
Tabel 2.5. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
Gambar 3.1 Studi Literatur.....	43
Gambar 3.2 Pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali ke dalam <i>Microsoft Excell</i>	43
Gambar 3.3 Konsultasi dengan mentor	44
Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor	44
Gambar 3.5 Proses penginputan ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	45
Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor	45
Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor	46
Gambar 3.8 Bahan paparan sosialisasi berupa <i>powerpoint</i>	46
Gambar 3.9 Alat penunjang pembuatan materi sosialisasi	47
Gambar 3.10 Kegiatan sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dalam pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali.....	47
Gambar 3.11 Konsultasi dengan mentor	48
Gambar 3.12 <i>Google form</i> sebagai alat pengambilan data evaluasi.....	48
Gambar 3.13 Presentase data responden	49
Gambar 3.15 Presentase penilaian.....	49
Gambar 3.16 Koordinasi dengan mentor.....	50
Tabel 3.1 Aktualisasi yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.....	50
Tabel 3.2 Tindak Lanjut.....	60

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur sebagai instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Lampung Timur. Beberapa kegiatan layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur dilakukan secara manual dengan Microsoft Excel yang hanya dapat diakses masing masing pegawai saja. Seringkali berkas yang dikerjakan oleh satu pegawai tidak terdeteksi oleh pegawai lain, hal ini sering menimbulkan kesalahan dalam penginputan berkas yang terjadi yakni dua kali berkas tersebut diinput karena belum adanya akses pengolahan data berbasis online. Hal tersebut membuat tidak efektif dan efisiennya pengolahan data serta dapat merugikan waktu masyarakat yang sedang mengakses pelayanan.

Seperti yang tertera dalam rencana strategis Peraturan Menteri Agraria No.27 Tahun 2020 tertera didalamnya bahwa bertujuan untuk membentuk institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. Saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah berhasil mengalihkan beberapa pelayanan menjadi layanan elektronik. Berdasarkan wawancara dengan rekan kerja yang mengurus bagian pendaftaran tanah pertama kali, penggunaan spreadsheet dalam proses pengelolaan data pendaftaran tanah pertamakali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur sangatlah dibutuhkan, hal ini bertujuan untuk memudahkan koordinasi antar pegawai maupun mudah dalam memantau berkas masuk dan berkas mana yang telah selesai diproses. Namun hingga saat ini proses pengolahan data masih menggunakan aplikasi excel, yang tidak dapat di pantau oleh beberapa pegawai, sehingga apabila salah satu pegawai berhalangan hadir pegawai lain tidak memiliki backup data pendaftaran tanah tersebut. Hal tersebut mendorong penulis untuk mengangkat judul aktualisasi dengan tema **“Optimalisasi Pengelolaan Data Pendaftaran Tanah Pertama Kali Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, Renstra tersebut terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Visi, Misi, dan Tujuan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2021-2024 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”. 10 Untuk

mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 Misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan PenataRuang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

B. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur dengan jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Tugas dan fungsi seksi Penetapan hak dan pendaftaran berdasarkan 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 adalah melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengolahan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Adapun tugas dari pengolah data yuridis pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan 11 Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;

4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah;
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

C. Struktur Organisasi



Kabupaten Lampung Timur adalah salah satu Kabupaten yang terletak di Provinsi Lampung. Ibu kota kabupaten ini terletak di kecamatan sukadana. Kabupaten Lampung Timur memiliki luas wilayah 5.325,03 km² dan jumlah penduduk sebanyak 1.101.977 jiwa. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur dengan jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Tugas dan fungsi seksi Penetapan hak dan pendaftaran berdasarkan 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 adalah melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengolahan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri dari :

- a. Sub bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur adalah seperti gambar di bawah ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

D. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur merupakan salah satu instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung. Seksi penetapan hak dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengolahan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Sesuai tugas yang diamanatkan tersebut, seksi penetapan hak dan pendaftaran melaksanakan program diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Surat keputusan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD;
- b. Surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum;
- c. Layanan pendaftaran pertama kali;
- d. Layanan informasi SKPT;
- e. Layanan pengecekan SHAT;
- f. Layanan pemecahan SHAT;
- g. Layanan pemeliharaan data pertanahan;
- h. Layanan sumpah sertipikat hilang;
- i. Layanan pemantauan dan evaluasi;
- j. SHAT PTSL ASN kategori 4;
- k. SHAT Non sistematis kategori 4.

Berdasarkan uraian program yang sedang dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, rancangan aktualisasi penulis terkait dengan pelayanan publik dalam bidang pertanahan sebagaimana tercantum

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

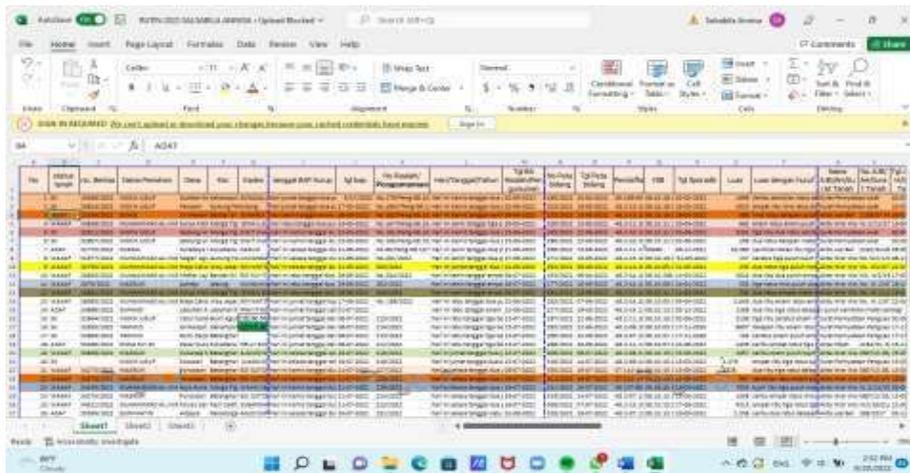
Selama penulis bertugas sebagai CPNS pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, terdapat beberapa isu atau potensi masalah yang ditemukan hal ini berkaitan erat dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu perlu adanya integrasi sistem pertanahan dan penataan ruang melalui skema digital menjadi agenda penting yang akan dipacu untuk mendukung pelayanan publik sektor pertanahan dan tata ruang. Sedangkan keterkaitan dengan Smart ASN, yaitu adaptasi terhadap digital skill sebagai bagian dari literasi digital yang kurang dimanfaatkan. Adapun isu tersebut yaitu :

1. Belum Optimalnya Pengolahan Data Pendaftaran Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur Tahun 2022

Berdasarkan wawancara dengan pegawai, pada seksi penetapan hak dan pendaftaran terdapat beberapa sub bagian, salah satunya adalah sub bagian pendaftaran tanah pertama kali, pada sub bagian ini bertugas mengelola beberapa berkas pendaftaran, seperti membuat SK, BAP, Risalah, dll, penggunaan mellaid secara online menggunakan google spreadsheet belum dilakukan dalam pengisian identitas pemohon. Hal ini berdampak pada kesalahan pengisian identitas pemohon, dan dapat menjadikan mis koordinasi antar petugas yang mengelola.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu, diterapkannya asas efektif dan efisien pada penyelenggaraan manajemen dengan memanfaatkan google spreadsheet yang belum optimal. Keterkaitan hal ini dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu perlu adanya integrasi sistem pertanahan dan penataan ruang melalui skema digital menjadi agenda penting yang akan dipacu untuk mendukung pelayanan publik sektor pertanahan dan tata ruang. Sedangkan keterkaitan dengan Smart ASN, yaitu adaptasi terhadap digital skill sebagai bagian dari literasi digital yang kurang dimanfaatkan. Pada era berkembangnya teknologi, diharapkan seorang

ASN mampu memanfaatkan penggunaan google spreadsheet sebagai alat yang dapat mempermudah dalam pengisian identitas pemohon.



Gambar 2.1. Pengisian Identitas Pemohon Masih Secara Man

2. Belum optimalnya penggunaan media sosial dalam memberikan informasi terkait informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.

Ketidak maksimalan penggunaan media sosial pada masa kini tentunya dapat menyebabkan kurang efektifnya informasi yang tersampaikan ke berbagai lapisan masyarakat di Lampung Timur. Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur telah memiliki platform media sosial seperti website, instagram dan twitter, yang lebih banyak menyampaikan mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kantor Wilayah dan juga Kantor Pertanahan namun penyampaian informasi mengenai prosedur dan sistem pelayanan pendaftaran tanah yang sebenarnya sangat dibutuhkan oleh masyarakat masih sangat minim hal ini bertentangan dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata ruang yang tertera dalam Peraturan Menteri No. 27 Tahun 2020 yang berkaitan dengan integrasi sistem pertanahan dan penataan ruang melalui skema digital menjadi agenda penting yang akan dipacu untuk mendukung pelayanan publik sektor pertanahan dan tata ruang yang mendukung naiknya skor EoDB, serta tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan

mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas sistem yang berjalan.



Gambar 2.2. Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Kaitan isu kedua dengan kedudukan dan peran ASN dari segi Manajemen ASN adalah sebagai pelayan publik ASN wajib memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memberikan informasi pelayanan yang dibutuhkan guna terciptanya kepuasan dalam menerima pelayanan publik. Kaitan isu tersebut dengan Smart ASN adalah ASN wajib untuk tidak hanya dapat menggunakan media digital, tetapi juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab.

Berdasarkan uraian isu di atas, selanjutnya perlu dilakukan analisis pemecahan permasalahan. Pemecahan permasalahan dilakukan dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai - nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Layak, Adaptif dan Kolaboratif). Selain itu perlu digunakan juga prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN dalam pengaplikasiannya.

3. Belum Optimalnya Tata Kelola Peminjaman Dan Pengembalian Berkas-Berkas Pendaftaran Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur,

Sistem peminjaman dan/atau pengembalian berkas- berkas pendaftaran tanah masih bersifat manual yaitu tulis tangan di kertas dan disimpan didalam map. Hal ini juga berdampak pada pencarian berkas yang sudah pernah dipinjammemakan waktu yang lebih karena ada berkas yang tidak langsung dikembalikan ke tempat awal dan sering terjadi hilangnya tanda terima peminjaman berkas yang mengakibatkan tidak terlacaknya peminjam berkas terakhir.

Keterkaitan isu ketiga ini dengan Peran dan Kedudukan ASN dari segi manajemen ASN karena peminjaman Arsip kurang efektif dan efisien. Kaitannya dengan Smart ASN karena di era digitalisasi saat ini, diharapkan dapat membentuk ASN yang profesional yang mampu menyesuaikan diri dengan

perkembangan teknologi, hal ini berhubungan dengan rencana strategis Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 yaitu integrasi sistem pertanahan dan penataan ruang melalui skema digital menjadi agenda penting yang akan dipacu untuk mendukung pelayanan publik sektor pertanahan dan tata ruang



Gambar 2. 3. Ketidaklengkapan berkas persyaratan pemohon

Berdasarkan isu di atas, tahap selanjutnya yaitu analisis pemecahan masalah. Pemecahan masalah dilakukan dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) Selain itu perlu juga menggunakan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN.

B. Pemilihan Isu

Setelah tahap identifikasi isu, tahap selanjutnya adalah pemilihan isu yang bersifat aktual dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Ada beberapa metode yang dapat digunakan dalam penetapan isu. Namun penulis akan menggunakan *Metode USG*. *Metode USG* merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, dengan cara menentukan tingkat *Urgency* (urgensi), *Seriousness* (keseriusan) dan *Growth* (perkembangan) isu dengan menentukan skala 1 sampai 5. Isu dengan skor tertinggi menjadi isu prioritas. Adapun pengertian dari *Metode USG* yaitu:

-*Urgency* (urgensi), merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

-*Seriousness* (keseriusan), merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan timbul.

-*Growth* (perkembangan), merupakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur	5	4	5	14	1
2	Belum tersedianya buku tanah digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur tahun 2022	5	4	4	13	2
3	Belum optimalnya tata kelola peminjaman dan pengembalian berkas ke pemohon dengan menggunakan google form pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur tahun 2022	3	4	4	11	3

Keterangan

5=sangat besar 4=besar 3=sedang 2=kecil 1=sangat kecil

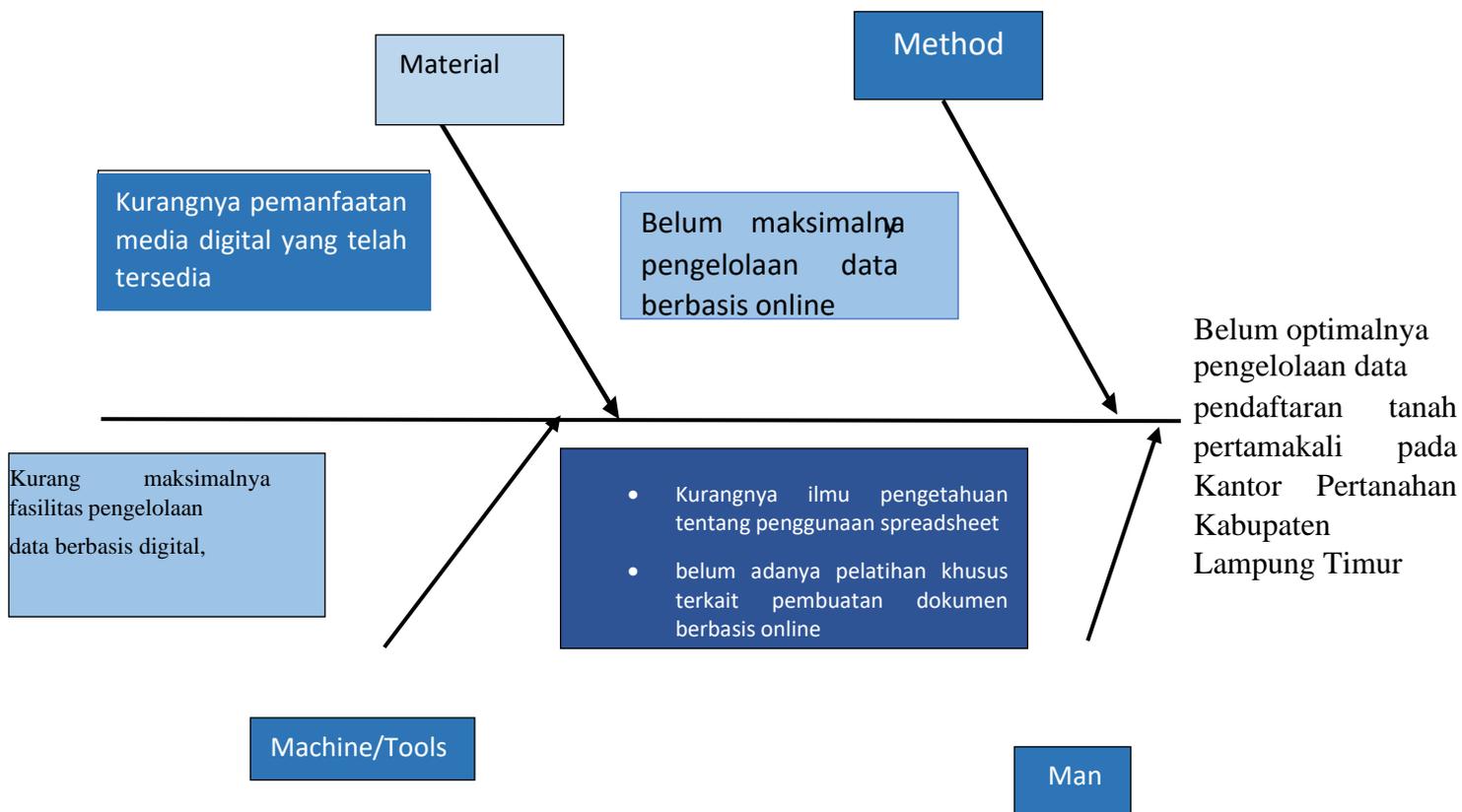
Tabel 2. 1. Tabel Penetapan Isu Metode USG

Berdasarkan penetapan isu menggunakan Metode USG diatas, maka isu yang diangkat adalah **“Sosialisasi dan Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam Pengelolaan Data Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur”**, dengan jumlah nilai 14

C. Analisis Penyebab Isu

Setelah menetapkan isu prioritas dilanjutkan tahap penentuan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan Analisis *Fishbone* untuk mencari sebab potensial. Melalui diagram *fishbone* masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, lingkungan kerja, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut adalah

fishbone diagram penyebab potensial terjadinya isu :



Gambar 2. 4 Bagan Fishbone identifikasi masalah

Adapun penjelasan dari diagram diatas adalah :

a. *Man*

Dimana faktor ini terkait dengan kurangnya ilmu pengetahuan tentang penggunaan spreadsheet disertai tidak adanya pelatihan khusus untuk pengelolaan dan pembuatan data berbasis online.

b. *Material*

Yaitu tidak adanya pemanfaatan media digital yang telah tersedia dimana belum terdapat google spreadsheet untuk mengelola data sehingga semuanya masih dikerjakan secara manual menggunakan microsoft excel.

c. Method

Belum tersedianya pengelolaan data berbasis online, pengelolaan data pendaftaran tanah pertamakali masih dilakukan secara offline yang sering menimbulkan miss-koordinasi antar pegawai yaitu dengan Microsoft excel yang tidak dapat dipantau secara online.

d. Machine

Kurang maksimalnya fasilitas pengelolaan data berbasis digital.

Dengan adanya analisis penyebab menggunakan *Fish Bone Diagram*, penulis dapat menentukan dan mengidentifikasi solusi untuk memecahkan masalah penyebab terjadinya isu. Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, penulis menyimpulkan ada beberapa solusi atau Langkah penyelesaian dari penyebab terjadinya isu, yaitu sebagai berikut :

- a. Memberikan sosialisasi dan pelatihan secara face to face kepada pegawai tentang pengelolaan data menggunakan spreadsheet
- b. Membuat akun media digital spreadsheet
- c. Melakukan pelatihan pengelolaan data berbasis online
- d. Membuat data berbasis digital menggunakan spreadsheet

D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah mengidentifikasi penyebab potensial terjadinya isu ini dilanjutkan dengan penentuan gagasan gagasan pemecah isu. Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan berdasarkan Metode Tapisan Alternatif Mc Namara.

Tabel. 2.2 Tapisan Alternatif Mc Namara

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Memberikan sosialisasi kepada pegawai tentang pengelolaan data menggunakan spreadsheet	5	4	5	14
2	Membuat akun media digital spreadsheet	4	4	4	12
3	Melakukan pelatihan pengelolaan data berbasis online	4	3	4	11
4	Membuat data berbasis digital menggunakan spreadsheet	4	3	3	10

Ket Skala Skor (1-5) :

5 : sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah.

4 : lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih mudah./

3 : efektif, mudah, biaya murah.

2: Kurang efektif, biaya lebih mahal

1 : tidak efektif, sulit, biaya mahal.

Berdasarkan analisis dengan metode Tapisan Alternatif Mc Namara mempertimbangkan besarnya biaya dan manfaat yang dihasilkan, maka memperoleh hasil memberikan pelatihan secara face to face kepada pegawai tentang pengelolaan data menggunakan spreadsheet dan penulis memperoleh gagasan pemecah isu sebagai berikut.

gagasan pemecah isu yang diambil adalah sosialisasi dan pemanfaatan google spreadsheet dalam pengelolaan data pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur. Penulis memilih gagasan tersebut karena sosialisasi dan pemanfaatan google spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur merupakan cara yang efektif untuk memudahkan koordinasi antar sesama pegawai untuk mengakses data data pendaftaran tanah pertama kali. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan oleh penulis dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam menentukan rekomendasi pihak yang berkepentingan dan pihak yang berwenang.

E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

- 1.** Belum Optimalnya Pengolahan Data Pendaftaran Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur
- 2.** Belum optimalnya penggunaan media social dalam memberikan informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur
- 3.** Belum optimalnya tata kelola peminjaman dan pengembalian berkas ke pemohon dengan menggunakan google form pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Isu yang diangkat :

Sosialisasi dan Pemanfaatan Google Spreadsheet Dalam Pengolahan Data Pendaftaran Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Gagasan Pemecah Isu :

Sosialisasi dan pemanfaatan spreadsheet dalam pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.

Tabel 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan studi literatur terkait pendaftaran tanah pertama kali	1. Mengumpulkan data data permohonan tanah pertamakali	Memperoleh resume terkait sosialisasi dan pemanfaatan google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran pertama kali.	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan perbaikan tanpa henti dalam menyusun data data</p> <p>Adaptif Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun resume terkait sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p>Harmonis Saya akan mengkonsultasikan terkait pengumpulan data data dengan sopan, ber etika, dan bertutur kata yang baik kepada atasan dan rekan kerja</p>	Hasil pengajuan rancangan kegiatan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Profesional : Melakukan studi literatur untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi,ber sikap terbuka, dan selalu semangat

	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal Saya akan berkontribusi penuh dan secara aktif untuk kepentingan umum ditengah kesibukan dalam merencanakan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel Saat konsultasi dilakukan dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab guna menghasilkan informasi yang baik dan informatif.</p> <p>Kolaboratif Pada saat penyusunan resume kegiatan saya bekerja sama dan berdiskusi dengan rekan kerja untuk menggali informasi yang lebih lengkap dan mendalam.</p> <p>Manajemen ASN Melakukan perencanaan dalam kegiatan yang diambil sehingga diperoleh hasil yang maksimal</p>		

		<p>2.Mengolah hasil resume pada google spreadsheet</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan tanpa henti apabila terdapat kekurangan dalam proses pengolahan data</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan pekerjaan dengan cermat dan tepat</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p>Harmonis Saya akan mengkonsultasikan hasil olahan data di google spreadsheet kepada mentor dengan sopan, ber etika, dan bertutur kata yang baik kepada atasan.</p> <p>Loyal Meluangkan waktu berkordinasi sebagai bentuk dedikasi dan</p>		
--	--	--------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>3. Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan spreadsheet google</p>		<p>mengutamakan bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Memanfaatkan media digital untuk berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan terkait rancangan aktualisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya berkontribusi untuk menciptakan hasil terbaik demi layanan terbaik untuk masyarakat</p> <p>Akuntabel Melakukan dengan tepat sehingga memperoleh hasil maksimal</p> <p>Kompeten Melakukan konsultasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis Berkonsultasi dengan bahasa yang baik dan beretika serta sopan kepada atasan</p> <p>Loyal Salah satu wujud berdedikasi untuk kepentingan publik</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Adaptif Menerapkan teknologi google spreadsheet serta bimbingan secara online</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama untuk mencapai kepuasan masyarakat dan hasil terbaik</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Perencanaan terkait data data spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.	1.Mengkonsultasikan terkait proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur akan dilakukan.	Pengolahan data data spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur akan dilakukan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melaksanakan kegiatan ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan rancangan Aktualisasi ini untuk menghasilkan ASN yang memiliki kinerja cermat dan tepat</p> <p>Kompeten Penulis akan senantiasa meningkatkan kompetensi diri dengan cara merencanakan secara</p>	Hasil perencanaan terkait pengolahan data di google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur berkontribusi terhadap visi organisasi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Profesional : Mpemanfaatan spreadsheet dalam pengolahan data pendaftaran pertamakali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur yang akan dilakukan dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.

			<p>detail setiap kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis Senantiasa beretika dalam menyampaikan informasi dan berbicara secara baik agar menciptakan kondisi yang kondusif</p> <p>Loyal Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.</p> <p>Adaptif Memanfaatkan media digital dalam setiap proses kegiatan rancangan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi spreadsheet, penulis bekerja sama dan melakukan bimbingan dengan mentor untuk mengarahkan dan rekan kerja untuk berjalannya sosialisasi ini</p> <p>Manajemen ASN Koordinasi dengan mentor supaya didapat kesepakatan bersama</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7
				terkait sosialisasi yang akan dilakukan.		
		2. Proses penginputan data dari microsoft excell ke dalam google spreadsheet		<p>Berorientasi Pelayanan Penulis akan senantiasa melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil kerja maksimal yang berguna untuk meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Kegiatan ini dibuat secara cermat dan teliti</p> <p>Kompeten Melakukan konsultasi diperlukan untuk meningkatkan kualitas rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis Melakukan konsultasi dengan etika dan bertutur kata yang baik kepada mentor dan rekan kerja dalam berdiskusi</p>		

1	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal Dilaksanakan untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan public</p> <p>Adaptif Penulis tidak hanya berkonsultasi secara face to face tetapi juga melalui media digital seperti zoom, google meet, dan whatsapp dengan mentor dan coach</p> <p>Kolaboratif Senantiasa bekerja sama dengan rekan berkoordinasi dengan mentor terkait waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p>Manajemen ASN Adanya perencanaan waktu kegiatan menumbuhkan sikap disiplin dan bekerja secara efisien</p>		
		3. Pengolahan data di dalam spreadsheet		<p>Berorientasi Pelayanan Menyiapkan media digital untuk keperluan sosialisasi guna membentuk suatu pelayanan yang lebih efektif agar menciptakan kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p>		

1	2	3	4	5		7
				<p>Mempersiapkan media yang digunakan dalam kegiatan dengan baik adalah salah satu sikap ASN</p> <p>yang profesional dalam bekerja</p> <p>Kompeten Mempersiapkan kegiatan secara matang untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas aktualisasi</p> <p>Harmonis Mempersiapkan media untuk sosialisasi adalah salah satu bentuk bukti kepedulian terhadap kepuasan masyarakat terhadap layanan kantor pertanahan</p> <p>Loyal Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif Menyiapkan media digital sebagai sarana</p>		

1	2	3	4	5	6	7
				penunjang pengelolaan data Kolaboratif Dalam menyiapkan Media yang dibutuhkan dengan bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja secara terus menerus		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Penyelenggaraan sosialisasi penggunaan <i>spreadsheet</i> dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertamakali kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan	Pegawai kantor pertanahan mampu menjalankan pengelolaan pendaftaran tanah secara efisien melalui <i>spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Penulis berkoordinasi terkait sosialisasi untuk mewujudkan sosialisasi yang berkesinambungan dan baik</p> <p>Akuntabel Penulis melaksanakan kegiatan dengan cermat agar menciptakan kegiatan yang berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Penulis mempersiapkan kegiatan sosialisasi ini secara matang, dengan cara selalu meminta arahan mentor</p> <p>Harmonis Dalam berkoordinasi penulis senantiasa beretika dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p>Loyal Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga</p>	dalam sebagai wujud berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya	Profesional : Melaksanakan sosialisasi untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat

			<p>dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif Memfaatkan teknologi google spreadsheet sebagai wujud penerapan teknologi</p> <p>Kolaboratif Saya dan para rekan dalam memberi gagasan dapat melaksanakan sosialisasi secara gotong royong untuk pemaparan informasi yang lebih informatif</p>		
		2. Menyiapkan bahan yang akan dipresentasikan pada saat sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Sebagai wujud memberikan pelayanan terbaik, penulis menerapkan dengan cara memberi ide ide kreatif yang membuat pekerjaan lebih efektif</p> <p>Akuntabel Menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh kehati hatian</p> <p>Kompeten Memaksimalkan semua bahan yang</p>		<p>Profesional: Menyampaikan informasi dengan mengutamakan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan serta menjaga martabat dengan tidak melakukan hal tercela</p>

1	2	3	4	5	6	7
				<p>akan disosialisasikan secara mendetail agar</p> <p>maksimal</p> <p>Harmonis Melaksanakan sosialisasi dengan penuh ke hatihatian sebagai wujud sikap peduli terhadap kepentingan masyarakat</p> <p>Loyal Meluangkan waktu berkordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi dalam segala</p> <p>Kolaboratif Melakukan koordinasi untuk mewujudkan sinergi Kerjasama sesama pegawai dalam hal rencana sosialisasi</p> <p>Manajemen ASN Diskusi dan koordinasi dengan rekan kerja maupun atasan yang berpengalaman pada kegiatan sehingga dihasilkan informasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten lampung timur		<p>Berorientasi Pelayanan Melaksanakan sosialisasi untuk memberikan pelayanan terbaik</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dalam menyajikan materi</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pada saat menjalani tugas.</p> <p>Harmonis Membangun keakraban dalam proses sosialisasi dalam masyarakat</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan menguasai spreadsheet dalam pengolahan data pendaftaran tanah pertamakali untuk pelayanan publik.</p> <p>Adaptif berinovasi dalam melakukan pekerjaan sehingga meningkatkan</p>		

1	2	3	4	5	6	7
				<p>menyesuaikan diri dengan perkembangan TIK.</p> <p>Manajemen ASN Pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional dalam menjalankan tugas.</p> <p>Transformasi Digital Penggunaan teknologi untuk menstransformasikan pekerjaan manual menjadi digital.</p> <p>Kompeten Membantu rekan kerja untuk memahami penggunaan media digital dalam menjalankan tugas.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Organisasi	Visi Misi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6		7	
4.	Evaluasi dan pelaporan.	1. Mengkonsultasikan dengan mentor hasil dari kegiatan aktualisasi.	Laporan Kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan tindak lanjut parameter penilaian agar dapat meningkatkan pelayanan masyarakat</p> <p>Akuntabel Kegiatan pelaporan dilaksanakan dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Melakukan pelaporan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan</p> <p>Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Dilaksanakan untuk menunjukkan komitmen dan menunjukkan dedikasi terhadap kepentingan public.</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi dalam berkomunikasi</p>	Hasil evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		<p>Profesional : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>	

1	2	3	4	5	6	7
		2. Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi		Akuntabel Pembuatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas capaian hasil kinerja kepada atasan dengan cermat.		
				Kolaboratif Menyusun laporan sesuai dengan arahan coach agar menciptakan kegiatan yang baik Harmonis Dilaksanakannya pelaporan ini semata mata untuk mengetahui hasil dan bentuk kepedulian terhadap pemahaman pegawai terkait google spread sheet dalam pengelolaan data Loyal Dilaksanakan sebagai wujud dedikasi terhadap public Adaptif Memanfaatkan teknologi google spreadsheet sebagai wujud penerapan teknologi Kompeten Bekerjasama dengan pegawai lain untuk memenuhi kebutuhan masyarakat		

1	2	3	4	5	6	7
		3. Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan hasil kegiatan.		<p>Akuntabel Penyelesaian atas kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan.</p> <p>Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor terhadap laporan hasil kegiatan</p> <p>Harmonis Menyusun kata kata yang baik dalam meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>Loyal Berdedikasi sama sama untuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Adaptif Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari mentor</p> <p>Kompeten Terus belajar mengembangkan kapasitas hasil laporan</p>		

Tabel 2.4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Kegiatan 1								
	- Tahapan 1.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 1.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 1.3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Kegiatan 2								
	- Tahapan 2.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2.3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Kegiatan 3								
	- Tahapan 3.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3.3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Kegiatan 4								
	- Tahapan 4.1	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 4.2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	12	12	12	12	12	12	12	84

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1

Nikolas Palinggi, S.Si.,M.H.,
selaku Kepala Seksi Penetapan
Hak dan Pendaftaran

Bapak Nikolas Palinggi, S.Si.,M.H., adalah seorang Pembina pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur. Bapak Nikolas Palinggi telah menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sejak tahun 2021. Sehingga, selama penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur, beliau membimbing penulis secara langsung.

Nilai dasar yang dapat ditiru dari beliau adalah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif . Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari pribadi beliau yaitu memahami kebutuhan masyarakat sehingga senantiasa berusaha melakukan perbaikan tiada henti. Nilai

Akuntabel tercermin dari sikap beliau yang melaksanakan tugas dengan disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai Kompeten tercermin dari pribadi beliau mengedepankan kualitas dan membantu orang lain untuk belajar terutama membantu penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur. Nilai Harmonis tercermin dari sikap beliau yang mampu menghargai setiap orang dengan berbagai latar belakang dan suka menolong. Nilai dasar Adaptif juga sangat nyata terlihat dari sikap beliau yang bertindak proaktif dan mendorong penulis untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Nilai dasar Kolaboratif juga tercermin dari pribadi beliau yang bersifat terbuka untuk pendapat penulis untuk menghasilkan nilai tambah untuk tujuan bersama. Beliau juga selalu memberikan bimbingan dan masukan saat penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan setiap penugasan yang diberikan. Beliau memiliki banyak wawasan, ilmu, gagasan, dan kesempatan mengembangkan diri yang selalu dibagi kepada penulis. Hal inilah yang menjadikan beliau sebagai *role model* penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Dalam melaksanakan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan dengan penyesuaian terhadap rencana kegiatan yang telah dibuat. Berikut adalah realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis.



3.3 Konsultasi dengan mentor

2) Perencanaan terkait data data spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

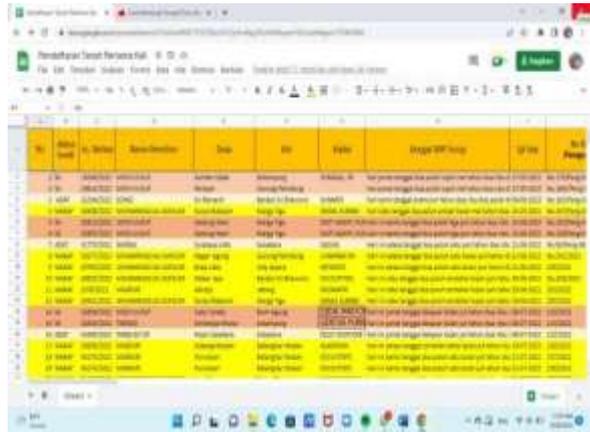
a) Mengkonsultasikan terkait proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kalipada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Pada tahapan ini penulis berkoordinasi dengan mentor terkait proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali yang ada pada Microsoft excel yang akan di input pada google spreadsheet, untuk memudahkan ke tahap selanjutnya, penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu.



3.4 Konsultasi dengan mentor

b) Proses penginputan data dari microsoft excell ke dalam google spreadsheet



Gambar 3.5 Proses Penginputan ke dalam Google Spreadsheet

Lampiran Google Spreadsheet

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RHe0IKFbFAik4XUI5A5uuySSBz7txIDRTheq9S76cJA/edit?usp=sharing>

c) Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan google spreadsheet

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil olahan data yang sudah di olah kedalam google spreadsheet untuk dilanjutkan ke dalam proses selanjutnya yaitu sosialisasi kepada pegawai pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali. Pada tahap ini penulis mendapatkan masukan terkait pewarnaan sebagai tanda untuk pembeda antara berkas yang sudah selesai, sedang berjalan maupun sedang bermasalah



Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor

3) Penyelenggaraan Sosialisasi penggunaan *google spreadsheet* dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

a) Berkonsultasi dengan mentor dan pimpinan terkait sosialisasi yang akan dilakukan

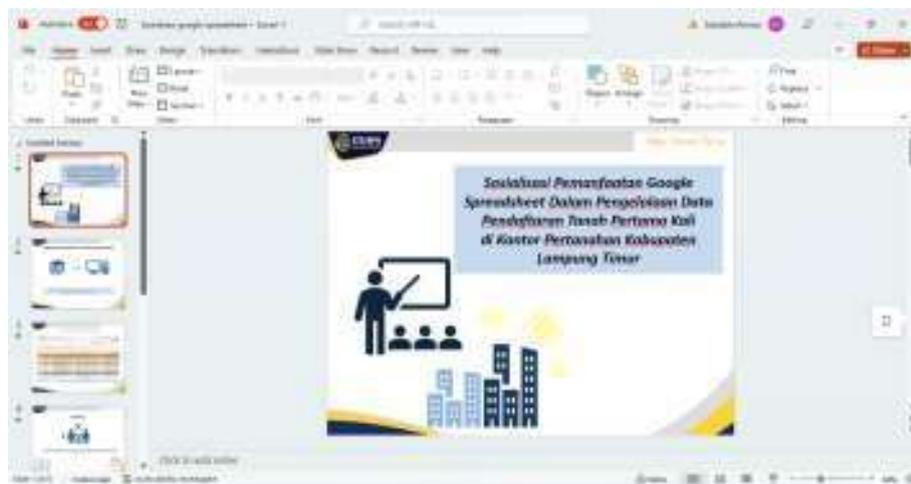
Pada tahapan pertama penulis berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* dalam pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali, disini penulis memperoleh kesepakatan tanggal pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan.



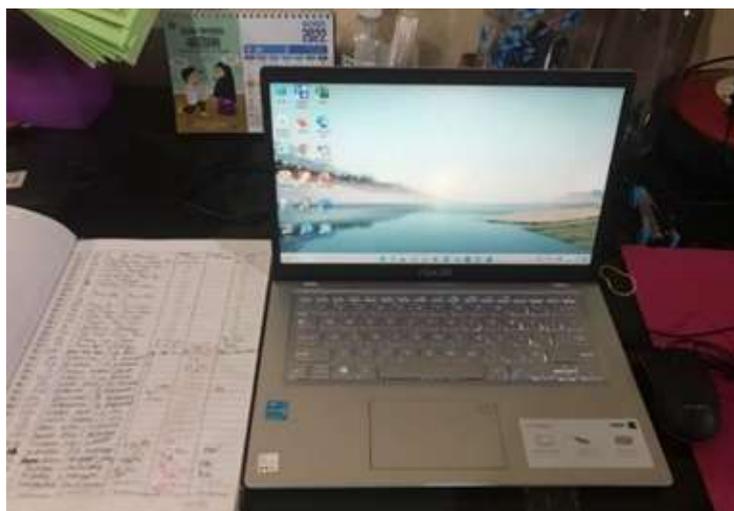
Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor

b) Menyiapkan bahan pemaparan sosialisasi

Pada tahap ke dua, penulis menyiapkan bahan bahan yang akan dipaparkan saat sosialisasi berupa materi yang tersaji di dalam powerpoint



Gambar 3.8 bahan papanar sosialisasi berupa *powerpoint*



Gambar 3.9 Alat penunjang pembuatan materi sosialisasi

c) Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.

Penulis melakukan sosialisasi dengan seluruh pegawai seksi penetapan dan pendaftaran terkait penggunaan *Google Spreadsheet* dalam proses pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 3.10 Kegiatan sosialisasi penggunaan google spreadsheet dalam pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali

4) Evaluasi dan Pelaporan

a) Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan

Pada tahapan pertama penulis berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi dan pelaporan hasil akhir aktualisasi tentang pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali menggunakan *Google Spreadsheet*



Gambar 3.11 Konsultasi dengan mentor

b) Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan.

Pada tahap ke dua, penulis menyiapkan bahan untuk evaluasi berupa google form dan merangkum hasil kuesioner sebagai bahan evaluasi aktualisasi yang diisi oleh pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran yang telah mengikuti kegiatan sosialisasi sebanyak 15 orang.

Lampiran google form

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScDRCoTkpC7Rqd5aMJE-Ku5qLoA3_Vgw4QZ1dDKRVph0I_QUg/viewform?usp=sharing

Pengelolaan Data Pendaftaran Tanah Pertamakai menggunakan Google Spreadsheet

Halo pertamakai, saya Safaada Anissa Aulia. Saat saya ingin melakukan pendataan dan evaluasi terkait penggunaan Google Spreadsheet dalam proses pengalihan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur dalam rangka tugas Aktualisasi Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Selanjutnya 6 Tahun 2022

Email *

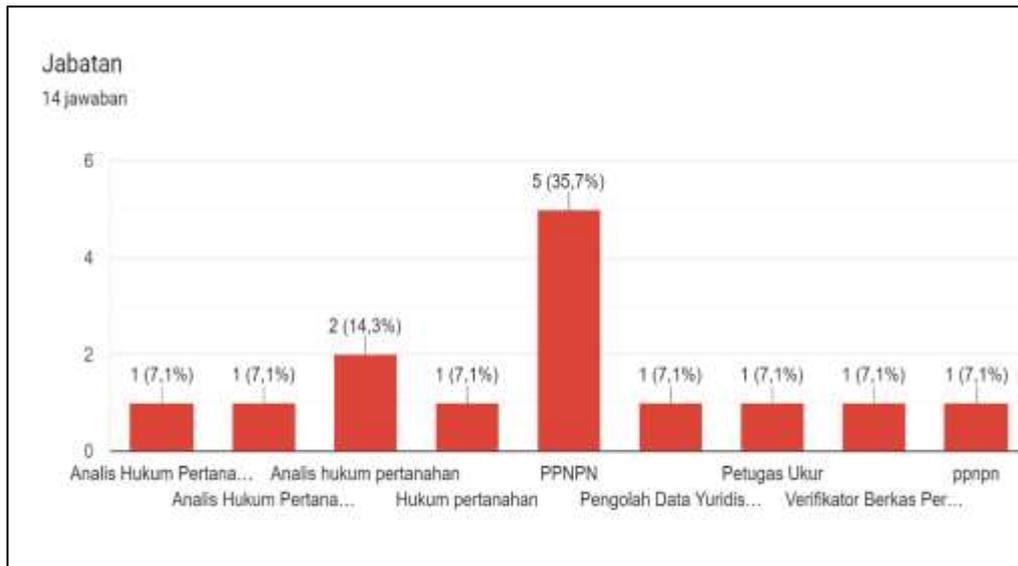
Alamat email valid

Formulir ini menggunakan alamat email. Ubah pilihan

Nama

Tugas jabatan singkat

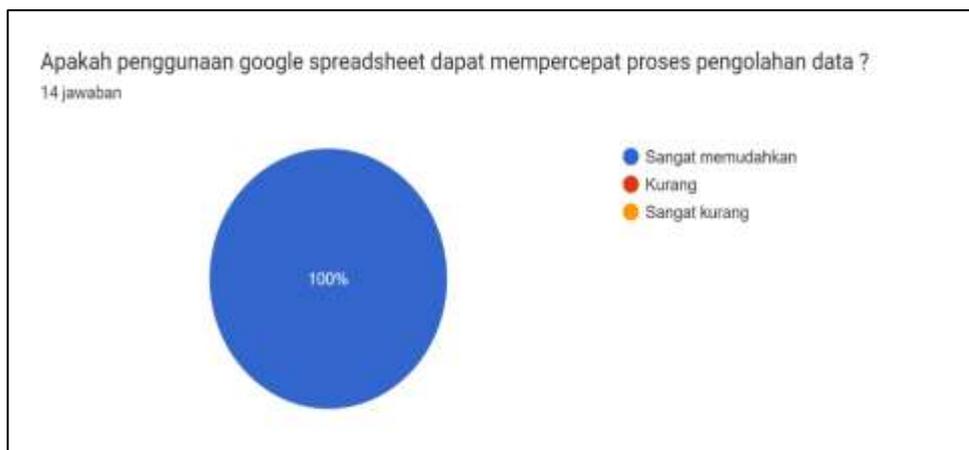
Gambar 3.12 Google form sebagai alat pengambilan data evaluasi



Gambar 3.13 Grafik data responden



Gambar 3.14 presentase penilaian



Gambar 3.15 presentase penilaian

c) Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan hasil kegiatan.

Penulis melakukan koordinasi dengan mentor terkait laporan hasil kegiatan dan hasil evaluasi yang telah dilakukan untuk memperoleh persetujuan dari mentor.



Gambar 3.16 Koordinasi dengan mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Dalam kegiatan aktualisasi ini tentu berkaitan erat dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang ditunjukkan dalam tabel 3.1 berikut.

Tabel 3. 1 Aktualisasi yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Berakhlak
1.	melakukan studi literatur terkait pendaftaran tanah pertama kali	Mengumpulkan data data permohonan tanah pertamakali	Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa henti dalam menyusun data data Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun resume terkait sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan. Harmonis Saya akan mengkonsultasikan terkait pengumpulan data data dengan sopan, ber etika, dan bertutur kata yang baik kepada atasan dan rekan kerja Loyal

			<p>Berkontribusi penuh dan secara aktif untuk kepentingan umum ditengah kesibukan dalam merencanakan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel Saat konsultasi dilakukan saya akan melaksanakannya dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab guna menghasilkan informasi yang baik dan informatif.</p> <p>Kolaboratif Pada saat penyusunan resume kegiatan saya bekerja sama dan berdiskusi dengan rekan kerja untuk menggali informasi yang lebih lengkap dan mendalam.</p>
		<p>Mengolah hasil resume pada <i>Microsoft Excell</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa henti apabila terdapat kekurangan dalam proses pengolahan data</p> <p>Akuntabel Melakukan pekerjaan dengan cermat dan tepat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p>Harmonis Saya akan mengkonsultasikan hasil olahan data di google spreadsheet kepada mentor dengan sopan, ber etika, dan bertutur kata yang baik kepada atasan.</p> <p>Loyal Meluangkan waktu berkordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Memanfaatkan media digital untuk berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan terkait rancangan aktualisasi</p>

		<p>Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya berkontribusi untuk menciptakan hasil terbaik demi layanan terbaik untuk masyarakat</p> <p>Akuntabel Melakukan dengan tepat sehingga memperoleh hasil maksimal</p> <p>Kompeten Melakukan konsultasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis Berkonsultasi dengan bahasa yang baik dan beretika serta sopan kepada atasan</p> <p>Loyal Salah satu wujud berdedikasi untuk kepentingan publik</p> <p>Adaptif Menerapkan teknologi google spreadsheet serta bimbingan secara online</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama untuk mencapai kepuasan masyarakat dan hasil terbaik</p>
2.	<p>Perencanaan terkait data data spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur</p>	<p>Mengkonsultasikan terkait proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur akan dilakukan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan ASN yang mampu kinerja yang cermat dan tepat</p> <p>Kompeten Penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri dengan cara merencanakan secara detail setiap kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis Senantiasa beretika dalam menyampaikan informasi dan berbicara secara baik agar menciptakan kondisi yang kondusif</p>

			<p>Loyal Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.</p> <p>Adaptif Memanfaatkan media digital dalam setiap proses kegiatan rancangan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi spreadsheet, penulis bekerja sama dan melakukan bimbingan dengan mentor untuk mengarahkan dan rekan kerja untuk berjalannya sosialisasi ini</p>
		Proses penginputan data dari <i>Microsoft Excell</i> ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Penulis senantiasa melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil kerja maksimal yang berguna untuk meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Kegiatan ini dibuat secara cermat dan teliti</p> <p>Kompeten Melakukan konsultasi diperlukan untuk meningkatkan kualitas rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis Melakukan konsultasi dengan etika dan bertutur kata yang baik kepada mentor dan rekan kerja dalam berdiskusi</p> <p>Loyal Dilaksanakan untuk menunjukan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan public</p> <p>Adaptif Penulis tidak hanya berkonsultasi secara face to face tetapi juga melalui media digital seperti zoom, google meet, dan whatsapp dengan mentor dan coach</p> <p>Kolaboratif Senantiasa bekerja sama dengan rekan berkoordinasi dengan</p>

			mentor terkait waktu pelaksanaan kegiatan
		Pengolahan data di dalam spreadsheet	<p>Berorientasi Pelayanan Menyiapkan media digital untuk keperluan sosialisasi guna membentuk suatu pelayanan yang lebih efektif agar menciptakan kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Mempersiapkan media yang digunakan dalam kegiatan dengan baik adalah salah satu sikap ASN yang profesional dalam bekerja</p> <p>Kompeten Mempersiapkan kegiatan secara matang untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas aktualisasi</p> <p>Harmonis Mempersiapkan media untuk sosialisasi adalah salah satu bentuk bukti kepedulian terhadap kepuasan masyarakat terhadap layanan kantor pertanahan</p> <p>Loyal Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif Menyiapkan media digital sebagai sarana penunjang pengelolaan data</p> <p>Kolaboratif Dalam menyiapkan media yang dibutuhkan dengan bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja secara terus menerus</p>
3.	Penyelenggaraan sosialisasi penggunaan google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran	Berkoordinasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan	<p>Berorientasi Pelayanan Penulis berkoordinasi terkait sosialisasi untuk mewujudkan sosialisasi yang berkesinambungan dan baik</p> <p>Akuntabel</p>

	<p>tanah pertama kali kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur</p>		<p>Penulis melaksanakan kegiatan dengan cermat agar menciptakan kegiatan yang berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Penulis mempersiapkan kegiatan sosialisasi ini secara matang, dengan cara selalu meminta arahan mentor</p> <p>Harmonis Dalam berkoordinasi penulis senantiasa ber etika dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p>Loyal Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi google spreadsheet sebagai wujud penerapan teknologi</p> <p>Kolaboratif Saya dan para rekan dalam memberi gagasan dapat melaksanakan sosialisasi secara gotong royong untuk pemaparan informasi yang lebih informatif</p>
		<p>Menyiapkan bahan yang akan dipresentasikan pada saat sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Sebagai wujud memberikan pelayanan terbaik, penulis menerapkan dengan cara memberi ide ide kreatif yang membuat pekerjaan lebih efektif</p> <p>Akuntabel Menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh kehati hatian</p> <p>Kompeten Memaksimalkan semua bahan yang akan disosialisasikan secara mendetail agar penerapan dapat maksimal</p> <p>Harmonis Melaksanakan sosialisasi dengan penuh ke hatihatian sebagai wujud sikap peduli terhadap kepentingan masyarakat</p> <p>Loyal Meluangkan waktu berkordinasi sebagai bentuk Meluangkan waktu berkordinasi sebagai bentuk</p>

			<p>dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi dalam segala</p> <p>Kolaboratif Melakukan sinergi Kerjasama sesama pegawai</p>
		Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten lampung timur	<p>Berorientasi Pelayanan Melaksanakan sosialisasi untuk memberikan pelayanan terbaik</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dalam menyajikan materi</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pada saat menjalani tugas.</p> <p>Harmonis Membangun keakraban dalam proses sosialisasi dalam masyarakat</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan menguasai spreadsheet dalam pengolahan data pendaftaran tanah pertamakali untuk pelayanan publik.</p> <p>Adaptif Berinovasi dalam melakukan pekerjaan sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta menyesuaikan diri dengan perkembangan TIK</p> <p>Kompeten Membantu rekan kerja untuk memahami penggunaan media digital dalam menjalankan tugas</p>
4.	Evaluasi dan pelaporan	Mengkonsultasikan dengan mentor hasil dari kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan tindak lanjut parameter penilaian agar dapat meningkatkan pelayanan masyarakat</p> <p>Akuntabel Kegiatan pelaporan dilaksanakan dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Melakukan pelaporan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan</p> <p>Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>

			<p>Loyal Dilaksanakan untuk menunjukkan komitmen dan menunjukkan dedikasi terhadap kepentingan public.</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi dalam berkomunikasi</p>
		Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan	<p>Akuntabel Pembuatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas capaian hasil kinerja kepada atas dengan cermat</p> <p>Kolaboratif Menyusun laporan sesuai dengan arahan coach agar menciptakan kegiatan yang baik</p> <p>Harmonis Dilaksanakannya pelaporan ini semata mata untuk mengetahui hasil dan bentuk kepedulian terhadap pemahaman pegawai terkait google spread sheet dalam pengelolaan data</p> <p>Loyal Dilaksanakan sebagai wujud dedikasi terhadap public</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi google spreadsheet sebagai wujud penerapan teknologi</p> <p>Kompeten Bekerjasama dengan pegawai lain untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p>
		Meminta persetujuan dengan mentor atas laporan hasil kegiatan	<p>Akuntabel Penyelesaian atas kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan</p> <p>Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor terhadap laporan hasil kegiatan</p> <p>Harmonis Menyusun kata kata yang baik dalam meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>Loyal Berdedikasi sama sama untuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Adaptif Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari mentor</p>

			Kompeten Terus belajar mengembangkan kapasitas hasil laporan
--	--	--	------------------------------------------------------------------------

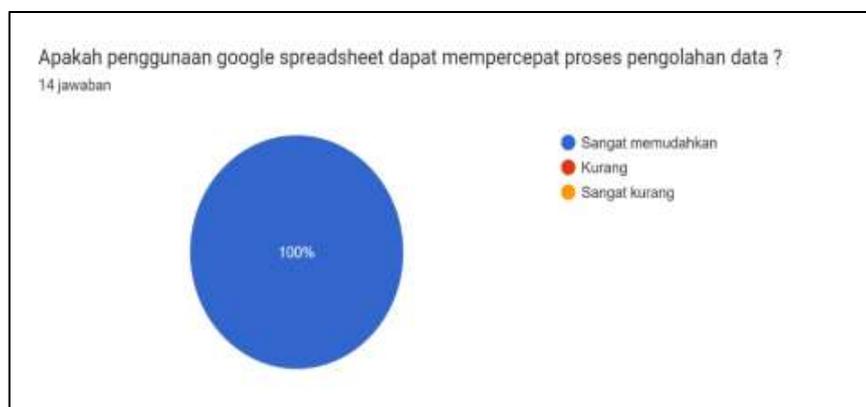
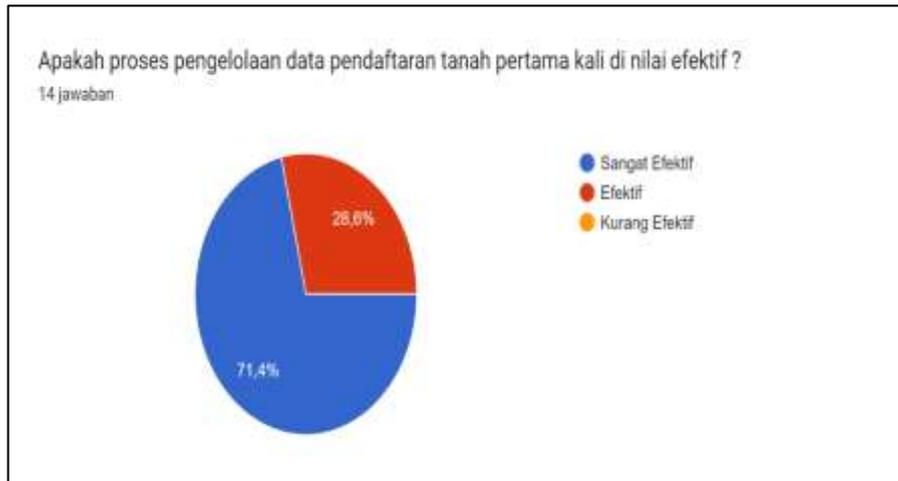
3. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum kegiatan Aktualisasi dilaksanakan, proses pengelolaan data, khususnya pendaftaran tanah pertama kali masih menggunakan tata cara manual yaitu menggunakan <i>Microsoft Excell</i> hal ini menjadikan proses pengolahan data menjadi lebih lama dan dinilai kurang efisien khususnya dalam pelayanan pendaftaran tanah, dinilai saat sebelum aktualisasi ini dilaksanakan para petugas hanya mampu mengolah data 100 berkas per-minggu.	Setelah dilaksanakannya aktualisasi pengelolaan data data dilakukan secara online dengan menggunakan Google Spreadsheet, hal ini semakin memudahkan, khususnya dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Setelah dilaksanakannya aktualisasi ini, para pegawai mampu menyelesaikan 250 berkas setiap minggunya.

4. Manfaat Aktualisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi bagi penulis adalah dapat memahami nilai-nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif yang diterapkan pada unit kerja. Kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat dan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi. Selain itu, setiap kegiatan dalam aktualisasi ini juga memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Adapun penilaian terhadap kegiatan aktualisasi dari Optimalisasi Pengelolaan Data Pendaftaran Tanah Pertama Kali menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur dilakukan oleh pegawai dan masyarakat pengguna layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur melalui Google Form dengan hasil sebagai berikut :



3.17 Gambar Testimoni Pelaksanaan Aktualisasi

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor pendukung dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur adalah sebagai berikut :

- Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak yang juga selaku mentor selalu memberikab dukungan serta masukan yang bermanfaat bagi penulis khususnya dalam kegiatan aktualisasi
- Dukungan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur baik dari segi materiil maupun immaterial untuk penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi.
- Dukungan dari rekan kerja yang senantiasa bersedia untuk bertukar pikiran dan berdiskusi khususnya dalam kegiatan aktualisasi
- Ketersediaan informasi mengenai pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam rangka pengolahan data berbasis internet

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak selalu berjalan mulus, terkadang penulis mengalami hambatan. Adapun hambatan tersebut sebagai berikut :

- a. Rekan kerja yang memiliki kesibukan dengan tugasnya masing masing sehingga terkadang didapatkan kendala untuk proses realisasi aktualisasi.
- b. Minimnya pemahaman pegawai tentang pengelolaan dengan *Google Spreadsheet*

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang akan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ditunjukkan pada table 3.2 berikut.

Tabel 3.2 Tindak Lanjut

NO.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan pendampingan secara teknis terkait penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dalam pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali pada 15 orang pegawai yang bertugas dalam pengelolaan data yuridis di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memberikan layanan prima</p> <p>Akuntabel Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap pendapat</p> <p>Adaptif Bertindak Proaktif dalam menjalankan tugas</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinator pendaftaran tanah pertama kali dalam proses pelaksanaan 2. Melakukan koordinasi dengan petugas penetapan hak dan pendaftaran tentang sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali 3. Melakukan sosialisasi dan pengarahan kepada pegawai tentang penggunaan <i>google spreadsheet</i>
2.	Melakukan Monitoring Google Spreadsheet terkait secara berkala	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memberikan layanan prima</p> <p>Akuntabel Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p>	Berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas pada pendaftaran tanah pertama kali untuk memonitor secara berkala terkait alur proses pengolahan yang dijalankan menggunakan <i>google spreadsheet</i>

		Menghargai setiap pendapat Adaptif Bertindak Proaktif dalam menjalankan tugas Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan sumberdaya Untuk tujuan bersama	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan untuk Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan bentuk proses pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk seorang ASN yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar, yaitu nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Penerapan nilai dasar tersebut dilaksanakan melalui kegiatan aktualisasi, yang dalam hal ini kegiatan yang penulis laksanakan yaitu Optimalisasi Pengolahan Data Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pertanahan Melalui *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur.

Pada kegiatan aktualisasi ini telah diselenggarakan sosialisasi kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur khususnya petugas pengelolaan data yuridis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Setiap program kegiatan realisasi aktualisasi yang dilakukan penulis memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN dan nilai-nilai penguatan organisasi. Hal tersebut memberikan dampak baik terhadap satuan kerja, para pegawai maupun penulis sendiri.

B. Rekomendasi

Setelah kegiatan aktualisasi selama satu bulan telah dilaksanakan, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut setelahnya. Penulis memberikan saran agar kegiatan pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali menggunakan *Google Spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur. Selain itu, penulis juga berharap pimpinan dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur terus memberikan dukungan penuh atas upaya tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini agar inovasi yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat dimanfaatkan dengan

maksimal oleh pegawai demi kepuasan masyarakat dan berharap pengelolaan dengan Google Spreadsheet tidak hanya pada pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali saja tetapi juga pada layanan pengelolaan data yang lain sehingga meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*,

Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494.

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*.

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*.

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*.

B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia. 2022. *Pedoman Mentor, Coach, Penguji, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor.

Lampiran

A. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Salsabila Annisa Aulia, A.Md
 NIP : 20000222 202204 2 001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor
 Pertanahan Kabupaten Lampung Timur
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan data pendaftaran tanah pertama kali
 di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur
 Gagasan : Optimalisasi pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali
 menggunakan google spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten
 Lampung Timur

Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur terkait pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mengumpulkan data data permohonan tanah pertama kali sejumlah 50 data -Mengolah hasil resume pada Microsoft excel - Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil resume yang di input di dalam Microsoft excell <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Resume terkait pemanfaatan google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agenda III: Manajemen ASN Melakukan perencanaan dengan matang sehingga memperoleh hasil maksimal - Agenda II : Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa hentidalam menyusun data data <p>Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun resume terkait sosialisipemanfaatan google spreadsheet</p>	<p>Lengkapi dan Lanjutkan</p>	

<p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p>Harmonis Saya telah mengkonsultasikan terkait pengumpulan data data dengan sopan, ber etika, dan bertutur kata yang baik kepada atasan dan rekan kerja</p> <p>Loyal Berkontribusi penuh dan secara aktif untuk kepentingan umum ditengah kesibukan dalam merencanakan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel Saat konsultasi dilakukan dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab guna menghasilkan informasi yang baik dan informatif.</p> <p>Kolaboratif Pada saat penyusunan resume kegiatan saya bekerja sama dan berdiskusi dengan rekan kerja untuk menggali informasi yang lebih lengkap dan mendalam.</p> <p>Manajemen ASN Melakukan perencanaan dalam kegiatan yang diambil sehingga diperoleh hasil yang maksimal.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan perbaikan tanpa henti apabila terdapat kekurangan dalam proses pengolahan data</p> <p>Akuntabel Melakukan pekerjaan dengan cermat dan tepat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p>Harmonis Saya telah mengkonsultasikan hasil olahan data di google spreadsheet kepada mentor dengan sopan, ber etika, dan bertutur kata yang baik kepada atasan.</p> <p>Loyal Meluangkan waktu berkordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Memanfaatkan media digital untuk berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan terkait rancangan aktualisasi</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tahapan Kegiatan 3 :

Berorientasi Pelayanan

Saya telah berkontribusi untuk menciptakan hasil terbaik demi layanan terbaik untuk masyarakat **Akuntabel**

Melakukan dengan tepat sehingga memperoleh hasil maksimal

Kompeten

Melakukan konsultasi untuk meningkatkan kompetensi diri

Harmonis

Berkonsultasi dengan bahasa yang baik dan beretika serta sopan kepada atasan

Loyal

Salah satu wujud berdedikasi untuk kepentingan publik

Adaptif

Menerapkan teknologi google spreadsheet serta bimbingan secara online

Kolaboratif

Bekerja sama untuk mencapai kepuasan masyarakat dan hasil terbaik

✓ **Kontribusi Visi Misi Organisasi**

Hasil studi literatur berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

Melakukan studi literatur untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat

Kegiatan 2 : Perencanaan terkait data data spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengkonsultasikan terkait proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur - Proses penginputan data yang ada pada Microsoft excell ke dalam google spreadsheet - Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan data pada google spreadsheet <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Pengolahan data spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kalipada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur akan dilakukan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk kepuasan masyarakat Akuntabel Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan ASN yang mampu kinerja yang cermat dan tepat Kompeten Penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri dengan cara merencanakan secara detail setiap kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis Senantiasa beretika dalam menyampaikan informasi dan berbicara secara baik agar menciptakan kondisi yang kondusif</p> <p>Loyal Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.</p> <p>Adaptif Memanfaatkan media digital dalam setiap proses kegiatan rancangan aktualisasi</p>		

Kolaboratif

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi spreadsheet, penulis bekerja sama dan melakukan bimbingan dengan mentor untuk mengarahkan dan rekan kerja untuk berjalannya sosialisasi ini

 Kontribusi Visi Misi Organisasi

Hasil perencanaan terkait pengolahan data di google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur berkontribusi terhadap visi organisasi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

 Penguatan Nilai Organisasi

Profesional : Mpemanfaatan spreadsheet dalam pengolahan data pendaftaran pertamakali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur yang akan dilakukan dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.

Tahapan Kegiatan 2

: **Berorientasi**

Pelayanan

Penulis senantiasa melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil kerja maksimal yang berguna untuk meningkatkan kepuasan masyarakat

Akuntabel

Kegiatan ini dibuat secara cermat dan teliti

Kompeten

Melakukan konsultasi diperlukan untuk meningkatkan kualitas rancangan aktualisasi

Harmonis

Melakukan konsultasi dengan etika dan bertutur kata yang baik kepada mentor dan rekan kerja dalam berdiskusi **Loyal**

Dilaksanakan untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan public

Adaptif

Penulis tidak hanya berkonsultasi secara face to face tetapi juga melalui media digital seperti zoom, google meet, dan whatsapp dengan mentor dan coach

Kolaboratif

Senantiasa bekerja sama dengan rekan berkoordinasi dengan mentor terkait waktu pelaksanaan kegiatan **Manajemen ASN**

Adanya perencanaan waktu kegiatan menumbuhkan sikap disiplin dan bekerja secara efisien

 Kontribusi Visi Misi Organisasi

Hasil perencanaan terkait pengolahan data di google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur berkontribusi terhadap visi organisasi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

□ **Penguatan Nilai Organisasi**

Profesional : Mpemanfaatan spreadsheet dalam pengolahan data pendaftaran pertamakali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur yang akan dilakukan dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.

Tahapan Kegiatan 3 :

Berorientasi Pelayanan

Menyiapkan media digital untuk keperluan sosialisasi guna membentuk suatu pelayanan yang lebih efektif agar menciptakan kepuasan masyarakat.

Akuntabel

Mempersiapkan media yang digunakan dalam kegiatan dengan baik adalah salah satu sikap ASN

yang profesional dalam bekerja

Kompeten

Mempersiapkan kegiatan secara matang untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas aktualisasi

Harmonis

Mempersiapkan media untuk sosialisasi adalah salah satu bentuk bukti kepedulian terhadap kepuasan masyarakat terhadap layanan kantor pertanahan **Loyal**

Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi **Adaptif**

Menyiapkan media digital sebagai sarana penunjang pengelolaan data

Kolaboratif

Dalam menyiapkan

Media yang dibutuhkan dengan bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja secara terus menerus

□ **Kontribusi Visi Misi Organisasi**

Hasil perencanaan terkait pengolahan data di google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur berkontribusi terhadap visi organisasi terwujudnya Penataan Ruang

dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

□ **Penguatan Nilai Organisasi**

Profesional : Mpekerjaan spreadsheet dalam pengolahan data pendaftaran pertamakali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur yang akan dilakukan dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.

Kegiatan 3 : Penyelenggaraan sosialisasi penggunaan spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertamakali kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan mentor dan pimpinan terkait sosialisasi yang akan dilakukan. - Menyiapkan bahan yang akan dipaparkan saatsosialisasi - Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur. <p><input type="checkbox"/> Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Petugas memiliki kemampuan dalam mengolah data menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis melakukan konsultasi terkait rencana sosialisasi yang akan dilaksanakan dan menghasilkan sosialisasi yang informatif</p> <p>Akuntabel</p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan dengan cermat agar menciptakan kegiatan yang berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Penulis mempersiapkan kegiatan sosialisasi ini secara matang, dengan cara selalu meminta arahan mentor</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam berkoordinasi dan konsultasi penulis senantiasa ber etika dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p>Loyal</p> <p>Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi</p> <p>Adaptif</p> <p>Memanfaatkan teknologi google spreadsheet sebagai wujud penerapan teknologi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melaksanakan sosialisasi secara gotong royong agar pelaksanaan dapat maksimal dan memberikan informasi yang bermanfaat</p>	<p>Lengkapi dan Lanjutkan</p>	

Tahapan Kegiatan 2 :**Berorientasi Pelayanan**

Sebagai wujud memberikan pelayanan terbaik, penulis menerapkan dengan cara memberi ide ide kreatif yang membuat pekerjaan lebih efektif

Akuntabel

Menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh kehati-hatian

Kompeten

Memaksimalkan semua bahan yang akan disosialisasikan secara mendetail agar penerapan dapat maksimal

Harmonis

Melaksanakan sosialisasi dengan penuh kehati-hatian sebagai wujud sikap peduli terhadap kepentingan masyarakat

Loyal

Meluangkan waktu berkordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara

Adaptif

Memanfaatkan media digital untuk berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan terkait persiapan bahan sosialisasi

Kolaboratif

Melakukan sinergi kerjasama

Tahapan Kegiatan 3 :**Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan sosialisasi untuk memberikan pelayanan terbaik

Akuntabel

Melakukan dengan tepat sehingga memperoleh hasil maksimal serta bertanggung jawab dalam menyajikan materi

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan

Harmonis

Membangun keakraban dalam sosialisasi

Loyal

Salah satu wujud berdedikasi untuk kepentingan publik

Adaptif

Sebagai wujud penerapan inovasi untuk mewujudkan efisiensi dalam pekerjaan

Kolaboratif

Bekerja sama untuk mencapai kepuasan masyarakat dan hasil terbaik

<p>✓ Kontribusi Visi Misi Organisasi</p> <p>Lampung Timur dalam menjalankan tugasnya dalam mengelola data pendaftaran tanah pertanahan menggunakan spreadsheet sebagai wujud berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan tindak lanjut parameter penilaian agar dapat meningkatkan pelayanan masyarakat</p> <p>Akuntabel Kegiatan pelaporan dilaksanakan dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Melakukan pelaporan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan</p> <p>Harmonis bersikap sopan dan menjaga etikasaat konsultasi dengan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal Dilaksanakan untuk menunjukkan komitmen dan menunjukkan dedikasi terhadap kepentingan public.</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi dalam berkomunikasi</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan Sebagai wujud memberikan pelayanan terbaik, penulis menerapkan dengan cara memberi ide ide kreatif yang membuat pekerjaan lebih efektif</p> <p>Akuntabel Pembuatan laporan membuat laporan sebagai bentuk tanggung jawab hasil kegiatan. atas capaian hasil kinerja kepada atasan dengan cermat.</p> <p>Kolaboratif Menyusun laporan sesuai dengan arahan coach agar menciptakan kegiatan yang baik</p> <p>Harmonis Dilaksanakannya pelaporan ini semata mata untuk mengetahui hasil dan bentuk kepedulian terhadap pemahaman pegawai terkait <i>google spread sheet</i> dalam pengelolaan data</p> <p>Loyal</p>		

<p>Dilaksanakan sebagai wujud dedikasi terhadap public</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud penerapan teknologi</p> <p>Kompeten Bekerjasama dengan pegawai lain untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel Penyelesaian atas persetujuan kewajiban untuk memenuhi dengan Mentor tanggung jawab dalam kegiatan.</p> <p>Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor terhadap laporan hasil kegiatan</p> <p>Harmonis Menyusun kata kata yang baik dalam meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>Loyal Berdedikasi sama sama untuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Adaptif Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari mentor</p> <p>Kompeten Terus belajar mengembangkan kapasitas hasil laporan</p> <p>✓ Kontribusi Visi Misi Organisasi</p> <p>Hasil evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

B. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Salsabila Annisa Aulia, A.Md
NIP : 20000222 202204 2 001
Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor
Pertanahan Kabupaten Lampung Timur
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengelolaan data pendaftaran tanah
pertama kali
di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur
Gagasan : Optimalisasi pengolahan data pendaftaran tanah pertama
kali menggunakan google spreadsheet di Kantor Pertanahan
Kabupaten Lampung Timur

Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none">-Mengumpulkan data data permohonan tanah pertama kali sejumlah 50 data-Mengolah hasil resume pada Microsoft excel- Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil resume yang di input di dalam Microsoft excell <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Resume terkait pemanfaatan google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- Agenda III: Manajemen ASN Melakukan perencanaan dengan matang sehingga memperoleh hasil maksimal- Agenda II : Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa henti dalam menyusun data data <p>Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun resume terkait sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet</p>		

<p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p>Harmonis Saya telah mengkonsultasikan terkait pengumpulan data data dengan sopan, ber etika, dan bertutur kata yang baik kepada atasan dan rekan kerja</p> <p>Loyal Berkontribusi penuh dan secara aktif untuk kepentingan umum ditengah kesibukan dalam merencanakan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel Saat konsultasi dilakukan dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab guna menghasilkan informasi yang baik dan informatif.</p> <p>Kolaboratif Pada saat penyusunan resume kegiatan saya bekerja sama dan berdiskusi dengan rekan kerja untuk menggali informasi yang lebih lengkap dan mendalam.</p> <p>Manajemen ASN Melakukan perencanaan dalam kegiatan yang diambil sehingga diperoleh hasil yang maksimal.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan perbaikan tanpa henti apabila terdapat kekurangan dalam proses pengolahan data</p> <p>Akuntabel Melakukan pekerjaan dengan cermat dan tepat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p>Harmonis Saya telah mengkonsultasikan hasil olahan data di google spreadsheet kepada mentor dengan sopan, ber etika, dan bertutur kata yang baik kepada atasan.</p> <p>Loyal Meluangkan waktu berkordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Memanfaatkan media digital untuk berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan terkait rancangan aktualisasi</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 3 : Berorientasi Pelayanan Saya telah berkontribusi untuk menciptakan hasil terbaik demi layanan terbaik untuk masyarakat Akuntabel Melakukan dengan tepat sehingga memperoleh hasil maksimal</p> <p>Kompeten Melakukan konsultasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis Berkonsultasi dengan bahasa yang baik dan beretika serta sopan kepada atasan</p> <p>Loyal Salah satu wujud berdedikasi untuk kepentingan publik</p> <p>Adaptif Menerapkan teknologi google spreadsheet serta bimbingan secara online</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama untuk mencapai kepuasan masyarakat dan hasil terbaik</p> <p>✓ Kontribusi Visi Misi Organisasi Hasil studi literatur berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melakukan studi literatur untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Perencanaan terkait data data spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengkonsultasikan terkait proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur - Proses penginputan data yang ada pada Microsoft excell ke dalam google spreadsheet - Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan data pada google spreadsheet <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Pengolahan data spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kalipada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur akan dilakukan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk kepuasan masyarakat Akuntabel Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan ASN yang mampu kinerja yang cermat dan tepat Kompeten Penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri dengan cara merencanakan secara detail setiap kegiatan yang akan dilaksanakan Harmonis Senantiasa beretika dalam menyampaikan informasi dan berbicara secara baik agar menciptakan kondisi yang kondusif Loyal Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yangtelah dilaksanakan.</p>		

Adaptif

Memanfaatkan media digital dalam setiap proses kegiatan rancangan aktualisasi

<p>Kolaboratif Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi spreadsheet, penulis bekerja sama dan melakukan bimbingan dengan mentor untuk mengarahkan dan rekan kerja untuk berjalannya sosialisasi ini</p> <p>□ Kontribusi Visi Misi Organisasi Hasil perencanaan terkait pengolahan data di google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur berkontribusiterhadap visi organisasi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>□ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Mpemanfaatan spreadsheet dalam pengolahan data pendaftaran pertamakali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur yang akan dilakukan dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan Penulis senantiasa melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil kerja maksimal yang berguna untuk meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Kegiatan ini dibuat secara cermat dan teliti</p> <p>Kompeten Melakukan konsultasi diperlukan untuk meningkatkan kualitas rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis Melakukan konsultasi dengan etika dan bertutur kata yang baik kepada mentor dan rekan kerja dalam berdiskusi</p> <p>Loyal Dilaksanakan untuk menunjukan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan public</p> <p>Adaptif Penulis tidak hanya berkonsultasi secara face to face tetapi juga melalui media digital seperti zoom, google meet, dan whatsapp dengan mentor dan coach</p> <p>Kolaboratif Senantiasa bekerja sama dengan redan berkoordinasi dengan mentor terkait waktu</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>pelaksanaan kegiatan Manajemen ASN Adanya perencanaan waktu kegiatan menumbuhkan sikap disiplin dan bekerja secara efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Kontribusi Visi Misi Organisasi Hasil perencanaan terkait pengolahan data di google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur berkontribusiterhadap visi organisasi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. □ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Mpemanfaatan spreadsheet dalam pengolahan data pendaftaran pertamakali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur yang akan dilakukan dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat. <p>Tahapan Kegiatan 3 : Berorientasi Pelayanan Menyiapkan media digital untuk keperluan sosialisasi guna membentuk suatu pelayanan yang lebih efektif agar menciptakan kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Mempersiapkan media yang digunakan dalam kegiatan dengan baikadalah salah satu sikap ASN yang profesional dalam bekerja</p> <p>Kompeten Mempersiapkan kegiatan secara matang untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas aktualisasi</p> <p>Harmonis Mempersiapkan media untuk sosialisasi adalah salah satu bentuk bukti kepedulian terhadap kepuasan masyarakat terhadap layanan kantor pertanahan Loyal Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi Adaptif Menyiapkan media digital sebagai sarana penunjangpengelolaan data</p> <p>Kolaboratif Dalam menyiapkan</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Media yang dibutuhkan dengan bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja secara terus menerus

□ **Kontribusi Visi Misi Organisasi**

Hasil perencanaan terkait pengolahan data di google spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertama kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur berkontribusi terhadap visi organisasi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

□ **Penguatan Nilai Organisasi**

Profesional : Mpekerjaan spreadsheet dalam pengolahan data pendaftaran pertamakali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur yang akan dilakukan dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.

Kegiatan 3 : Penyelenggaraan sosialisasi penggunaan spreadsheet dalam proses pengolahan data pendaftaran tanah pertamakali kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan mentor dan pimpinan terkait sosialisasi yang akan dilakukan. - Menyiapkan bahan yang akan dipaparkan saatsosialisasi - Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai Kantor PertanahanKabupaten Lampung Timur. <p><input type="checkbox"/> Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Petugas memiliki kemampuan dalam mengolah data menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan Penulis melakukan konsultasi terkait rencana sosialisasi yang akan dilaksanakan dan menghasilkan sosialisasi yang informatif Akuntabel Penulis melaksanakan kegiatan dengan cermat agarmenciptakan kegiatan yang berintegritas tinggi Kompeten Penulis mempersiapkan kegiatan sosialisasi ini secaramatang, dengan cara selalu meminta arahan mentor Harmonis Dalam berkoordinasi dan konsultasi penulis senantiasaber etika dengan mentor maupun rekan kerja Loyal Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenagadalam mempersiapkan rancangan aktualisasi Adaptif Memanfaatkan teknologi google spreadsheet sebagaiwujud penerapan teknologi Kolaboratif</p>		

<p>Melaksanakan sosialisasi secara gotong royong agar pelaksanaan dapat maksimal dan memberikan informasi yang bermanfaat</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tahapan Kegiatan 2 :**Berorientasi Pelayanan**

Sebagai wujud memberikan pelayanan terbaik, penulis menerapkan dengan cara memberi ide ide kreatif yang membuat pekerjaan lebih efektif

Akuntabel

Menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh kehati-hatian

Kompeten

Memaksimalkan semua bahan yang akan disosialisasikan secara mendetail agar penerapan dapat maksimal

Harmonis

Melaksanakan sosialisasi dengan penuh kehati-hatian sebagai wujud sikap peduli terhadap kepentingan masyarakat

Loyal

Meluangkan waktu berkordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara

Adaptif

Memanfaatkan media digital untuk berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan terkait persiapan bahan sosialisasi

Kolaboratif

Melakukan sinergi kerjasama

Tahapan Kegiatan 3 :**Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan sosialisasi untuk memberikan pelayanan terbaik

Akuntabel

Melakukan dengan tepat sehingga memperoleh hasil maksimal serta bertanggung jawab dalam menyajikan materi

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan

Harmonis

Membangun keakraban dalam sosialisasi

Loyal

Salah satu wujud berdedikasi untuk kepentingan publik

Adaptif

Sebagai wujud penerapan inovasi untuk mewujudkan efisiensi dalam pekerjaan

Kolaboratif

<p>Bekerja sama untuk mencapai kepuasan masyarakat dan hasil terbaik</p> <p>✓ Kontribusi Visi Misi Organisasi</p> <p>Lampung Timur dalam menjalankan tugasnya dalam mengelola data pendaftaran tanah pertanahan menggunakan spreadsheet sebagai wujud berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan Melakukan tindak lanjut parameter penilaian agar dapat meningkatkan pelayanan masyarakat Akuntabel Kegiatan pelaporan dilaksanakan dengan teliti dan bertanggung jawab Kompeten Melakukan pelaporan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan Harmonis bersikap sopan dan menjaga etikasaat konsultasi dengan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis Loyal Dilaksanakan untuk menunjukkan komitmen dan menunjukkan dedikasi terhadap kepentingan public. Adaptif Memanfaatkan teknologi dalam berkomunikasi</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan Sebagai wujud memberikan pelayanan terbaik, penulis menerapkan dengan cara memberi ide ide kreatif yang membuat pekerjaan lebih efektif Akuntabel Pembuatan laporan membuat laporan sebagai bentuk tanggung jawab hasil kegiatan. atas capaian hasil kinerja kepada atasan dengan cermat.</p>		

<p>Kolaboratif Menyusun laporan sesuai dengan arahan coach agar menciptakan kegiatan yang baik</p> <p>Harmonis Dilaksanakannya pelaporan ini semata mata untuk mengetahui hasil dan bentuk kepedulian terhadap pemahaman pegawai terkait <i>google spread sheet</i> dalam pengelolaan data</p> <p>Loyal Dilaksanakan sebagai wujud dedikasi terhadap public</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud penerapan teknologi</p> <p>Kompeten Bekerjasama dengan pegawai lain untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel Penyelesaian atas persetujuan kewajiban untuk memenuhi dengan Mentor tanggung jawab dalam kegiatan.</p> <p>Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor terhadap laporan hasil kegiatan</p> <p>Harmonis Menyusun kata kata yang baik dalam meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>Loyal Berdedikasi sama sama untuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Adaptif Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari mentor</p> <p>Kompeten Terus belajar mengembangkan kapasitas hasil laporan</p> <p>✓ Kontribusi Visi Misi Organisasi</p> <p>Hasil evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah. Terpercaya : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
------------------------------------------------------------------	--	--

C. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Salsabila Annisa Aulia, A.Md
NIP : 200002222022042001
Pangkat/Gol : II/C
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II/C Angkatan II 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 mestinya.

Bogor, 15 November 2022

Mengetahui,



Nikolas Palinggi, S.Si., M.H
NIP. 19751114 199503 1 002

Yang Menyatakan



Salsabila Annisa Aulia, A.Md
20000222 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Salsabila Annisa Aulia, A.Md lahir di T e g a l pada tanggal 22 Februari 2000. Penulis merupakan anak kedua dari e m p a t bersaudara dari Bapak Wartino (Alm) dan Ibu Dra. Rokhminingsih Idawati. Penulis menyelesaikan pendidikan Taman Kanak-Kanak di TK Aisyiyah 4 Kota Tegal pada tahun 2005, Sekolah Dasar di SD Muhammadiyah 2 Tegal diselesaikan pada tahun 2011, Sekolah Menengah Pertama ditempuh di SMP Negeri 9

Kota Tegal diselesaikan pada tahun 2014, dan menyelesaikan pendidikan di SMA Negeri 2 Kota Tegal pada tahun 2017, serta menempuh Pendidikan Diploma (D-III) di Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro pada tahun 2017 hingga 2020.

Setelah menyelesaikan pendidikannya penulis mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memilih penempatan di Provinsi Lampung. Penulis saat ini menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Timur. Penulis berharap laporan kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat luas.