



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

**PEMANFAATAN *GOOGLE SPREADSHEET* DALAM PEMINJAMAN BUKU TANAH
UNTUK PERMOHONAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAGELANG**

Disusun oleh :

Yovietta Aryani, A.Md.

19930302 202204 2 001

Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan Kerja :

Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG VII ANGKATAN X
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul **Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Dalam Peminjaman Buku Tanah Untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang**, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X

Nama : Yovietta Aryani, A.Md.

NIP : 19930302 202204 2 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 01 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 28 November 2022

COACH

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

NIP. 19780804 199703 2 001

Kota Mungkid, 17 November 2022

MENTOR

Mardhanto, A.Ptnh

NIP.19661213 198903 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT Tuhan Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Dalam Peminjaman Buku Tanah Untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang”**.

Penulis menyadari bahwa penulis tidak akan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini tanpa bantuan dari berbagai pihak yang telah ikut serta dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada Ibu Agustina Yessy Christiana S.SiT., M.Eng. selaku *Coach* dan Bapak Mardhanto, A.Ptnh selaku Mentor yang telah memberikan saran, kritik, ilmu, bimbingan, dan juga arahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak lain yang telah membantu dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini, antara lain:

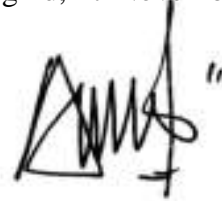
1. Bapak A. Yani, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang;
2. Bapak Dr. Agustyarsah, S.SiT., S.H., M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Drs. Triyono selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang;
4. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan materi baik secara *synchronous* maupun *asynchronous*;
5. Rekan rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang yang senantiasa memberikan ide dan saran untuk Penulis;
6. Ibu dan Suami yang telah memberikan dukungan, doa dan semangat yang teramat besar kepada penulis;
7. Teman – teman Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VII, khususnya Angkatan X Kelompok 4 atas saran serta dukungan yang telah diberikan;
8. Seluruh pegawai dan karyawan Kementerian ATR/BPN khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang atas segala bentuk bantuan dan dukungan selama penulis

menjalani pelatihan dasar;

9. Dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan agar ke depannya bisa lebih baik lagi. Semoga adanya Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Kota Mungkid, 17 November 2022



Yovietta Aryani, A.Md.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	3
C. TUGAS DAN FUNGSI	5
D. STRUKTUR ORGANISASI	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. IDENTIFIKASI ISU	9
B. PEMILIHAN ISU UTAMA.....	16
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	19
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	22
E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK	55
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	58
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	62
A. ROLE MODEL.....	62
B. REALISASI AKTUALISASI.....	63
C. AKTUALISASI VISI DAN MISI SERTA NILAI-NILAI KEMENTERIAN.....	96
D. TABEL PENERAPAN NILAI-NILAI BERAKHLAK.....	101

E. MANFAAT AKTUALISASI.....	105
F. TABEL PERBANDINGAN SEBELUM DAN SESUDAH.....	106
G. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI.....	108
H. TINDAK LANJUT.....	109
BAB IV PENUTUP.....	114
A. KESIMPULAN.....	114
B. REKOMENDASI.....	115
DAFTAR PUSTAKA.....	116
LAMPIRAN.....	117
BIODATA PENULIS.....	203

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda 3	9
Tabel 2	Jumlah Permohonan Pengecekan Sertipikat secara elektronik sejak Bulan Juli – September Tahun 2022.....	12
Tabel 3	Identifikasi Isu dan Isu Terpilih	17
Tabel 4	Indikator <i>Urgency</i>	17
Tabel 5	Indikator <i>Seriousness</i>	18
Tabel 6	Indikator <i>Growth</i>	18
Tabel 7	Identifikasi Gagasan Pemecah Isu	20
Tabel 8	Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 9	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	55
Tabel 10	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	58
Tabel 11	Rekapitulasi Pelaksanaan Peminjaman Buku Tanah Pengecekan Elektronik	94
Tabel 12	Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	101
Tabel 13	Perbandingan Sebelum dan Sesudah.....	106
Tabel 14	Rencana Tindak Lanjut.....	109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi	7
Gambar 2	<i>Screenshot</i> pada layanan aplikasi KKP <i>ht-el</i> yang menyatakan masih banyak permohonan yang menunggu perbaikan dari PPAT	11
Gambar 3	Data peminjaman Buku Tanah masih secara manual (1).....	13
Gambar 4	Data peminjaman Buku Tanah masih secara manual (2).....	14
Gambar 5	Penyimpanan eviden pembayaran SPJ Panitia A.....	16
Gambar 6	Diagram <i>Fishbone</i>	19
Gambar 3.1	Konsultasi dengan mentor.....	64
Gambar 3.2	Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997.....	65
Gambar 3.3	Peraturan Kementerian ATR/BPN RI No 19 Tahun 2020.....	66
Gambar 3.4	Resume Studi Literasi terkait Peminjaman Buku Tanah.....	66
Gambar 3.5	Menentukan nama Akun <i>email</i> dan <i>Password</i>	68
Gambar 3.6	Pembuatan akun <i>email</i>	69
Gambar 3.7	Pembuatan folder pada <i>google drive</i>	70
Gambar 3.8	Berkonsultasi dengan mentor.....	72
Gambar 3.9	Membuat kerangka tabel.....	73
Gambar 3.10	Membuat isian tabel pada <i>Microsoft excel</i>	74
Gambar 3.11	Konsep alur peminjaman buku tanah.....	76
Gambar 3.12	Penulis menyampaikan hasil desain kepada Mentor.....	77
Gambar 3.13	Desain awal alur panduan peminjaman.....	78
Gambar 3.14	Revisi desain alur panduan peminjaman buku tanah.....	79
Gambar 3.15	Mencetak alur panduan peminjaman buku tanah.....	81
Gambar 3.16	Melaksanakan pertemuan dengan petugas pelaksana.....	82
Gambar 3.17	Mengirimkan <i>link google spreadsheet</i> kepada petugas pelaksana.....	83
Gambar 3.18	Pembuatan tabel pada <i>google spreadsheet</i> pada tanggal 03-14 November 2022.....	86
Gambar 3.19	Kamis, 03 November 2022, <i>export</i> data dari <i>HT-el</i> ke <i>Microsoft excel</i>	87
Gambar 3.20	Jumat, 04 November 2022, <i>export</i> data dari <i>HT-el</i> ke <i>Microsoft excel</i>	87
Gambar 3.21	Senin, 07 November 2022, <i>export</i> data dari <i>HT-el</i> ke <i>Microsoft excel</i>	87
Gambar 3.22	Selasa, 08 November 2022, <i>export</i> data dari <i>HT-el</i> ke <i>Microsoft excel</i>	88
Gambar 3.23	Rabu, 09 November 2022, <i>export</i> data dari <i>HT-el</i> ke <i>Microsoft excel</i>	88

Gambar 3.24	Kamis, 10 November 2022, <i>export</i> data dari <i>HT-el</i> ke <i>Microsoft excel</i>	88
Gambar 3.25	Jumat, 11 November 2022, <i>export</i> data dari <i>HT-el</i> ke <i>Microsoft excel</i>	89
Gambar 3.26	Senin, 14 November 2022, <i>export</i> data dari <i>HT-el</i> ke <i>Microsoft excel</i>	89
Gambar 3.27	Kamis, 03 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik.....	90
Gambar 3.28	Jumat, 04 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik.....	91
Gambar 3.29	Senin, 07 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik.....	91
Gambar 3.30	Selasa, 08 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik.....	91
Gambar 3.31	Rabu, 09 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik.....	92
Gambar 3.32	Kamis, 10 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik.....	92
Gambar 3.33	Jumat, 11 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik.....	92
Gambar 3.34	Senin, 14 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik.....	93
Gambar 3.35	Laporan Pelaksanaan Peminjaman Buku Tanah.....	95
Gambar 3.36	Evaluasi bersama mentor dan petugas pelaksana.....	96

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam memberikan kontribusi perubahan sistem pemerintahan ke arah yang lebih baik. Hal tersebut sesuai dengan peran dan fungsi ASN yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Manajemen ASN. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari campur tangan politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar. Seperti yang tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, setiap CPNS wajib menjalani masa prajabatan yang berlangsung selama satu tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan CPNS.

Kompetensi yang dikembangkan pada pelatihan dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang sesuai bidang tugas. Kompetensi tersebut meliputi sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, dan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas. Pelatihan dasar CPNS diselenggarakan dengan tujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar yang dijadikan karakter pondasi seorang ASN dalam melaksanakan tugas dirangkum ke dalam nilai-nilai BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Berdasarkan pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, maka CPNS diwajibkan memiliki kompetensi untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan menyusun laporan aktualisasi, menunjukkan sikap bela negara, serta kompetensi teknik sesuai bidang tugas agar lebih

mengusai/menguatkan Kompetensi Bidang Tugas melalui program kerja yang disusun oleh peserta untuk diaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja, demi mendukung terwujudkan *smart governance*. Peserta CPNS melalui habituasi dan aktualisasi menghasilkan suatu gagasan-gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Habituasi dan aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan organisasi. Sebelum menentukan gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan scanning terhadap isu atau permasalahan yang ada pada unit kinerja.

Dalam pelaksanaan melaksanakan tugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran penulis menemukan terdapat beberapa masalah yang dihadapi salah satunya yaitu mengenai belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan media digital yaitu pemanfaatan *Google Spreadsheet* sehingga memerlukan waktu yang lama dalam proses peminjaman buku tanahnya karena hanya menulis di selembar kertas. Apabila dikaitkan dengan materi agenda 3 yaitu tentang Manajemen ASN pada kewajiban ASN yaitu melaksanakan peminjaman buku tanah untuk memeriksa kebenaran data di sertipikat dengan di buku tanah merupakan kewajiban ASN dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab atas pelayanan digital dalam rangka mewujudkan tertib arsip, sedangkan untuk pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam peminjaman buku tanah sebagai salah satu penerapan literasi digital dengan pemanfaatan teknologi menjadi lebih efektif dan efisien dalam rangka penguasaan *digital skill* sebagai *smart ASN*.

Penulis melakukan pembatasan masalah yang akan dibahas pada rancangan aktualisasi ini yaitu mengenai pemanfaatan *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah untuk permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik. Pembahasan permasalahan ini dikarenakan dari informasi yang didapat dari pegawai yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memang belum pernah ada peminjaman buku tanah untuk permohonan apapun menggunakan media digital khususnya *Google Spreadsheet*, sehingga penulis berinisiatif untuk memperbaiki tata kelola peminjaman buku tanah secara media digital khususnya pada pengecekan sertipikat secara elektronik. Penulis berharap dengan pemilihan bahasan masalah ini, dapat berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur, efektif dan efisien berbasis teknologi yang mencerminkan Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Melayani, Profesional, Terpercaya untuk mewujudkan tertib adminstrasi dalam penyelenggaraan pemerintah dan peningkatan kualitas pelayanan

kepada masyarakat.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung terwujudnya visi dan misi presiden yang tertuang pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Rumusan visi dan misi tersebut ditetapkan pada 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. Adapun visi dan misi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan adalah sebagai berikut.

1. Visi dan Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional :

VISI ORGANISASI

“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.”

MISI ORGANISASI

- 1) *Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.*
 - 2) *Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.*
2. Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Nilai-nilai organisasi berfungsi sebagai dasar dan pondasi bagi kementerian, pimpinan, dan Aparatur Sipil Negara dalam mengabdikan, bekerja, dan berperilaku. Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK- OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

MELAYANI

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan

layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama Melayani adalah :

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

PROFESIONAL

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

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

TERPERCAYA

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

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

Gagasan gagasan pemecah isu yang telah diuraikan pada pembahasan sebelumnya, memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi serta nilai- nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Bahwa gagasan pemecah isu secara tidak langsung memberikan kepuasan dalam pelayanan kepada masyarakat. Hal ini tercermin dengan dilaksanakannya gagasan pemecah isu, Petugas Pelaksana akan mengalami kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Terlebih, gagasan yang dimaksud mengedepankan pemanfaatan sistem elektronik. Sehingga dalam hal ini tercermin penerapan manajemen ASN dan *smart* ASN secara optimal.

Apabila penyelesaian pekerjaan Petugas Pelaksana tidak terkendala, maka akan semakin

tepat waktu dalam menyelesaikan segala bentuk pelayanannya kepada masyarakat. Pelayanan yang maksimal tersebut akan menimbulkan kepuasan dan kepercayaan dari masyarakat, sehingga tercerminlah nilai melayani. Sementara gagasan pemecah isu yang mengedepankan transformasi dan literasi digital, mencerminkan bentuk profesionalisme. Kemudian, pelaksanaan setiap gagasan pemecah isu didasari oleh kode etik, amanat jabatan dan prinsip moral, sehingga dalam hal ini akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat. Dalam hal ini, jika setiap isu yang ada pada suatu unit kerja terselesaikan, maka pelayanan di bidang pertanahan akan semakin memberikan manfaat besar kepada tercapainya visi dan misi kementerian secara khusus dan visi dan misi Presiden dalam mewujudkan “Indonesia yang maju berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong”.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pembangunan dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan.

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang

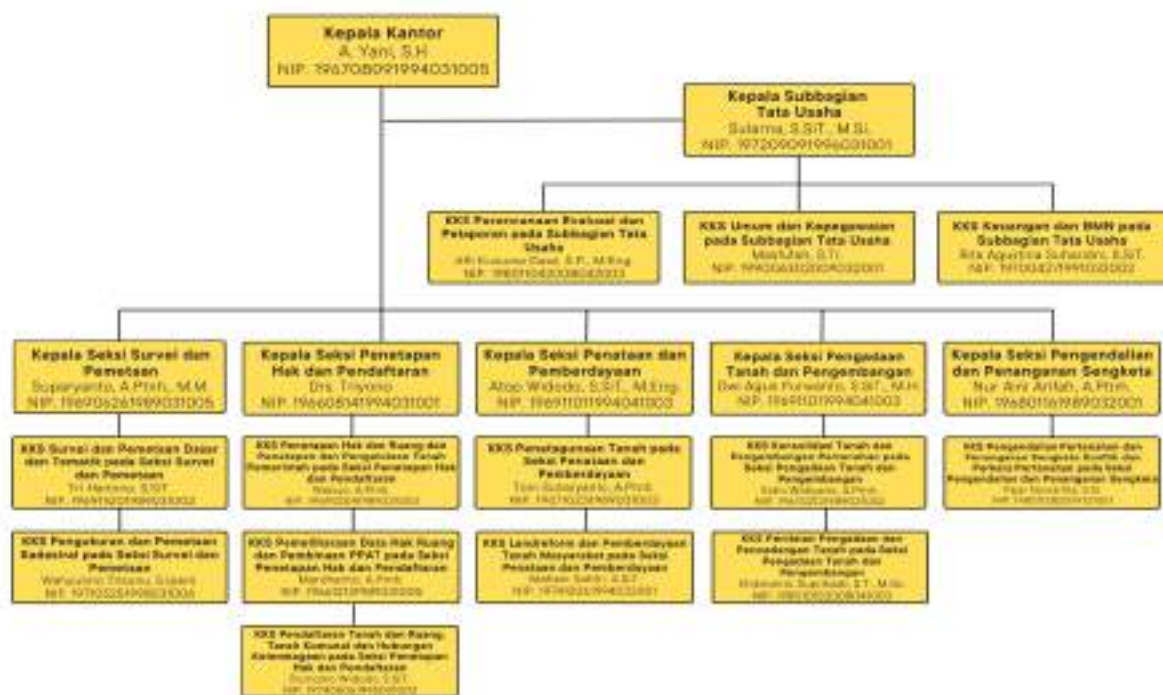
Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan dan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Pelaksana NonStruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT. Beberapa uraian tugas untuk Pengolah Data Yuridis Pertanahan 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; dan
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; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Sebuah organisasi dapat bekerja apabila ada struktur organisasi yang jelas. Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang memiliki struktur organisasi seperti pada Gambar 1



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.
(Sumber: Tata Usaha)

Berdasarkan Surat Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor KP.03.01/3854-100.2/IV/2022 Tanggal 26 April 2022 perihal Pelaksanaan Tugas pada Unit Kerja Penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021 penulis ditempatkan di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang pada Unit

Organisasi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan saat ini ditempatkan di bawah Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 (Revisi POK 5) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pelantikan PPATS/PPAT;
2. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT;
3. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan HAT Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD;
4. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan HAT Perorangan dan Badan Hukum;
5. Memberikan layanan pendaftaran pertama kali dengan penerbitan sertipikat;
6. Memberikan layanan informasi buku tanah melalui SKPT;
7. Memberikan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah;
8. Memberikan layanan pemisahan/pemecahan/penggabungan SHAT;
9. Memeberikan layanan pemeliharaan data pertanahan;
10. Memberikan layanan sumpah sertipikat hilang;
11. Memberikan layanan pemantauan dan evaluasi dengan memberi rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang;
12. Menjalankan program PTSL 2022.

Selama kegiatan habituasi, penulis mencoba merealisasikan rancangan aktualisasi yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang yang mendukung pada point 7 yaitu memberikan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah. Semoga dapat berjalan lancar sebagaimana mestinya, begitu juga mengamati hal-hal yang menjadi kendala berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai-nilai BerAKHLAK dapat terus diterapkan pada lingkungan kantor.

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Selama penulis berada di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, Penulis menemui beberapa isu permasalahan yang dihadapi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, diantaranya sebagai berikut :

Tabel 1. Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda 3

No.	Deskripsi Isu	Kondisi/Data	Dampak	Keterkaitan dengan Agenda 3
1.	Belum Optimalnya Layanan Informasi Pengecekan Sertipikat Tanah secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	Belum pernah dilaksanakan sosialisasi secara formal terkait persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik	Tidak terwujudnya tertib sistem permohonan pendaftaran pengecekan sertipikat tanah oleh PPAT sehingga menjadi tunggakan layanan pengecekan	Manajemen ASN (Kewajiban ASN) sebagai bentuk komitmen instansi dan ASN untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat
2.	Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan media <i>Google Spreadsheet</i> pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	Pencatatan peminjaman buku tanah masih menggunakan cara manual dengan menulis dikertas sehingga banyak kertas yang terpakai	-Tidak terwujudnya tertib sistem pencatatan peminjaman buku tanah yang efektif dan efisien pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga menyebabkan lamanya proses peminjaman dan bisa menyebabkan kehilangan data - Pencatatan peminjaman data menjadi tidak praktis dan tidak selaras	Manajemen ASN (Kewajiban ASN) -Pencatatan data peminjaman buku tanah menjadi cerminan dari pelaksanaan kewajiban ASN, yakni melakukan tugas dengan tanggung jawab. -Selain itu sebagai cerminan dari pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yakni menggunakan barang milik negara secara efektif dan efisien. - <i>Smart</i> ASN (Literasi dan

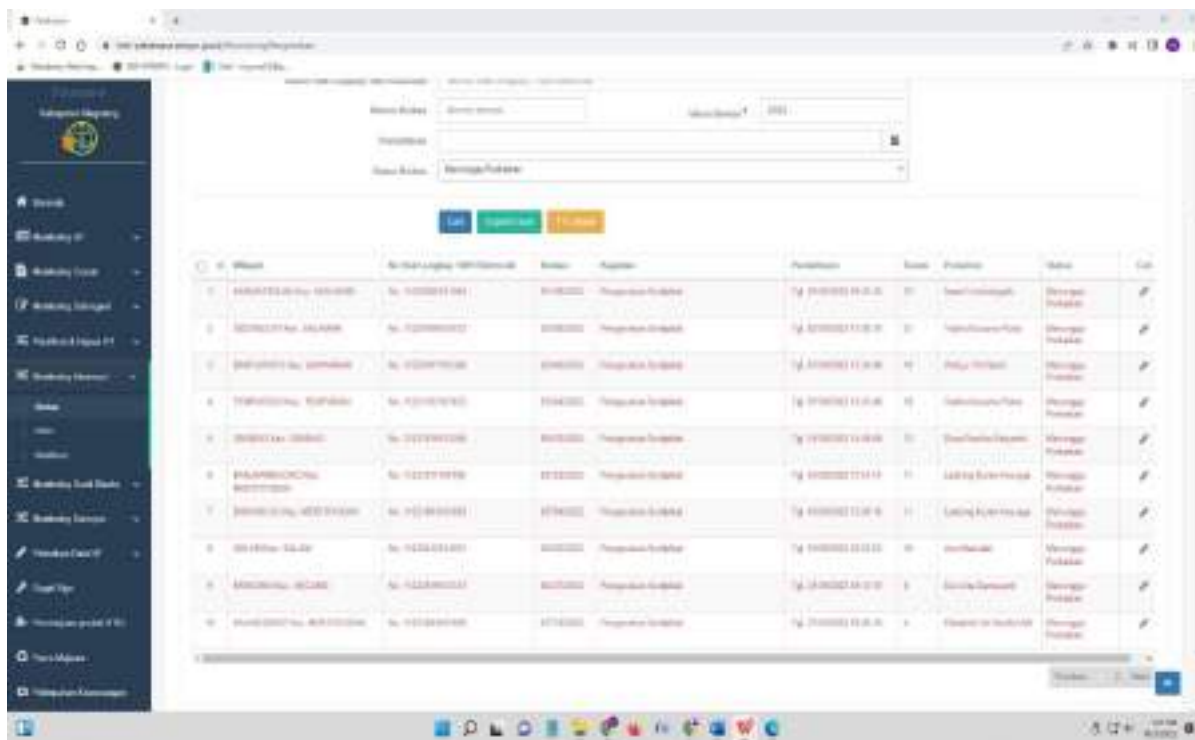
			dengan proses permohonan yang telah dilakukan secara elektronik	Transformasi Digital) Pentingnya peminjaman buku tanah menggunakan media digital yaitu <i>Google Spreadsheet</i> menjadi lebih efektif tanpa menggunakan banyak kertas.
3.	Belum adanya penataan arsip <i>evidence</i> dalam rangka pembayaran kegiatan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dalam rangka pemeriksaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	Tidak adanya penataan arsip <i>evidence</i> dalam rangka pembayaran kegiatan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dalam rangka pemeriksaan tanah	Tidak terwujudnya tertib sistem arsip <i>evidence</i> kegiatan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dalam rangka pemeriksaan tanah sehingga menghambat dalam proses pembayarannya	Manajemen ASN (Kewajiban ASN) Mewujudkan tertib sistem arsip merupakan salah satu kewajiban PNS dalam menjalankan tugas mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.

Berdasarkan Tabel di atas, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Layanan Informasi Pengecekan Sertipikat Tanah secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi dan mempermudah proses pelayanan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik khususnya dalam hal ini adalah Pengecekan Sertipikat secara Elektronik, PPAT sebagai yang terdaftar di Aplikasi Mitra Kementerian sebelum membuat akta mengenai pemindahan atau peralihan atau pembebanan hak atas tanah maka PPAT/PPATS wajib melakukan layanan pengecekan sertipikat, PPAT/PPATS dapat mengakses aplikasi layanan mitra kerja yaitu <https://intan.atrbpn.go.id/>. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang hanya PPAT yang sering mengajukan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik tetapi karena belum adanya sosialisasi terkait tata cara permohonan dan persyaratan apa saja yang harus dilengkapi dan diupload ke dalam aplikasi tersebut dampaknya masih banyak PPAT yang menginput data atau mengupload

dokumen permohonan tidak sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku sehingga berkas permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon melalui aplikasi untuk segera dilengkapi, hal ini juga berdampak terhadap waktu penyelesaian proses permohonan pelayanan tidak efisien dikarenakan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk memproses permohonan sampai pada penerbitan hasil layanan elektronik sehingga mengakibatkan tunggakan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang semakin meningkat.



Gambar 2. Screenshoot pada layanan aplikasi KKP ht-el yang menyatakan masih banyak permohonan yang menunggu perbaikan dari PPAT

Persyaratan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik adalah:

1. *Scan Sertipikat Asli;*
2. *Scan Surat Permohonan;*
3. *Scan KTP asli Pemilik Sertipikat;*
4. *Scan surat tugas atau surat kuasa pengecekan dari PPAT kepada pegawainya;*
5. *Scan surat Pernyataan Keabsahan pemilik sertipikat.*

Jika dikaitkan dengan materi agenda 3 pada manajemen ASN yaitu pengoptimalan informasi permohonan pengecekan sertipikat elektronik merupakan kewajiban ASN sebagai bentuk komitmen instansi dan ASN untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat khususnya layanan informasi secara elektronik, harusnya Kantor Pertanahan

Kabupaten Magelang melakukan sosialisasi tata cara pendaftaran dan penginputan permohonan yang baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan dalam pendaftaran secara terus-menerus.

2. Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet* pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Dalam mempersiapkan keakuratan informasi hasil layanan pendaftaran secara elektronik khususnya permohonan pengecekan sertipikat, Kantor Pertanahan wajib melakukan validasi terhadap buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang setiap ada permohonan pengecekan sertipikat wajib mencocokkan scan sertipikat aslinya dengan arsip buku tanahnya dikarenakan untuk mengantisipasi adanya blokir/ sita, hal ini dikarenakan catatan blokir/ sita hanya tercantum pada sistem KKP dan buku tanahnya. Prosedur peminjaman arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang masih secara manual yaitu peminjam hanya memberikan kertas yang bertuliskan nomor hak buku tanah, letak tanah Desa dan Kecamatan beserta jenis haknya. Setelah itu kertas hanya ditempel pada dinding atau lemari yang terdapat didalam ruangan buku tanah, selanjutnya petugas akan mencari arsip buku tanah berdasarkan data yang tertulis pada kertas peminjam dengan melihat nomor hak dan letak tanahnya, kemudian menyerahkannya kepada peminjam setelahnya kertas akan dibuang tanpa ada pencatatan datanya. Dampaknya, karena hanya menggunakan kertas selebar memakan waktu yang lama dalam penulisannya dan data tersebut rawan hilang. Padahal, pendaftaran permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik terhitung sejak bulan Juli s/d September, ditampilkan pada tabel berikut :

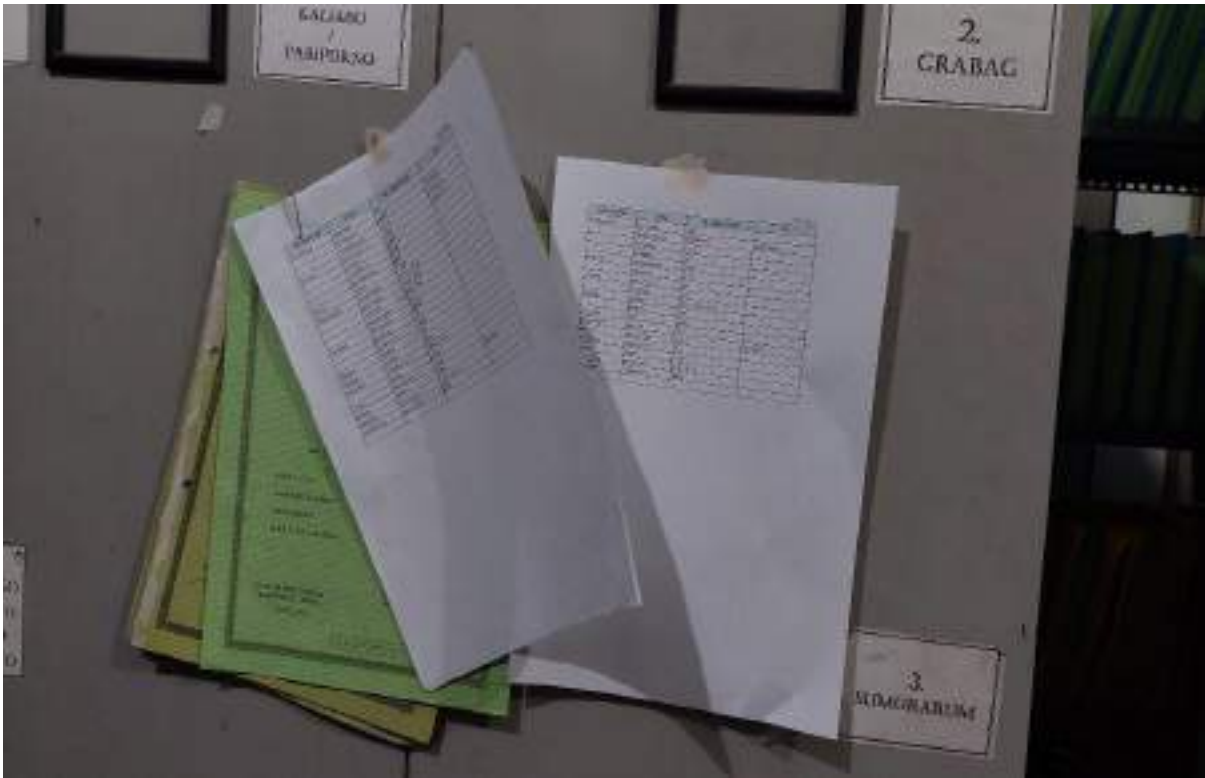
Tabel 2. Jumlah Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik sejak Bulan Juli – September Tahun 2022

No	Bulan	Jumlah
1	Juli	1.103
2	Agustus	1.172
3	September	1.129

Berdasarkan tabel diatas diperlukan manajemen peminjaman buku tanah secara efektif dan efisien guna tertib administrasi pertanahan. Keterkaitan isu ini dengan substansi mata pelatihan agenda 3 adalah manajemen ASN (Kewajiban ASN) Pencatatan data peminjaman buku tanah menjadi cerminan dari pelaksanaan kewajiban ASN, yakni melakukan tugas dengan tanggung jawab, selain itu sebagai cerminan dari pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yakni menggunakan barang milik negara secara efektif dan efisien dan keterkaitan *Smart ASN* (Literasi dan Transformasi Digital) pentingnya peminjaman buku tanah menggunakan media digital yaitu *Google Spreadsheet* menjadi lebih efektif tanpa menggunakan kertas yang berlebihan. Berikut adalah bukti masih konvensionalnya peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik.



Gambar 3. Data peminjaman Buku Tanah masih secara manual (1)



Gambar 4. Data peminjaman Buku Tanah masih secara manual (2)

3. Pemeriksaan Tanah Panitia A pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dijelaskan bahwa Panitia Pemeriksaan Tanah A yang selanjutnya disebut Panitia A adalah panitia yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian Data Fisik maupun Data Yuridis dalam rangka penyelesaian permohonan Penetapan Hak Pengelolaan, Pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, serta penegasan konversi/pengakuan Hak Atas Tanah. Pada Pasal 139, dijelaskan mengenai tugas dari Panitia A melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas permohonan Penetapan Hak Pengelolaan, pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, Penegasan konversi/pengakuan Hak Atas Tanah. Selain itu, berdasarkan Pasal 135 pelaksanaan tugas pemeriksaan tanah Panitia A dilaksanakan paling lama 14 hari kerja. Pada Pasal 138 dijelaskan Susunan keanggotaan Panitia A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) berjumlah ganjil dengan keanggotaan paling kurang 3 (tiga) orang terdiri dari :

- a. ketua merangkap anggota;
- b. sekretaris merangkap anggota; dan
- c. kepala desa/lurah atau perangkat desa/kelurahan atau nama lain yang serupa dengan itu sebagai anggota.

Berdasarkan Data Daftar Isian Penerimaan Uang Muka Biaya Pendaftaran Tanah (DI 305) Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang jumlah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak pada tahun 2021 sebanyak 1.292 bidang dan dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan tanah, berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang Nomor 2343/SK-33.08.HP.01.02/VII/2022 Tanggal 14 Juli 2022 Tim Panitia A dibagi menjadi 3 Tim yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota.

Dalam kegiatan tersebut Panitia A juga mempunyai kewajiban untuk mengumpulkan hasil dari kegiatan pemeriksaan Tanah sesuai dengan Pasal 139 dengan bukti atau *evidence* dalam rangka pembayaran kegiatan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dalam rangka pemeriksaan tanah. Akan tetapi, dalam habituasi tersebut penulis belum pernah mengetahui adanya penataan arsip bukti atau *evidence* tersebut yang berupa surat tugas Kepala Desa, surat tugas panitia A, Daftar hadir kegiatan pemeriksaan Tanah, dan formulir pembayaran kegiatan. Sehingga menurut penulis akan terjadi kendala atau hambatan dalam proses pencairan pembayarannya melalui Tata Usaha. Keterkaitan isu ini dengan substansi mata pelatihan agenda 3 adalah berhubungan dengan Manajemen ASN mewujudkan tertib sistem arsip merupakan salah satu kewajiban PNS dalam menjalankan tugas mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan, belum tersedianya pengarsipan digital akan menyulitkan dalam pencarian datanya apabila dibutuhkan.



Gambar 5. Penyimpanan eviden pembayaran SPJ Panitia A

Hal ini akan menghambat pelayanan sehingga ASN akan dianggap tidak dapat memberikan pelayanan yang prima dan berkualitas. Terkait dengan Smart ASN, hal ini dikarenakan perlu adanya transformasi digital guna pengarsipan berkas-berkas penting. Transformasi digital dapat diwujudkan dengan adanya *digital scan* untuk setiap evidence yang akan dibayarkan yang nantinya diarsipkan secara digital dalam Google Drive dan dibuatkan *database*-nya.

Berdasarkan uraian beberapa permasalahan diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan isu utama (*core issue*) yang akan menjadi pembahasan dalam laporan kegiatan ini. Penentuan isu utama menggunakan salah satu metode analisis tapanis isu, yaitu metode *Urgency, Seriousness dan Growth (USG)*.

B. PEMILIHAN ISU UTAMA

Metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* adalah salah satu alat analisis untuk menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan suatu isu. Berdasarkan konsultasi dengan mentor dan berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pertimbangan masing-masing indikator dari setiap kriteria pada setiap isu, maka diperoleh hasil isu dengan total skor tertinggi menjadi isu prioritas, sebagai berikut :

Tabel 3. Identifikasi Isu dan Isu Terpilih

No.	ISU	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah	Ranking
1.	Belum optimalnya layanan informasi pengecekan sertipikat tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	4	4	4	12	II
2.	Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> pada permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	5	5	4	14	I
3.	Belum adanya penataan arsip <i>evidence</i> dalam rangka pembayaran kegiatan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dalam rangka pemeriksaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	3	3	4	10	III

Keterangan :

Tabel 4. Indikator Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu < 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
2	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
1	Sangat Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun

Tabel 5. Indikator Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Unit Kantor Pertanahan dan Pengguna Layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Unit Kantor Pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Seksi di Kantor Pertanahan
2	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Pengolah Data Yuridis Pertanahan
1	Sangat Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Tabel 6. Indikator Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Sangat Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Berdasarkan analisis USG di atas, dapat disimpulkan bahwa belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan *Spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang menjadi isu terpilih (*core issue*) karena memiliki nilai tertinggi diantara isu lainnya. Menurut penulis, pemilihan isu utama tersebut sesuai dengan pertimbangan masing-masing aspek pada metode *Urgency, Seriousness dan Growth (USG)* sebagai berikut :

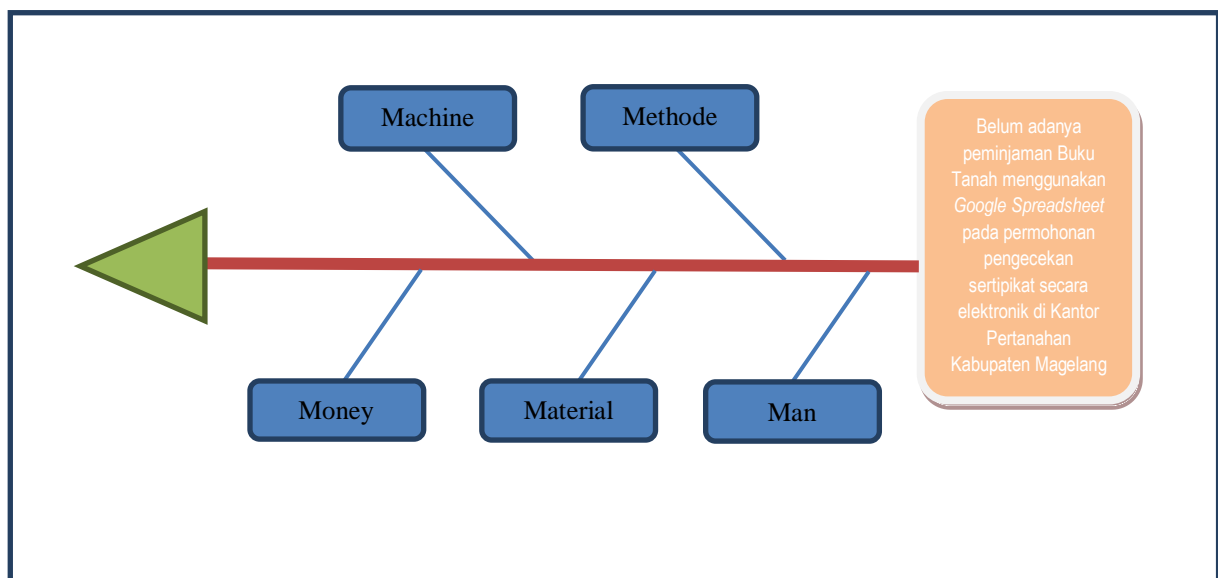
Urgency : peminjaman buku tanah dengan menggunakan media digital belum pernah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang untuk itu perlu dan penting untuk dilakukan perbaikan sistem peminjaman yang lebih baik sehingga tidak menggunakan kertas secara berlebihan, karena hal ini akan mewujudkan nilai-nilai ASN BerAkhlak yaitu menggunakan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Seriousness : peminjaman buku tanah dengan menggunakan media digital belum pernah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang akan menjadi permasalahan serius apabila tidak ditangani dengan segera, berkaitan dengan penyimpanan data peminjaman buku tanah yang rawan hilang karena hanya menggunakan media kertas yang ditempel. Jika pegawai lain membutuhkan buku tanah tetapi buku tanah tersebut tidak ada di ditempatnya, maka akan kesulitan untuk melacak pemakai terakhir buku tanah tersebut.

Growth : peminjaman buku tanah dengan menggunakan media digital belum pernah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang akan menjadi masalah yang terus tumbuh apabila tidak ada inovasi untuk segera dilakukan perbaikan sistem kerja/manajerial kerja.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah penetapan isu prioritas, selanjutnya dilakukan identifikasi gagasan pemecah isu dan dipilih salah satu gagasan isu yang akan diaktualisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Sebelum itu dilakukan analisis *Fishbone* untuk mengetahui akar permasalahan dari isu yang dipilih.



Gambar 6. Diagram Fishbone

- ✓ *Man* : Sumber Daya Manusia yang kurang memiliki kecakapan digital
- ✓ *Method* : Belum adanya sistem peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan sertipikat secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
- ✓ *Material* : Belum adanya pengalaman peminjaman buku tanah menggunakan *Google spreadsheet* pada permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik

- ✓ *Machine* : Belum adanya sarana dan prasarana yang memadai di ruangan Buku Tanah khususnya Komputer.
- ✓ *Money* : Tidak adanya anggaran dalam pengadaan sarana dan prasarana (berkaitan dengan penggunaan teknologi)

Selanjutnya dilakukan suatu analisis gagasan pemecah isu utama yang akan menjadi salah satu upaya untuk pemeliharaan alat ukur yang belum terorganisir. Metode yang digunakan untuk pemecah isu utama adalah dengan McNamara dengan aspek Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan sebagai berikut :

Tabel 7. Identifikasi Gagasan Pemecah Isu

No	GAGASAN	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Ranking
1.	Peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan sertifikat secara elektronik menggunakan Microsoft Excel. (<i>Method</i>)	3	3	4	10	III
2.	Pengajuan Anggaran untuk pengadaan sarana dan prasana yang memadai. (<i>Machine</i>)	3	4	4	11	II
3.	Pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> dalam peminjaman Buku Tanah untuk permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. (<i>Material</i>)	4	5	4	13	I

Berdasarkan analisis McNamara Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan diatas, disimpulkan bahwa Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam peminjaman Buku Tanah untuk permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten

Magelang menjadi gagasan pemecah isu yang dipilih. Penggunaan *Google Spreadsheet* dimaksudkan untuk mempermudah pengguna dalam meminjam buku tanah khususnya untuk permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik karena peminjaman dilakukan secara berkala sehingga lebih efisien dan efektif. Menurut penulis, penggunaan *Google Spreadsheet* juga tidak mengeluarkan banyak biaya. Menggunakan *Google Spreadsheet* juga akan mempermudah melakukan kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah. Upaya transformasi digital ini selaras dengan permohonan pengecekan sertipikat yang sudah dilakukan secara elektronik. Sehingga berdasarkan gagasan pemecah isu yang telah terpilih, selanjutnya akan diuraikan rencana kegiatan yang akan dilakukan, sebagai berikut :

1. Studi literasi terkait peminjaman buku tanah;
2. Membuat konsep kerangka peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Microsoft Excel*;
3. Membuat akun *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik;
4. Membuat panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet*;
5. Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet* kepada rekan kerja;
6. Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*;
7. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
- Isu : 1. Belum Optimalnya Layanan Informasi Pengecekan Sertipikat Tanah secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang;
2. Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan *Google spreadsheet* pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang;
3. Belum adanya penataan arsip *evidence* dalam rangka pembayaran kegiatan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dalam rangka pemeriksaan tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.
- Isu Terpilih : Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan *Google spreadsheet* pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik;
- Gagasan Pemecah Isu : 1. Peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik menggunakan *Microsoft Excel*;
2. Pengajuan Anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana yang memadai;
3. Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.
- Gagasan Terpilih : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Tabel 8. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Studi literasi terkait peminjaman buku tanah	a. Melakukan konsultasi dengan Mentor	Resume studi literasi peminjaman buku tanah menggunakan media digital	<p>Agenda III : Manajemen ASN yaitu melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud penerapan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan sikap sopan, santun dan berpenampilan rapi.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan berkonsultasi sebagai wujud transparansi agar tujuan kegiatan dapat tercapai.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan berkonsultasi dengan mentor untuk menjawab tantangan perubahan karena merupakan hal yang baru dan belum pernah diterapkan.</p> <p>d. Harmonis : saya akan menjaga sikap saat</p>	Dengan dihasilkannya resume terkait studi literasi tentang peminjaman buku tanah menggunakan media digital khususnya Google Spreadsheet, hal ini sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman secara elektronik yang lebih terencana. Sikap ini menjadi cerminan dari karakter seorang ASN yang mengedepankan sikap profesional, cermat dan penuh kesadaran. Sehingga menjadi ASN sebagai aktor yang turut membantu terwujudnya visi dan misi Kementerian	<p>Profesional : Adanya resume studi literasi terkait peminjaman buku tanah, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan peminjaman secara elektronik. Hal ini menunjukkan sikap terbuka dan bekerja sama, dimana keduanya merupakan bentuk perilaku seorang ASN yang professional</p> <p>Terpercaya : Adanya resume studi literasi terkait peminjaman buku tanah, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan peminjaman secara elektronik, hal ini menunjukkan sikap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

			<p>berkonsultasi dengan atasan dan berkomunikasi yang baik agar tetap menjaga kekondusifan ruangan kerja.</p> <p>e. Loyal : Saya akan berkonsultasi mengenai konsep tersebut dengan berkomitmen terhadap pelaksanaan ide tersebut saat aktualisasi nanti.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan berkonsultasi mengenai peminjaman buku tanah menggunakan media digital sebagai suatu inovasi baru.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor sebagai upaya saya untuk mengatasi isu yang ada dan berkontribusi untuk instansi.</p>		
		b. Mengumpulkan referensi aturan terkait peminjaman buku tanah	<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN yaitu Mengumpulkan referensi aturan terkait peminjaman buku tanah sebagai wujud penerapan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti</p> <p>Agenda II :</p>		

			<p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Akuntabel : data referensi akan saya kumpulkan secara bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi</p> <p>b. Kompeten : saya akan melatih kemampuan saya dalam proses pengumpulan data referensi.</p> <p>c. Harmonis : saya akan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat pengumpulan pencarian referensi aturan.</p> <p>d. Loyal : saya akan menjaga etika saat pengumpulan data agar tidak merusak nama instansi.</p> <p>e. Kolaboratif : saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan referensi.</p>		
		c. Mempelajari dan membuat resume terkait peminjaman buku tanah	<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN yaitu mempelajari dan membuat resume sebagai wujud penerapan melaksanakan tugas dengan penuh</p>		

				<p>tanggung jawab, cermat dan teliti</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat resume dengan cekatan.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan mempelajari dan membuat resume dengan cermat dan teliti.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan membuat rangkuman dengan baik.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dan menerima masukan dalam pembuatan resume.</p> <p>e. Loyal : saya akan mempelajari hasil resume sebagai bentuk loyalitas kepada instansi dan negara</p>		
2.	Membuat konsep kerangka peminjaman buku tanah permohonan pengecekan	a. Melakukan konsultasi dengan Kepala Koordinator (Mentor) tentang konsep peminjaman buku tanah pada permohonan	Konsep kerangka peminjaman buku tanah	Agenda III : Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu Melaksanakan konsultasi dengan atasan tentang pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik sebagai wujud penerapan manajemen ASN dan	Dengan dihasilkannya konsep kerangka dan isian tabel pada Microsoft Excel, hal ini sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman secara elektronik yang lebih	Profesional : Adanya konsep kerangka dan isian tabel pada Microsoft Excel, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan pencatatan secara elektronik. Kegiatan ini diperoleh dari langkah koordinasi sebelumnya. Hal ini

	sertipikat pada <i>Microsoft Excel</i>	pengecekan sertipikat menggunakan media digital melalui <i>Google Spreadsheet</i> .		<p>menggunakan teknologi <i>Google Spreadsheet</i> sebagai wujud <i>Smart ASN</i>.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkonsultasi dengan sikap sopan, santun dan berpenampilan rapi. b. Akuntabel : Saya akan menyampaikan ide terkait konsep peminjaman buku tanah sebagai wujud transparansi agar tujuan kegiatan dapat tercapai. c. Kompeten : Saya akan berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan konsep tersebut untuk menjawab tantangan perubahan karena merupakan hal yang baru dan belum pernah diterapkan. d. Harmonis : saya akan menjaga sikap saat berkonsultasi dengan atasan dan berkomunikasi yang baik agar tetap menjaga kekondusifan ruangan kerja.</p>	terencana. Sikap ini menjadi cerminan dari karakter seorang ASN yang mengedepankan sikap profesional, cermat dan penuh kesadaran. Sehingga turut membantu terwujudnya visi dan misi Kementerian.	menunjukkan sikap terbuka dan bekerja sama, dimana keduanya merupakan bentuk perilaku seorang ASN yang profesional. Melayani : Melalui Pembuatan konsep daftar isian peminjaman sebagai langkah awal optimalisasi pencatatan peminjaman dengan demikian akan mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.
--	--	---	--	--	--	---

			<p>e. Loyal : Saya akan berkonsultasi mengenai konsep tersebut dengan berkomitmen terhadap pelaksanaan ide tersebut saat aktualisasi nanti.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan konsep tersebut sebagai suatu inovasi baru.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor sebagai upaya saya untuk mengatasi isu yang ada dan berkontribusi untuk instansi.</p>		
		<p>b. Membuat konsep kerangka tabel pada <i>Microsoft Excel</i></p>	<p>Agenda III : Manajemen ASN melakukan penyusunan kerangka tabel dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam menyusun kerangka tabel Smart ASN yaitu dengan penyusunan kerangka tabel pada <i>microsoft excel</i> mencerminkan penerapan literasi digital, yakni kemampuan mengakses dan</p>		

			<p>mengelola teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga terkait dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat kerangka tabel dengan cekatan dan efisien.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan membuat konsep kerangka dengan mengedepankan sikap cermat dan disiplin.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menyusun kerangka tabel dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dan menghargai setiap saran yang diberikan pada pembuatan kerangka tabel.</p> <p>e. Adaptif : Saya akan mengedepankan sikap antusias dalam pembuatan kerangka tabel pada <i>Microsoft Excel</i>.</p> <p>f. Kolaboratif : Diskusi akan saya lakukan dengan rekan kerja untuk membuat</p>	
--	--	--	---	--

				kerangka tabel yang sesuai dengan kebutuhan.		
		c. Menentukan dan membuat isian tabel pada <i>Microsoft Excel</i>		<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN Saya akan melakukan penyusunan isian tabel dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan kode perilaku ASN dan saya akan melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam menyusun isian tabel.</p> <p>Smart ASN dengan penyusunan isian tabel pada <i>microsoft excel</i> mencerminkan penerapan literasi digital, yakni kemampuan mengakses dan mengelola teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga terkait dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan penyusunan isian tabel dengan baik dan cekatan.</p> <p>b. Akuntabel : Dalam melakukan penyusunan isian</p>		

			<p>tabel saya akan melakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten : Penentuan isian tabel akan saya lakukan sesuai dengan data yang dibutuhkan serta melatih kemampuan pembuatan basis data.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dalam penyusunan isian tabel dan menghargai saran yang diberikan.</p> <p>e. Loyal : Dalam menentukan isian tabel saya akan berkomitmen dan berusaha memudahkan petugas buku tanah dalam proses pencarian buku tanahnya.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan bersikap proaktif dalam menentukan penyusunan pengisian tabel.</p> <p>g. Kolaboratif : Nilai kolaboratif akan dapat saya wujudkan dengan meminta pendapat mengenai penyusunan pengisian tabel pada rekan kerja dan petugas</p>	
--	--	--	---	--

				buku tanah.		
3.	Membuat akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik	a. Menentukan penamaan akun <i>email</i> dan <i>password</i> dengan berdiskusi bersama rekan kerja	Akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik	<p>Agenda III : Manajemen ASN Saya akan melakukan diskusi dengan mengedepankan kewajiban sebagai seorang ASN yakni menunjukkan keteladanan dalam berucap dan berperilaku saat melakukan diskusi Smart ASN Kegiatan diskusi pembuatan <i>email</i> dan <i>password</i> mencerminkan penerapan literasi digital, yakni kemampuan menciptakan informasi secara aman, hal ini berkaitan erat dengan prinsip keamanan digital.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan diskusi dengan rekan kerja dengan mengedepankan sikap ramah dan sopan. b. Akuntabel : Saya akan melakukan diskusi dengan jelas dan transparan. c. Kompeten :</p>	<p>Dengan Akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik merupakan bentuk <i>effort</i> yang lebih dalam mewujudkan pengelolaan administrasi pertanahan yang lebih baik. Hal ini secara tidak langsung berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kementerian yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>Melayani : Akun <i>Google Spreadsheet</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik menunjukkan semangat untuk melakukan suatu perubahan.</p> <p>Profesional : <i>Akun Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, kegiatan ini mencerminkan bentuk penguatan terhadap nilai profesional. Hal ini terlihat dari penggunaan media elektronik dalam peminjaman buku tanah merupakan bentuk nilai tambah dalam memaksimalkan tugas kedinasan.</p> <p>Terpercaya : Akun <i>Google Spreadsheet</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media peminjaman buku tanah menjadi pilihan inovasi yang bisa meningkatkan kualitas peminjaman buku tanah dan sangat bermanfaat.</p>

			<p>Saya akan mendapatkan saran dan masukan dari rekan kerja terkait penamaan akun <i>email</i> dan <i>password</i> yang akan dibuat.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan membangun suasana diskusi yang kondusif dan menghargai segala perbedaan cara pandang dengan petugas pelaksana pengecekan.</p> <p>e. Loyal : Saya akan menjaga etika saat berdiskusi agar tidak merusak nama instansi.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan melakukan diskusi secara antusias dan proaktif.</p> <p>g. Kolaboratif : Diskusi akan saya lakukan bersama dengan rekan kerja untuk menentukan penamaan akun <i>email</i> dan <i>password</i>.</p>		
		<p>b. Membuat akun <i>email</i> dan <i>google</i> yang akan digunakan sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik.</p>	<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN Saya akan melakukan kewajiban sebagai ASN dengan penuh tanggung jawab dalam membuat akun <i>email</i>.</p>		

			<p>Smart ASN dengan kegiatan pembuatan akun <i>email</i>, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga berkaitan dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan pembuatan akun <i>email</i> dengan sikap solutif sebagai langkah awal membuat <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan setiap tahapan pembuatan akun <i>email</i> dengan penuh tanggung jawab, terutama dalam penggunaan komputer kantor sebagai barang milik negara yang harus dijaga kelayakannya.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan mendapatkan saran dan masukan dari rekan kerja atas kegiatan yang akan saya lakukan. Hal ini akan menambah kapabilitas</p>	
--	--	--	---	--

			<p>saya agar bisa melaksanakan tugas secara maksimal dalam pembuatan <i>email</i>.</p> <p>d. Harmonis : Dalam pembuatan <i>email</i> saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dengan menciptakan suasana yang kondusif dan menghargai setiap perbedaan pendapat.</p> <p>e. Loyal : Saya akan menjaga rahasia <i>password</i> dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan membuat akun <i>email</i> sebagai inovasi untuk peminjaman buku tanah secara digital.</p> <p>g. Kolaboratif : Dalam membuat akun <i>email</i> saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja (pelaksana pengecekan) untuk berkontribusi dalam pemberian nama akun dan <i>password</i>.</p>		
		c. Membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk media penyimpanan	<p>Agenda III : Manajemen ASN Saya akan melakukan kewajiban sebagai ASN dengan penuh</p>		

			<p>tanggung jawab dalam membuat folder pada <i>Google Drive</i>.</p> <p>Smart ASN yaitu dengan kegiatan pembuatan folder pada <i>Google Drive</i>, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga berkaitan dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk memudahkan petugas buku tanah pada saat peminjaman buku tanah</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan pembuatan folder pada <i>Google Drive</i> agar lebih efektif dan efisien.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan melakukan pembuatan folder pada <i>Google Drive</i> dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menjaga komunikasi</p>	
--	--	--	--	--

				<p>yang baik dengan sesama rekan kerja saat berdiskusi tentang pembuatan nama folder.</p> <p>e. Loyal : Pembuatan folder akan saya lakukan sebagai bentuk saya dalam berdedikasi kepada instansi untuk memperlancar kegiatan peminjaman buku tanah.</p> <p>f. Adaptif : Penggunaan folder akan saya lakukan sebagai wujud transformasi peminjaman buku tanah secara elektronik.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja terkait pembuatan folder agar mempermudah pencarian data.</p>		
4.	Membuat panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	a. Membuat konsep desain panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah	panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah	<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN Saya akan membuat desain panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk media peminjaman buku tanah dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti sebagai wujud penerapan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>Smart ASN</p>	Dengan kegiatan membuat panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk media peminjaman buku tanah akan mendukung tewujudnya peminjaman buku tanah yang lebih optimal dan sesuai dengan aturan yang berlaku merupakan wujud kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi kementerian yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang lebih	<p>Profesional : Dengan membuat panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk alur peminjaman buku tanah merupakan upaya meningkatkan nilai profesional yakni senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi.</p> <p>Terpercaya : Dengan membuat panduan penggunaan <i>Google</i></p>

			<p>Pembuatan Panduan penggunaan Google Spreadsheet dengan desain infografis mencerminkan penerapan literasi digital, yakni kemampuan mengakses dan mengelola teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga terkait dengan prinsip kecakapan digital</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat konsep panduan infografis dengan menarik agar mudah dipahami.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan pembuatan desain infografis panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan mempelajari media, alat untuk membuat desain infografis dengan baik dan menarik.</p> <p>d. Harmonis : Menerima masukan terhadap konsep desain infografis yang akan saya</p>	<p>baik.</p>	<p><i>Spreadsheet</i> untuk alur peminjaman buku tanah merupakan upaya untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p>
--	--	--	---	--------------	--

			<p>buat.</p> <p>e. Loyal : Saya akan berkomitmen menyelesaikan desain panduan infografis yang sesuai dengan alur peminjaman.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan membuat panduan peminjaman buku tanah dengan infografis dan memperhatikan inovasi yang berkembang.</p> <p>g. Kolaboratif : Dalam pembuatan desain infografis panduan peminjaman saya akan berdiskusi bersama rekan kerja untuk membuat hasil akhir dari tampilan infografis yang akan dipublikasikan.</p>		
		<p>b. Melaporkan hasil desain panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dalam peminjaman buku tanah kepada Mentor.</p>	<p>Agenda III : Manajemen ASN Melaporkan hasil desain panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dalam peminjaman buku tanah kepada Mentor sebagai bentuk kewajiban ASN dalam mempertanggungjawabkan tugas yang dilaksanakan.</p> <p>Agenda II :</p>		

			<p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan menghadap Mentor dengan sikap ramah, sopan, dan santun.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan bertanggungjawab dengan menyampaikan desain infografis panduan peminjaman buku tanah.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menyampaikan hasil desain infografis yang saya buat dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan mendengarkan dan memperhatikan dengan baik atas saran, masukan serta kritik dari mentor.</p> <p>e. Loyal : Saya akan tetap menjaga nama baik sebagai ASN dan instansi dengan menjaga etika perilaku.</p>		
		c. Revisi dan perbaikan Desain Infografis mengenai panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN Saya akan memperbaiki desain infografis panduan peminjaman buku tanah dengan penuh tanggung</p>		

			<p>jawab, cermat dan teliti sebagai wujud penerapan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat perbaikan desain infografis agar menarik dan infomartif.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab menyelesaikan perbaikan desain infografis</p> <p>c. Kompeten : Saya akan melakukan perbaikan desain infografis yang menarik dan berkualitas</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menerima dan menghargai masukan serta saran untuk perbaikan desain infografis</p> <p>e. Loyal : Saya akan berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan desain infografis yang menarik dan yang terbaik</p> <p>f. Adaptif :</p>	
--	--	--	--	--

				<p>Saya akan mengikuti perkembangan dan perubahan untuk membuat perbaikan desain infografis dengan kecanggihan teknologi</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja terkait perbaikan desain infografis.</p>		
5.	Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet kepada rekan kerja	a. Mencetak desain infografis yang berisi mengenai panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk peminjaman buku tanah	Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah	<p>Agenda III : Manajemen ASN Saya akan melakukan kewajiban sebagai ASN dengan penuh tanggung jawab dalam mencetak desain infografis yang berisi mengenai panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan mencetak desain Infografis yang menarik dan mudah dipahami b. Akuntabel : Saya akan mencetak dengan cermat dan teliti agar tidak boros kertas c. Kompeten :</p>	Dengan adanya panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan wujud kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi kementerian yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang lebih baik.	<p>Melayani : Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan upaya peningkatan terhadap nilai melayani Kementerian. Melalui sosialisasi, maka petugas pelaksana akan semakin menguasai penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>, hal ini akan berdampak pada ketepatan waktu dalam melayani berbagai permohonan masyarakat.</p> <p>Profesional : Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan upaya meningkatkan nilai profesional yakni meningkatkan kompetensi.</p>

			<p>Panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> akan saya cetak agar memudahkan rekan kerja dalam belajar</p> <p>d. Loyal : Saya akan mencetak Panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai wujud kontribusi saya terhadap instansi dalam memberikan pemahaman kepada rekan kerja</p> <p>e. Adaptif : Saya akan mencetak panduan dengan penuh antusias</p>		
		<p>b. Melaksanakan pertemuan dengan Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah</p>	<p>Agenda III : Manajemen ASN Saya akan menyampaikan panduan penggunaan dengan mengedepankan sikap hormat dan sopan kepada rekan kerja, sebagai wujud penerapan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkomunikasi dengan rekan kerja (Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku</p>		

			<p>tanah) dengan ramah dan sopan.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan menyampaikan panduan peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> untuk menjawab tantangan perubahan karena sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan.</p> <p>c. Kompeten : Pada saat pertemuan berlangsung saya akan memberikan informasi yang jelas dan membantu rekan kerja dalam mempelajari panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja saat melaksanakan pertemuan dan menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan.</p> <p>e. Loyal : Saya akan menjaga etika ketika berkomunikasi pada saat menyampaikan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan bersikap proaktif pada saat menyampaikan informasi</p>	
--	--	--	--	--

			<p>tentang alur peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja guna tersampainya informasi sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai.</p>		
		<p>c. Mempublikasikan dan membagikan <i>link Google Spreadsheet</i> melalui <i>Whatsapp</i> kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah</p>	<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN Saya akan melaksanakan kewajiban sebagai ASN dengan penuh tanggung jawab dalam mempublikasikan <i>link</i> peminjaman buku tanah.</p> <p>Smart ASN Kegiatan membagikan <i>link Google Spreadsheet</i> melalui <i>Whatsapp</i> yang akan saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkomunikasi dengan</p>		

			<p>petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah dengan sopan dan ramah.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan publikasi <i>link Google Spreadsheet</i> berisi data peminjaman buku tanah dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menggunakan teknologi <i>Whatsapp</i> sebagai media penyampaian informasi peminjaman buku tanah sebagai wujud <i>digital skill</i>.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah.</p> <p>e. Loyal : Saya akan menjaga etika ketika berkomunikasi melalui <i>Whatsapp</i>.</p> <p>f. Kolaboratif : Saya akan bekerja sama dengan petugas pelaksana pengecekan guna tersampainya informasi sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai.</p>	
--	--	--	---	--

6.	Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui <i>Google Spreadsheet</i> .	a. Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya	Data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat	<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN Saya akan melakukan kewajiban sebagai ASN dengan penuh tanggung jawab dalam membuat tabel peminjaman buku tanah.</p> <p>Smart ASN Kegiatan pembuatan tabel yang akan saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat tabel peminjaman buku tanah dengan cekatan sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan menyusun tabel pada <i>google spreadsheet</i> dengan cermat dan teliti, sesuai dengan konsep yang sudah dibuat.</p> <p>c. Kompeten :</p>	<p>Dengan adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada <i>Google Spreadsheet</i>, hal ini sebagai media solutif dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik, menjadi bentuk dari telah terjadinya proses transformasi digital, yakni alih media konvensional/manual kepada media digital yang lebih praktis dan memiliki aksesibilitas yang tinggi. Hal ini merupakan upaya <i>best practise</i> dalam mewujudkan peningkatan efektivitas, mutu, dan manfaat dari pengelolaan pelayanan pertanahan. Hal ini selaras dengan visi dan misi kementerian dalam andilnya menyukseskan visi dan misi nasional.</p>	<p>Melayani : Adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, menunjukkan kegiatan alih media. Kegiatan ini secara tidak langsung berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat. Hal ini akan terlihat dari, pekerjaan yang tidak terkendala sehingga lebih tepat waktu dalam menyelesaikan permohonan lainnya.</p> <p>Profesional : <i>Google spreadsheet</i> sebagai media solutif dalam melaksanakan peminjaman buku tanah secara elektronik, merupakan bentuk sikap semangat dalam menghadapi perubahan di bidang teknologi, yakni pemanfaatan media digital.</p>
----	--	---	---	---	--	--

			<p>Saya akan membuat tabel dalam <i>Google Spreadsheet</i> dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Loyal : Saya akan membuat tabel dengan sungguh-sungguh.</p> <p>e. Adaptif : Saya akan membuat tabel dengan penuh antusias.</p>		
		<p>b. Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i></p>	<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Saya akan melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan saya akan melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam mengambil data pada aplikasi <i>KKP Smart ASN</i> dengan melakukan <i>export</i> data ke dalam <i>Micorsoft Excel</i> mencerminkan penerapan literasi digital, yakni kemampuan mengakses dan mengelola teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga terkait dengan prinsip</p>		

			<p>kecakapan digital.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam <i>Microsoft excel</i> agar lebih cepat dan mudah.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam <i>Microsoft excel</i> dengan mengedepan sikap cermat dan teliti.</p> <p>c. Kompeten : Saya memanfaatkan kemudahan <i>export</i> data yang ada didalam aplikasi <i>HT-el</i> secara bertanggungjawab untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>d. Loyal : Berdasarkan data yang saya ambil pada Aplikasi <i>HT-el</i> saya akan menjaga dan tidak menyebarluaskan data yang sekiranya tidak diperkenankan untuk dikonsumsi khalayak umum.</p> <p>e. Adaptif :</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Saya akan mengedepankan sikap antusias dalam <i>export</i> data ke dalam <i>Microsoft Excel</i>.</p>		
		<p>c. Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Agenda III : Smart ASN Kegiatan input data pada <i>Google Spreadsheet</i> yang saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan mengisi data peminjaman buku tanah dengan cekatan dan tepat waktu. b. Akuntabel : Saya akan mengisi data peminjaman buku tanah dengan mengutamakan sikap cermat, teliti dan bertanggungjawab. c. Kompeten : Kegiatan melaksanakan input data yang akan saya lakukan merupakan</p>		

				<p>upaya dalam meningkatkan kompetensi diri, yakni kegiatan terus belajar.</p> <p>d. Loyal : Saya akan melaksanakan input data peminjaman dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p> <p>e. Adaptif : Kegiatan input data yang akan saya lakukan telah mencerminkan nilai adaptif, karena upaya yang saya lakukan untuk berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>f. Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja selama melakukan input data peminjaman buku tanah.</p>		
7	Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah	a. Membuat rekapan kegiatan peminjaman buku tanah	Evaluasi Kegiatan Peminjaman Buku Tanah	<p>Agenda III : Manajemen ASN yaitu melakukan rekap kegiatan peminjaman buku tanah sebagai wujud penerapan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perekapan</p>	Dengan melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik, hal ini sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan	Melayani : Laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah merupakan wujud nilai melayani karena hasil akhir dari Rancangan Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam melakukan peminjaman buku tanah, sehingga dapat menghasilkan produk pertanahan yang maksimal guna mewujudkan pelayanan yang prima dan

			<p>dengan cekatan</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan cermat dan teliti dalam melakukan perekapan agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan melakukan perekapan dengan hasil yang baik.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan meminta saran kepada rekan kerja terkait rekap kegiatan yang akan saya buat.</p> <p>e. Kolaboratif : Saya akan bekerja sama dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam merekap kegiatan.</p>	<p>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dan diharapkan dapat memberikan kemudahan semua yang terlibat sehingga dapat mewujudkan misi tersebut.</p>	<p>berkualitas kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : selalu bekerja sama, bekerja cerdas, dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan hasil yang terbaik. Dengan adanya laporan dan evaluasi kegiatan yang dilakukan diharapkan dapat memperbaiki cara peminjaman buku tanah yang sebelumnya telah digunakan agar menjadi lebih baik lagi.</p> <p>Terpercaya : selalu dapat diandalkan, kaitannya dengan Rancangan Aktualisasi ini adalah dapat dipercaya dan diandalkan dengan cara melakukan perbaikan terus-menerus untuk mencapai hasil yang lebih baik</p>
		<p>b. Membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah</p>	<p>Agenda III : Manajemen ASN yaitu membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah sebagai wujud penerapan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Akuntabel : Saya akan membuat laporan kegiatan dengan bersungguh-</p>		

			<p>sungguh dan bertanggungjawab</p> <p>b. Kompeten : Dapat membuat laporan kegiatan dengan baik dan menggunakan aplikasi yang digunakan dalam pembuatan laporan kegiatan</p> <p>c. Harmonis : Saya akan membuat laporan hasil penyelarasan masukan dari mentor.</p> <p>d. Loyal : Saya akan membuat laporan kegiatan sebagai wujud dedikasi saya terhadap instansi.</p> <p>e. Kolaboratif : Saya akan membuat laporan berdasarkan hasil sinergi bersama rekan kerja</p>		
		c. Melakukan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah	<p>Agenda III : Manajemen ASN yaitu melakukan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah sebagai wujud penerapan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan meminta masukan</p>		

				<p>evaluasi kepada mentor dengan sopan, santun.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan transparan dalam meminta evaluasi.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan melakukan perbaikan setelah dilakukannya evaluasi.</p> <p>d. Loyal : Saya akan melakukan evaluasi sebagai kontribusi terhadap perbaikan dalam peminjaman buku tanah.</p> <p>e. Adaptif : Saya akan menerima evaluasi terhadap perbaikan peminjaman buku tanah.</p> <p>f. Kolaboratif : Saya akan menerima evaluasi sebagai hasil pemanfaatan peminjaman buku tanah yang dapat digunakan secara bersama.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Dalam hal ini, harus mengaktualisasikan tahapan-tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif). Dibawah ini merupakan besaran indikator nilai-nilai BerAKHLAK terhadap tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi :

Tabel 9. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Studi literasi terkait peminjaman buku tanah	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Mengumpulkan referensi aturan terkait peminjaman buku tanah		1	1	1	1		1	5
		c. Mempelajari dan membuat resume terkait peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1			5
2.	Membuat konsep kerangka peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada <i>Microsoft Excel</i> .	a. Melakukan konsultasi dengan Mentor tentang konsep peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media digital melalui <i>Google Spreadsheet</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Membuat konsep kerangka tabel pada <i>Microsoft Excel</i> .	1	1	1	1		1	1	6
		c. Menentukan dan membuat isian tabel pada <i>Microsoft Excel</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Membuat akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah	a. Menentukan penamaan akun <i>email</i> dan <i>password</i> dengan berdiskusi bersama rekan kerja.	1	1	1	1	1	1	1	7

	secara elektronik	b. Membuat akun <i>email</i> dan <i>google</i> yang akan digunakan sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik.	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk media penyimpanan.	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Membuat panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet	a. Membuat konsep desain panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
		b. Melaporkan hasil desain panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dalam peminjaman buku tanah kepada Mentor.	1	1	1	1	1			5
		c. Revisi dan perbaiki Desain Infografis mengenai panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet kepada rekan kerja	a. Mencetak desain infografis yang berisi mengenai panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet.	1	1	1		1	1		5
		b. Melaksanakan pertemuan dengan Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
		c. Mempublikasikan dan membagikan <i>link Google Spreadsheet</i> melalui <i>Whatsapp</i> kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah.	1	1	1	1	1		1	6
6.	Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan	a. Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya.	1	1	1		1	1		5
		b. Melakukan <i>export</i> data permohonan	1	1	1		1	1		5

	sertipikat secara elektronik melalui <i>Google Spreadsheet</i> .	pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .								
		c. Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i> .	1	1	1		1	1	1	6
7.	Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah	a. Membuat rekapan kegiatan peminjaman buku tanah	1	1	1	1			1	5
		b. Membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah		1	1	1	1		1	5
		c. Melakukan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah	1	1	1		1	1	1	6
Jumlah			19	21	21	16	19	15	16	127

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober														November																		
			1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9	3 0	3 1	1 1	1 2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	1 7			
1	Studi literasi terkait peminjaman buku tanah	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor																																	
		b. Mengumpulkan referensi aturan terkait peminjaman buku tanah																																	
		c. Mempelajari dan membuat resume terkait peminjaman buku tanah																																	
2	Membuat konsep kerangka peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada Microsoft Excel.	a. Melakukan konsultasi dengan Kepala Koordinator (Mentor) tentang konsep peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan sertipikat menggunakan media digital melalui <i>Google Spreadsheet</i>																																	
		b. Membuat konsep kerangka tabel pada <i>Microsoft Excel</i>																																	
		c. Menentukan dan membuat isian tabel pada <i>Microsoft Excel</i>																																	

5	Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet kepada rekan kerja	a. Mencetak desain infografis yang berisi mengenai panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk peminjaman buku tanah																								
		b. Melaksanakan pertemuan dengan Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah																								
		c. Mempublikasikan dan membagikan <i>link Google Spreadsheet</i> melalui <i>Whatsapp</i> kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah																								
6	Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara	a. Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya																								
		b. Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i>																								

	elektronik melalui <i>Google Spreadsheet</i> .	c. Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i>																																
7	Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah	a. Membuat rekapan kegiatan peminjaman buku tanah																																
b. Membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah																																		
c. Melakukan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah																																		

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang yang dilaksanakan seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang patut dijadikan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Mardhanto, A.Ptnh selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.

Sebagai KKS, dalam kesehariannya beliau memberi contoh yang baik bagi semua staff. Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar ASN dalam kesehariannya beliau, seperti nilai Kompeten dan Akuntabel yang diwujudkan melalui target pekerjaan yang disampaikan kepada setiap staff menjadi tanggung jawab agar dapat diselesaikan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan dilaksanakan dengan kualitas terbaik. Tidak hanya itu, beliau juga konsisten untuk membela dan mempertanggung jawabkan apa yang sudah dilaksanakan oleh staffnya untuk dilaporkan kepada pimpinan yang lebih tinggi karena beliau menerapkan nilai dasar Loyal.

Beliau selalu memberikan arahan, motivasi dan dukungan positif terhadap semua pegawai terutama staffnya sebagai perwujudan nilai Harmonis, selain itu beliau juga termasuk sebagai seorang yang mudah membaur dan memiliki komunikasi yang baik dengan rekan dalam lingkungan kantor maupun dengan masyarakat umum, hal ini mencerminkan bahwa beliau memiliki sikap nilai Adaptif dan Berorientasi Pelayanan. Dalam menjalankan tugas, beliau juga terbuka untuk bekerjasama dengan rekan kerja lain sebagai wujud penerapan nilai dasar PNS yaitu Kolaboratif.

Peran beliau selama proses aktualisasi ini selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat pada setiap proses

aktualisasi. Melalui sifat ketenangan beliau menghadapi masalah, penulis belajar mengendalikan diri dalam menghadapi masalah. Penulis juga merasa termotivasi untuk dapat mengambil pelajaran dan nilai-nilai yang baik untuk dicontoh dari beliau. Suatu saat, penulis berharap mampu menerapkan perilaku positif tersebut agar dapat menjadi sumber inspirasi juga bagi orang lain.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilakukan setelah kegiatan seminar rancangan aktualisasi selesai dilaksanakan, yaitu selama 1 bulan terhitung mulai pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 yang dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Tujuan utama dari kegiatan aktualisasi adalah untuk menghabituisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan yang Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Agenda II). Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam minggu pertama adalah kegiatan sebagai berikut:

- a. Kegiatan 1: Studi literasi terkait peminjaman buku tanah.** Pada kegiatan 1 dilaksanakan pada tanggal 19-21 Oktober 2022 dan terealisasi sesuai jadwal yang sudah direncanakan dengan output resume studi literasi peminjaman buku tanah. Pada kegiatan 1 terdiri dari beberapa tahapan kegiatan antara lain:

➤ **Melakukan Konsultasi dengan Mentor.**

Pada kegiatan minggu pertama ini tanggal 19 Oktober 2022 dilakukan melalui konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Mardanto, A.Ptnh terkait dengan pelaksanaan rencana aktualisasi peserta yang berkaitan dengan media peminjaman buku tanah. Dalam konsultasi tersebut mentor menyarankan untuk mempelajari Peraturan Pemerintah No 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah dan Peraturan Kementerian ATR/BPN RI No 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik untuk melakukan studi literasi terkait tertib administrasi pertanahan peminjaman buku tanah. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** saat berkonsultasi kepada mentor, penulis berkonsultasi dan meminta petunjuk kepada mentor terkait dengan peraturan-peraturan tentang tertib arsip pertanahan. Dengan membaca peraturan

diharapkan penulis melakukan perbaikan tiada henti sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat.

- **Akuntabel:** melalui penerapan nilai integritas tinggi dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis memiliki gambaran yang jelas tentang tujuan dan hasil yang diharapkan dengan tujuan kegiatan aktualisasi ini dapat tercapai.
- **Kompeten:** melalui penerapan nilai dalam menjawab tantangan perubahan, penulis menyampaikan kepada mentor bahwa konsep peminjaman buku tanah menggunakan media digital melalui *Google Spreadsheet* sebagai sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
- **Harmonis:** dalam berkonsultasi dengan mentor penulis tetap menjaga sikap dan berkomunikasi dengan baik agar tetap terjaga kekondusifan ruangan kerja dan rekan kerja.
- **Loyal:** penulis berkonsultasi kepada mentor sebagai wujud menjaga nama baik atas nama pimpinan untuk menciptakan tertib sistem arsip.
- **Adaptif:** penulis menyampaikan ide peminjaman buku tanah menggunakan media digital melalui *Google Spreadsheet* kepada mentor sebagai wujud inovasi dalam penyesuaian perubahan.
- **Kolaboratif:** dalam penyampaian ide tentang peminjaman buku tanah menggunakan media digital melalui *Google Spreadsheet* peserta menerima saran dan masukan dalam rangka menciptakan sinergi untuk hasil yang lebih baik.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

➤ **Mengumpulkan referensi peraturan terkait peminjaman buku tanah.**

Kegiatan studi literasi memiliki tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dengan cara membaca berbagai informasi bermanfaat agar memberikan landasan yang kuat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan studi literasi yang dilakukan oleh penulis adalah mengumpulkan dan mempelajari Peraturan-Peraturan terkait yang telah disarankan oleh mentor. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Akuntabel:** penulis mengumpulkan data referensi yang diunduh pada *browser* secara bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten:** dalam mengumpulkan referensi penulis melatih kemampuan berfikir dalam mencari pasal-pasal pada peraturan terkait dengan sistem tertib arsip yang sesuai dengan peminjaman buku tanah.
- **Harmonis:** dalam mencari referensi terkait peraturan yang telah disarankan oleh mentor, penulis tetap menghargai perbedaan pandangan dengan menerima masukan dari mentor.
- **Loyal:** memegang teguh nilai ideologi negara dengan mencari peraturan-peraturan terkait tentang sistem tertib arsip agar tidak menyalahi aturan yang ada.
- **Kolaboratif:** dalam proses mencari data referensi terkait peraturan, penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan memberi kesempatan untuk berkontributif.



Gambar 3.2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997



Gambar 3.3 Peraturan Kementerian ATR/BPN RI No 19 Tahun 2020

➤ **Mempelajari dan membuat resume terkait peminjaman buku tanah.**

Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya. Pada tahapan ini setelah penulis membaca peraturan-peraturan terkait tentang peminjaman buku tanah, dalam kegiatan ini peserta membuat resume dan mendapatkan persetujuan mentor terkait hasil resume yang telah dibuat. Berikut resume studi literasi peminjaman buku tanah yang telah disetujui oleh mentor:



Gambar 3.4 Resume Studi Literasi terkait Peminjaman Buku Tanah

Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** dalam pembuatan resume studi literasi tentang peraturan terkait peminjaman buku tanah, penulis berusaha untuk terus melakukan perbaikan tiada henti terhadap metode peminjaman buku tanah yang baru.
- **Akuntabel:** dalam pembuatan resume studi literasi tentang peraturan terkait peminjaman buku tanah, penulis membuat dengan cermat, teliti dan bertanggungjawab.
- **Kompeten:** dalam membuat resume, penulis berusaha membuat rangkuman dengan kualitas terbaik dengan merujuk pada peraturan-peraturan yang telah disarankan oleh mentor.
- **Harmonis:** dalam pembuatan resume, penulis berdiskusi dengan rekan kerja selaku pelaksana pengecekan dan menerima saran serta masukan.
- **Loyal:** dalam membuat dan mempelajari resume yang telah dibuat, merupakan suatu bentuk loyalitas penulis terhadap instansi.
- **Kolaboratif:** penulis terbuka selama berdiskusi dengan rekan kerja untuk menciptakan nilai tambah dalam pembuatan resume studi literasi.

b. Kegiatan 2: Membuat akun *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik. Pada kegiatan 2 dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2022 dan berdasarkan jadwal awal, penulis memasukan tahapan ini pada kegiatan ketiga, namun dalam realisasinya penulis telah mempertimbangkan untuk dilakukan pada kegiatan kedua dan telah mendapatkan persetujuan dari mentor. Output pada kegiatan ini adalah akun *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik. Pada kegiatan 2 terdiri dari beberapa tahapan kegiatan antara lain:

➤ **Menentukan penamaan akun *email* dan *password*.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan proses persiapan dalam membuat *google spreadsheet* yang diawali dengan pembuatan akun *email*. Berdasarkan penilaian penulis, kegiatan penamaan *password* dan nama *email* menjadi hal penting untuk dibicarakan bersama dengan petugas pelaksana pengecekan sertipikat. Karena kedepannya akun tersebut akan digunakan oleh petugas pelaksana pengecekan sertipikat. Sehingga pertimbangan dari pihak yang bersangkutan sangatlah diperlukan. Adapun kegiatan diskusi ini akan bermanfaat pada saat penulis merealisasikan

kegiatan selanjutnya yakni dalam pembuatan akun *email*. Sehingga dengan demikian pelaksanaan kegiatan akan semakin mudah karena persiapan dan perencanaan yang baik. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi pelayanan:** penulis melakukan diskusi dengan pelaksana pengecekan dengan mengedepankan sikap ramah dan sopan.
- **Akuntabel:** penulis melakukan diskusi bersama petugas pelaksana pengecekan dengan jelas dan transparan terkait penamaan pada akun *email* dan *password*.
- **Kompeten:** penulis membuat akun *email* dan *password* sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab perkembangan teknologi yang terus berubah.
- **Harmonis:** penulis membangun suasana yang kondusif dan menghargai segala perbedaan sudut pandang dengan petugas pelaksana pengecekan.
- **Loyal:** penulis menjaga kerahasiaan *password* dan *email* yang telah dibuat.
- **Adaptif:** penulis melakukan diskusi bersama petugas pelaksana pengecekan secara antusias dan proaktif.
- **Kolaboratif:** penulis memberikan kesempatan kepada pelaksana pengecekan untuk berkontribusi terhadap pembuatan akun *email* dan *password*.

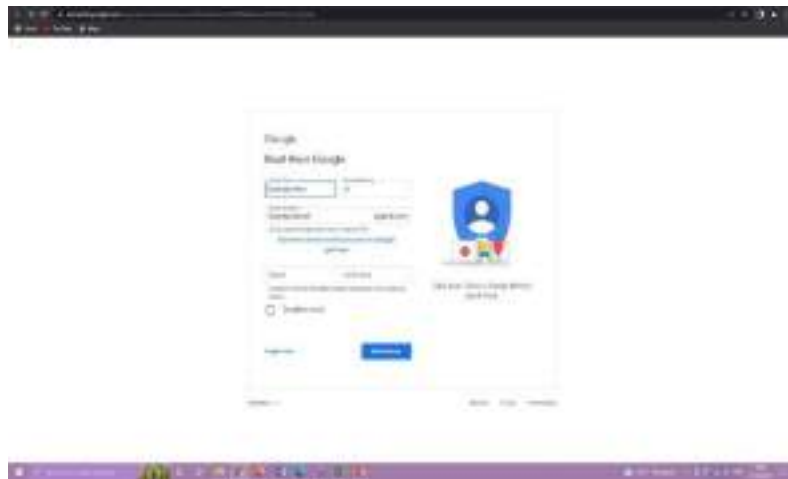


Gambar 3.5 Menentukan *Password* dan Akun *email*

➤ **Membuat akun *email*.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat akun *gmail* dengan nama yang telah ditentukan bersama petugas pelaksana pengecekan, nama akun yang dimaksud yakni btpengeckanel@gmail.com. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis melakukan pembuatan akun *email* dengan sikap seolutif sebagai langkah awal membuat *google spreadsheet*.
- **Akuntabel:** dalam setiap tahapan pembuatan akun *email*, penulis melakukan dengan penuh tanggung jawab terutama dalam penggunaan komputer kantor sebagai barang milik negara yang harus dijaga kelayakannya.
- **Kompeten:** penulis telah mendapatkan saran dan masukan dari rekan kerja atas kegiatan yang dilakukan. Hal ini dapat menambah kapabilitas penulis agar bisa melakukan tugas secara maksimal dalam pembuatan akun *email*.
- **Harmonis:** dalam pembuatan akun *email* penulis lakukan sebagai langkah awal untuk membantu petugas pelaksana dalam peminjaman buku tanah yang lebih mudah.
- **Loyal:** dalam pelaksanaannya penulis berusaha untuk tetap menjaga keamanan akun *google* tersebut.
- **Adaptif:** penulis telah membuat akun *email* sebagai inovasi untuk peminjaman buku tanah secara digital.
- **Kolaboratif:** dalam pembuatan akun *email* penulis lakukan sebagai upaya pemanfaatan peminjaman buku tanah untuk tujuan bersama.



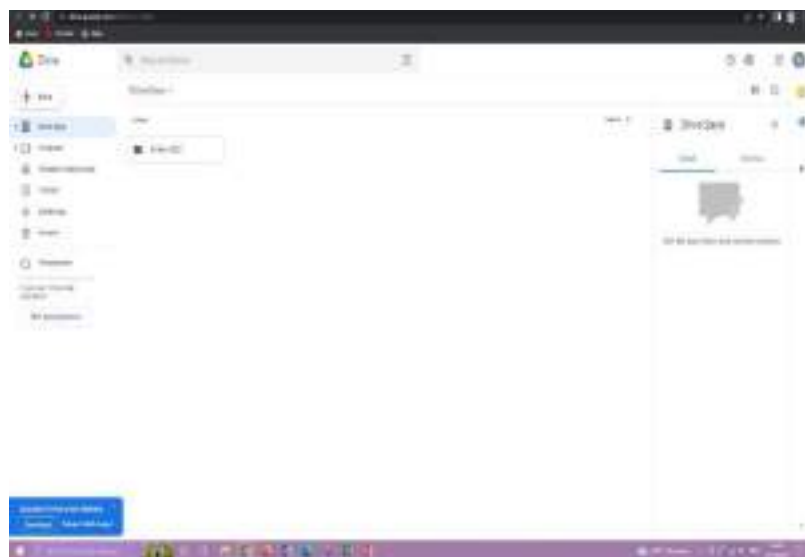
Gambar 3.6 Pembuatan akun *email*

➤ **Membuat folder pada *Google Drive* untuk media penyimpanan.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan langkah yang bertujuan untuk mempermudah penyimpanan file arsip data. Dimana penulis membuat folder pada *google drive* berdasarkan jenis permohonan yaitu pengecekan sertipikat buku tanah yang didalamnya terdapat *google sheet* yang disesuaikan dengan tanggal permohonan

pengecekan secara elektronik. Sehingga akan mempermudah dalam melakukan pencarian file data peminjaman buku tanah. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi pelayanan:** penulis membuat folder pada *google drive* untuk memudahkan petugas buku tanah pada saat pencarian data peminjaman buku tanah.
- **Akuntabel:** penulis melakukan pembuatan folder pada *Google Spreadsheet* agar lebih efektif dan efisien.
- **Kompeten:** penulis melakukan pembuatan folder pada *google drive* sebagai wujud membantu petugas pelaksana dalam penyimpanan data peminjaman buku tanah.
- **Harmonis:** penulis menjaga komunikasi yang baik dan kondusifitas lingkungan kerja dengan pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah saat berdiskusi tentang pembuatan nama folder.
- **Loyal:** dalam pembuatan folder yang telah penulis lakukan adalah sebagai bentuk dedikasi kepada instansi untuk memperlancar kegiatan peminjaman buku tanah.
- **Adaptif:** pembuatan folder yang penulis lakukan sebagai wujud transformasi peminjaman buku tanah secara digital.
- **Kolaboratif:** penulis berdiskusi dengan pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah terkait pembuatan folder agar mempermudah pencarian data.



Gambar 3.7 Pembuatan folder pada *google drive*

c. **Kegiatan 3: Membuat konsep kerangka dan pengisian tabel peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Microsoft Excel*.** Pada kegiatan 3 dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2022 dan berdasarkan jadwal awal, penulis memasukan tahapan ini pada kegiatan kedua, namun dalam realisasinya tidak sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan hal ini dikarenakan mentor sedang dalam perjalanan dinas dan baru akan kembali bertugas pada hari Rabu, menurut pertimbangan yang telah penulis lakukan kegiatan ini diubah menjadi kegiatan ketiga. Output pada kegiatan ini adalah konsep tabel peminjaman buku tanah pada *Microsoft excel*. Pada kegiatan 3 terdiri dari beberapa tahapan kegiatan antara lain:

➤ **Melakukan konsultasi dengan mentor tentang kerangka konsep peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan sertipikat.**

Penulis berkonsultasi mengenai konsep kerangka data peminjaman buku tanah, sebelumnya penulis menjelaskan data-data apa saja yang ditulis pada saat peminjaman buku tanah menggunakan kertas secara manual dan mengusulkan ide konsep tentang pengisian tabel pada *microsoft excel*. Mentor memberikan persetujuan dan saran terkait konsep yang akan dibuat. Output pada kegiatan ini adalah konsep kerangka peminjaman buku tanah pada *Microsoft excel*. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis berkonsultasi dengan sikap sopan, santun, ramah dan berpenampilan rapi.
- **Akuntabel:** penulis menyampaikan ide terkait konsep kerangka peminjaman buku tanah dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud transparansi agar tujuan kegiatan dapat tercapai.
- **Kompeten:** penulis telah menyampaikan gagasan konsep tersebut untuk menjawab tantangan perubahan karena merupakan hal yang baru dan belum pernah diterapkan pada lingkungan kerja penulis.
- **Harmonis:** penulis menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor dan menerima perbedaan pendapat serta saran dan masukan sebagai wujud menghargai perbedaan.
- **Loyal:** penulis berkonsultasi mengenai konsep tersebut dengan berkomitmen terhadap pelaksanaan ide saat habituasi.

- **Adaptif:** penulis berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan konsep tersebut sebagai suatu inovasi yang baru.
- **Kolaboratif:** penulis melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya untuk mengatasi isu yang ada dan berkontribusi untuk instansi.



Gambar 3.8 Berkonsultasi dengan mentor

➤ **Membuat konsep kerangka tabel pada *Microsoft Excel*.**

Pada tahap kegiatan ini, Penulis melakukan proses pembuatan kerangka menggunakan media *microsoft excel* dan berdiskusi dengan rekan kerja yaitu petugas pelaksana pengecekan sertipikat. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya mempermudah saat nantinya akan menyusun pencatatan pada lembar kerja *google spreadsheet*. Adapun dalam pelaksanaannya, penulis membuat konsep tabel berdasarkan data peminjaman buku tanah yang sebelumnya dilakukan secara manual dengan menambahkan kolom untuk menyesuaikan dengan rencana yang akan penulis realisasikan. Penambahan kolom tersebut yakni terkait dengan bon atau peminjaman buku tanah. Kegiatan peminjaman yang dilakukan seringkali ada beberapa buku tanah yang belum ditemukan karena digunakan untuk proses digitalisasi atau dipinjam oleh petugas lain sehingga penulis berinisiatif menambahkan kolom untuk keterangan sebagai penanda buku tanah tersebut ditemukan atau belum. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis membuat konsep kerangka tabel sebagai wujud untuk memenuhi kebutuhan petugas buku tanah dalam pencarian data peminjaman buku tanah menjadi lebih mudah.

- **Akuntabel:** penulis membuat konsep kerangka tabel dengan bertanggungjawab agar tidak terjadi kesalahan sehingga menggunakan barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
- **Kompeten:** penulis telah menyusun kerangka tabel sebagai wujud untuk meningkatkan kompetensi diri terhadap tantangan perkembangan teknologi yang terus berubah.
- **Harmonis:** penulis berdiskusi dengan petugas pelaksana pengecekan dan menghargai setiap saran yang diberikan pada pembuatan kerangka tabel.
- **Adaptif:** penulis mengedepankan sikap antusias dalam pembuatan kerangka tabel pada *Microsoft excel*.
- **Kolaboratif:** penulis memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada petugas pelaksana pengecekan dalam pembuatan penyusunan kerangka tabel.



Gambar 3.9 Membuat kerangka tabel

➤ **Menentukan dan membuat isian tabel pada *Microsoft Excel*.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penentuan isian apa saja yang akan dituangkan dalam informasi arsip data buku tanah pada permohonan pengecekan secara elektronik di lembar kerja microsoft excel. Adapun berdasarkan hasil evaluasi setelah proses berdiskusi dengan rekan kerja, maka penulis akan mengisi informasi pada tabel berupa, penomoran, nomor berkas permohonan, nomor hak yang dimohonkan, desa/kelurahan dan keterangan. Sehingga total terdapat lima isian informasi pada kolom tabel, sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut. Pertama, penomoran. Informasi ini berisi nomor urut permohonan yang masuk dimulai dari

angka 1 hingga seterusnya yang berakhir pada setiap harinya. Kedua, nomor berkas, yakni nomor berkas permohonan yang meliputi nomor dan tahun. Ketiga, nomor hak supaya memudahkan petugas pelaksana pengecekan sertipikat, maka akan ditulis dengan kode depan “HM/HGB”. Keempat, isian alamat alas hak yang dimohonkan yang akan ditulis dengan “Desa/Kelurahan”. Kelima, isian berupa Keterangan, yakni keterangan tentang buku tanah yang ditemukan atau belum ditemukan. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis membuat penyusunan isian tabel sebagai wujud untuk memberikan kemudahan kepada petugas buku tanah dalam mencari data peminjaman buku tanah.
- **Akuntabel:** dalam melakukan penyusunan isian tabel penulis melakukan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab.
- **Kompeten:** penentuan isian tabel penulis lakukan sesuai dengan data yang dibutuhkan serta melatih kemampuan pembuatan basis data.
- **Harmonis:** penulis berdiskusi dengan pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah dalam penyusunan isian tabel dan menghargai saran yang telah diberikan.
- **Loyal:** dalam menentukan isian tabel penulis berkomitmen dan berusaha memudahkan petugas buku tanah dalam proses pencarian data peminjaman buku tanahnya.
- **Adaptif:** penulis bersikap proaktif dalam menentukan penyusunan pengisian tabel.
- **Kolaboratif:** nilai kolaboratif penulis wujudkan dengan meminta pendapat mengenai penyusunan pengisian tabel kepada pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah untuk menciptakan nilai tambah.



Gambar 3.10 Membuat isian tabel pada *Microsoft excel*

d. **Kegiatan 4: Membuat panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet*.** Pada kegiatan 3 dilaksanakan pada tanggal 26-28 Oktober 2022 dan terealisasi sesuai jadwal yang sudah direncanakan dengan output alur panduan penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah. Pada kegiatan 3 terdiri dari beberapa tahapan kegiatan antara lain:

➤ **Membuat konsep desain alur panduan peminjaman buku tanah dengan *Google Spreadsheet*.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat konsep desain alur panduan yang lebih mengerucut pada tahapan kegiatan untuk keperluan melakukan peminjaman buku tanah yang dilakukan antara petugas pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah. Panduan ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi kedua petugas pelaksana dalam melaksanakan tugas harian. Mengingat jika sebelumnya, proses peminjaman buku tanah masih dilakukan secara manual yakni dengan menuliskannya pada secarik kertas, berupa daftar buku tanah oleh petugas pelaksana pengecekan untuk kemudian diberikan kepada petugas buku tanah. Sehingga pada panduan ini telah dijelaskan bahwa proses peminjaman buku tanah dilakukan menggunakan aplikasi *google spreadsheet* dan diharapkan akan semakin memberikan kemudahan dalam pelaksanaannya. Alur panduan menggunakan infografis agar lebih menarik. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis membuat konsep panduan infografis alur peminjaman buku tanah agar menarik dan informatif agar mudah dipahami petugas pelaksana.

- **Akuntabel:** penulis melakukan pembuatan desain infografis panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan komputer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- **Kompeten:** penulis telah mempelajari media alat pembuatan desain infografis dengan baik dan menarik sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri.
- **Harmonis:** penulis membuat alur panduan peminjaman buku tanah menggunakan *google spreadsheet* untuk membantu petugas pelaksana.
- **Loyal:** penulis berkomitmen menyelesaikan desain infografis sesuai dengan alur peminjaman buku tanah menggunakan *google spreadsheet*.
- **Adaptif:** penulis membuat panduan alur peminjaman buku tanah dengan infografis dan memperhatikan inovasi yang berkembang.
- **Kolaboratif:** dalam pembuatan desain infografis panduan peminjaman buku tanah penulis memanfaatkan sumberdaya teknologi yang berkembang pada saat ini untuk tujuan bersama.



Gambar 3.11 Konsep alur peminjaman buku tanah

➤ **Melaporkan hasil desain alur panduan peminjaman buku tanah dengan *Google Spreadsheet* kepada Mentor.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil desain alur panduan peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet* kepada mentor dan meminta izin untuk menyampaikan alur panduan tersebut kepada petugas pelaksana terkait, yakni petugas pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah. Dalam melaporkan hasil desain kepada mentor, penulis mendapatkan persetujuan untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya dengan tambahan saran agar desain infografis dibuat lebih menarik dengan

pemilihan warna background yang cerah dan penambahan kata-kata pada alur tahapan keempat. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** dalam menyampaikan hasil desain penulis menghadap mentor dengan ramah, sopan dan rapi.
- **Akuntabel:** penulis menyampaikan desain infografis panduan alur peminjaman buku tanah secara bertanggung jawab, transparan.
- **Kompeten:** penulis menyampaikan hasil desain yang telah dibuat sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri terhadap metode alur peminjaman buku tanah yang baru.
- **Harmonis:** penulis menyampaikan desain alur panduan peminjaman buku tanah kepada mentor dan menghargai setiap masukan dan kritikan yang diberikan.
- **Loyal:** penulis tetap menjaga nama baik sebagai ASN dan instansi dalam penyampaian desain alur panduan.
- **Adaptif:** penulis cepat menyesuaikan diri terhadap masukan perubahan desain yang diberikan oleh mentor.
- **Kolaboratif:** penulis dan mentor berkolaborasi dalam perubahan desain alur panduan peminjaman untuk menciptakan nilai tambah.



Gambar 3.12 Penulis menyampaikan hasil desain kepada Mentor



Gambar 3.13 Desain awal alur panduan peminjaman

➤ **Revisi dan perbaikan Desain Infografis mengenai alur panduan peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet*.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan revisi dan perbaikan desain infografis sesuai dengan saran yang diberikan oleh mentor dengan mengganti warna background menjadi lebih cerah agar lebih menarik dan menambahkan kata-kata pada alur tahapan ke empat sesuai dengan saran yang diberikan oleh mentor. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis membuat perbaikan desain alur panduan peminjaman agar lebih menarik dan informatif agar mudah dipahami.
- **Akuntabel:** penulis bertanggungjawab menyelesaikan perbaikan desain infografis dengan tepat waktu.
- **Kompeten:** penulis melakukan perbaikan desain yang menarik dan berkualitas.

- **Harmonis:** perbaikan desain yang disarankan oleh mentor sebagai tujuan untuk mempermudah petugas pelaksana dalam memahami panduan alur peminjaman buku tanah.
- **Loyal:** penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan perbaikan infografis yang menarik dan terbaik sesuai dengan arahan mentor.
- **Adaptif:** penulis berusaha mengembangkan kreatifitas pada saat membuat perbaikan desain.
- **Kolaboratif:** penulis memanfaatkan media pembuatan infografis dalam perubahan revisi desain.

Berikut hasil desain alur panduan peminjaman buku tanah yang telah disetujui oleh mentor.



Gambar 3.14 alur panduan peminjaman buku tanah

- e. **Kegiatan 5: Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet kepada rekan kerja.** Pada kegiatan 5 dilaksanakan pada tanggal 02 November 2022 dan Tidak terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah

direncanakan dikarenakan penulis izin sakit selama 2 (dua) hari terhitung dari tanggal 30 Oktober-01 November 2022. Output dari kegiatan ini adalah Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah. Pada kegiatan 5 terdiri dari beberapa tahapan kegiatan antara lain:

➤ **Mencetak desain infografis yang berisi mengenai panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet*.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencetak hasil desain panduan alur peminjaman buku tanah yang sebelumnya sudah dikonsultasikan kepada mentor. Panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet* nantinya akan di tempel diruang buku tanah sebagai acuan petugas arsip buku tanah. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis telah menunjukkan sikap solutif melalui pencetakan panduan alur peminjaman yang akan mempermudah petugas pelaksana dalam menggunakan *google spreadsheet*.
- **Akuntabel:** penulis mencetak alur panduan dengan cermat dan teliti agar tidak menggunakan banyak kertas sticker sebagai wujud menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- **Kompeten:** penulis mencetak panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *google spreadsheet* agar membantu petugas pelaksana dalam mempelajari alur peminjaman buku tanah yang baru.
- **Harmonis:** dengan mencetak hasil alur panduan peminjaman buku tanah, penulis telah membantu petugas pelaksana dalam memberikan informasi panduan yang baru.
- **Loyal:** penulis mencetak panduan alur peminjaman menggunakan *google spreadsheet* sebagai wujud kontribusi terhadap instansi dalam memberikan kemudahan kepada rekan kerja.
- **Adaptif:** penulis mencetak alur panduan peminjaman buku tanah menggunakan *google spreadsheet* dengan penuh antusias.



Gambar 3.15 Mencetak alur panduan peminjaman buku tanah

➤ **Melaksanakan pertemuan dengan Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pertemuan dengan petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip tanah. Penulis menjelaskan bahwa penggunaan *Google Spreadsheet* ini diharapkan akan mempermudah peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan secara elektronik bagi petugas pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah. Mengingat jika sebelumnya, proses peminjaman buku tanah masih dilakukan secara manual, yakni dengan menuliskan data peminjaman pada secarik kertas. Alur panduan ini telah dijelaskan bahwa proses peminjaman buku tanah dilakukan menggunakan *google spreadsheet*. Penulis juga meminta izin untuk menempelkan alur panduan peminjaman buku tanah di dalam ruangan buku tanah. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis berkomunikasi dengan pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah dengan ramah dan sopan dalam menjelaskan alur panduan peminjaman.
- **Akuntabel:** penulis menyampaikan panduan peminjaman buku tanah menggunakan *google spreadsheet* untuk menjawab tantangan perubahan karena sesuatu hal yang baru dan belum pernah diterapkan pada lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

- **Kompeten:** pada saat pertemuan berlangsung penulis memberikan informasi yang jelas dan membantu petugas pelaksana dalam mempelajari panduan peminjaman buku tanah yang baru.
- **Harmonis:** penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja pada saat melaksanakan pertemuan dan menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan.
- **Loyal:** kegiatan ini untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas, menunjukkan penerapan upaya mementingkan kepentingan bangsa dan negara dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.
- **Adaptif:** penulis bersikap proaktif pada saat menyampaikan informasi tentang alur panduan peminjaman.
- **Kolaboratif:** penulis telah menggerakkan petugas pelaksana untuk berkontribusi dalam penyampaian panduan peminjaman buku tanah.

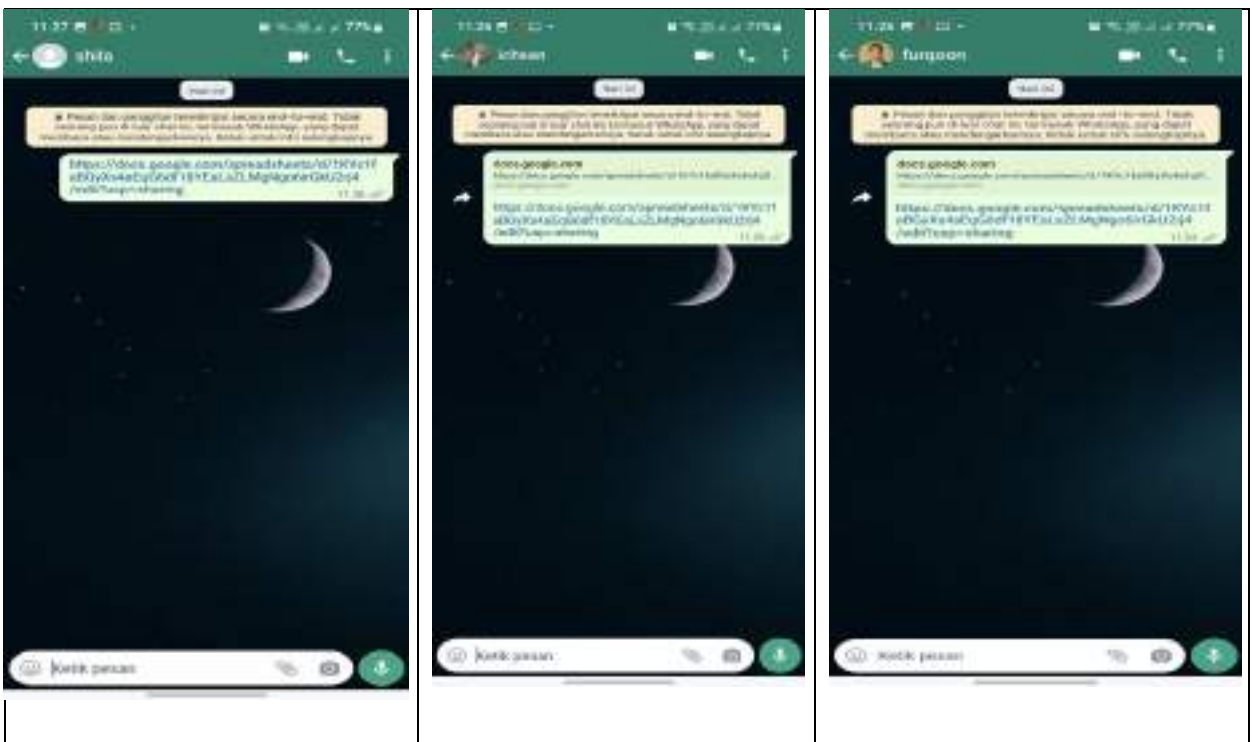


Gambar 3.16 Melaksanakan pertemuan dengan petugas pelaksana

- **Mempublikasikan dan membagikan *link Google Spreadsheet* melalui *Whatsapp* kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membagikan *link Google Spreadsheet* melalui *Whatsapp* kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah agar petugas pelaksana dapat mengakses akun tersebut sebagai media peminjaman buku tanah secara digital mengingat peminjaman saat ini masih menggunakan cara manual. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis berkomunikasi dengan pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah dengan ramah dan sopan.
- **Akuntabel:** penulis telah melakukan publikasi *link google spreadsheet* dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten:** penulis menggunakan teknologi aplikasi *Whatsapp* sebagai media informasi penyampaian data peminjaman buku tanah sebagai wujud digital skill.
- **Harmonis:** penulis selalu menjaga komunikasi yang baik dengan petugas pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah.
- **Loyal:** penulis menjaga etika berkomunikasi ketika membagikan *link* peminjaman buku tanah kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah melalui *Whatsapp*.
- **Adaptif:** penulis membagikan *link* melalui *whatsapp* sebagai bentuk upaya mengikuti perubahan teknologi.
- **Kolaboratif:** penulis bekerja sama dengan petugas pelaksana pengecekan guna tersampainya informasi sehingga tujuan kegiatan ini dapat tercapai.



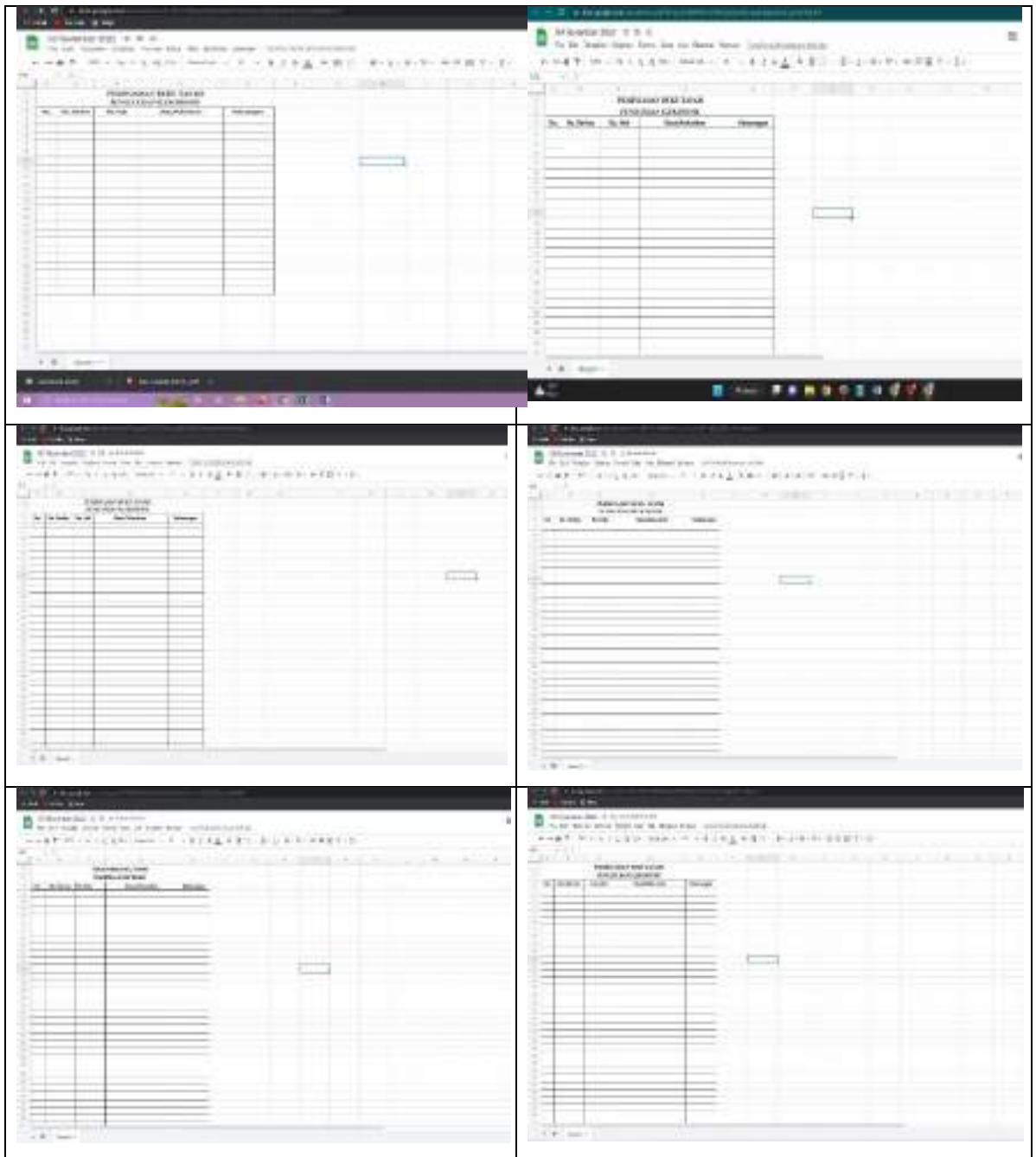
Gambar 3.17 Mengirimkan link google spreadsheet kepada petugas pelaksana.

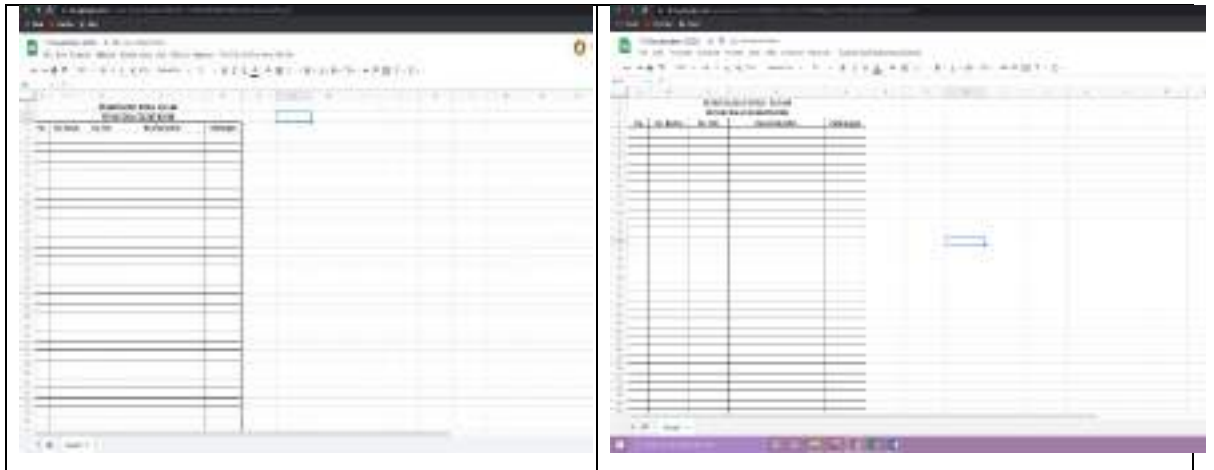
f. **Kegiatan 6: Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*.** Pada kegiatan 6 dilaksanakan pada tanggal 03-14 November 2022 dan tidak terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan dikarenakan penulis izin sakit selama 2 (dua) hari. Output dari kegiatan ini adalah data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat elektronik. Pada kegiatan 6 terdiri dari beberapa tahapan kegiatan antara lain:

➤ **Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat tabel pada *google sheet* sesuai dengan konsep yang telah dibuat pada *microsoft excel* sebelumnya. *Google sheet* diberi nama sesuai dengan tanggal permohonan pengecekan dan peminjaman buku tanah yang dilakukan pada hari itu juga untuk mempermudah petugas dalam pencarian data peminjaman. Pembuatan tabel dilaksanakan terhitung dari tanggal 03-14 November 2022. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis membuat tabel data peminjaman buku tanah sesuai dengan konsep sebelumnya dengan cekatan sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima.
- **Akuntabel:** penulis telah membuat tabel pada *google spreadsheet* dengan cermat dan teliti, sesuai dengan konsep yang sudah dibuat.
- **Kompeten:** penulis membuat penamaan tanggal pada tiap *google spreadsheet* untuk membantu petugas buku tanah untuk pencarian data arsip buku tanah.
- **Loyal:** penulis membuat tabel sesuai dengan petunjuk mentor yang telah dikonsultasikan sebelumnya.
- **Adaptif:** penulis membuat tabel dengan penuh antusias.
- **Kolaboratif:** penulis memberikan kesempatan kepada petugas pelaksana pengecekan untuk berkontribusi dalam pembuatan tabel sesuai dengan konsep sebelumnya.





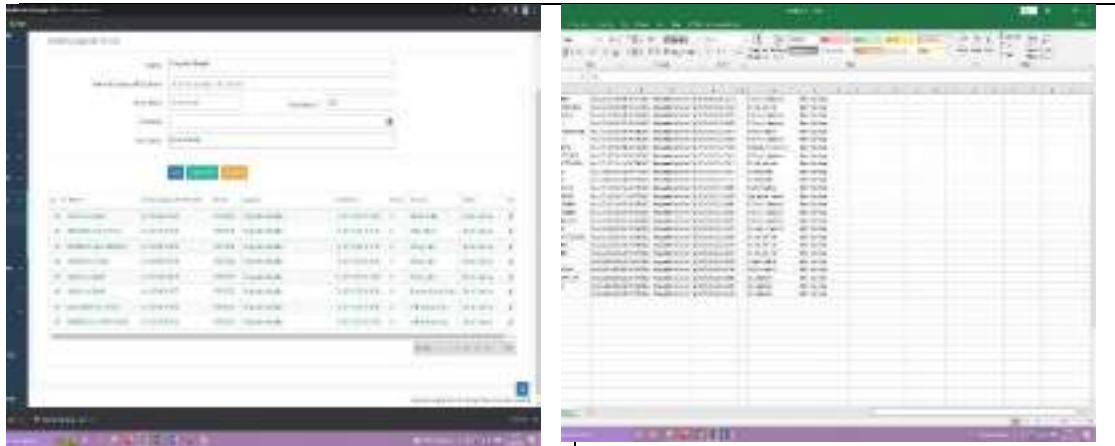
Gambar 3.18 Pembuatan tabel pada *google spreadsheet* pada tanggal
03-14 November 2022

➤ **Melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi *HT-el* ke dalam *Microsoft Excel*.**

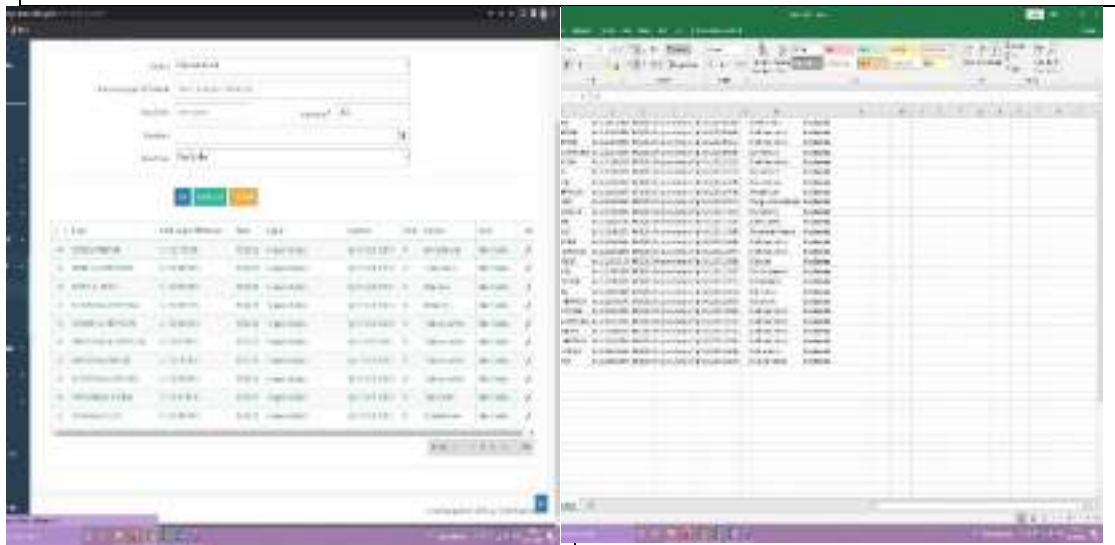
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi *HT-el* ke dalam *Microsoft Excel*. Isi data yang di *export* terdiri dari Nomor Urut, Wilayah, Nomor Hak, Nomor Berkas, Jenis Kegiatan, Tanggal Pendaftaran, Durasi Permohonan Masuk, Nama Pemohon, dan Status Berkas. Kegiatan *export* data ini dilakukan secara berkala mengingat permohonan pengecekan sertipikat harus diselesaikan pada hari pendaftaran permohonan karena jika tidak segera dikerjakan akan menjadi tunggakan pelayanan. *Export* data permohonan pengecekan sertipikat juga dilaksanakan pada tanggal 03-14 November 2022. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** penulis melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam *Microsoft excel* agar lebih cepat dan mudah.
- **Akuntabel:** penulis melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam *Microsoft excel* mengedepankan sikap cermat dan teliti.
- **Kompeten:** penulis memanfaatkan kemudahan *export* data yang ada didalam aplikasi *HT-el* secara bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan pada saat input data.
- **Loyal:** berdasarkan data yang diambil pada aplikasi *HT-el*, penulis menjaga dan tidak menyebarluaskan data yang sekiranya tidak diperkenankan untuk dikonsumsi khalayak umum.
- **Adaptif:** penulis mengedepankan sikap antusias dalam *export* data.

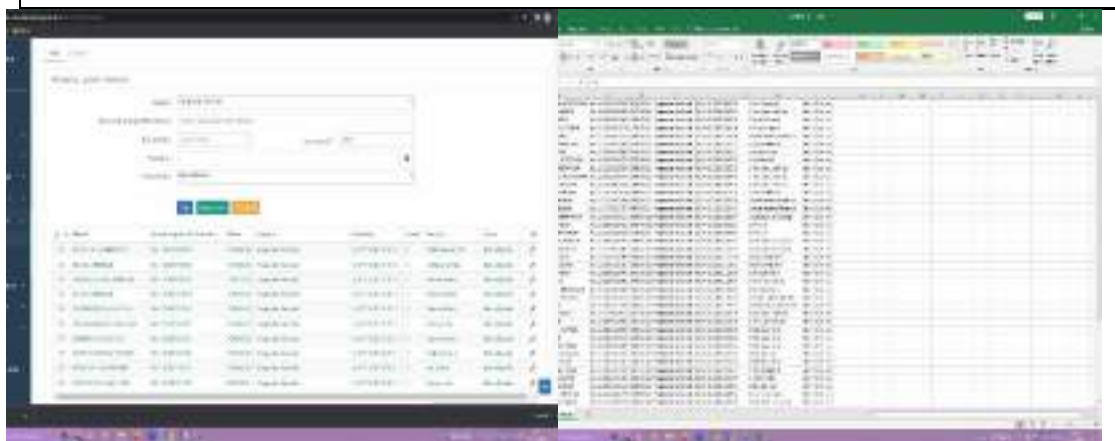
- **Kolaboratif:** penulis dan pelaksana pengecekan saling membantu *export* data pada saat ada tugas atau pekerjaan lain.



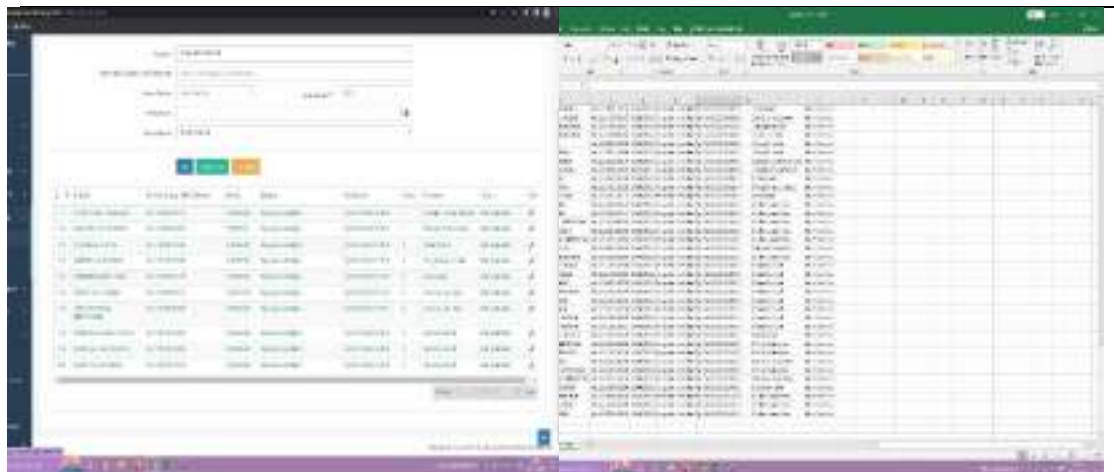
Gambar 3.19 Kamis, 03 November 2022, *export* data dari *HT-el* ke *Microsoft excel*



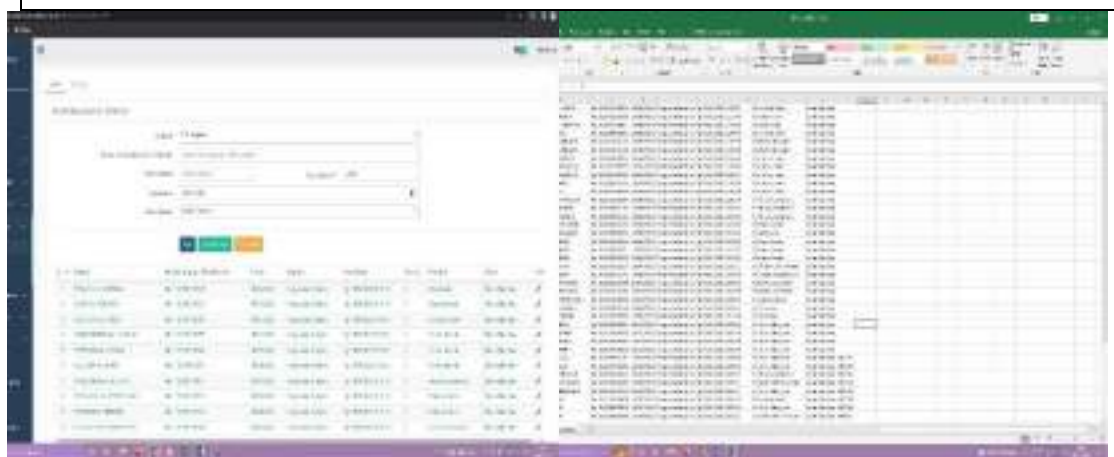
Gambar 3.20 Jumat, 04 November 2022, *export* data dari *HT-el* ke *Microsoft excel*



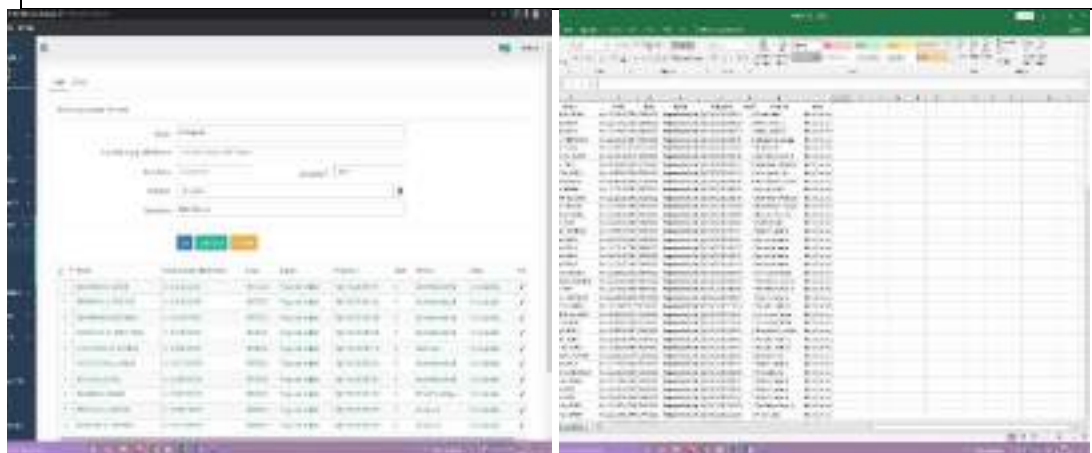
Gambar 3.21 Senin, 07 November 2022, *export* data dari *HT-el* ke *Microsoft excel*



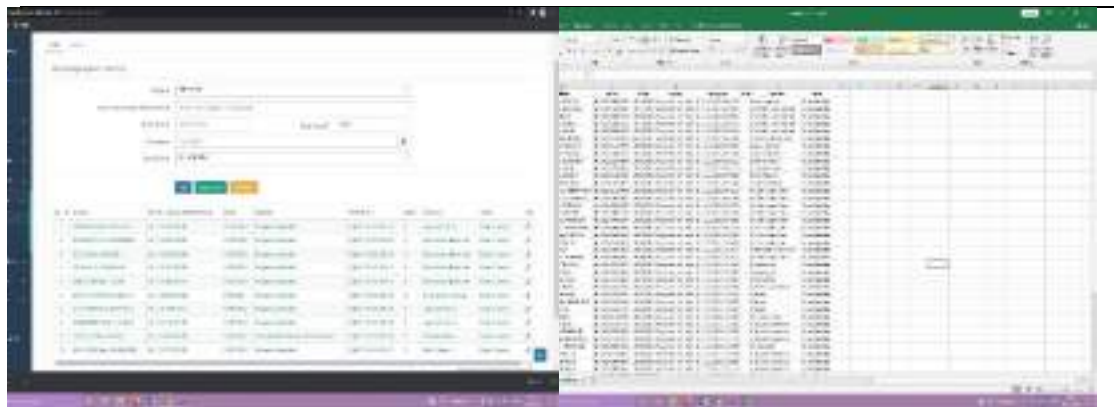
Gambar 3.22 Selasa, 08 November 2022, *export data dari HT-el ke Microsoft excel*



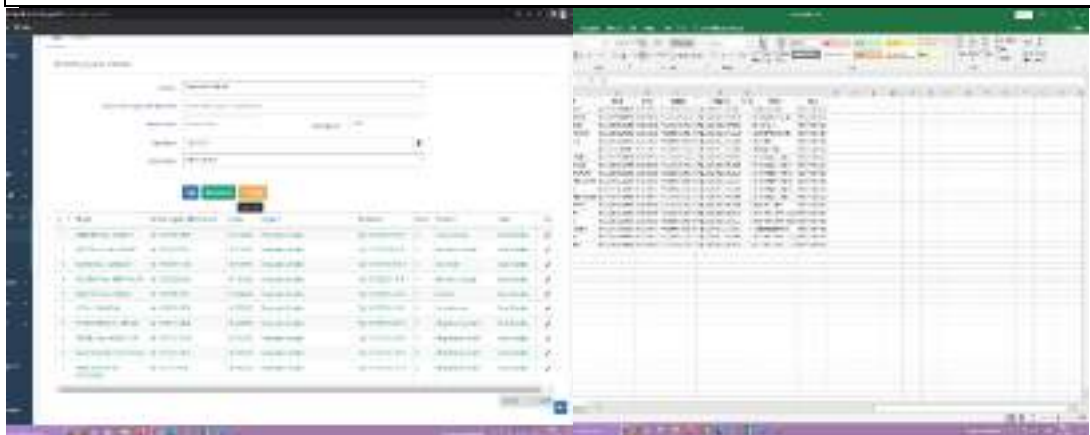
Gambar 3.23 Rabu, 09 November 2022, *export data dari HT-el ke Microsoft excel*



Gambar 3.24 Kamis, 10 November 2022, *export data dari HT-el ke Microsoft excel*



Gambar 3.25 Jumat, 11 November 2022, *export data dari HT-el ke Microsoft excel*

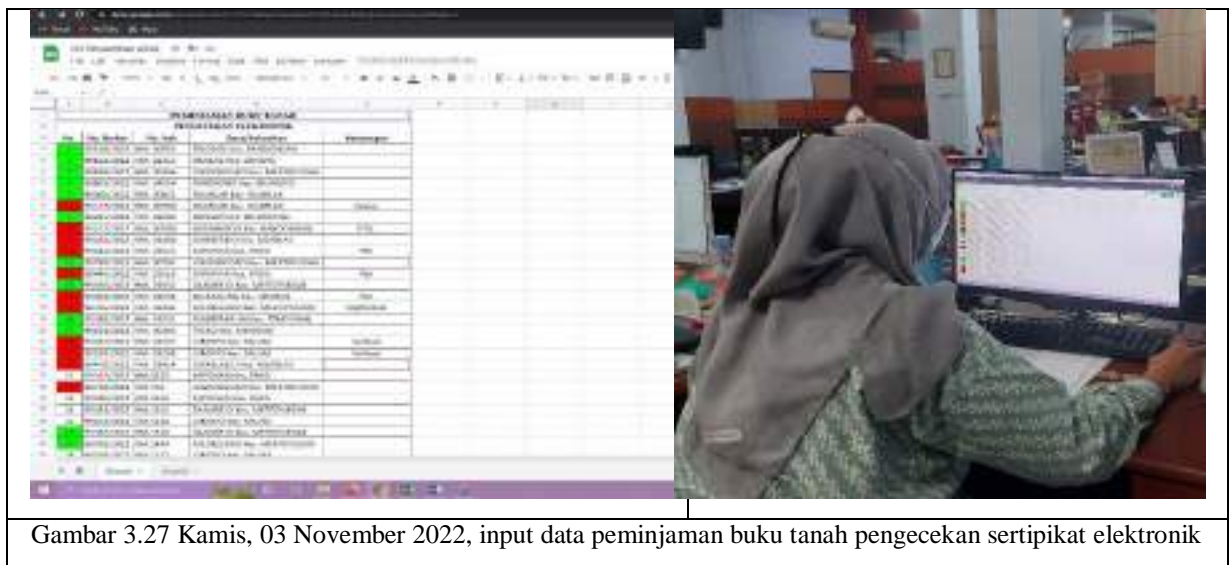


Gambar 3.26 Senin, 14 November 2022, *export data dari HT-el ke Microsoft excel*

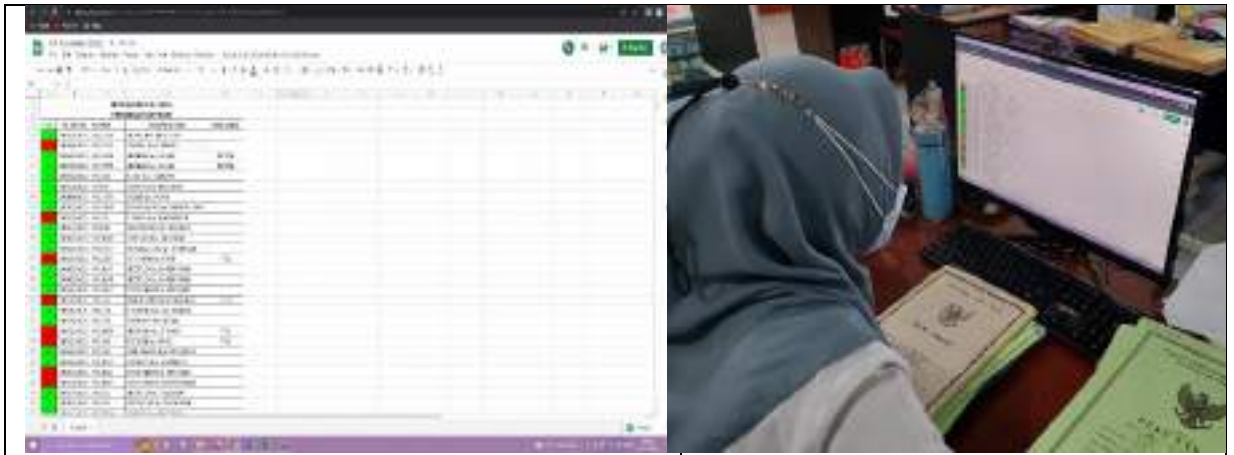
- **Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada *Google Spreadsheet*.**

Tahapan kegiatan melakukan input data peminjaman buku tanah merupakan kegiatan inti dari rangkaian tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Proses input data peminjaman buku tanah dilakukan mulai pada minggu kedua dan minggu ketiga habituasi terhitung dari tanggal 03-14 November 2022. Input data peminjaman buku tanah dilakukan pada pagi hari sampai dengan pukul 16.00 sesuai dengan batas waktu pendaftaran permohonan pengecekan sertipikat yang sudah ditentukan kemudian, penulis memberitahukan kepada petugas buku tanah untuk melihat data peminjaman yang telah dibuat pada *google sheet* untuk kemudian dicarikan buku tanah sesuai dengan data terlampir. Pada kolom Nomor terdapat warna hijau dan warna merah, yang artinya warna hijau buku tanah ditemukan sedangkan warna merah buku tanah masih digunakan untuk proses digitalisasi dan validasi buku tanah. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

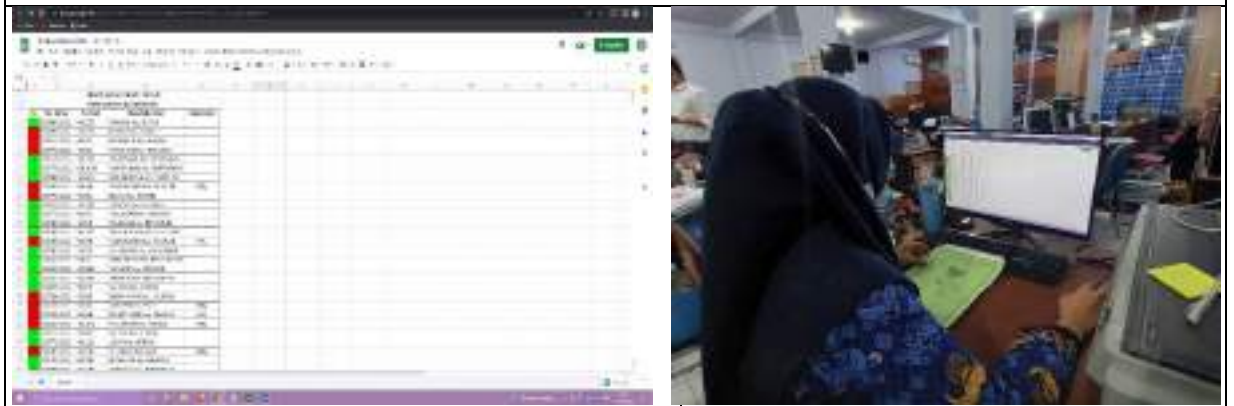
- **Berorientasi Pelayanan:** penulis melakukan input data dilakukan dengan tepat waktu dan cekatan.
- **Akuntabel:** penulis melakukan *input* data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam *Microsoft excel* mengedepankan sikap cermat dan penuh tanggung jawab.
- **Kompeten:** kegiatan input data menjadi salah satu sikap terus belajar melalui upaya meningkatkan kompetensi diri.
- **Harmonis:** kegiatan input data peminjaman ini sebagai bentuk membantu petugas pelaksana dalam mempermudah peminjaman buku tanah.
- **Loyal:** nilai ini tercermin dalam pelaksanaannya untuk mengutamakan kepentingan organisasi.
- **Adaptif:** kegiatan input data yang telah dilakukan mencerminkan nilai adaptif, karena upaya yang penulis lakukan untuk berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
- **Kolaboratif:** penulis mengutamakan kerja sama dengan pelaksana pengecekan selama melakukan input data peminjaman.



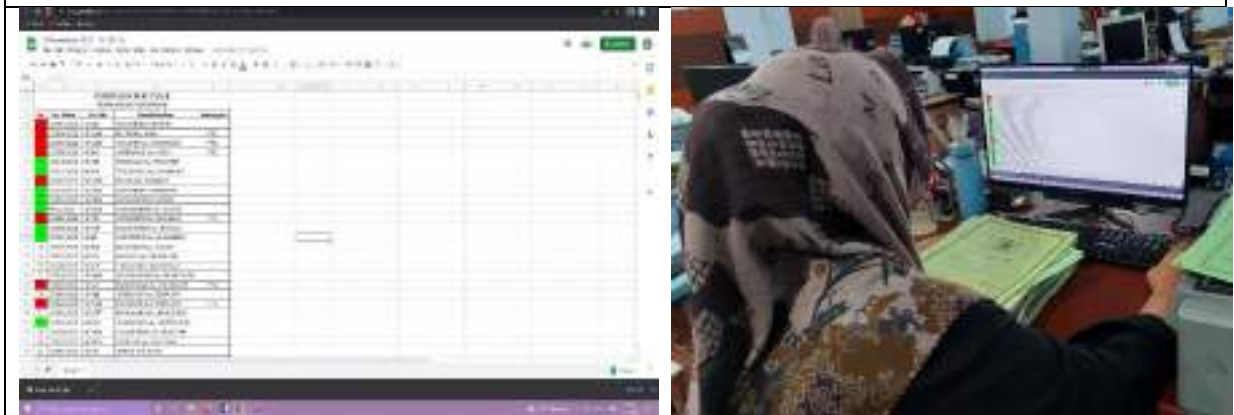
Gambar 3.27 Kamis, 03 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik



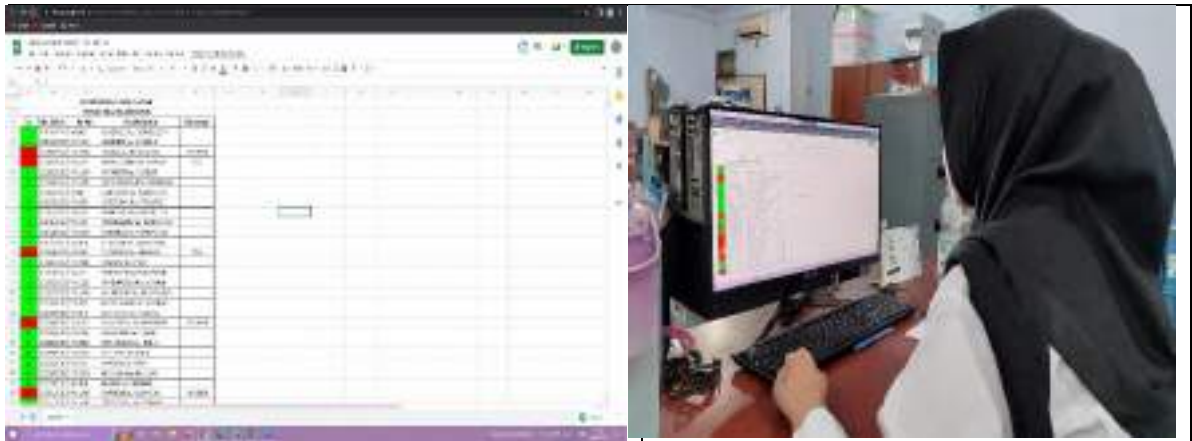
Gambar 3.31 Rabu, 09 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik



Gambar 3.32 Kamis, 10 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik



Gambar 3.33 Jumat, 11 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik



Gambar 3.34 Senin, 14 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik

g. Kegiatan 7: Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah. Pada kegiatan 7 dilaksanakan pada tanggal 15-17 November 2022 dan Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan. Output dari kegiatan ini adalah evaluasi kegiatan peminjaman Buku Tanah. Pada kegiatan 6 terdiri dari beberapa tahapan kegiatan antara lain:

➤ **Membuat rekapan kegiatan peminjaman buku tanah.**

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat rekapan pelaksanaan peminjaman buku tanah melalui *google sheet* yang sudah dilaksanakan mulai tanggal 03-14 November 2022. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** kegiatan membuat rekapan menunjukkan adanya bentuk melakukan perbaikan tiada henti.
- **Akuntabel:** penulis membuat perekapan dengan jujur, cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud dari transparan memberikan laporan evaluasi.
- **Kompeten:** penulis membuat rekapan demi meningkatkan kompetensi diri.
- **Harmonis:** penulis meminta saran kepada pelaksana pengecekan terkait rekap kegiatan peminjaman buku tanah.
- **Kolaboratif:** penulis bekerja sama dan berdiskusi dengan petugas pelaksana dalam merekap hasil kegiatan.

Berikut adalah rekapitulasi pelaksanaan peminjaman buku tanah Pengecekan Elektronik per tanggal.

**Tabel.11 Rekapitulasi Pelaksanaan Peminjaman Buku tanah
Pengecekan Elektronik**

No.	Hari/ Tanggal	Jumlah yang di Input
1	Kamis/ 03 November 2022	50
2	Jumat/ 04 November 2022	40
3	Senin/ 07 November 2022	44
4	Selasa/ 08 November 2022	47
5	Rabu/ 09 November 2022	49
6	Kamis/ 10 November 2022	48
7	Jumat/ 11 November 2022	68
8	Senin/ 14 November 2022	35
Jumlah		381

Produk hasil kegiatan peminjaman buku tanah, penulis lampirkan dalam bentuk *link* yang terhubung ke *Google Spreadsheet*. Berikut *link* terkait,

<https://drive.google.com/drive/folders/1P19IprM-iuiPXFrnFBVsBzzlfz4iNwge?usp=sharing>

➤ **Membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat laporan kegiatan pelaksanaan peminjaman buku tanah yang telah dilakukan selama habituasi. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi pelayanan:** penulis membuat laporan kegiatan sebagai langkah terus melakukan perbaikan tiada henti pada kegiatan peminjaman buku tanah.
- **Akuntabel:** penulis membuat laporan dengan sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.
- **Kompeten:** penulis membuat laporan sebagai wujud untuk meningkatkan kompetensi diri pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

- **Harmonis:** penulis membuat laporan dengan berdiskusi terhadap petugas pelaksana terkait manfaat penggunaan dan menghargai setiap saran yang diberikan.
- **Loyal:** penulis membuat laporan sebagai wujud dedikasi terhadap instansi.
- **Kolaboratif:** pembuatan laporan merupakan hasil sinergi bersama petugas pelaksana.

Berikut hasil laporan yang telah dibuat.



Gambar 3.35 Laporan Pelaksanaan Peminjaman Buku Tanah

➤ **Melakukan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakan evaluasi bersama mentor dan petugas buku tanah terhadap kegiatan peminjaman buku tanah menggunakan *google spreadsheet* yang sudah dilaksanakan. Menurut mentor dan rekan kerja penggunaan *google spreadsheet* dalam peminjaman buku tanah khususnya untuk permohonan pengecekan sertipikat sangat membantu, karena memudahkan proses peminjaman tanpa harus mencatat di kertas secara manual seperti dulu. Dengan menggunakan *google spreadsheet* ini membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien, petugas pelaksana pengecekan tidak harus ke ruang arsip buku tanah untuk peminjaman buku tanah dan dengan *google spreadsheet* data peminjaman pengarsipan buku tanah lebih teratur dan

lebih rapi. Peminjaman buku tanah menggunakan google spreadsheet ini juga diharapkan dilakukan bukan hanya pada proses Pengecekan Sertipikat tetapi juga pada permohonan layanan lainnya yang berkaitan dengan peminjaman buku tanah. Dalam tahapan kegiatan ini, tercermin penerapan nilai BerAKHLAK.

- **Berorientasi Pelayanan:** pelaksanaan evaluasi bersama mentor dan petugas pelaksana menunjukkan adanya bentuk melakukan perbaikan tiada henti.
- **Akuntabel:** penulis transparan dalam memberikan penjelasan atas kegiatan aktualisasi yang telah dikerjakan dan dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten:** pelaksanaan evaluasi mengenai *before-after* yang ada merupakan bentuk upaya menjawab tantangan yang dinamis.
- **Harmonis:** evaluasi dimaksud untuk memberikan keleluasaan untuk belajar dan memberikan kontribusi terhadap perbaikan sistem peminjaman buku tanah.
- **Loyal:** melakukan evaluasi sebagai bentuk kontribusi terhadap perbaikan dalam peminjaman buku tanah.
- **Adaptif:** menerima evaluasi terhadap perbaikan peminjaman buku tanah.
- **Kolaboratif:** penulis menerima evaluasi sebagai hasil pemanfaatan peminjaman buku tanah yang dapat digunakan secara bersama.



Gambar 3.36 Evaluasi bersama mentor dan petugas pelaksana

C. AKTUALISASI VISI DAN MISI SERTA NILAI KEMENTERIAN

1. Kegiatan Kesatu

Pada kegiatan ini, output yang dihasilkan resume studi literasi peminjaman buku tanah. Berdasarkan hal tersebut, maka kegiatan kesatu ini telah memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian yaitu dengan dihasilkannya resume terkait studi literasi tentang peminjaman buku tanah menggunakan media digital khususnya *Google Spreadsheet*, hal ini sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman secara elektronik yang lebih terencana. Sikap ini menjadi cerminan dari karakter seorang ASN yang mengedepankan sikap profesional, cermat dan penuh kesadaran. Sementara kontribusi terhadap nilai-nilai Kementerian yakni pada nilai professional, adanya resume studi literasi terkait peminjaman buku tanah, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan peminjaman buku tanah secara elektronik. Hal ini menunjukkan sikap terbuka dan bekerja sama, dimana keduanya merupakan bentuk perilaku seorang ASN yang professional. Kemudian pada nilai terpercaya yakni adanya resume studi literasi terkait peminjaman buku tanah, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan peminjaman secara elektronik, hal ini menunjukkan sikap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

2. Kegiatan kedua

Pada kegiatan ini, output yang dihasilkan adalah akun *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik. Kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian dari dilaksanakannya kegiatan ini yakni dengan dihasilkannya akun *Google Spreadsheet* sebagai media pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik merupakan bentuk usaha yang lebih dalam mewujudkan pengelolaan administrasi pertanahan yang lebih baik. Hal ini secara tidak langsung berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kementerian yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Sementara kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian yakni nilai melayani yaitu akun *Google Spreadsheet* yang bisa dimanfaatkan sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik menunjukkan semangat untuk melakukan suatu perubahan serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Kemudian pada nilai professional adalah akun *Google*

Spreadsheet sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, kegiatan ini mencerminkan bentuk penguatan terhadap nilai profesional. Hal ini terlihat dari penggunaan media elektronik dalam peminjaman buku tanah merupakan bentuk nilai tambah dalam memaksimalkan tugas kedinasan dan pada nilai terpercaya yakni akun *Google Spreadsheet* yang bisa dimanfaatkan sebagai media peminjaman buku tanah menjadi pilihan inovasi yang bisa meningkatkan kualitas peminjaman buku tanah dan sangat bermanfaat.

3. Kegiatan ketiga

Pada kegiatan ini, output yang dihasilkan yakni konsep kerangka peminjaman buku tanah. Kontribusi terhadap visi dan misi kementerian dari dilaksanakannya kegiatan ini yakni dengan dihasilkannya konsep kerangka dan isian tabel pada *Microsoft Excel*, hal ini sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman secara elektronik yang lebih terencana. Sikap ini menjadi cerminan dari karakter seorang ASN yang mengedepankan sikap profesional, cermat dan penuh kesadaran. Sehingga turut membantu terwujudnya visi dan misi Kementerian. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian yakni adanya konsep kerangka dan isian tabel pada *Microsoft Excel*, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan pencatatan secara elektronik. Kegiatan ini diperoleh dari langkah koordinasi sebelumnya. Hal ini menunjukkan sikap terbuka dan bekerja sama, dimana keduanya merupakan bentuk perilaku seorang ASN yang professional. Kemudian pada nilai melayani yaitu melalui pembuatan konsep daftar isian peminjaman sebagai langkah awal optimalisasi pencatatan peminjaman dengan demikian akan mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.

4. Kegiatan Keempat

Pada kegiatan ini, output yang dihasilkan yakni alur panduan penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah. Kontribusi terhadap visi dan misi kementerian dari dilaksanakannya kegiatan ini yakni dengan kegiatan membuat panduan penggunaan *Google Spreadsheet* untuk media peminjaman buku tanah akan mendukung terwujudnya peminjaman buku tanah yang lebih optimal dan sesuai dengan aturan yang berlaku merupakan wujud kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi kementerian yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang lebih baik. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian yakni professional yaitu Dengan membuat panduan penggunaan *Google Spreadsheet* untuk alur peminjaman buku tanah merupakan upaya

meningkatkan nilai profesional yakni senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi. Kemudian pada nilai terpercaya yaitu Dengan membuat panduan penggunaan *Google Spreadsheet* untuk alur peminjaman buku tanah merupakan upaya untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

5. Kegiatan Kelima

Pada kegiatan ini, output yang dihasilkan yakni sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah. Kontribusi terhadap visi dan misi kementerian dari dilaksanakannya kegiatan ini yakni dengan adanya panduan penggunaan *Google Spreadsheet* kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan wujud kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi kementerian yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang lebih baik. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian yakni melayani yaitu dengan sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan upaya peningkatan terhadap nilai melayani Kementerian. Melalui sosialisasi, maka petugas pelaksana akan semakin menguasai penggunaan *Google Spreadsheet*, hal ini akan berdampak pada ketepatan waktu dalam melayani berbagai permohonan masyarakat. Kemudian pada nilai profesional yaitu dengan sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan upaya meningkatkan nilai profesional yakni meningkatkan kompetensi.

6. Kegiatan Keenam

Pada kegiatan ini, output yang dihasilkan adalah data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat. Kontribusi terhadap visi dan misi kementerian dari dilaksanakannya kegiatan ini yakni dengan adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Google Spreadsheet*, hal ini sebagai media solutif dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik, menjadi bentuk dari telah terjadinya proses transformasi digital, yakni alih media konvensional/manual kepada media digital yang lebih praktis dan memiliki aksesibilitas yang tinggi. Hal ini merupakan upaya *best practise* dalam mewujudkan peningkatan efektivitas, mutu, dan manfaat dari pengelolaan pelayanan pertanahan. Hal ini selaras dengan visi dan misi kementerian dalam andilnya menyukseskan visi dan misi nasional.

Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian yakni melayani dengan adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, menunjukkan kegiatan alih media. Kegiatan ini secara tidak langsung berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat. Hal ini akan terlihat dari, pekerjaan yang tidak terkendala sehingga lebih tepat waktu dalam menyelesaikan permohonan lainnya. Kemudian pada nilai profesional yaitu *Google spreadsheet* sebagai media solutif dalam melaksanakan peminjaman buku tanah secara elektronik, merupakan bentuk sikap semangat dalam menghadapi perubahan di bidang teknologi, yakni pemanfaatan media digital.

7. Kegiatan ketujuh

Pada kegiatan ini, output yang dihasilkan adalah evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah. Kontribusi terhadap visi dan misi kementerian dari dilaksanakannya kegiatan ini yakni dengan melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik, hal ini sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dan diharapkan dapat memberikan kemudahan semua yang terlibat sehingga dapat mewujudkan misi tersebut. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian yakni melayani dengan laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah merupakan wujud nilai melayani karena hasil akhir dari laporan Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam melakukan peminjaman buku tanah, sehingga dapat menghasilkan produk pertanahan yang maksimal guna mewujudkan pelayanan yang prima dan berkualitas kepada masyarakat. Kemudian pada nilai profesional yaitu selalu bekerja sama, bekerja cerdas, dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan hasil yang terbaik. Dengan adanya laporan dan evaluasi kegiatan yang dilakukan diharapkan dapat memperbaiki cara peminjaman buku tanah yang sebelumnya telah digunakan agar menjadi lebih baik lagi dan pada nilai terpercaya yaitu selalu dapat diandalkan, kaitannya dengan hasil data peminjaman buku tanah yang tersimpan pada *google sheet* sehingga memudahkan petugas buku tanah untuk mengontrol buku tanah yang dipinjam.

D. TABEL PENERAPAN NILAI-NILAI BERAKHLAK

Tabel.12 Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan Tahapan Kegiatan	Penerapan Habitiasi Nilai-Nilai Dasar Mata Pelatihan II (Rancangan)								Penerapan Habitiasi Nilai-Nilai Dasar Mata Pelatihan II (Realisasi)								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	
1.	Studi literasi terkait peminjaman buku tanah																	
	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Mengumpulkan referensi aturan terkait peminjaman buku tanah		1	1	1	1		1	5		1	1	1	1		1	5	
	Mempelajari dan membuat resume terkait peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1			5	1	1	1	1	1		1	6	
2.	Membuat akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik																	
	Menentukan penamaan akun <i>email</i> dan <i>password</i> dengan berdiskusi bersama rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Membuat akun <i>email</i> yang akan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	

	digunakan sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik																
	Membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk media penyimpanan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Membuat konsep kerangka peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada <i>Microsoft Excel</i>																
	Melakukan konsultasi dengan mentor tentang konsep kerangka peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat konsep kerangka tabel pada <i>Microsoft Excel</i>	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menentukan dan membuat isian tabel pada <i>Microsoft Excel</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Membuat panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>																
	Membuat konsep desain alur panduan peminjaman buku tanah dengan <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil desain alur panduan peminjaman buku	1	1	1	1	1			5	1	1	1	1	1	1	1	7

	tanah dengan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Mentor																
	Revisi dan perbaikan Desain Infografis mengenai alur panduan peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana																
	Mencetak desain infografis yang berisi mengenai panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1		1	1		5	1	1	1	1	1	1		6
	Melaksanakan pertemuan dengan Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempublikasikan dan membagikan <i>link Google Spreadsheet</i> melalui <i>Whatsapp</i> kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1	1	1	7

	buku tanah																
6.	Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui <i>Google Spreadsheet</i>																
	Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1	1	6
	Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1	1	6
	Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
7.	Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah																
	Membuat rekapan kegiatan peminjaman buku tanah	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5
	Membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah		1	1	1	1		1	5	1	1	1	1	1		1	6
	Melakukan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	19	21	21	16	19	15	16	127	20	21	21	19	20	17	20	138

E. MANFAAT AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi yang telah terselesaikan, yaitu mengenai Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang memberikan manfaat bagi Peserta/Penulis, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Petugas Pelaksana Pengecekan, Petugas buku tanah, dan unit kerja. Manfaat yang didapatkan antara lain:

a. Peserta / Penulis

Manfaat yang penulis dapatkan secara pribadi melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yakni sebuah pengalaman berharga telah melakukan analisis isu di unit kerja, menentukan gagasan pemecah isu, dan berlanjut dengan pelaksanaan tahapan demi tahapan kegiatan dalam memecahkan isu tersebut. Penulis juga mendapatkan kesempatan berharga untuk bisa mengenal lebih jauh mengenai unit kerja. Selain itu, Penulis mendapatkan banyak ilmu yang didapatkan melalui proses dialog bersama dengan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan aktualisasi ini.

b. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Adanya metode baru dalam pencatatan peminjaman buku tanah yang lebih efektif dan efisien. Dengan adanya pencatatan data peminjaman secara elektronik (*Google Spreadsheet*) sangat membantu dalam peminjaman buku tanahnya. Kedepan, dalam efektivitas dan efisiensi perubahan/pekerjaan-pekerjaan pada peminjaman buku tanah menggunakan media digital diharapkan bisa digunakan bukan hanya pada permohonan pengecekan sertipikat saja tetapi permohonan-permohonan lainnya yang berkaitan dengan peminjaman buku tanah.

c. Petugas Pelaksana Pengecekan

Kegiatan pencatatan data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat elektronik menjadi lebih mudah, praktis dan efisien. Hal ini berdasarkan beberapa testimoni yang telah diberikan bahwa sebelumnya, kegiatan pencatatan data peminjaman buku tanah masih dilakukan secara manual pada secarik kertas, namun, setelah dilakukannya pencatatan menggunakan media digital yakni menggunakan aplikasi *Google Spreadsheet* maka terdapat perubahan yang dirasakan. Seperti pencatatan menjadi lebih mudah dan efisiensi secara waktu.

d. Petugas Buku Tanah

Kegiatan peminjaman buku tanah menjadi lebih mudah dan praktis. Hal ini berdasarkan beberapa testimoni yang telah diberikan bahwa pada perbandingan sebelumnya lebih buang-buang waktu karena dilakukan secara manual pada saat peminjaman buku tanahnya karena petugas harus bolak-balik, untuk menjaga data peminjaman buku tanah tidak hilang dan lebih efisien dengan tidak menggunakan banyak kertas dalam peminjaman buku tanahnya.

e. Unit Kerja

Berdasarkan pengamatan Penulis, manfaat yang akan dirasakan oleh unit kerja yakni terhadap perubahan budaya kerja. Dimana dengan adanya peralihan dari media konvensional menuju media elektronik dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanahnya, maka akan semakin memperkuat kesadaran pentingnya literasi digital.

Sebagai bentuk pembuktian atas manfaat yang telah didapatkan dengan dilaksanakannya aktualisasi ini, maka dibawah ini dilampirkan video dalam bentuk *link* yang sudah *upload* pada akun *youtube*.

<https://youtu.be/iz3NZiSjIr4>

F. TABEL PERBANDINGAN SEBELUM DAN SESUDAH

Tabel.13 Perbandingan sebelum dan sesudah

No	Indikator Kegiatan	Sebelum	Sesudah	Keterangan
1	Kegiatan pencatatan arsip data peminjaman buku tanah	Petugas pelaksana pengecekan mencatat peminjaman buku tanah secara manual pada secarik	Petugas pelaksana pengecekan mencatat peminjaman buku tanah secara digital pada aplikasi <i>google</i>	Kegiatan pencatatan secara elektronik menggunakan aplikasi <i>google spreadsheet</i> merupakan langkah solutif sehingga kegiatan pencatatan berubah dari manual menjadi digital. Secara tidak langsung kegiatan ini dapat

		kertas.	<i>spreadsheet.</i>	mengurangi penggunaan media kertas dan memaksimalkan penggunaan komputer kantor. Hal ini tentu akan semakin menjadikan organisasi atau Kantor Pertanahan menjadi lebih maju terutama dalam mengadaptasi penggunaan teknologi.
2	Proses peminjaman Buku Tanah	Petugas pelaksana pengecekan menyerahkan daftar peminjaman buku tanah yang dibuat pada secarik kertas kepada petugas arsip buku tanah.	Petugas pelaksana pengecekan mengirimkan <i>link</i> kepada petugas buku tanah berupa <i>file google spreadsheet</i> yang telah diisi dengan data peminjaman buku tanah.	Keadaan ini akan menjadikan kegiatan peminjaman buku tanah menjadi lebih praktis dan cepat karna permohonan data peminjaman dilakukan secara berkala. Tidak memerlukan penggunaan media kertas, melainkan hanya transfer <i>file</i> melalui media komputer atau telepon genggam.
3	Media pelaksanaan tugas rutin	Petugas pelaksana menggunakan media kertas dan digital.	Petugas pelaksana menggunakan media digital secara keseluruhan.	Perubahan dalam media yang digunakan dalam melaksanakan tugas rutin menjadi lebih maksimal, yakni dengan menggunakan media digital secara

				keseluruhan, mulai dari mencatat data permohonan peminjaman buku tanah, melakukan peminjaman buku tanah, hingga melakukan pengecekan permohonan pendaftaran
4	Keamanan penyimpanan arsip data	Keamanan penyimpanan arsip data beresiko apabila kertas hilang karena hanya ditempel pada ruang buku tanah, serta memerlukan penggunaan kertas yang banyak.	Penyimpanan arsip data aman, bahkan dapat dilakukan pencadangan arsip data.	Tingkat keamanan penyimpanan arsip data penting untuk diperhatikan. Hal ini mengingat bahwa arsip data akan sewaktu-waktu dibutuhkan.

G. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT

Pelaksanaan aktualisasi tidak lepas dari adanya hal-hal yang sifatnya mendukung dan menghambat. Berikut di bawah ini akan diuraikan lebih lanjut.

Faktor Pendukung

- a. Faktor pendukung yang cukup berpengaruh bagi lancarnya kegiatan aktualisasi yakni dukungan penuh dari atasan Penulis sekaligus mentor, yakni Pejabat KKS yang turut memberikan pengertian saat memberikan tugas harian kepada Penulis dengan tetap mempertimbangkan keadaan Penulis selama masa habituasi. Selain itu, mentor juga selalu melakukan *follow up* mengenai perkembangan tahapan

aktualisasi dan juga membantu memberikan informasi yang dibutuhkan.

- b. Penulis diberikan dukungan motivasi oleh rekan kerja dan juga membantu penulis dalam memberikan informasi yang dibutuhkan.
- c. Tersedianya fasilitas kantor yang cukup memadai, seperti akses internet yang cepat dan merata di seluruh sisi kantor sehingga penggunaan *google spreadsheet* dapat dijalankan menggunakan telepon genggam dikarenakan didalam ruang buku tanah belum tersedia komputer.

Faktor Penghambat

- a. Terjadi sistem *error* pada saat *log in* akun *HT-el* karena sistem *log in* yang baru menggunakan kode OTP sehingga sedikit memakan waktu pada proses *export* data peminjaman buku tanah ke dalam *Microsoft excel*.
- b. Ketika masih dalam rangkaian kegiatan aktualisasi, penulis izin sakit sehingga pelaksanaan aktualisasi sedikit terlambat dalam realisasi penjadwalannya.
- c. Agenda mentor melaksanakan tugas dinas luar sehingga realisasi kegiatan sedikit berubah.

H. TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Tabel.14 Rencana tindak lanjut

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan peminjaman buku tanah menggunakan <i>google spreadsheet</i> terhadap permohonan pendaftaran roya elektronik, peralihan hak dan hak tanggungan elektronik. a. Melakukan koordinasi dengan petugas pelaksana terkait roya	1. Berorientasi Pelayanan, berdiskusi dengan rekan kerja pelaksana dengan sopan dan santun 2. Akuntabel, kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab sehingga diperoleh kejelasan 3. Kompeten, Membuat folder peminjaman buku tanah pada	1. Menjaga dan memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari lebih mendalam mengenai aplikasi <i>google spreadsheet</i> untuk memaksimalkan penggunaannya. 3. Menjaga hubungan kondusif dengan petugas pelaksana terkait, yakni

	<p>elektronik, peralihan hak dan hak tanggungan terkait peminjaman buku tanah menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>b. Membuat folder baru untuk proses peminjaman buku tanah untuk permohonan royalti elektronik, peralihan hak, dan hak tanggungan.</p> <p>c. Membagikan <i>link google spreadsheet</i> kepada petugas pelaksana terkait.</p>	<p>masing-masing permohonan dengan terperinci, tanggungjawab dan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis, Berkoordinasi dengan petugas pelaksana terkait cara pengisian data peminjaman buku tanah menggunakan <i>google spreadsheet</i> serta menerima saran dan masukan.</p> <p>5. Loyal, tetap memegang teguh aturan-aturan yang berlaku sebagai wujud menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p>6. Adaptif, Menyesuaikan diri terhadap perubahan data peminjaman buku tanah apabila data peminjaman setiap permohonan berbeda dengan sebelumnya.</p> <p>7. Kolaboratif, Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja sehingga memudahkan dalam menyelesaikan tugas bersama.</p>	<p>melalui kegiatan <i>sharing</i> mengenai pentingnya memanfaatkan media digital dalam pelaksanaan tugas harian.</p>
2.	<p>Menggunakan media penyimpanan <i>Google Drive</i> Berbayar untuk penyimpanan data peminjaman.</p> <p>a. Mempelajari mengenai</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan, penulis melakukan perbaikan tiada henti melalui peningkatan media penyimpanan</p> <p>2. Akuntabel, penulis melaksanakan tugas secara</p>	<p>1. Membiasakan dan memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Menambah literasi mengenai media penyimpanan <i>google drive</i>.</p> <p>3. Melakukan kolaborasi dengan bagian</p>

<p><i>google drive</i> berbayar.</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>c. Melakukan koordinasi dengan admin IT.</p>	<p>bertanggung jawab dengan mempelajari mengenai <i>google drive</i> berbayar agar menciptakan penyimpanan data peminjaman dengan kualitas terbaik.</p> <p>3. Kompeten, mempelajari mengenai <i>google drive</i> berbayar menunjukkan sikap selau terus ingin belajar dan mengembangkan kompetensi.</p> <p>4. Harmonis, melakukan kegiatan konsultasi dan koordinasi dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal, melakukan tindak lanjut aktualisasi merupakan wujud dedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>6. Adaptif, berawal dari <i>google drive</i> biasa menjadi berbayar, merupakan bentuk dari sikap terus berinovasi dan antusias menyesuaikan perubahan</p> <p>7. Kolaboratif, konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan petugas admin IT merupakan wujud kerja sama yang sinergis.</p>	<p>admin IT untuk menunjang proses pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan banyak <i>file</i> pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>
--	---	---

Kota Mungkid, 17 November 2022

Menyetujui,

Mentor



Mardhanto, A.Ptnh
NIP. 19661213 198903 1 005

Peserta Pelatihan



Yovietta Aryani, A.Md.
NIP. 19930302 202204 2 001

Surat Pernyataan

Nama : Yovietta Aryani, A.Md.
NIP : 19930302 202204 2 001
Pangkat : Pengatur / II c
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kota Mungkid, 17 November 2022

Mengetahui



Mardhanto, A.Ptnh

NIP.19661213 198903 1 005

Yang Menyatakan,



Yovietta Aryani, A.Md.

NIP. 19930302 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pemilihan isu utama yang Penulis angkat dalam penulisan tugas aktualisasi ini didasarkan pada hasil penapisan melalui penggunaan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Sehingga terpilihlah gagasan pemecah isu yakni Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam peminjaman Buku Tanah untuk permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Gagasan ini dinilai dari analisis tapisan *McNamara* yang menekankan pada parameter efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Gagasan pemecah isu tersebut meliputi rangkaian kegiatan sebagai berikut.

1. Studi literasi terkait peminjaman buku tanah, nilai-nilai BerAKHLAK yang terealisasi sejumlah 18 nilai;
2. Membuat konsep kerangka peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Microsoft Excel*, nilai-nilai BerAKHLAK yang terealisasi sejumlah 21 nilai;
3. Membuat akun *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, nilai-nilai BerAKHLAK yang terealisasi sejumlah 21 nilai;
4. Membuat panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet*, nilai-nilai BerAKHLAK yang terealisasi sejumlah 21 nilai;
5. Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet* kepada rekan kerja, nilai-nilai BerAKHLAK yang terealisasi sejumlah 20 nilai;
6. Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*, nilai-nilai BerAKHLAK yang terealisasi sejumlah 19 nilai;
7. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah, nilai-nilai BerAKHLAK yang terealisasi sejumlah 18 nilai.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan demi kegiatan yang dilaksanakan telah mencerminkan bentuk penerapan nilai BerAKHLAK yang meliputi nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif dengan hasil rekapitulasi rencana aktualisasi 127 nilai-nilai BerAKHLAK dan setelah dilakukan

realisasinya menjadi 138 nilai-nilai BerAKHLAK. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi telah memberikan kontribusi dalam penguatan terhadap visi dan misi kementerian serta nilai-nilai kementerian yang meliputi melayani, profesional, dan terpercaya. Sementara output akhir yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu, laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah. Data input peminjaman buku tanah yang dilakukan pencatatan peminjaman buku tanah yaitu terhitung dari tanggal 03-14 November 2022 untuk kebutuhan aktualisasi namun untuk penggunaannya masih terus berlanjut sampai saat ini. Sehingga diharapkan melalui aktualisasi ini, dapat semakin menggerakkan sumber daya manusia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang secara umum untuk lebih meningkatkan pemanfaatan media elektronik. Terutama dalam menunjang aktifitas pekerjaan harian. Mengubah cara kerja dari manual kepada cara kerja yang modern, yaitu menggunakan media digital sehingga kegiatan pengelolaan pencatatan peminjaman buku tanah menjadi lebih mudah. Dengan demikian, akan semakin terarah dalam mewujudkan *Smart ASN* yang syarat akan literasi digital.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, penulis berharap kepada Mentor/Pimpinan setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini sebagai langkah solutif dalam meningkatkan kesadaran literasi digital melalui pemanfaatan media elektronik dalam melaksanakan peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan secara elektronik dapat menjadi pertimbangan lebih lanjut untuk digunakan pada permohonan pendaftaran lainnya yang berkaitan dengan peminjaman buku tanah. Merujuk pada perbedaan yang terjadi setelah dilaksanakannya kegiatan pencatatan secara elektronik menggunakan *google spreadsheet*, lebih banyak mengarah pada budaya kerja yang lebih maju dan modern. Oleh karena itu, Penulis meletakkan harapan yang besar supaya kegiatan aktualisasi ini dapat dilakukan tindak lanjut dengan tidak menutup kemungkinan jika pencatatan secara elektronik ini dapat dikembangkan kearah yang lebih baik lagi. Terutama terkait dengan penggunaan media penyimpanan *google drive* agar dapat dilanjutkan dengan menggunakan versi berbayar. Hal ini akan dapat semakin mengoptimalkan penyimpanan pencatatan peminjaman buku tanah menjadi lebih banyak. Bahkan dalam praktiknya, dapat juga dijadikan sebagai pusat penyimpanan berbagai file pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997. Pendaftaran Tanah. Presiden Republik Indonesia. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010. Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019. Jabatan Pelaksana Nonstruktural Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020. Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020. Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020. Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021. Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.

LAMPIRAN

1. Laporan minggu pertama

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

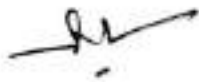
Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Nama : Yovietta Aryani, A.Md
NIP : 19930302 202204 2 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Google Spreadsheet Dalam Peminjaman Buku Tanah Untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu-Jumat/ 19-21 Oktober 2022	Studi literasi terkait peminjaman buku tanah	Melakukan Konsultasi dengan Mentor.	Resume studi literasi peminjaman buku tanah	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
		Mengumpulkan referensi aturan terkait peminjaman buku tanah.		
		Mempelajari dan membuat resume terkait peminjaman buku tanah.		
Selasa/ 25 Oktober 2022	Membuat akun <i>Google Spreadsheet</i>	Menentukan penamaan akun <i>email</i> dan	Akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang

	sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik	<p><i>password.</i></p> <p>Membuat akun <i>email</i> dan <i>google.</i></p> <p>Membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk media penyimpanan.</p>	tanah secara elektronik	sudah direncanakan
Rabu/ 26 Oktober 2022	Membuat konsep kerangka peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada <i>Microsoft Excel</i>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor tentang konsep peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan sertipikat.</p> <p>Membuat konsep kerangka tabel pada <i>Microsoft Excel.</i></p> <p>Menentukan dan membuat isian tabel pada <i>Microsoft Excel.</i></p>	Konsep kerangka peminjaman buku tanah	Tidak terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan karena mentor melakukan perjalanan dinas
Rabu-Kamis/ 26-27 Oktober 2022	Membuat panduan alur peminjaman buku tanah	Membuat konsep desain alur panduan peminjaman	Alur panduan penggunaan Google Spreadsheet sebagai media peminjaman buku tanah	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah

	menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	buku tanah dengan <i>Google Spreadsheet</i>		direncanakan
Jumat/ 28 Oktober 2022		Melaporkan hasil desain alur panduan peminjaman buku tanah dengan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Mentor		
		Revisi dan perbaikan Desain Infografis mengenai alur panduan peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>		

Mentor



Mardhanto, A.Ptnh
NIP. 19661213 198903 1 005

Peserta



Yovietta Aryani, A.Md
NIP. 19930302 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan *Evidence*)

Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

1. Studi literasi terkait peminjaman buku tanah

a) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan aktualisasi dilakukan setelah kegiatan seminar rancangan aktualisasi selesai dilaksanakan, yaitu selama 1 bulan terhitung mulai pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 yang dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Tujuan utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk menghabituisikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan yang Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Agenda II) serta Manajemen ASN dan *Smart* ASN (Agenda III). Pada kegiatan minggu pertama ini tanggal 19 Oktober 2022 dilakukan melalui konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Mardanto, A.Ptnh terkait dengan pelaksanaan rencana aktualisasi peserta yang berkaitan dengan media peminjaman buku tanah. Dalam konsultasi tersebut mentor menyarankan untuk mempelajari Peraturan Pemerintah No 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah dan Peraturan Kementerian ATR/BPN RI No 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik untuk melakukan studi literasi terkait tertib administrasi pertanahan peminjaman buku tanah.



b) Mengumpulkan referensi peraturan terkait peminjaman buku tanah

Kegiatan studi literasi memiliki tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dengan cara membaca berbagai informasi bermanfaat agar memberikan landasan yang kuat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan studi literasi yang dilakukan oleh penulis adalah mengumpulkan dan mempelajari Peraturan-Peraturan terkait yang telah disarankan oleh mentor.



Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997



Peraturan Kementerian ATR/BPN RI No 19 Tahun 2020

c) **Mempelajari dan membuat resume terkait peminjaman buku tanah**

Setelah membaca peraturan-peraturan terkait tentang peminjaman buku tanah, dalam kegiatan ini peserta membuat resume dan meminta persetujuan kepada mentor terkait hasil resume yang telah dibuat. Resume terlampir.

2. **Membuat akun *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik**

a) **Menentukan penamaan akun *email* dan *password***

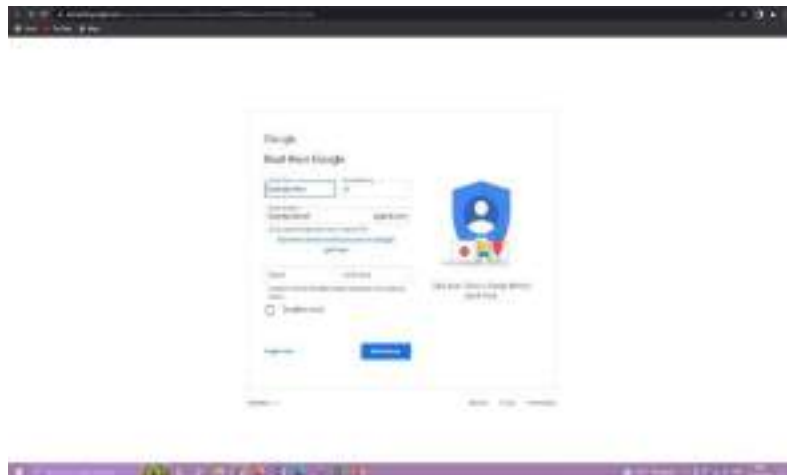
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan proses persiapan dalam membuat *google spreadsheet* yang diawali dengan pembuatan akun email. Berdasarkan jadwal awal, penulis memasukan tahapan ini pada kegiatan ketiga, namun dalam realisasinya penulis telah pertimbangkan untuk dilakukan pada kegiatan kedua. Berdasarkan penilaian penulis, kegiatan penamaan password dan nama email menjadi hal penting untuk dibicarakan bersama dengan petugas pelaksana pengecekan sertipikat dan petugas arsip buku tanah. Karena kedepannya akun tersebut akan digunakan oleh petugas pelaksana pengecekan sertipikat dan petugas

arsip buku tanah. Sehingga pertimbangan dari pihak yang bersangkutan sangatlah diperlukan. Adapun kegiatan diskusi ini akan bermanfaat pada saat penulis merealisasikan kegiatan selanjutnya yakni dalam pembuatan akun email. Sehingga dengan demikian pelaksanaan kegiatan akan semakin mudah karena persiapan dan perencanaan yang baik.



b) Membuat akun *email*

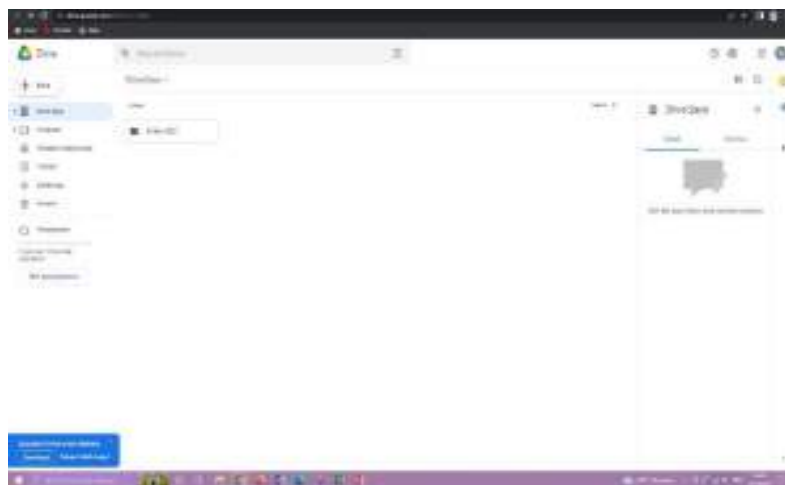
Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat akun gmail dengan nama yang telah ditentukan bersama petugas pelaksana pengecekan, nama akun yang dimaksud yakni btpegecekanel@gmail.com . Kegiatan ini merupakan tahapan awal dalam membuat akun *google spreadsheet*.



c) Membuat folder pada *Google Drive* untuk media penyimpanan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan langkah yang bertujuan untuk mempermudah penyimpanan file arsip data. Dimana penulis membuat folder pada google drive berdasarkan jenis permohonan yaitu pengecekan sertipikat buku tanah yang didalamnya terdapat google sheet yang disesuaikan dengan tanggal

permohonan pengecekan secara elektronik. Sehingga juga akan mempermudah dalam melakukan pencarian file.



3. Membuat konsep kerangka peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Microsoft Excel*

a) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang konsep peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan sertipikat

Pada pelaksanaannya, kegiatan ini tidak berjalan sesuai dengan penjadwalan yang telah dibuat sebelumnya. Hal ini dikarenakan mentor sedang dalam perjalanan dinas dan baru akan kembali bertugas pada hari Rabu, menurut pertimbangan yang telah penulis lakukan kegiatan ini diubah menjadi kegiatan ketiga. Penulis berkonsultasi mengenai konsep kerangka data peminjaman buku tanah, sebelumnya penulis menjelaskan data-data apa saja yang ditulis pada saat peminjaman buku tanah menggunakan kertas secara manual dan mengusulkan ide konsep tentang pengisian tabel pada *microsoft excel*. Mentor memberikan persetujuan dan saran terkait konsep yang akan dibuat.



b) Membuat konsep kerangka tabel pada *Microsoft Excel*

Pada tahap kegiatan ini, Penulis melakukan proses pembuatan kerangka menggunakan media *microsoft excel* dan berdiskusi dengan rekan kerja yaitu petugas pelaksana pengecekan sertipikat. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya mempermudah saat nantinya akan menyusun pencatatan pada lembar kerja *google spreadsheet*. Adapun dalam pelaksanaannya, penulis membuat konsep tabel berdasarkan data peminjaman buku tanah yang sebelumnya dilakukan secara manual dengan menambahkan kolom untuk menyesuaikan dengan rencana yang akan penulis realisasikan. Penambahan kolom tersebut yakni terkait dengan bon atau peminjaman buku tanah. Kegiatan peminjaman yang dilakukan seringkali ada beberapa buku tanah yang belum ditemukan karena digunakan untuk proses digitalisasi atau dipinjam oleh petugas lain sehingga penulis berinisiatif menambahkan kolom untuk keterangan sebagai penanda buku tanah tersebut ditemukan atau belum.



c) Menentukan dan membuat isian tabel pada *Microsoft Excel*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penentuan isian apa saja yang akan dituangkan dalam informasi arsip data buku tanah pada permohonan pengecekan secara elektronik di lembar kerja *microsoft excel*. Adapun berdasarkan hasil evaluasi setelah proses berdiskusi dengan rekan kerja, maka penulis akan mengisi informasi pada tabel berupa, penomoran, nomor berkas permohonan, nomor hak yang dimohonkan, desa/kelurahan dan keterangan. Sehingga total terdapat lima isian informasi pada kolom tabel, sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut. Pertama, penomoran. Informasi ini berisi nomor urut permohonan yang masuk dimulai dari angka 1 hingga seterusnya yang berakhir pada setiap harinya. Kedua, nomor berkas, yakni nomor berkas permohonan yang meliputi nomor dan tahun.

Ketiga, nomor hak supaya memudahkan petugas pelaksana pengecekan sertipikat, maka akan ditulis dengan kode depan “HM/HGB”. Keempat, isian alamat alas hak yang dimohonkan yang akan ditulis dengan “Desa/Kelurahan”. Kelima, isian berupa Keterangan, yakni keterangan tentang buku tanah yang ditemukan atau belum ditemukan.



4. **Membuat panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet***
 - a) **Membuat konsep desain alur panduan peminjaman buku tanah dengan *Google Spreadsheet***

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat konsep desain alur panduan yang lebih mengerucut pada tahapan kegiatan untuk keperluan melakukan peminjaman buku tanah yang dilakukan antara petugas pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah. Panduan ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi kedua petugas pelaksana dalam melaksanakan tugas harian. Mengingat jika sebelumnya, proses peminjaman buku tanah masih dilakukan secara manual yakni dengan menuliskannya pada secarik kertas, berupa daftar buku tanah oleh petugas pelaksana pengecekan untuk kemudian diberikan kepada petugas buku tanah. Sehingga pada panduan ini telah dijelaskan bahwa proses peminjaman buku tanah dilakukan menggunakan aplikasi *google spreadsheet* dan diharapkan akan semakin memberikan kemudahan dalam pelaksanaannya. Alur panduan menggunakan infografis agar lebih menarik.



b) Melaporkan hasil desain alur panduan peminjaman buku tanah dengan *Google Spreadsheet* kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil desain alur panduan peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet* kepada mentor dan meminta izin untuk menyampaikan alur panduan tersebut kepada petugas pelaksana terkait, yakni petugas pelaksana pengecekan dan petugas buku tanah. Dalam melaporkan hasil desain kepada mentor, penulis mendapatkan persetujuan untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya dengan tambahan saran agar desain infografis dibuat lebih menarik dengan pemilihan warna background yang cerah dan penambahan kata-kata pada alur tahapan ke empat.



c) Revisi dan perbaikan Desain Infografis mengenai alur panduan peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet*


Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan revisi dan perbaikan desain infografis sesuai dengan saran yang diberikan oleh mentor dengan mengganti warna background menjadi lebih cerah agar lebih menarik dan menambahkan kata-kata

pada alur tahapan ke empat sesuai dengan saran yang diberikan oleh mentor. Di bawah ini hasil desain alur panduan peminjaman buku tanah.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yovietta Aryani, A.Md
 NIP : 199303022022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam Peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang


Kegiatan 1 : Studi literasi terkait peminjaman buku tanah 19-21 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 2. Mengumpulkan referensi aturan terkait peminjaman buku tanah 3. Mempelajari dan membuat resume terkait peminjaman buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume studi literasi peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN yaitu melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud penerapan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan sikap sopan, santun dan berpenampilan rapi. b. Akuntabel : Saya akan berkonsultasi sebagai wujud transparansi agar tujuan kegiatan dapat</p>	<p>Segera dilaksanakan</p>	

<p>tercapai.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan membuat resume dengan baik.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat pengumpulan pencarian referensi terkait aturan.</p> <p>e. Loyal : Saya akan mempelajari hasil resume sebagai bentuk loyalitas kepada instansi dan negara.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan berkonsultasi mengenai peminjaman buku tanah menggunakan media digital sebagai suatu inovasi baru.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya saya untuk mengatasi isu yang ada dan berkontribusi untuk instansi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan dihasilkannya resume terkait studi literasi tentang peminjaman buku tanah menggunakan media digital khususnya <i>Google Spreadsheet</i>, hal ini sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman secara elektronik yang lebih terencana. Sikap ini menjadi cerminan dari karakter seorang ASN yang mengedepankan sikap profesional, cermat dan penuh kesadaran sehingga turut membantu terwujudnya visi dan misi Kementerian.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Professional : Adanya resume studi literasi terkait peminjaman buku tanah, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan peminjaman secara elektronik. Hal ini menunjukkan sikap terbuka dan bekerja sama, dimana keduanya merupakan bentuk perilaku seorang ASN yang professional.</p>		
--	--	--

<p>Terpercaya : Adanya resume studi literasi terkait peminjaman buku tanah, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan peminjaman secara elektronik, hal ini menunjukkan sikap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--


Kegiatan 2 : Membuat akun *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik 25 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan penamaan akun <i>email</i> dan <i>password</i> 2. Membuat akun <i>email</i> dan <i>google</i> 3. Membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk media penyimpanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Saya akan melakukan diskusi dengan mengedepankan kewajiban sebagai seorang ASN dengan menunjukkan keteladanan dalam berucap dan berperilaku saat melakukan diskusi Bersama rekan kerja <i>Smart</i> ASN dengan kegiatan pembuatan akun <i>email</i>, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga berkaitan dengan prinsip kecakapan digital Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan diskusi dengan rekan</p>	<p>Segera dilaksanakan</p>	

<p>kerja dengan mengedepankan sikap ramah dan sopan.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan setiap tahapan pembuatan akun <i>email</i> dengan penuh tanggung jawab, terutama dalam penggunaan komputer kantor sebagai barang milik negara yang harus dijaga kelayakannya.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja atas kegiatan yang akan saya lakukan. Hal ini akan menambah kapabilitas saya agar bisa melaksanakan tugas secara maksimal dalam pembuatan <i>email</i>.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan sesama rekan kerja saat berdiskusi tentang pembuatan nama <i>email</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Loyal : Pembuatan folder akan saya lakukan sebagai dedikasi saya terhadap instansi untuk memperlancar kegiatan peminjaman buku tanah.</p> <p>f. Adaptif : Pembuatan <i>email</i> akan saya lakukan sebagai wujud transformasi peminjaman buku tanah secara elektronik.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja terkait pembuatan folder agar mempermudah pencarian data.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan Akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik merupakan bentuk <i>effort</i> yang lebih dalam mewujudkan pengelolaan administrasi pertanahan yang lebih baik. Hal ini secara tidak langsung berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kementerian yakni “Terwujudnya</p>		
---	--	--

<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Akun <i>Google Spreadsheet</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik menunjukkan semangat untuk melakukan suatu perubahan serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional : Akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, kegiatan ini mencerminkan bentuk penguatan terhadap nilai profesional. Hal ini terlihat dari penggunaan media elektronik dalam peminjaman buku tanah merupakan bentuk nilai tambah dalam memaksimalkan tugas kedinasan.</p> <p>Terpercaya : Akun <i>Google Spreadsheet</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media peminjaman buku tanah menjadi pilihan inovasi yang bisa meningkatkan kualitas peminjaman buku tanah dan sangat bermanfaat.</p>		
--	--	--


Kegiatan 3 : Membuat konsep kerangka peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Microsoft Excel* 26 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang konsep peminjaman buku tanah 2. Membuat konsep kerangka tabel pada <i>Microsoft Excel</i> 	<p>Segera dilaksanakan dan disetujui perubahan kegiatan</p>	

<p>3. Menentukan dan membuat isian tabel pada <i>Microsoft Excel</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep kerangka peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Melakukan penyusunan kerangka tabel dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam menyusun kerangka tabel. <i>Smart</i> ASN yaitu dengan penyusunan kerangka tabel pada <i>microsoft excel</i> mencerminkan penerapan literasi digital, yakni kemampuan mengakses dan mengelola teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga terkait dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat kerangka tabel dengan cekatan dan efisien. b. Akuntabel : Dalam melakukan penyusunan isian tabel saya akan melakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab. c. Kompeten : Penentuan isian tabel akan saya lakukan sesuai dengan data yang dibutuhkan serta melatih kemampuan pembuatan basis data. d. Harmonis : Saya akan menjaga sikap saat berkonsultasi dengan atasan dan berkomunikasi yang baik agar tetap menjaga kondusifan ruangan kerja. e. Loyal : Dalam menentukan isian tabel saya akan berkomitmen dan berusaha memudahkan petugas buku tanah dalam proses pencarian buku tanahnya.</p>		
--	--	--

<p>f. Adaptif : Saya akan berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan konsep tersebut sebagai suatu inovasi baru.</p> <p>g. Kolaboratif : Diskusi akan saya lakukan dengan rekan kerja untuk membuat kerangka tabel yang sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan dihasilkannya konsep kerangka dan isian tabel pada Microsoft Excel, hal ini sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman secara elektronik yang lebih terencana. Sikap ini menjadi cerminan dari karakter seorang ASN yang mengedepankan sikap profesional, cermat dan penuh kesadaran. Sehingga turut membantu terwujudnya visi dan misi Kementerian.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Adanya konsep kerangka dan isian tabel pada <i>Microsoft Excel</i>, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan pencatatan secara elektronik. Kegiatan ini diperoleh dari langkah koordinasi sebelumnya. Hal ini menunjukkan sikap terbuka dan bekerja sama, dimana keduanya merupakan bentuk perilaku seorang ASN yang profesional.</p> <p>Melayani : Melalui Pembuatan konsep daftar isian peminjaman sebagai langkah awal optimalisasi pencatatan peminjaman dengan demikian akan mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Membuat panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet* 26-28 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep desain alur panduan peminjaman buku tanah dengan <i>Google Spreadsheet</i> 2. Melaporkan hasil desain alur panduan peminjaman buku tanah dengan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Mentor 3. Revisi dan perbaiki Desain Infografis mengenai panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Alur panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Membuat desain panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk media peminjaman buku tanah dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti sebagai wujud penerapan kode etik dan kode perilaku ASN. <i>Smart ASN</i> Pembuatan Panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dengan desain infografis mencerminkan penerapan literasi digital, yakni kemampuan mengakses dan mengelola teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga terkait dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat konsep panduan infografis dengan menarik agar mudah dipahami. b. Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab menyelesaikan perbaikan desain infografis.</p>	<p>Segera dilaksanakan</p>	

<p>c. Kompeten : Saya akan mempelajari media, alat untuk membuat desain infografis dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menerima dan menghargai masukan serta saran untuk perbaikan desain infografis.</p> <p>e. Loyal : Dalam menentukan isian tabel saya akan berkomitmen dan berusaha memudahkan petugas buku tanah dalam proses pencarian buku tanahnya.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan desain infografis yang menarik dan yang terbaik.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja terkait perbaikan desain infografis.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan kegiatan membuat panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk media peminjaman buku tanah akan mendukung terwujudnya peminjaman buku tanah yang lebih optimal dan sesuai dengan aturan yang berlaku merupakan wujud kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi kementerian yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang lebih baik.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Dengan membuat panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk alur peminjaman buku tanah merupakan upaya meningkatkan nilai profesional yakni senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi.</p> <p>Terpercaya : Dengan membuat panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk alur peminjaman buku tanah merupakan upaya untuk</p>		
--	--	--

memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yovietta Aryani, A.Md
 NIP : 199303022022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam Peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Kegiatan 1 : Studi literasi terkait peminjaman buku tanah 19-21 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 2. Mengumpulkan referensi aturan terkait peminjaman buku tanah 3. Mempelajari dan membuat resume terkait peminjaman buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume studi literasi peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN yaitu melakukan konsultasi dengan mentor sebagai wujud penerapan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti Agenda II :</p>		29 Oktober 2022 Melalui WA

<p>Nilai-nilai BerAKHLAK :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan sikap sopan, santun dan berpenampilan rapi.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan berkonsultasi sebagai wujud transparansi agar tujuan kegiatan dapat tercapai.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan membuat resume dengan baik.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat pengumpulan pencarian referensi terkait aturan.</p> <p>e. Loyal : Saya akan mempelajari hasil resume sebagai bentuk loyalitas kepada instansi dan negara.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan berkonsultasi mengenai peminjaman buku tanah menggunakan media digital sebagai suatu inovasi baru.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor sebagai upaya saya untuk mengatasi isu yang ada dan berkontribusi untuk instansi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan dihasilkannya resume terkait studi literasi tentang peminjaman buku tanah menggunakan media digital khususnya Google Spreadsheet, hal ini sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman secara elektronik yang lebih terencana. Sikap ini menjadi cerminan dari karakter seorang ASN yang mengedepankan sikap profesional, cermat dan penuh kesadaran sehingga turut membantu terwujudnya visi dan misi Kementerian.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Adanya resume studi literasi terkait</p>		
---	--	--

<p>peminjaman buku tanah, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan peminjaman secara elektronik. Hal ini menunjukkan sikap terbuka dan bekerja sama, dimana keduanya merupakan bentuk perilaku seorang ASN yang professional.</p> <p>Terpercaya : Adanya resume studi literasi terkait peminjaman buku tanah, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan peminjaman secara elektronik, hal ini menunjukkan sikap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat akun *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik 25 Oktober 2022

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Coaching</p>	<p>Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan penamaan akun <i>email</i> dan <i>password</i> 2. Membuat akun <i>email</i> dan <i>google</i> 3. Membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk media penyimpanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Saya akan melakukan diskusi dengan mengedepankan kewajiban sebagai seorang ASN dengan menunjukkan keteladanan dalam berucap dan berperilaku saat melakukan diskusi Bersama rekan kerja. <i>Smart ASN</i> dengan kegiatan pembuatan akun <i>email</i>, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses</p>		<p>29 Oktober 2022 Melalui WA</p>

<p>teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga berkaitan dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan diskusi dengan rekan kerja dengan mengedepankan sikap ramah dan sopan.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan setiap tahapan pembuatan akun <i>email</i> dengan penuh tanggung jawab, terutama dalam penggunaan komputer kantor sebagai barang milik negara yang harus dijaga kelayakannya.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja atas kegiatan yang akan saya lakukan. Hal ini akan menambah kapabilitas saya agar bisa melaksanakan tugas secara maksimal dalam pembuatan <i>email</i>.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan sesama rekan kerja saat berdiskusi tentang pembuatan nama <i>email</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Loyal : Pembuatan folder akan saya lakukan sebagai dedikasi saya terhadap instansi untuk memperlancar kegiatan peminjaman buku tanah.</p> <p>f. Adaptif : Pembuatan <i>email</i> akan saya lakukan sebagai wujud transformasi peminjaman buku tanah secara elektronik.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja terkait pembuatan folder agar mempermudah pencarian data.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Dengan Akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik merupakan bentuk <i>effort</i> yang lebih dalam mewujudkan pengelolaan administrasi pertanahan yang lebih baik. Hal ini secara tidak langsung berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kementerian yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Akun <i>Google Spreadsheet</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik menunjukkan semangat untuk melakukan suatu perubahan.</p> <p>Profesional : Akun <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, kegiatan ini mencerminkan bentuk penguatan terhadap nilai profesional. Hal ini terlihat dari penggunaan media elektronik dalam peminjaman buku tanah merupakan bentuk nilai tambah dalam memaksimalkan tugas kedinasan.</p> <p>Terpercaya : Akun <i>Google Spreadsheet</i> yang bisa dimanfaatkan sebagai media peminjaman buku tanah menjadi pilihan inovasi yang bisa meningkatkan kualitas peminjaman buku tanah dan sangat bermanfaat.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat konsep kerangka peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Microsoft Excel* 26 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang konsep peminjaman buku tanah 2. Membuat konsep kerangka tabel pada <i>Microsoft Excel</i> 3. Menentukan dan membuat isian tabel pada <i>Microsoft Excel</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep kerangka peminjaman buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN melakukan penyusunan kerangka tabel dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam menyusun kerangka tabel. <i>Smart</i> ASN yaitu dengan penyusunan kerangka tabel pada <i>microsoft excel</i> mencerminkan penerapan literasi digital, yakni kemampuan mengakses dan mengelola teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini juga terkait dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat kerangka tabel dengan cekatan dan efisien. b. Akuntabel : Dalam melakukan penyusunan isian tabel saya akan melakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab. c. Kompeten :</p>		<p>29 Oktober 2022 Melalui WA</p>

<p>Penentuan isian tabel akan saya lakukan sesuai dengan data yang dibutuhkan serta melatih kemampuan pembuatan basis data.</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya akan menjaga sikap saat berkonsultasi dengan atasan dan berkomunikasi yang baik agar tetap menjaga kekondusifan ruangan kerja.</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Dalam menentukan isian tabel saya akan berkomitmen dan berusaha memudahkan petugas buku tanah dalam proses pencarian buku tanahnya.</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan menyampaikan gagasan konsep tersebut sebagai suatu inovasi baru.</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Diskusi akan saya lakukan dengan rekan kerja untuk membuat kerangka tabel yang sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dihasilkannya konsep kerangka dan isian tabel pada Microsoft Excel, hal ini sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pencatatan peminjaman secara elektronik yang lebih terencana. Sikap ini menjadi cerminan dari karakter seorang ASN yang mengedepankan sikap profesional, cermat dan penuh kesadaran. Sehingga turut membantu terwujudnya visi dan misi Kementerian.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional :</p> <p>Adanya konsep kerangka dan isian tabel pada <i>Microsoft Excel</i>, hal ini sebagai pedoman dalam melakukan pencatatan secara elektronik. Kegiatan ini diperoleh dari langkah koordinasi sebelumnya. Hal ini menunjukkan sikap terbuka dan bekerja sama, dimana keduanya merupakan bentuk perilaku seorang ASN yang</p>		
--	--	--

profesional. Melayani : Melalui Pembuatan konsep daftar isian peminjaman sebagai langkah awal optimalisasi pencatatan peminjaman dengan demikian akan mewujudkan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.		
---	--	--

Kegiatan 4 : Membuat panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet* 26-28 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep desain alur panduan peminjaman buku tanah dengan <i>Google Spreadsheet</i> 2. Melaporkan hasil desain alur panduan peminjaman buku tanah dengan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Mentor 3. Revisi dan perbaiki Desain Infografis mengenai panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Alur panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Membuat desain panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk media peminjaman buku tanah dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti sebagai wujud penerapan kode etik dan kode perilaku ASN. <i>Smart ASN</i> Pembuatan Panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dengan desain infografis mencerminkan penerapan literasi digital, yakni kemampuan mengakses dan mengelola teknologi (<i>software</i> dan <i>hardware</i>). Hal ini</p>		29 Oktober 2022 Melalui WA

<p>juga terkait dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat konsep panduan infografis dengan menarik agar mudah dipahami.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab menyelesaikan perbaikan desain infografis.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan mempelajari media, alat untuk membuat desain infografis dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menerima dan menghargai masukan serta saran untuk perbaikan desain infografis.</p> <p>e. Loyal : Dalam menentukan isian tabel saya akan berkomitmen dan berusaha memudahkan petugas buku tanah dalam proses pencarian buku tanahnya.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan desain infografis yang menarik dan yang terbaik.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja terkait perbaikan desain infografis.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan kegiatan membuat panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk media peminjaman buku tanah akan mendukung terwujudnya peminjaman buku tanah yang lebih optimal dan sesuai dengan aturan yang berlaku merupakan wujud kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi kementerian yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang lebih baik.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional :</p>		
---	--	--

<p>Dengan membuat panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk alur peminjaman buku tanah merupakan upaya meningkatkan nilai profesional yakni senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dengan membuat panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk alur peminjaman buku tanah merupakan upaya untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p>		
--	--	--

2. Laporan mingguan kedua

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

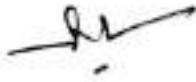
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
Nama : Yovietta Aryani, A.Md
NIP : 19930302 202204 2 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Dalam Peminjaman Buku Tanah Untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu/ 02 November 2022	Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> kepada rekan kerja	Mencetak desain infografis yang berisi mengenai panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> .	alisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah	Tidak terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan dikarenakan penulis izin sakit
		Melaksanakan pertemuan dengan Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah.		

		Mempublikasikan dan membagikan <i>link Google Spreadsheet</i> melalui <i>Whatsapp</i> kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah.		
Kamis- Jumat/ 03-04 November 2022	Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui <i>Google Spreadsheet</i>	Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya.	Data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat	Tidak terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan dikarenakan penulis izin sakit
		Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .		
		Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i> .		

Mentor



Mardhanto, A.Ptnh
NIP. 19661213 198903 1 005

Peserta



Yovietta Aryani, A.Md
NIP. 19930302 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan *Evidence*)

Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

1. Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet* kepada rekan kerja

a) Mencetak desain infografis yang berisi mengenai panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet*

Pada kegiatan ini berdasarkan jadwal awal harusnya dilaksanakan pada hari Senin, 30 Oktober 2022 namun karena penulis sedang sakit dan izin tidak masuk bekerja selama dua hari kegiatan ini baru bisa dilakukan pada hari Rabu, 02 Novemembr 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencetak hasil desain panduan alur peminjaman buku tanah yang sebelumnya sudah dikonsultasikan kepada mentor. Panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet* nantinya akan di tempel diruang buku tanah sebagai acuan petugas arsip buku tanah.



b) Melaksanakan pertemuan dengan Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pertemuan dengan petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip tanah. Penulis menjelaskan bahwa penggunaan *Google Spreadsheet* ini diharapkan akan mempermudah peminjaman buku tanah pada permohonan pengecekan secara elektronik. Penulis juga meminta

izin untuk menempelkan alur panduan peminjaman buku tanah di dalam ruangan buku tanah.



c) **Mempublikasikan dan membagikan *link Google Spreadsheet* melalui *Whatsapp* kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah**

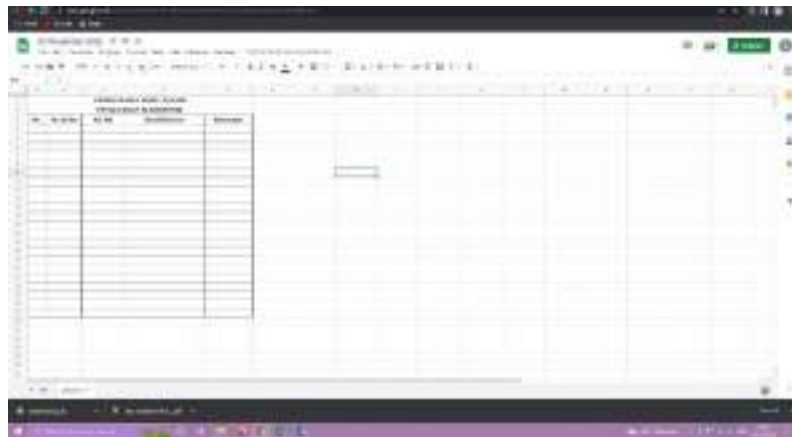
Pada tahapan kegiatan ini, penulis membagikan *link Google Spreadsheet* melalui *Whatsapp* kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah supaya petugas pelaksana dapat mengakses akun tersebut sebagai media peminjaman buku tanah secara digital mengingat peminjaman saat ini masih menggunakan cara manual.



2. Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*

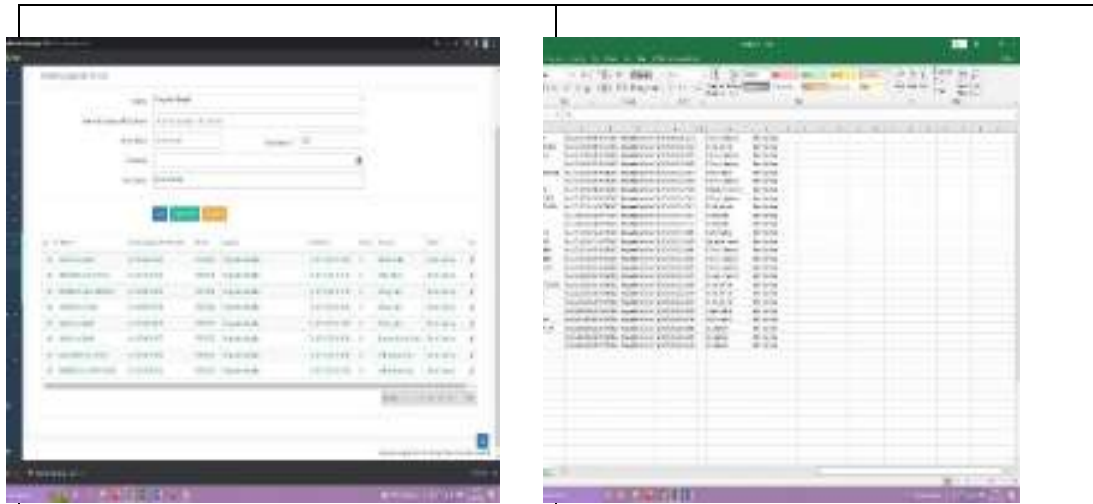
a) Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat tabel pada *google sheet* sesuai dengan konsep yang telah dibuat pada *microsoft excel* sebelumnya. *Google sheet* diberi nama sesuai dengan tanggal permohonan pengecekan dan peminjaman buku tanah yang dilakukan pada hari itu juga.

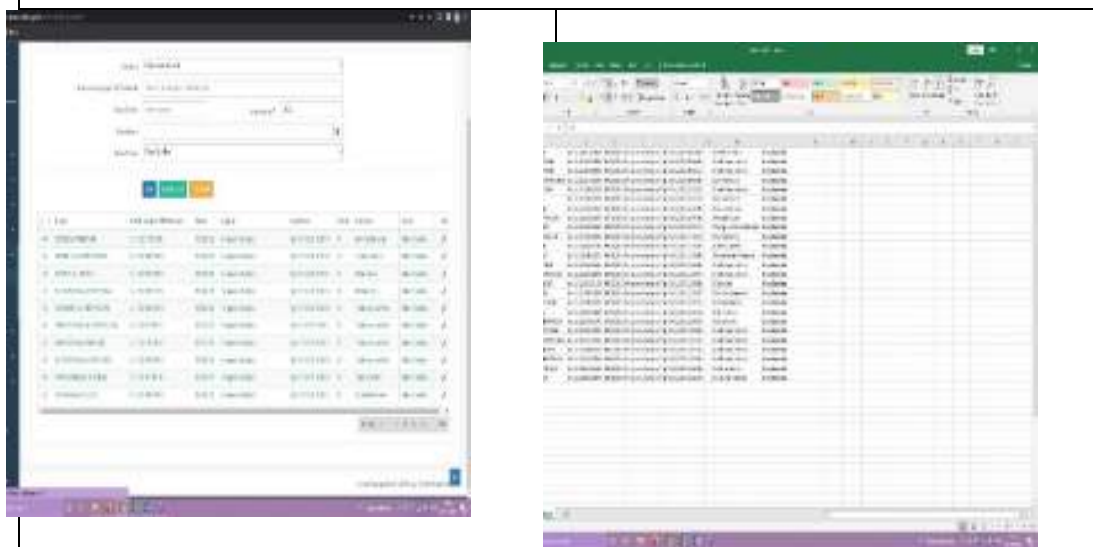


b) Melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi *HT-el* ke dalam *Microsoft Excel*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi *HT-el* ke dalam *Microsoft Excel*. Isi data yang di *export* terdiri dari Nomor Urut, Wilayah, Nomor Hak, Nomor Berkas, Jenis Kegiatan, Tanggal Pendaftaran, Durasi Permohonan Masuk, Nama Pemohon, dan Status Berkas. Kegiatan *export* data ini dilakukan secara berkala mengingat permohonan pengecekan sertipikat harus diselesaikan pada hari itu juga.



Kamis, 03 November 2022, *export data dari HT-el ke Microsoft excel*

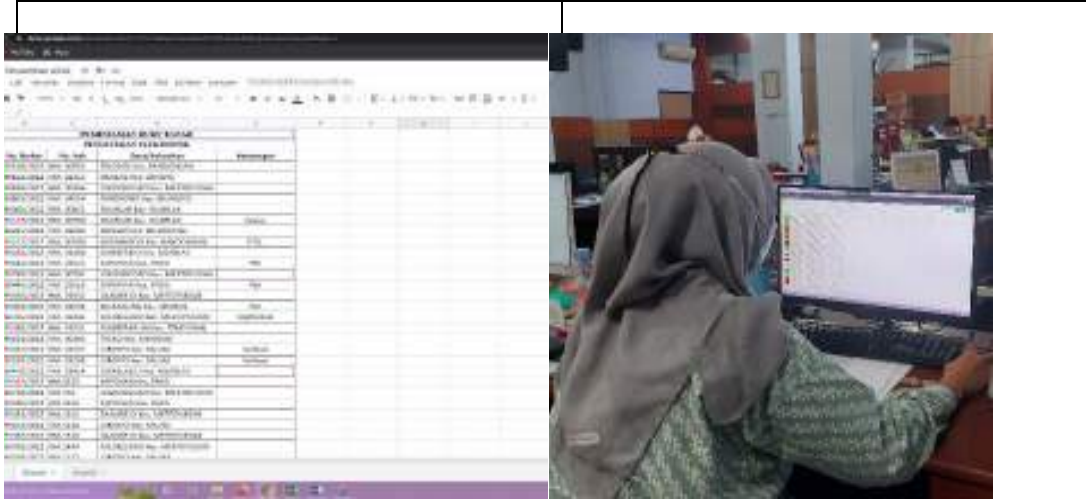


Jumat, 04 November 2022, *export data dari HT-el ke Microsoft excel*

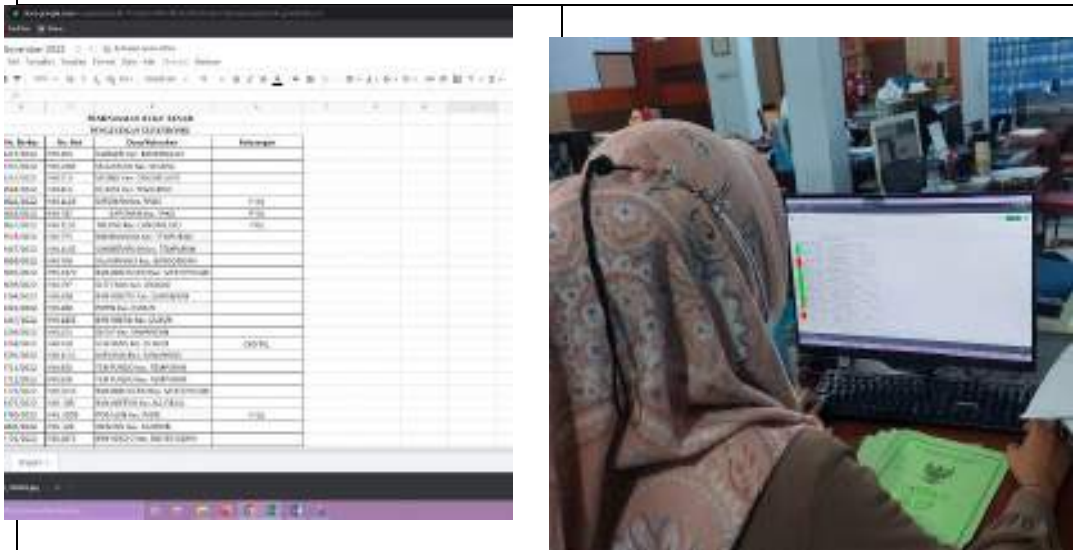
c) Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada *Google Spreadsheet*

Tahapan kegiatan melakukan input data peminjaman buku tanah merupakan kegiatan inti dari rangkaian tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Proses input data peminjaman buku tanah dilakukan mulai pada minggu kedua dan minggu ketiga habituasi. Pada minggu kedua ini, penulis telah melakukan input data peminjaman buku tanah pada tanggal 03-04 November 2022. Input data peminjaman buku tanah dilakukan pada pagi hari sampai dengan pukul 16.00 sesuai dengan batas waktu pendaftaran permohonan pengecekan sertipikat yang sudah ditentukan kemudian penulis memberitahukan kepada petugas buku tanah untuk kemudian dicarikan buku tanah sesuai dengan data terlampir di *google sheet*. Berikut merupakan dokumentasi pelaksanaan input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat secara

elektronik.




Kamis, 03 November 2022, input data peminjaman buku tanah sejumlah 50 permohonan pengecekan sertipikat



Jumat, 04 November 2022, input data peminjaman buku tanah sejumlah 40 permohonan pengecekan sertipikat

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yovietta Aryani, A.Md
 NIP : 199303022022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam Peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Kegiatan 5 : Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet kepada rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak desain infografis yang berisi mengenai panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet 2. Melaksanakan pertemuan dengan Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah 3. Mempublikasikan dan membagikan <i>link Google Spreadsheet</i> melalui <i>Whatsapp</i> kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Saya akan menyampaikan panduan</p>	<p>Segera dilaksanakan</p>	

penggunaan dengan mengedepankan sikap hormat dan sopan kepada rekan kerja, sebagai wujud penerapan kode etik dan kode perilaku ASN

Smart ASN

Kegiatan membagikan *link Google Spreadsheet* melalui *Whatsapp* yang akan saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.

Agenda II :

Nilai-nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan:

Saya akan berkomunikasi dengan rekan kerja (Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku tanah) dengan ramah dan sopan.

b. Akuntabel :

Saya akan mencetak alur panduan peminjaman dengan cermat dan teliti agar tidak boros kertas.

c. Kompeten :

Saya akan menggunakan teknologi *Whatsapp* sebagai media penyampaian informasi peminjaman buku tanah sebagai wujud *digital skill*.

d. Harmonis :

Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja saat melaksanakan pertemuan dan menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan.

e. Loyal :

Saya akan menjaga etika ketika berkomunikasi pada saat menyampaikan penggunaan *Google Spreadsheet*.


f. Adaptif :

Saya akan bersikap proaktif pada saat menyampaikan informasi tentang alur peminjaman buku tanah menggunakan *Google Spreadsheet*.

g. Kolaboratif :

<p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja guna tersampainya informasi sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan wujud kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi kementerian yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang lebih baik.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan upaya peningkatan terhadap nilai melayani Kementerian. Melalui sosialisasi, maka petugas pelaksana akan semakin menguasai penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>, hal ini akan berdampak pada ketepatan waktu dalam melayani berbagai permohonan masyarakat.</p> <p>Profesional : Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan upaya meningkatkan nilai profesional yakni meningkatkan kompetensi.</p>		
---	--	--

Kegiatan 6 : Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya 2. Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 3. Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan 	<p>Segera dilaksanakan</p>	

<p>sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Saya akan melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan saya akan melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam mengambil data pada aplikasi <i>HT-el</i>.</p> <p>Smart ASN Kegiatan input data pada <i>Google Spreadsheet</i> yang saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam <i>Microsoft excel</i> agar lebih cepat dan mudah. b. Akuntabel : Saya akan mengisi data peminjaman buku tanah dengan mengutamakan sikap cermat, teliti dan bertanggungjawab. c. Kompeten : Saya memanfaatkan kemudahan <i>export</i> data yang ada didalam aplikasi <i>HT-el</i> secara bertanggungjawab untuk menghasilkan kualitas terbaik. d. Harmonis : Saya akan menerima dan menghargai masukan</p>		
--	--	--

<p>serta saran dari rekan kerja pada saat input data peminjaman buku tanah.</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya akan melaksanakan input data peminjaman dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Kegiatan input data yang akan saya lakukan telah mencerminkan nilai adaptif, karena upaya yang saya lakukan untuk berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja selama melakukan input data peminjaman buku tanah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada <i>Google Spreadsheet</i>, hal ini sebagai media solutif dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik, menjadi bentuk dari telah terjadinya proses transformasi digital, yakni alih media konvensional/manual kepada media digital yang lebih praktis dan memiliki aksesibilitas yang tinggi. Hal ini merupakan upaya <i>best practise</i> dalam mewujudkan peningkatan efektivitas, mutu, dan manfaat dari pengelolaan pelayanan pertanahan. Hal ini selaras dengan visi dan misi kementerian dalam andilnya menyukseskan visi dan misi nasional.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, menunjukkan kegiatan alih media. Kegiatan ini secara tidak langsung berorientasi pada</p>		
--	--	--

<p>peningkatan kepuasan masyarakat. Hal ini akan terlihat dari, pekerjaan yang tidak terkendala sehingga lebih tepat waktu dalam menyelesaikan permohonan lainnya.</p> <p>Profesional :</p> <p><i>Google spreadsheet</i> sebagai media solutif dalam melaksanakan peminjaman buku tanah secara elektronik, merupakan bentuk sikap semangat dalam menghadapi perubahan di bidang teknologi, yakni pemanfaatan media digital.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Nama : Yovietta Aryani, A.Md
NIP : 199303022022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Gagasan : Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam Peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Kegiatan 5 : Menyampaikan panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet kepada rekan kerja


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak desain infografis yang berisi mengenai panduan alur peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet 2. Melaksanakan pertemuan dengan 	<p>utk dicetak miring penggunaan</p>	<p>04 November 2022 Melalui WA</p>

<p>Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah</p> <p>3. Mempublikasikan dan membagikan <i>link Google Spreadsheet</i> melalui <i>Whatsapp</i> kepada petugas pelaksana pengecekan dan petugas arsip buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Saya akan menyampaikan panduan penggunaan dengan mengedepankan sikap hormat dan sopan kepada rekan kerja, sebagai wujud penerapan kode etik dan kode perilaku ASN Smart ASN Kegiatan membagikan <i>link Google Spreadsheet</i> melalui <i>Whatsapp</i> yang akan saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital. Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkomunikasi dengan rekan kerja (Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku tanah) dengan ramah dan sopan. b. Akuntabel : Saya akan mencetak alur panduan peminjaman dengan cermat dan teliti agar tidak boros kertas. c. Kompeten : Saya akan menggunakan teknologi <i>Whatsapp</i> sebagai media penyampaian informasi peminjaman buku tanah sebagai wujud <i>digital skill</i>. d. Harmonis :</p>	<p>bahasa asing.</p>	
---	----------------------	--

<p>Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja saat melaksanakan pertemuan dan menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan.</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya akan menjaga etika ketika berkomunikasi pada saat menyampaikan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya akan bersikap proaktif pada saat menyampaikan informasi tentang alur peminjaman buku tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja guna tersampainya informasi sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya panduan penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan wujud kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi kementerian yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang lebih baik.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan upaya peningkatan terhadap nilai melayani Kementerian. Melalui sosialisasi, maka petugas pelaksana akan semakin menguasai penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>, hal ini akan berdampak pada ketepatan waktu dalam melayani berbagai permohonan masyarakat.</p> <p>Profesional :</p> <p>Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> kepada Petugas Pelaksana Pengecekan dan Petugas Arsip Buku Tanah merupakan upaya</p>		
--	--	--

meningkatkan nilai profesional yakni meningkatkan kompetensi.		
---	--	--

Kegiatan 6 : Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya 2. Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 3. Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Saya akan melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan saya akan melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam mengambil data pada aplikasi <i>HT-el</i>. Smart ASN Kegiatan input data pada <i>Google Spreadsheet</i> yang saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital. Agenda II :</p>	<p>Brp jumlah yg diinput</p>	<p>04 November 2022 Melalui WA</p> 

Nilai-nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan :

Saya akan melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam *Microsoft excel* agar lebih cepat dan mudah.

b. Akuntabel :

Saya akan mengisi data peminjaman buku tanah dengan mengutamakan sikap cermat, teliti dan bertanggungjawab.

c. Kompeten :

Saya memanfaatkan kemudahan *export* data yang ada didalam aplikasi *HT-el* secara bertanggungjawab untuk menghasilkan kualitas terbaik.

d. Harmonis :

Saya akan menerima dan menghargai masukan serta saran dari rekan kerja pada saat input data peminjaman buku tanah.

e. Loyal :

Saya akan melaksanakan input data peminjaman dengan penuh dedikasi dan komitmen.

f. Adaptif :

Kegiatan input data yang akan saya lakukan telah mencerminkan nilai adaptif, karena upaya yang saya lakukan untuk berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

g. Kolaboratif :

Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja selama melakukan input data peminjaman buku tanah.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi

Organisasi:

Dengan adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Google Spreadsheet*, hal ini sebagai media solutif dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik, menjadi bentuk dari telah terjadinya proses transformasi digital, yakni alih media

<p>konvensional/manual kepada media digital yang lebih praktis dan memiliki aksesibilitas yang tinggi. Hal ini merupakan upaya <i>best practise</i> dalam mewujudkan peningkatan efektivitas, mutu, dan manfaat dari pengelolaan pelayanan pertanahan. Hal ini selaras dengan visi dan misi kementerian dalam andilnya menyukseskan visi dan misi nasional.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, menunjukkan kegiatan alih media. Kegiatan ini secara tidak langsung berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat. Hal ini akan terlihat dari, pekerjaan yang tidak terkendala sehingga lebih tepat waktu dalam menyelesaikan permohonan lainnya.</p> <p>Profesional :</p> <p><i>Google spreadsheet</i> sebagai media solutif dalam melaksanakan peminjaman buku tanah secara elektronik, merupakan bentuk sikap semangat dalam menghadapi perubahan di bidang teknologi, yakni pemanfaatan media digital.</p>		
--	--	--

3. Laporan mingguan ketiga

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

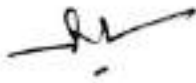
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)
Nama : Yovietta Aryani, A.Md
NIP : 19930302 202204 2 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Dalam Peminjaman Buku Tanah Untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jumat/ 07-11 November 2022	Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui <i>Google Spreadsheet</i>	Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya.	Data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
		Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .		
		Melakukan input data peminjaman buku tanah		

		permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet.</i>		
--	--	--	--	--

Mentor



Mardhanto, A.Ptnh
NIP. 19661213 198903 1 005

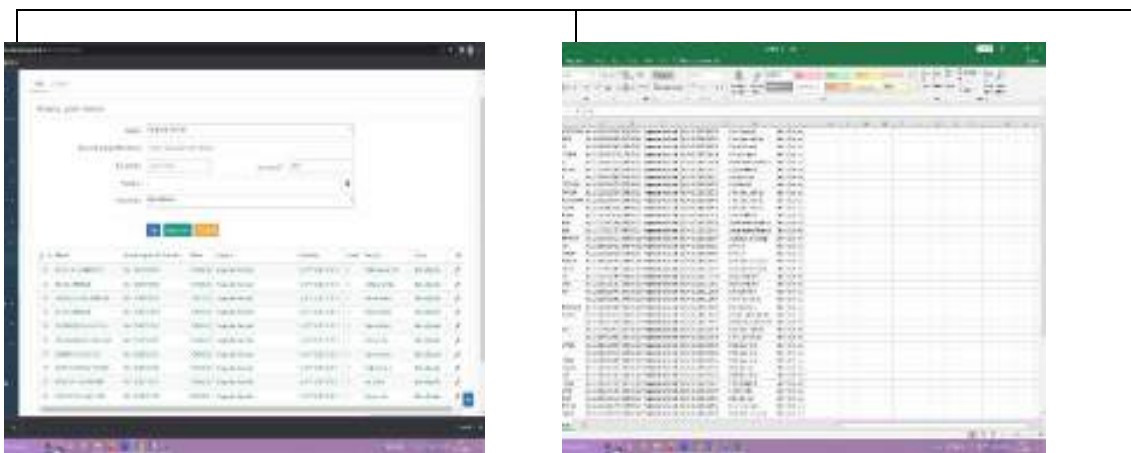
Peserta



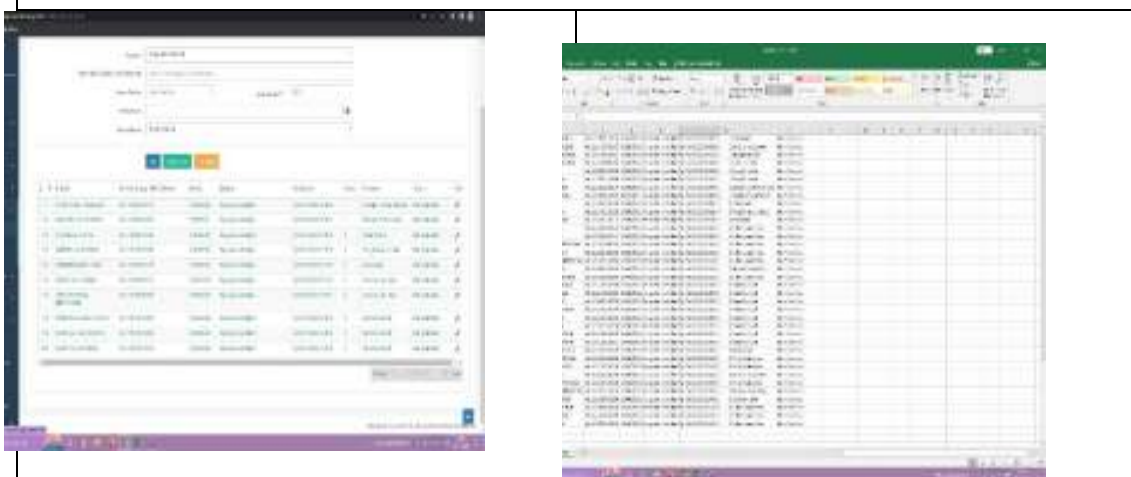
Yovietta Aryani, A.Md
NIP. 19930302 202204 2 001

b) Melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi *HT-el* ke dalam *Microsoft Excel*

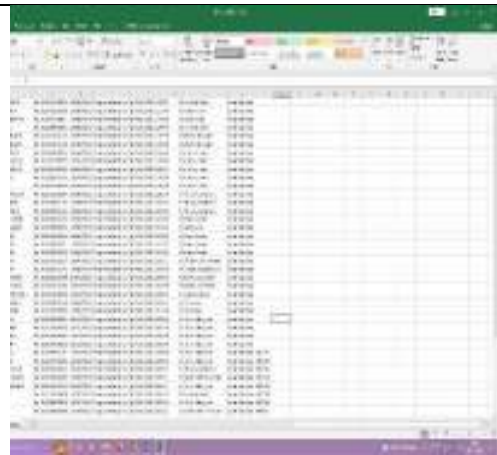
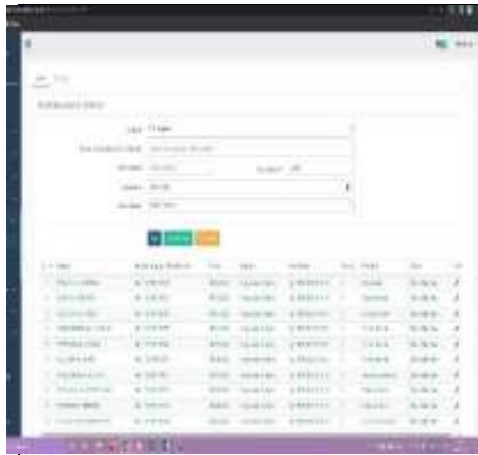
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi *HT-el* ke dalam *Microsoft Excel*. Isi data yang di *export* terdiri dari Nomor Urut, Wilayah, Nomor Hak, Nomor Berkas, Jenis Kegiatan, Tanggal Pendaftaran, Durasi Permohonan Masuk, Nama Pemohon, dan Status Berkas. Kegiatan *export* data ini dilakukan secara berkala mengingat permohonan pengecekan sertipikat harus diselesaikan pada hari itu juga. Penulis melakukan *export* data dari tanggal 07-11 November 2022 sesuai dengan jadwal realisasi.



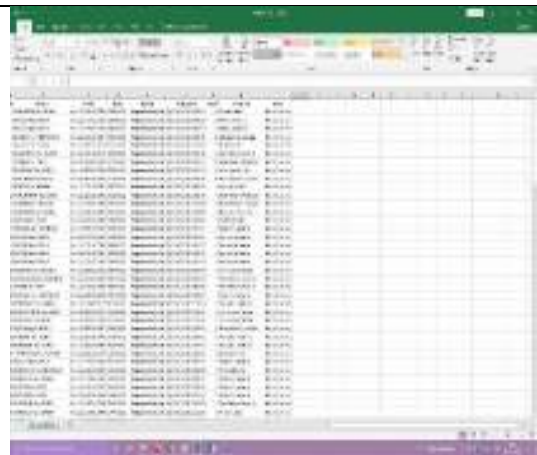
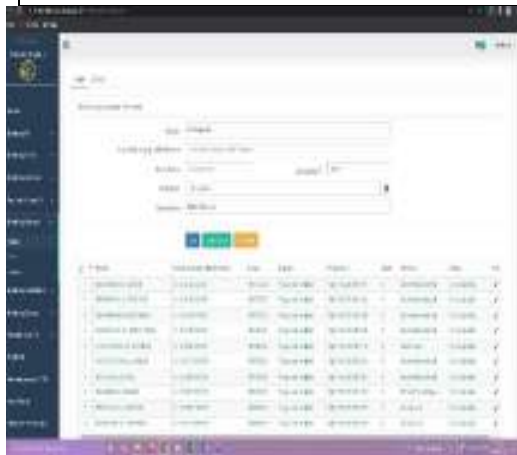
Senin, 07 November 2022, *export* data dari *HT-el* ke *Microsoft excel*



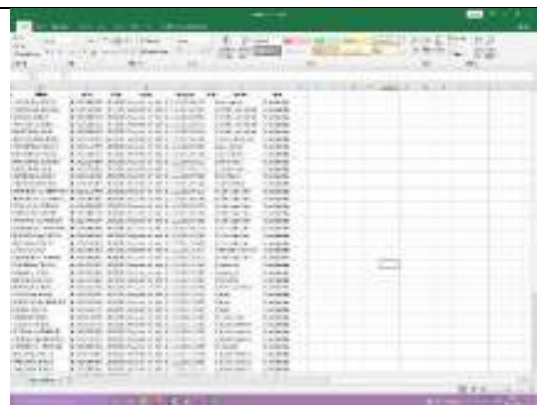
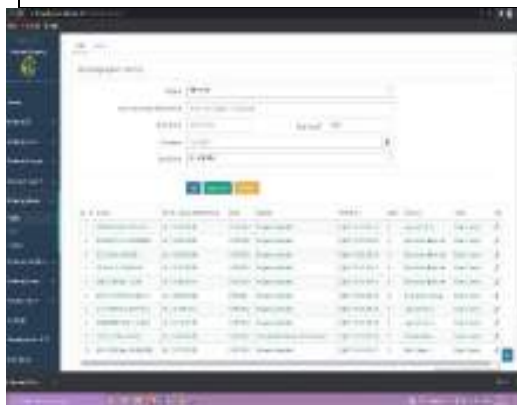
Selasa, 08 November 2022, *export* data dari *HT-el* ke *Microsoft excel*



Rabu, 09 November 2022, *export data dari HT-el ke Microsoft excel*



Kamis, 10 November 2022, *export data dari HT-el ke Microsoft excel*

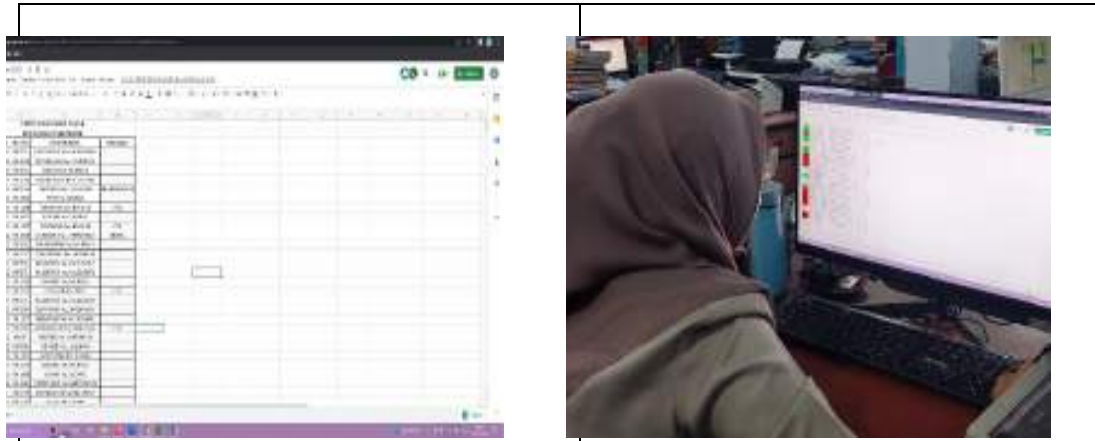


Jumat, 11 November 2022, *export data dari HT-el ke Microsoft excel*

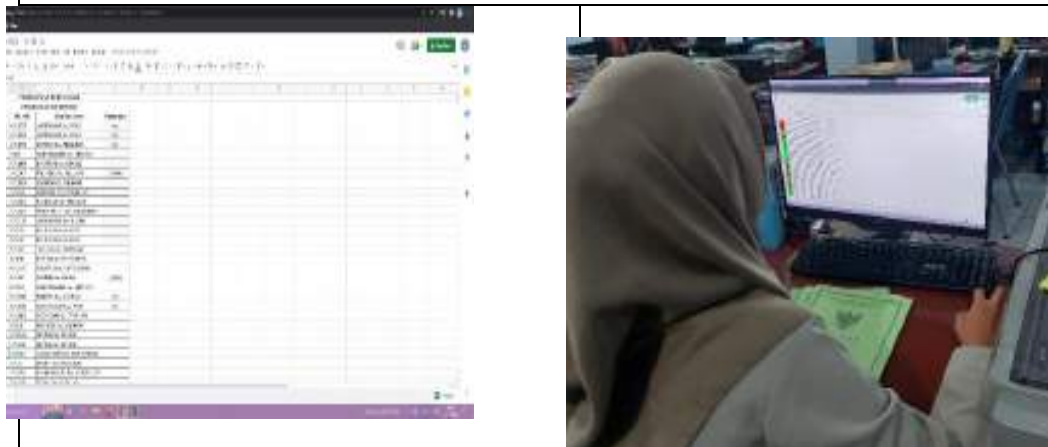
c) **Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada *Google Spreadsheet***

Tahapan kegiatan melakukan input data peminjaman buku tanah merupakan kegiatan inti dari rangkaian tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Proses input data peminjaman buku tanah dilakukan mulai pada minggu kedua dan minggu ketiga

habituaasi. Pada minggu ketiga ini, penulis telah melakukan input data peminjaman buku tanah pada tanggal 07-11 November 2022. Input data peminjaman buku tanah dilakukan pada pagi hari sampai dengan pukul 16.00 sesuai dengan batas waktu pendaftaran permohonan pengecekan sertipikat yang sudah ditentukan kemudian penulis memberitahukan kepada petugas buku tanah untuk kemudian dicarikan buku tanah sesuai dengan data terlampir di *google sheet*. Berikut merupakan dokumentasi pelaksanaan input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat secara elektronik.



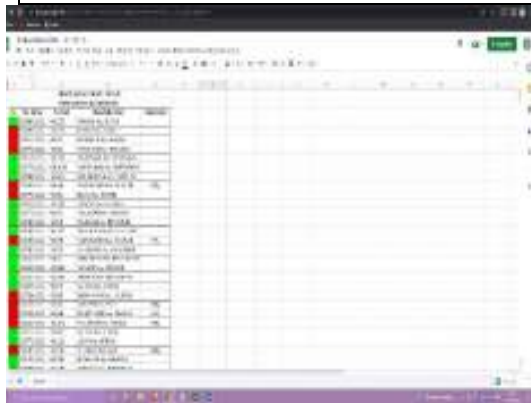
Senin, 07 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik



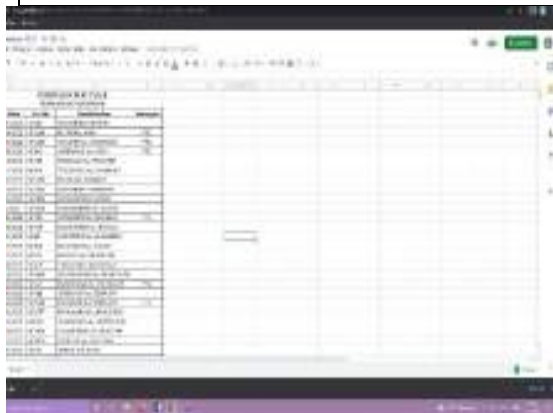
Selasa, 08 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik



Rabu, 09 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik



Kamis, 10 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik



Jumat, 11 November 2022, input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat elektronik


**Jumlah Input Data Peminjaman Buku Tanah Permohonan
Pengecekan Sertipikat Elektronik**

No.	Tanggal Input Data	Jumlah Permohonan
1	07 November 2022	44
2	08 November 2022	47
3	09 November 2022	49
4	10 November 2022	48
5	11 November 2022	68

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yovietta Aryani, A.Md
 NIP : 199303022022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam Peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Kegiatan 6 : Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya 2. Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 3. Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Saya telah melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan saya telah</p>	<p>Segera dilaksanakan</p>	

melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam mengambil data pada aplikasi *HT-el*.

Smart ASN

Kegiatan input data pada *Google Spreadsheet* yang saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.

Agenda II :

Nilai-nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan :

Saya melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam *Microsoft excel* agar lebih cepat dan mudah.

b. Akuntabel :

Saya telah mengisi data peminjaman buku tanah dengan mengutamakan sikap cermat, teliti dan bertanggungjawab.

c. Kompeten :

Saya memanfaatkan kemudahan *export* data yang ada didalam aplikasi *HT-el* secara bertanggungjawab untuk menghasilkan kualitas terbaik.

d. Harmonis :

Saya menerima dan menghargai masukan serta saran dari rekan kerja pada saat input data peminjaman buku tanah.

e. Loyal :

Saya melaksanakan input data peminjaman dengan penuh dedikasi dan komitmen.

f. Adaptif :

Kegiatan input data yang saya lakukan telah mencerminkan nilai adaptif, karena upaya yang saya lakukan untuk berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

g. Kolaboratif :

Saya bekerjasama dengan rekan kerja selama melakukan input data peminjaman buku tanah.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi

Organisasi:

Dengan adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Google Spreadsheet*, hal ini sebagai media solutif dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik, menjadi bentuk dari telah terjadinya proses transformasi digital, yakni alih media konvensional/manual kepada media digital yang lebih praktis dan memiliki aksesibilitas yang tinggi. Hal ini merupakan upaya *best practise* dalam mewujudkan peningkatan efektivitas, mutu, dan manfaat dari pengelolaan pelayanan pertanahan. Hal ini selaras dengan visi dan misi kementerian dalam andilnya menyukseskan visi dan misi nasional.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani :

Adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, menunjukkan kegiatan alih media. Kegiatan ini secara tidak langsung berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat.


Profesional :

Google spreadsheet sebagai media solutif dalam melaksanakan peminjaman buku tanah secara elektronik, merupakan bentuk sikap semangat dalam menghadapi perubahan di bidang teknologi, yakni pemanfaatan media digital.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yovietta Aryani, A.Md
 NIP : 199303022022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam Peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Kegiatan 6 : Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya 2. Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 3. Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Saya telah melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat secara</p>	<p>ditambahkan jumlah data yg diinput</p> <p>keterkaitan nilai agenda2, krn sdh dilaksanakan, disampaikan perilaku yg muncul dr</p>	<p>11 November 2022</p> <p>Melalui WA</p> 

elektronik dari Aplikasi *HT-el* ke dalam *Microsoft Excel* dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan saya telah melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam mengambil data pada aplikasi *HT-el*.

Smart ASN

Kegiatan input data pada *Google Spreadsheet* yang saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.

Agenda II :

Nilai-nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan :

Saya melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam *Microsoft excel* agar lebih cepat dan mudah.

b. Akuntabel :

Saya telah mengisi data peminjaman buku tanah dengan mengutamakan sikap cermat, teliti dan bertanggungjawab.

c. Kompeten :

Saya memanfaatkan kemudahan *export* data yang ada didalam aplikasi *HT-el* secara bertanggungjawab untuk menghasilkan kualitas terbaik.

d. Harmonis :

Saya menerima dan menghargai masukan serta saran dari rekan kerja pada saat input data peminjaman buku tanah.

e. Loyal :

Saya melaksanakan input data peminjaman dengan penuh dedikasi dan komitmen.

f. Adaptif :

Kegiatan input data yang saya lakukan telah mencerminkan nilai adaptif, karena upaya yang saya lakukan untuk berinovasi dan

setiap nilai,
dikaitkn dg
tahapan
kegiatan yg
dlakukan.

mengembangkan kreatifitas.

g. Kolaboratif :

Saya bekerjasama dengan rekan kerja selama melakukan input data peminjaman buku tanah.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi

Organisasi:

Dengan adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Google Spreadsheet*, hal ini sebagai media solutif dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik, menjadi bentuk dari telah terjadinya proses transformasi digital, yakni alih media konvensional/manual kepada media digital yang lebih praktis dan memiliki aksesibilitas yang tinggi. Hal ini merupakan upaya *best practise* dalam mewujudkan peningkatan efektivitas, mutu, dan manfaat dari pengelolaan pelayanan pertanahan. Hal ini selaras dengan visi dan misi kementerian dalam andilnya menyukseskan visi dan misi nasional.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani :

Adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, menunjukkan kegiatan alih media. Kegiatan ini secara tidak langsung berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat.

Profesional :

Google spreadsheet sebagai media solutif dalam melaksanakan peminjaman buku tanah secara elektronik, merupakan bentuk sikap semangat dalam menghadapi perubahan di bidang teknologi, yakni pemanfaatan media digital.

4. Laporan mingguan keempat

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Yovietta Aryani, A.Md

NIP : 19930302 202204 2 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

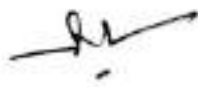
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Dalam Peminjaman Buku Tanah Untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 14 November 2022	Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui <i>Google Spreadsheet</i>	Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya.	Data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
		Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .		
		Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan		

		pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i> .		
Selasa/ 15 November 2022	Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah	Membuat rekapan kegiatan peminjaman buku tanah	Laporan Hasil Kegiatan Peminjaman Buku Tanah	Terealisasi sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan
Rabu/ 16 November 2022		Membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah		
Kamis/ 17 November 2022		Melakukan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah		

Mentor



Mardhanto, A.Ptnh
NIP. 19661213 198903 1 005

Peserta



Yovietta Aryani, A.Md
NIP. 19930302 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

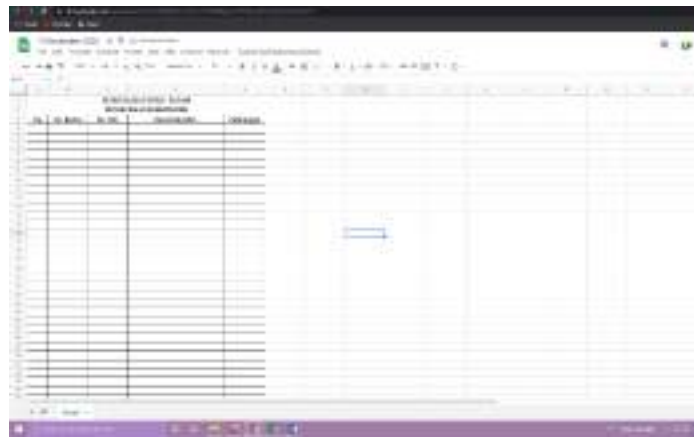
(Di lengkapi dengan *Evidence*)

Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

1. Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*

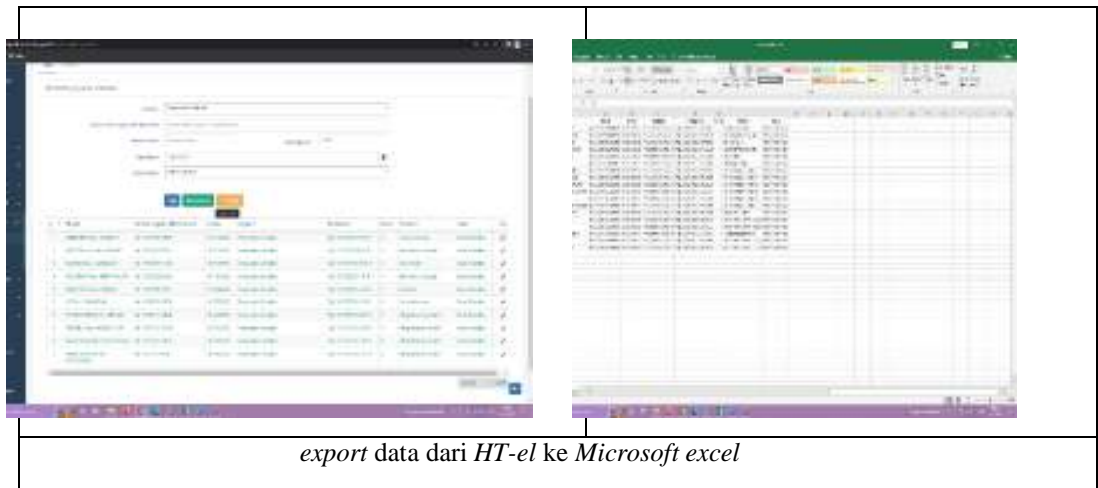
a) Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat tabel pada *google sheet* sesuai dengan konsep yang telah dibuat pada *microsoft excel* sebelumnya. *Google sheet* diberi nama sesuai dengan tanggal permohonan pengecekan dan peminjaman buku tanah yang dilakukan pada hari itu juga.



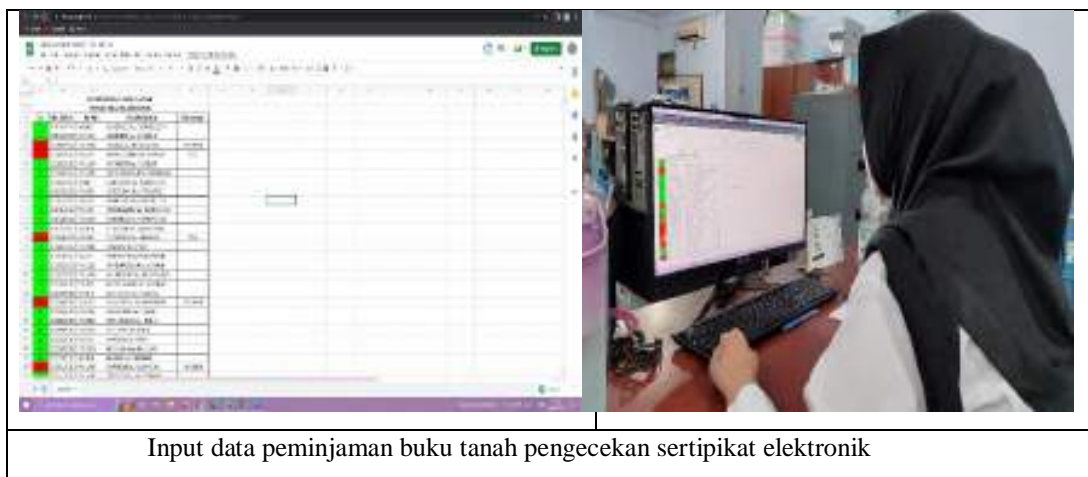
b) Melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi *HT-el* ke dalam *Microsoft Excel*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi *HT-el* ke dalam *Microsoft Excel*. Isi data yang di *export* terdiri dari Nomor Urut, Wilayah, Nomor Hak, Nomor Berkas, Jenis Kegiatan, Tanggal Pendaftaran, Durasi Permohonan Masuk, Nama Pemohon, dan Status Berkas. Kegiatan *export* data ini dilakukan secara berkala mengingat permohonan pengecekan sertipikat harus diselesaikan pada hari itu juga. Jumlah *export* data permohonan pengecekan sertipikat elektronik dari aplikasi *Ht-el* ke dalam *Microsoft excel* sejumlah 35 permohonan.



c) Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada *Google Spreadsheet*

Tahapan kegiatan melakukan input data peminjaman buku tanah merupakan kegiatan inti dari rangkaian tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Proses input data peminjaman buku tanah dilakukan mulai pada minggu kedua dan minggu keempat habituasi. Pada minggu keempat ini, penulis telah melakukan input data pada hari Senin, 14 November 2022. Input data peminjaman buku tanah dilakukan pada pagi hari sampai dengan pukul 16.00 sesuai dengan batas waktu pendaftaran permohonan pengecekan sertipikat yang sudah ditentukan kemudian penulis memberitahukan kepada petugas buku tanah untuk kemudian dicarikan buku tanah sesuai dengan data terlampir di *google sheet*. Data peminjaman buku tanah yang di input sejumlah 35 permohonan pengecekan sertipikat elektronik. Berikut merupakan dokumentasi pelaksanaan input data peminjaman buku tanah pengecekan sertipikat secara elektronik.



2. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah

a) Membuat rekapan kegiatan peminjaman buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat rekapan pelaksanaan peminjaman buku tanah melalui *google sheet* yang sudah dilaksanakan mulai tanggal 03-14 November 2022. Berikut adalah rekapitulasi pelaksanaan peminjaman buku tanah Pengecekan Elektronik per tanggal.

**Tabel. Rekapitulasi Pelaksanaan Peminjaman Buku tanah
Pengecekan Elektronik**

No.	Hari/ Tanggal	Jumlah yang di Input
1	Kamis/ 03 November 2022	50
2	Jumat/ 04 November 2022	40
3	Senin/ 07 November 2022	44
4	Selasa/ 08 November 2022	47
5	Rabu/ 09 November 2022	49
6	Kamis/ 10 November 2022	48
7	Jumat/ 11 November 2022	68
8	Senin/ 14 November 2022	35
Jumlah		381

Produk hasil kegiatan peminjaman buku tanah, penulis lampirkan dalam bentuk *link* yang terhubung ke *Google Spreadsheet*. Berikut *link* terkait,

<https://drive.google.com/drive/folders/1P19IprM-iuiPXFrnFBVsBzzlfz4iNwgE?usp=sharing>

b) Membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat laporan kegiatan pelaksanaan peminjaman buku tanah. Sesuai terlampir.

c) Melakukan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakan evaluasi bersama mentor dan petugas buku tanah terhadap kegiatan peminjaman buku tanah menggunakan *google*

spreadsheet yang sudah dilaksanakan. Menurut mentor dan rekan kerja penggunaan *google spreadsheet* dalam peminjaman buku tanah khususnya untuk permohonan pengecekan sertipikat sangat membantu, karena memudahkan proses peminjaman tanpa harus mencatat di kertas secara manual seperti dulu. Dengan menggunakan *google spreadsheet* ini membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien, petugas pelaksana pengecekan tidak harus bolak-balik ke ruang arsip buku tanah dan dengan *google spreadsheet* juga data peminjaman pengarsipan buku tanah lebih teratur dan lebih rapi. Peminjaman buku tanah menggunakan *google spreadsheet* ini juga diharapkan dilakukan bukan hanya pada proses Pengecekan Sertipikat tetapi juga pada permohonan layanan lainnya.



Tabel. Perbandingan sebelum dan sesudah

No	Indikator Kegiatan	Sebelum	Sesudah	Keterangan
1	Kegiatan pencatatan arsip data peminjaman	Petugas pelaksana pengecekan mencatat peminjaman buku tanah secara manual pada secarik kertas	Petugas pelaksana pengecekan mencatat peminjaman buku tanah secara digital pada aplikasi <i>google spreadsheet</i>	Kegiatan pencatatan secara elektronik menggunakan aplikasi <i>google spreadsheet</i> merupakan langkah solutif sehingga kegiatan pencatatan berubah dari manual menjadi digital. Secara tidak langsung kegiatan ini dapat


				mengurangi penggunaan media kertas dan memaksimalkan penggunaan computer kantor. Hal ini tentu akan semakin menjadikan organisasi atau Kantor Pertanahan menjadi lebih maju terutama dalam mengadaptasi penggunaan teknologi.
2	Proses peminjaman Buku Tanah	Petugas pelaksana pengecekan menyerahkan daftar peminjaman buku tanah yang dibuat pada secarik kertas kepada petugas arsip buku tanah	Petugas pelaksana pengecekan mengirimkan <i>link</i> kepada petugas buku tanah berupa <i>file google spreadsheet</i> yang telah diisi dengan data peminjaman buku tanah	Keadaan ini akan menjadikan kegiatan peminjaman buku tanah menjadi lebih praktis dan cepat karna permohonan data peminjaman dilakukan secara berkala. Tidak memerlukan penggunaan media kertas, melainkan hanya transfer <i>file</i> melalui media komputer atau telepon genggam.
3	Media pelaksanaan tugas rutin	Petugas pelaksana menggunakan media kertas dan digital	Petugas pelaksana menggunakan media digital secara	Perubahan dalam media yang digunakan dalam melaksanakan tugas rutin menjadi lebih maksimal, yakni dengan menggunakan media

			keseluruhan	digital secara keseluruhan, mulai dari mencatat data permohonan peminjaman buku tanah, melakukan peminjaman buku tanah, hingga melakukan pengecekan permohonan pendaftaran
4	Keamanan penyimpanan arsip data	Keamanan penyimpanan arsip data beresiko apabila kertas hilang karena hanya ditempel pada ruang buku tanah, serta memerlukan penggunaan kertas yang banyak	Penyimpanan arsip data aman, bahkan dapat dilakukan pencadangan arsip data.	Tingkat keamanan penyimpanan arsip data penting untuk diperhatikan. Hal ini mengingat bahwa arsip data akan sewaktu-waktu dibutuhkan.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yovietta Aryani, A.Md
 NIP : 199303022022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam Peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Kegiatan 6 : Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya 2. Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 3. Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Saya telah melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan saya telah</p>	<p>Segera dilaksanakan</p>	

melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam mengambil data pada aplikasi *HT-el*.

Smart ASN

Kegiatan input data pada *Google Spreadsheet* yang saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.

Agenda II :

Nilai-nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan :

Saya melakukan *export* data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam *Microsoft excel* agar lebih cepat dan mudah.

b. Akuntabel :

Saya telah mengisi data peminjaman buku tanah dengan mengutamakan sikap cermat, teliti dan bertanggungjawab.

c. Kompeten :

Saya memanfaatkan kemudahan *export* data yang ada didalam aplikasi *HT-el* secara bertanggungjawab untuk menghasilkan kualitas terbaik.

d. Harmonis :

Saya menerima dan menghargai masukan serta saran dari rekan kerja pada saat input data peminjaman buku tanah.

e. Loyal :

Saya melaksanakan input data peminjaman dengan penuh dedikasi dan komitmen.

f. Adaptif :

Kegiatan input data yang saya lakukan telah mencerminkan nilai adaptif, karena upaya yang saya lakukan untuk berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

g. Kolaboratif :

Saya bekerjasama dengan rekan kerja selama melakukan input data peminjaman buku tanah.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi

Organisasi:

Dengan adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Google Spreadsheet*, hal ini sebagai media solutif dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik, menjadi bentuk dari telah terjadinya proses transformasi digital, yakni alih media konvensional/manual kepada media digital yang lebih praktis dan memiliki aksesibilitas yang tinggi. Hal ini merupakan upaya *best practise* dalam mewujudkan peningkatan efektivitas, mutu, dan manfaat dari pengelolaan pelayanan pertanahan. Hal ini selaras dengan visi dan misi kementerian dalam andilnya menyukseskan visi dan misi nasional.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani :

Adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada *Google Spreadsheet* sebagai media peminjaman buku tanah secara elektronik, menunjukkan kegiatan alih media. Kegiatan ini secara tidak langsung berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat.

Profesional :

Google spreadsheet sebagai media solutif dalam melaksanakan peminjaman buku tanah secara elektronik, merupakan bentuk sikap semangat dalam menghadapi perubahan di bidang teknologi, yakni pemanfaatan media digital.

Kegiatan 7 : Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapan kegiatan peminjaman buku tanah 2. Membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah 3. Melakukan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Hasil Kegiatan Peminjaman Buku Tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN melakukan rekap kegiatan peminjaman buku tanah sebagai wujud penerapan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti.</p> <p>Smart ASN Kegiatan evaluasi peminjaman buku tanah dengan <i>google spreadsheet</i> yang saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perekapan tunggakan peminjaman buku tanah dengan cekatan. b. Akuntabel : Saya membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah dengan bersungguh-sungguh dan bertanggungjawab. c. Kompeten : Saya melakukan perekapan peminjaman buku tanah dengan hasil yang baik. 	<p>Segera dilaksanakan</p>	

d. Harmonis :

Saya meminta saran kepada mentor dan rekan kerja terkait evaluasi peminjaman buku tanah.

e. Loyal :

Saya melakukan evaluasi sebagai kontribusi terhadap perbaikan dalam peminjaman buku tanah.

f. Adaptif :

Saya menerima evaluasi dari mentor terhadap perbaikan peminjaman buku tanah.

g. Kolaboratif :

Saya menerima evaluasi sebagai hasil pemanfaatan peminjaman buku tanah yang dapat digunakan secara bersama.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi

Organisasi:

Dengan melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik, hal ini sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dan diharapkan dapat memberikan kemudahan semua yang terlibat sehingga dapat mewujudkan misi tersebut.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani :


Laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah merupakan wujud nilai melayani karena hasil akhir dari Rancangan Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam melakukan peminjaman buku tanah, sehingga dapat menghasilkan produk pertanahan yang maksimal guna mewujudkan pelayanan yang prima dan

berkualitas kepada masyarakat. Profesional : Selalu bekerja sama, bekerja cerdas, dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan hasil yang terbaik. Dengan adanya laporan dan evaluasi kegiatan yang dilakukan diharapkan dapat memperbaiki cara peminjaman buku tanah yang sebelumnya telah digunakan agar menjadi lebih baik lagi. Terpercaya : Selalu dapat diandalkan, kaitannya dengan hasil data peminjaman buku tanah yang tersimpan pada <i>google sheet</i> sehingga memudahkan petugas buku tanah untuk mengontrol buku tanah yang dipinjam.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yovietta Aryani, A.Md
NIP : 199303022022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan Google Spreadsheet pada Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Gagasan : Pemanfaatan Google Spreadsheet dalam Peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Kegiatan 6 : Melaksanakan input data dan peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui *Google Spreadsheet*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat tabel sesuai konsep yang telah dibuat sebelumnya	pada saat export data bisa	18 November 2022 Melalui WA

<p>2. Melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i></p> <p>3. Melakukan input data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda III : Manajemen ASN Saya telah melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik dari Aplikasi <i>HT-el</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dengan cermat dan teliti sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dan saya telah melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN dengan penuh tanggung jawab dalam mengambil data pada aplikasi <i>HT-el</i>.</p> <p>Smart ASN Kegiatan input data pada <i>Google Spreadsheet</i> yang saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital, yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II : Nilai-nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan <i>export</i> data permohonan pengecekan sertipikat ke dalam <i>Microsoft excel</i> agar lebih cepat dan mudah.</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah mengisi data peminjaman buku tanah dengan mengutamakan sikap cermat, teliti dan bertanggungjawab.</p> <p>c. Kompeten : Saya memanfaatkan kemudahan <i>export</i> data</p>	<p>ditambahkan jumlah yang diexport</p>	
---	---	---

<p>yang ada didalam aplikasi <i>HT-el</i> secara bertanggungjawab untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya menerima dan menghargai masukan serta saran dari rekan kerja pada saat input data peminjaman buku tanah.</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya melaksanakan input data peminjaman dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Kegiatan input data yang saya lakukan telah mencerminkan nilai adaptif, karena upaya yang saya lakukan untuk berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya bekerjasama dengan rekan kerja selama melakukan input data peminjaman buku tanah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada <i>Google Spreadsheet</i>, hal ini sebagai media solutif dalam melakukan pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik, menjadi bentuk dari telah terjadinya proses transformasi digital, yakni alih media konvensional/manual kepada media digital yang lebih praktis dan memiliki aksesibilitas yang tinggi. Hal ini merupakan upaya <i>best practise</i> dalam mewujudkan peningkatan efektivitas, mutu, dan manfaat dari pengelolaan pelayanan pertanahan. Hal ini selaras dengan visi dan misi kementerian dalam andilnya menyukseskan visi dan misi nasional.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Adanya data peminjaman buku tanah permohonan pengecekan sertipikat pada <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media</p>		
---	--	--

<p>peminjaman buku tanah secara elektronik, menunjukkan kegiatan alih media. Kegiatan ini secara tidak langsung berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat.</p> <p>Profesional :</p> <p><i>Google spreadsheet</i> sebagai media solutif dalam melaksanakan peminjaman buku tanah secara elektronik, merupakan bentuk sikap semangat dalam menghadapi perubahan di bidang teknologi, yakni pemanfaatan media digital.</p>		
--	--	--

Kegiatan 7 : Membuat laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapan kegiatan peminjaman buku tanah 2. Membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah 3. Melakukan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan Hasil Kegiatan Peminjaman Buku Tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>melakukan rekap kegiatan peminjaman buku tanah sebagai wujud penerapan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Kegiatan evaluasi peminjaman buku tanah dengan <i>google spreadsheet</i> yang saya lakukan, mencerminkan pelaksanaan literasi digital,</p>	<p>Dalam evaluasi perlu disampaikan capaian sebelum dan sesudah adanya <i>google spreadsheet</i>. Keuntungan atau kebermanfaatannya</p>	<p>18 November 2022 Melalui WA</p> 

<p>yakni kemampuan dalam mengakses dan mengelola teknologi (software dan hardware). Hal ini sejalan dengan prinsip kecakapan digital.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Nilai-nilai BerAKHLAK :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perekapan tunggakan peminjaman buku tanah dengan cekatan.</p> <p>b. Akuntabel : Saya membuat laporan kegiatan peminjaman buku tanah dengan bersungguh-sungguh dan bertanggungjawab.</p> <p>c. Kompeten : Saya melakukan perekapan peminjaman buku tanah dengan hasil yang baik.</p> <p>d. Harmonis : Saya meminta saran kepada mentor dan rekan kerja terkait evaluasi peminjaman buku tanah.</p> <p>e. Loyal : Saya melakukan evaluasi sebagai kontribusi terhadap perbaikan dalam peminjaman buku tanah.</p> <p>f. Adaptif : Saya menerima evaluasi dari mentor terhadap perbaikan peminjaman buku tanah.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya menerima evaluasi sebagai hasil pemanfaatan peminjaman buku tanah yang dapat digunakan secara bersama.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah diharapkan dapat meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik, hal ini sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan</p>		
---	--	--

menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dan diharapkan dapat memberikan kemudahan semua yang terlibat sehingga dapat mewujudkan misi tersebut.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Laporan dan evaluasi kegiatan peminjaman buku tanah merupakan wujud nilai melayani karena hasil akhir dari Rancangan Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam melakukan peminjaman buku tanah, sehingga dapat menghasilkan produk pertanahan yang maksimal guna mewujudkan pelayanan yang prima dan berkualitas kepada masyarakat.

Profesional :

Selalu bekerja sama, bekerja cerdas, dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan hasil yang terbaik. Dengan adanya laporan dan evaluasi kegiatan yang dilakukan diharapkan dapat memperbaiki cara peminjaman buku tanah yang sebelumnya telah digunakan agar menjadi lebih baik lagi.

Terpercaya :

Selalu dapat diandalkan, kaitannya dengan hasil data peminjaman buku tanah yang tersimpan pada *google sheet* sehingga memudahkan petugas buku tanah untuk mengontrol buku tanah yang dipinjam.

5. Resume Studi Literasi

RESUME STUDI LITERASI TERKAIT PEMINJAMAN BUKU TANAH

Penyelenggaraan tertib administrasi memang sangatlah diperlukan dalam bidang pertanahan. Hal ini dapat dilihat dari penyelenggaraan kegiatan peminjaman buku tanah, yang mana peminjaman buku tanah merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencocokkan dan mencatat riwayat proses permohonan pendaftaran peralihan, royas, hak tanggungan dan pengecekan sertipikat. Proses peminjaman buku tanah sesuai dengan tertib administrasi pertanahan dalam kegiatan pendaftaran tanah, dapat dilihat dari tujuan pendaftaran tanah itu sendiri, yakni dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yakni :

- 1) Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan;
- 2) Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar;
- 3) Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Terkait dengan Peraturan Kementerian ATR/BPN RI Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik, Pengecekan sertipikat secara elektronik terdapat pada Pasal 2 ayat 2 yaitu:

Jenis Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. pengecekan Sertipikat Hak atas Tanah;
- b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
- c. informasi data tekstual dan/atau spasial;
- d. informasi Zona Nilai Tanah;
- e. informasi titik koordinat;
- f. informasi paket data Global Navigation Satellite System (GNSS)/Continuously Operating Reference System (CORS);
- g. informasi peta pertanahan;
- h. informasi tata ruang; dan
- i. layanan informasi lainnya yang akan ditetapkan kemudian.

Serta Pasal 10 ayat 1 dan 4 yaitu:

- (1) Informasi pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai nilai informasi yang sama dengan data elektronik baik data fisik maupun data yuridis di pangkalan data, pada hari, tanggal, dan jam saat disampaikan hasil layanan informasi pertanahan.

- (4) Kantor Pertanahan bertanggung jawab atas informasi yang tercantum dalam hasil informasi pertanahan secara elektronik

Karena hal diatas Kantor Pertanahan wajib mencocokkan sertipikat aslinya dengan arsip buku tanahnya agar tidak terjadi kekeliruan pada saat pencatatan riwayatnya. Untuk menunjang penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan yang pelaksanaannya merupakan tugas, wewenang dan fungsi dari BPN, terdapat aturan untuk membantu mengefisienkan, menertibkan khususnya terkait kegiatan administrasi pertanahan penulis berupaya untuk membuat peminjaman buku tanah menjadi lebih efisien dan efektif.

Berdasarkan penulisan diatas, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut : terdapat aturan-aturan yang mengakomodir terkait penyelenggaraan tertib administrasi bidang pertanahan guna menunjang pelaksanaan kewenangan, tugas, dan fungsi Badan Pertanahan Nasional yakni salah satunya dengan menciptakan media peminjaman buku tanah secara digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet* agar lebih cepat saat proses peminjaman buku tanah khususnya permohonan pengecekan elektronik.



6. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Laporan Pelaksanaan Peminjaman Buku Tanah Pengecekan Sertipikat secara Elektronik

1. Latar belakang

Dalam pelaksanaan melaksanakan tugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran penulis menemukan terdapat beberapa masalah yang dihadapi salah satunya yaitu mengenai belum adanya peminjaman buku tanah menggunakan media digital yaitu pemanfaatan *Google Spreadsheet* sehingga memerlukan waktu yang lama dalam proses peminjaman buku tanahnya karena hanya menulis di selembar kertas. Pembahasan permasalahan ini dikarenakan dari informasi yang didapat dari pegawai yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memang belum pernah ada peminjaman buku tanah untuk permohonan apapun menggunakan media digital khususnya *Google Spreadsheet*, sehingga penulis berinisiatif untuk memperbaiki tata kelola peminjaman buku tanah secara media digital khususnya pada pengecekan sertipikat secara elektronik.

2. Laporan rekapitan

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi mulai tanggal 19 Oktober-17 November dapat direkapitulasi hasil pelaksanaan peminjaman buku tanah menggunakan *google spreadsheet* sebagai berikut.

**Tabel. Rekapitulasi Pelaksanaan Peminjaman Buku tanah
Pengecekan Elektronik**

No.	Hari/ Tanggal	Jumlah yang di Input
1	Kamis/ 03 November 2022	50
2	Jumat/ 04 November 2022	40
3	Senin/ 07 November 2022	44
4	Selasa/ 08 November 2022	47
5	Rabu/ 09 November 2022	49
6	Kamis/ 10 November 2022	48
7	Jumat/ 11 November 2022	68
8	Senin/ 14 November 2022	35
Jumlah		381

3. Kesimpulan

a) Manfaat :

Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak baik dan memberikan manfaat bagi diri sendiri dan juga lingkungan sekitar. Selain menambah pengetahuan penulis tentang nilai-nilai dasar ASN yang diaktualisasikan dalam bentuk nyata pada setiap tahapan aktualisasi pada pekerjaan, kegiatan aktualisasi ini juga mengoptimalkan pencatatan peminjaman buku tanah menjadi lebih efektif dan efisien tanpa perlu memuliskan data peminjaman di secarik kertas seperti dulu.

b) Kendala :

Dalam pelaksanaan aktualisasi penulis mengalami beberapa kendala antara lain :

1. Mentor melaksanakan tugas dinas luar.
2. Ketika masih dalam rangkaian kegiatan aktualisasi, penulis sakit sehingga pelaksanaan aktualisasi sedikit terlambat.
3. Terjadi sistem eror dalam aplikasi KKP karena menggunakan kode OTP sehingga proses input data sedikit terhambat.

Akan tetapi semuanya dapat diatasi dengan terealisasinya aktualisasi tersebut sampai selesai.

BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis adalah **Yovietta Aryani**. Penulis lahir di Kendal, 02 Maret 1993. Penulis merupakan anak kedua dari 4 bersaudara. Pendidikan formal yang ditempuh penulis yaitu SDN 03 Sumberejo (1999-2005), SMPN 2 Kendal (2005-2008), SMAN 1 Kendal (2008-2011). Setelah lulus Sekolah Menengah Atas, penulis melanjutkan kuliah di Program Diploma III Pertanahan Universitas Diponegoro (2011-2014).

Penulis bergabung di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada Tahun 2016-2021 sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Saat ini, penulis bertugas sebagai Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022, penulis menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam peminjaman Buku Tanah untuk Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang”. Laporan Aktualisasi ini disusun berdasarkan pemilihan dari berbagai macam isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Semoga dengan adanya Laporan Aktualisasi ini dapat membantu mewujudkan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang menjadi institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia dengan melayani masyarakat secara profesional dan terpercaya.