



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BERAHLAK

**OPTIMALISASI PERBAIKAN DATA PERMOHONAN
PENGECEKAN SERTIPIKAT MENGGUNAKAN
SPREADSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
DELI SERDANG**

Disusun oleh :

Nama : GRIS IMELDA SARI SINULINGGA, S.H.

NIP : 19930227 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN VI ANGKATAN XLII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi perbaikan data Permohonan Pengecekan sertipikat menggunakan Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI angkatan XL II:

Nama : Gris Imelda Sari Sinulingga, S.H.

NIP : 199302272022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

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 Rabu , Tanggal 16 November 2022

Menyetujui

COACH

Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd
NIP. 197403172003122007

MENTOR

Mohammad Lizardy, S.P., S.SIT., M.Si
NIP. 1986910041994031002

KATA PENGANTAR

Segala puji saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan hikmat dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar ini. Melalui Aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki nilai-nilai BerAKHLAK, mampu melayani dengan profesional dan terpercaya serta terbentuk karakter dan Nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berjudul **“Optimalisasi Perbaikan Data Permohonan Pengecekan Sertipikat menggunakan Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang”**.

Tujuan penulisan Laporan Aktualisasi kegiatan ini adalah untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAHLAK). Laporan Aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang VI angkatan XLII yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Penyelesaian Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, dorongan, bimbingan dan dukungan untuk mengembangkan penulisan yang lebih baik, sehingga tidak lupa penulis menyampaikan rasa syukur dan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H, M.P, Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Abdul Rahim Lubis, S,H., M.Kn., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
3. Bapak Mohammad Lizardy, S.P., S.SIT.,M.Si, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus sebagai mentor yang memberikan bimbingan,dukungan dan motivasi kepada Penulis selama penyusunan rancangan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
4. Ibu Lilis Mulyani Setiasari,S.Pd.,M.Pd, selaku Coach yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran, serta dukungan kepada penulis hingga dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan lebih baik;

5. Kak Maria Magdalena Theresia, selaku Koordinator ruangan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
6. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada penulis;
7. Bapak/Ibu Widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu dan nilai-nilai baik kepada penulis;
8. Secara Khusus penulis menghaturkan rasa terimakasih kepada almarhum Ayahanda Sejahtera Sinulingga, Ibunda Ramadaniah Br Tarigan serta Ayah mertua Warta Tarigan dan Ibunda mertua Rasmita Br Bangun yang selalu mendoakan dan mendukung penulis, memberikan dorongan dalam setiap proses yang penulis lalui hingga sampai pada tahapan penyusunan Rancangan aktualisasi ini;
9. Secara Khusus juga penulis menghaturkan rasa terimakasih kepada suami tercinta Theo Samudra yang tiada lelah selalu memberikan dampingan, dukungan, bantuan dan motivasi baik dalam keadaan suka maupun duka. serta kepada ananda Eleanora Agnesia yang sudah menjadi semangat untuk bergerak lebih maju setiap waktu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memerlukan banyak perbaikan. Oleh Karena itu penulis memohon maaf atas segala kesalahan dan kekhilafan selama proses *distance learning*, aktualisasi, dan penulisan laporan ini seraya mengharapkan sumbangan pemikiran berupa saran dan kritik untuk perbaikan laporan kedepannya.

Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan gambaran hasil pemahaman penulis terhadap materi-materi yang telah diberikan selama *Distance Learning* dalam rangka aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, serta penerapannya kelak pasca Latihan Dasar.

Lubuk Pakam, 16 November 2022



Gris Imelda Sari Sinulingga
NIP. 199302272022042001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR BAGAN	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu1	7
C. Penentuan Gagasan Pemcah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN	33
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model	49
B. Realisasi Aktualisasi	50
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realiasasi Aktualisasi.....	81
D. Tindak Lanjut	82

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	85
B. Rekomendasi.....	86

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu	15
Tabel 2.2 Analisis Isu dengan metode USG	17
Tabel 2.3 Analisis penyelesaian ISU	19
Tabel 2.4 Rancangan Aktualisasi	22
Tabel 2.5 Penerapan Nilai BerAHLAK pada kegiatan.....	33
Tabel 2.6 Rencana Pelaksanaan Aktualisasi	35

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.....	7
Bagan 2.1 Bagan Analisis Isu dengan Metode <i>Fishbone</i>	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambar tematik Kementerian ATR/BPN.....	4
Gambar 2.1 Perbedaan data pada pangkalan data dengan Draft pengecekan sertipikat...	12
Gambar 2.2 Jumlah Tunggakan Pengecekan sertipikat.....	12
Gambar 2.3 Ruang Warkah	13
Gambar 2.4 Gambar tumpukan warkah Redistribusi.....	14
Gambar 3.0 Gambar Role Model	49
Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor	51
Gambar 3.2 Membuat konsep spreadsheet	51
Gambar 3.3 Koordinasi dengan Petugas pengecekan sertipikat.....	52
Gambar 3.4 Konsep spreadsheet di excel	52
Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor	53
Gambar 3.6 Konsultasi dengan Admin	54
Gambar 3.7 Draft Excel yang disusun dengan admin.....	55
Gambar 3.8 Pembuatan Spreadsheet dengan Google	56
Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor.....	57
Gambar 3.10 Pengelompokan buku tanah	58
Gambar 3.11 Konsultasi dengan mentor	59
Gambar 3.12 Membagikan link spreadsheet.....	60
Gambar 3.13 Entry data	60
Gambar 3.14 Spreadsheet yang sudah di Entry dan diperbaiki	60
Gambar 3.15 Pemeriksaan Kembali data yang sudah diperbaiki oleh admin	61
Gambar 3.16 Melakukan validasi pada data yang sudah sesuai	62
Gambar 3.17 Spreadsheet yang sudah di entry dan diperbaiki serta divalidasikan	63

Gambar 3.18 Data yang daam keadaan sedang diperiksa	64
Gambar 3.19 Melakukan evaluasi dengan admin	64
Gambar 3.20 Menyerahkan laporan kepada mentor	65

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setelah keluarnya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1130), yang didukung dengan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik. Maka sejak April 2022, layanan permohonan pengecekan sertipikat dilakukan secara online.

Pengecekan sertipikat adalah pelayanan memberikan informasi kepada pemohon mengenai data tanah tersebut. Pengecekan tanah tersebut dapat dilakukan oleh PPAT maupun pemohon pemegang hak. Pengecekan sertipikat yang dilakukan oleh PPAT adalah suatu hal yang wajib dilakukan sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

Pada kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, permohonan untuk pengecekan sertipikat setiap harinya bisa mencapai kurang lebih 150 (seratus lima puluh) berkas. Namun, dari banyaknya berkas yang masuk tersebut hanya sekitar 80-90 berkas yang dapat diselesaikan tanpa adanya kendala, sedangkan sisanya terdapat ketidaksesuaian data dengan yang ada pada pangkalan data kementerian ATR/BPN maupun karena adanya kesalahan input dokumen yang dilakukan oleh PPAT.

Pangkalan data yang ada pada Kementerian ATR/BPN menampilkan data yang berbeda dengan draft hasil pengecekan sertipikat yang kemudian harus diperbaiki. Perbaikan data tidak dapat dilakukan oleh petugas pengecekan sertipikat. Perbaikan dilakukan oleh Admin (untuk perbedaan pada data administrative) dan perbaikan oleh seksi survey pemetaan dan pengukuran (untuk perbedaan data luas maupun persil dan surat ukur yang belum di validasi).

Perbaikan data melibatkan seksi lain sehingga, membutuhkan komunikasi yang baik, karena adanya perbedaan ruangan dan kesibukan yang berbeda. Pada saat ini perbaikan masih dilakukan secara manual dimana petugas pengecekan sertipikat mengirimkan data

yang akan diperbaiki kepada petugas perbaikan (Admin) melalui *Whatsapp*. Data perbaikan ditulis terlebih dahulu, lalu di foto untuk diperbaiki ataupun diketik satu persatu. Setiap petugas perbaikan menyampaikan perbaikan secara terpisah, hal ini menyulitkan koordinasi antara petugas pengecekan sertipikat sendiri dengan admin yang memperbaiki data pengecekan sertipikat tersebut. Maka diperlukan suatu alat yang mempermudah adanya komunikasi dalam perbaikan ini, sehingga pengecekan sertipikat yang masih belum sesuai dapat diperbaiki dan segera diselesaikan dan hal ini tentunya tidak menimbulkan tunggakan.

Penulisan Rancangan Aktualisasi ini merupakan salah satu tugas yang diberikan dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN), Pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, dinyatakan bahwa Peserta yang lolos seleksi wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun, dan selama masa percobaan tersebut Calon PNS diberikan pendidikan dan pelatihan. Untuk kegiatan pelatihan yang lengkapnya kemudian diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah, “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.”.

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, maka Misi ATR/BPN berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No 27 Tahun 2020 adalah :

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek :
 - 1) Aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.
 - 2) Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan

- 3) Aspek social yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan Negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Untuk mendukung tercapainya visi kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi institusi berstandar dunia. Tematik tahunan kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah tahun 2020 (Peningkatan Kualitas), tahun 2021 (Peningkatan Kualitas menuju Transformasi digital), 2022 (Berbasis elektronik), 2023 (Berbasis elektronik), 2024 (Stelsel Positif dan Institusi Berstandar Dunia).



Gambar [1.1] Tematik Tahunan

Sesuai dengan tematik tahunan, maka sebagian pelayanan pertanahan pada tahun 2022 sudah dilakukan secara elektronik. Pelayanan yang sudah dilakukan secara elektronik adalah seperti Pelayanan pemasangan pembebanan Hak tanggungan, Roya, Permohonan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dan permohonan pengecekan sertipikat.

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi peting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut misi pertama yaitu “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, maka dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

Sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, pemikiran, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1 :

- 1) Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah;
- 2) Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian;
- 3) Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah;
- 4) Peningkatan kemudahan investasi (*Registering Property* dalam EoDB)

Program A pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program ;

- 1) Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuan lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T);
- 2) Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria;
- 3) Terwujudnya akses reform dalam reforma agrarian;
- 4) Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang;
- 5) Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 6) Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 7) Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah;
- 8) Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.

b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sasaran strategis 2 yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis2 :

- 1) Indeks penyelenggaraan penataan ruang;

Program B penyelenggaraan penataan ruang

- 2) Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas;

3) Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.

Sedangkan misi yang kedua yaitu , “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- c. Pelayana public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, Indikator kinerja sasaran strategis 3 : Indeks reformasi birokrasi.

Program C dukung manajemen, dengan sasaran program:

- 1) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan bertandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional;
- 2) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Instansi

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Dalam melaksanakan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survey dan pemetaan pertanahandan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian agrarian dan tata ruang/badan pertanahan nasional;

- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab kementerian Agraria dan tata ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian agrarian dan tata ruang/badan pertanahan nasional;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah; dan Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Tugas dan fungsi Unit kerja

Pada saat ini penulis ditempatkan diruang buku tanah yang memiliki tugas pelayanan pencatatan dan Informasi Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan pada lapiran yaitu :

- a. Pencatatan :
 - 1) Blokir
 - 2) Sita
 - 3) Pengangkatan Sita
- b. Informasi Pertanahan
 - 1) Pengecekan Sertipikat
 - 2) Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
 - 3) Informasi titik dasar teknik
 - 4) Informasi peta

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Pada Tahun 2022 ini Kantor Pertanahan melakukan beberapa kegiatan yang dipusatkan pada kegiatan seperti :

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

PTSL yang dicanangkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah 24.700 bidang tanah yang dilakukan pada 7 kecamatan, yaitu :

- a. Kecamatan Namo Rambe
- b. Kecamatan Percut Sei Tuan
- c. Kecamatan Batang Kuis
- d. Kecamatan Beringin
- e. Kecamatan Galang
- f. Kecamatan Pagar Merbau dan sunggal

2. Redistribusi Tanah

3. Pengadaan Tanah

Selain itu pada pidato bapak Menteri Hadi Tjahjanto yang disampaikan melalui Bapak Kepala Kantor Pertanahan disampaikan tema yang diusung untuk memperingati Hantaru adalah “Kementerian ATR/BPN Cepat, Berkualitas dan Tangguh”.

Sejalan dengan tema yang diusung pada Hantaru tersebut, maka Aktualisasi ini berkorelasi dengan tema tersebut, yaitu memberikan pelayanan yang cepat dan juga tepat kepada permohon dengan permohonan pengecekan sertipikat.

BAB II

Rancangan Aktualisasi

A. Identifikasi Isu

setelah kurang lebih 5 bulan bekerja dan langsung turun ke seksi yang sudah ditetapkan, maka saya menemukan beberapa isu yang saya angkat yaitu :

1. Lambatnya proses perbaikan Pengecekan Sertipikat yang menyebabkan banyaknya tunggakan.

Pengecekan sertipikat yang diatur pada Pasal 97 PMNA/Ka BPN No.3 Tahun 1997 adalah Kesesuaian sertipikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan Setempat dengan memperlihatkan sertipikat asli.

Layanan Permohonan Pengecekan Sertipikat pada kantor pertanahan Kabupaten Deli serdang setiap harinya bisa mencapai 150 berkas, namun dari sekian banyak berkas yang masuk hanya sekitar 80 berkas yang mungkin dapat langsung diselesaikan, hal ini terjadi karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor yang menjadi penghambat terselesaikannya pengecekan sertipikat adalah karena adanya dokumen yang diupload oleh PPAT tidak sesuai atau tidak lengkap. Faktor yang kedua adalah karena adanya ketidaksesuaian data yang ada pada pangkalan data kementerian ATR/BPN dengan draft yang muncul. Faktor yang ketiga adalah karena Buku tanah yang dimohonkan pengecekan sertipikat tidak langsung ditemukan.

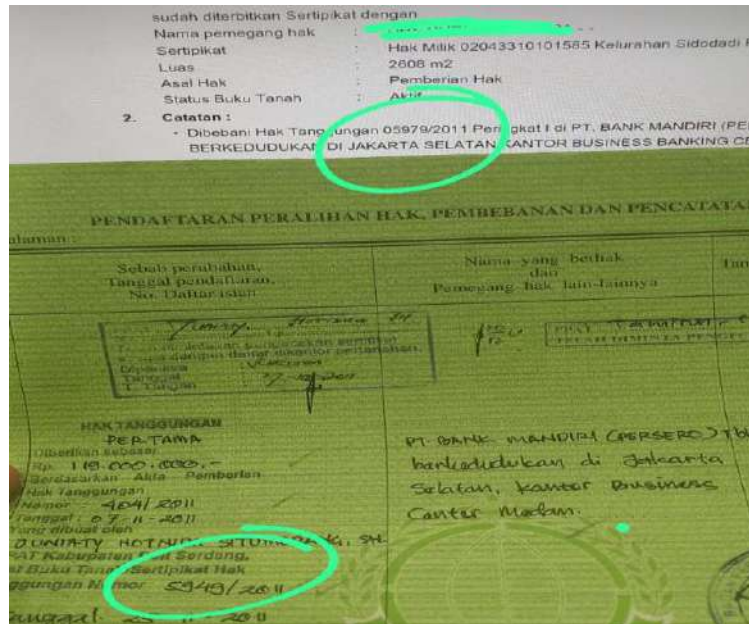
Tahapan pengecekan sertipikat sudah dijelaskan dalam Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang layanan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT) secara elektronik. Yaitu :

- a. Permohonan layanan pengecekan sertipikat diajukan oleh PPAT melalui Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan untuk pihak selain PPAT, pemohon diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.
- b. Untuk Layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka :

- 1) PPAT memasukkan data sesuai Sertipikat antara lain Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, desa dan nomor hak;
 - 2) PPAT memasukkan data validasi dapat berupa NIB, Nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;
 - 3) PPAT mengunggah hasil pindai (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
 - 4) Membuat pernyataan mengenai keaslian sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beritikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.
- c. Untuk layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT, permohonan diajukan secara langsung melalui Kantor Pertanahan setempat. Selanjutnya pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas di loket Kantor Pertanahan untuk kemudian diproses melalui Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik yang diakses oleh Kantor Pertanahan.
 - d. Setelah Permohonan diterima, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama pemohon, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon.
 - e. Setelah menerima surat perintah setor, pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan pemohon dapat mengajukan permohonan baru.
 - f. Staus pembayaran memuat informasi tentang nomoer NTPN, Tanggal pembayaran, jumlah pembayaran, Nama wajib bayar, kode billing, tanggal kode billig, kadarluarsa kode billing.
 - g. Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh system elektronik, maka permohonan diproses oleh pelaksana di kantor pertanahan.

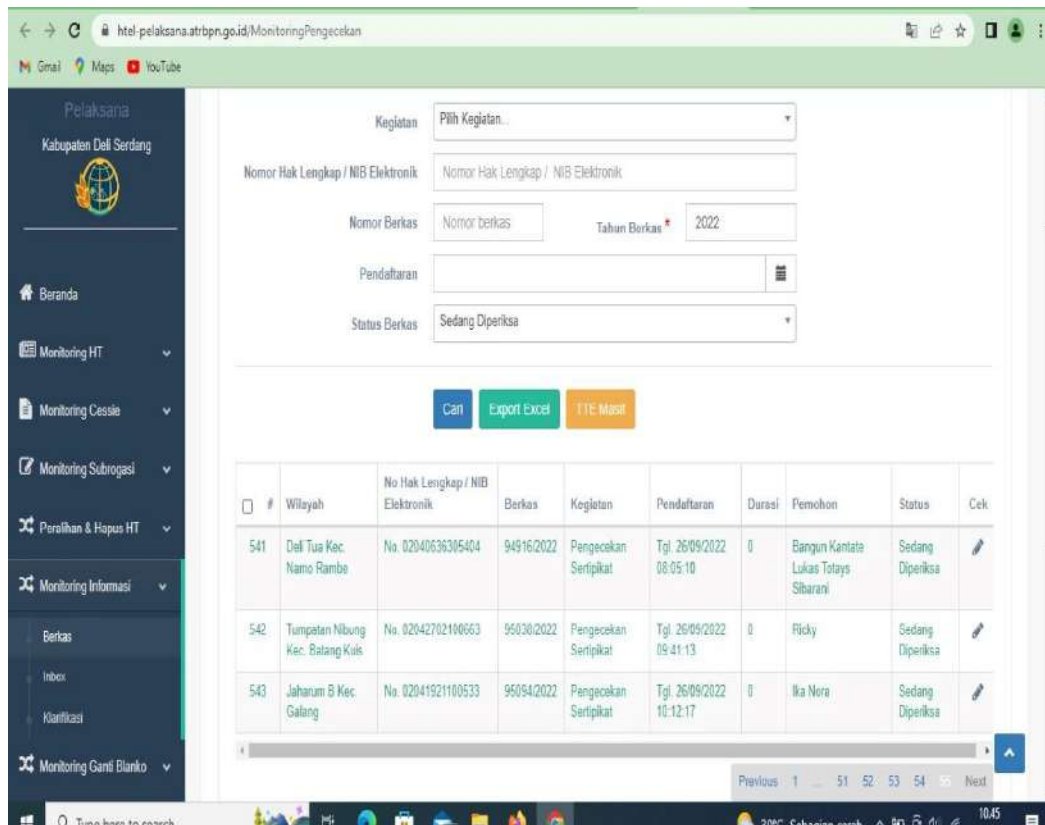
- h. Pelaksana di kantor pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh kantor pertanahan.
- i. Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil layanan pengecekan sertipikat secara elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.
- j. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, system elektronik akan menerbitkan hasil layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.
- k. Apabila terdapat perbedaan data antara hasil layanan pengecekan sertipikat elektronik dengan data pada sertipikat maka :
 - 1) Pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa bukti pendaftaran, asli sertipikat dan hasil layanan pengecekan sertipikat secara elektronik; dan
 - 2) Pemohonan tidak dikenakan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan.
- l. Pada buku tanah fisik yang bersangkutan tetap dilakukan pencatatan atas layanan pengecekan sertipikat secara elektronik telah tersertifikasi.

Hasil pengecekan sertipikat diharapkan sesuai dengan apa yang ada pada buku tanah maupun draft hasil pengecekan sertipikat. Namun, beberapa draft pengecekan sertipikat tidak sesuai dengan data yang ada pada buku tanah maupun sertipikat. Ketidaksesuaian data ini berarti adanya perbedaan data yang terdapat pada pangkalan data kementerian ATR/BPN dengan fisik buku tanah. Perbedaan ini meliputi perbedaan pada nama, tanggal lahir pemilik, tanggal terbit dan tanggal kegiatan pada tanah tersebut. Untuk menyesuaikan data tersebut maka perlu dilakukan perbaikan data sehingga terjadi keseragaman data pada fisik dan juga pada pangkalan data kementerian ATR/BPN.



Gbr [2.1] terlihat perbedaan data yang ada pada pangkalan data dan sertifikat

Perbaikan data melibatkan pihak lain diluar dari petugas pengecekan sertifikat yaitu admin. Namun, ada perbedaan ruangan serta kesibukan yang berbeda membuat perbaikan ini seringkali terkendala. Penyelesaian perbaikan data yang lama ini menyebabkan banyaknya permohonan dengan status “Sedang Diperiksa” dan hal ini menyebabkan adanya tunggakan.



Gambar [2.2] Pegecekan Sertifikat yang “Sedang Diperiksa” diakses pada 26/09/2022

Melalui Gambar yang ditampilkan diatas,dapat dilihat bahwa tunggakan berkas pada tanggal 26/09/2022 sudah mencapai 543 (Lima Ratus Empat Puluh Tiga), jika perbaikan tetap tidak dilakukan dengan efektif dan efisien maka tentunya tunggakan akan semakin bertambah setiap harinya. Jika terjadi penumpukan berkas yang terus menerus, maka dikhawatirkan akan banyak pemohon yang langsung datang ke kantor. Pemohon yang datang ke kantor karena berkas yang tak kunjung selesai merupakan salah satu cerminan bahwa pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang belum prima.

Ketiga Isu tersebut dirangkum melalui table identifikasi sebagai berikut :

NO	Isu	Kaitan dengan Agenda II dan Agenda III
1	Lambatnya proses perbaikan Pengecekan Sertipikat yang menyebabkan banyaknya tunggakan	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan</p> <p>Lambatnya proses pengecekan sertipikat menjadikan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi tidak prima, dan merugikan masyarakat dalam hal waktu.</p> <p>Agenda III Smart ASN</p> <p>isu ini berkaitan dengan smart ASN karena dibutuhkan suatu inovasi bagaimana agar perbaikan pengecekan sertipikat ini dapat diperbaiki menjadi lebih cepat</p>
2	Buruknya Tata Kelola Penataan Data Pertanahan, Banyaknya warkah serta kondisi ruang warkah yang kurang memadai menyebabkan kurang optimalnya kinerja Kantor Pertanahan.	<p>Agenda II Kompeten</p> <p>Bekerja sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang ada</p> <p>Agenda III Manajemen ASN</p>

		isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, diperlukan ASN yang mampu melakukan manage atas warkah yang tidak tersusun dengan baik
3	Tunggakan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah, Pembebanan Hak Atas Tanah, dan pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah, akibat Buku Tanah yang belum ditemukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	<p>Agenda II Berorientasi pelayanan Terjadinya tunggakan menandakan bahwa pelayanan yang diberikan belum prima</p> <p>Agenda III Manajemen ASN Dibutuhkan adanya manajemen yang baik untuk segera menemukan buku tanah agar segera di proses dan tidak menjadi tunggakan.</p>

Tabel [2.1] Identifikasi Isu

B. Pemilihan Isu

Dalam penetapan masalah utama, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growt*), yaitu sebagai berikut :

1. *Urgency*/ Mendesak : Seberapa mendesak atau banyaknya waktu yang tersedia untuk menangani satu masalah
2. *Seriousness*/Kegawatan :seberapa serius suatu isu harus dibahas yang dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*/Pertumbuhan : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun penilaiannya menggunakan Skala Likert dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5, Berdasarkan diskusi bersama dengan Mentor, maka saya mengelompokkan dan melakukan penialain terhadap isu sebagai berikut :

NO	Isu Strategis/Masalah	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Lambatnya proses perbaikan Pengecekan Sertipikat yang menyebabkan banyaknya tunggakan.	5	5	5	15	1
2.	Buruknya Tata Kelola Penataan Data Pertanahan, Banyaknya warkah serta kondisi ruang warkah yang kurang memadai menyebabkan kurang optimalnya kinerja Kantor Pertanahan.	3	3	4	10	3
3.	Tunggakan Berkas Peralihan hak, Roya, dan Hak Tanggungan akibat Buku Tanah yang belum ditemukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	4	4	5	13	2

Tabel [2.2] Analisis Isu dengan Metode USG

1. Nilai 5 : Sangat Besar;
2. Nilai 4 : Besar;
3. Nilai 3 : Sedang;
4. Nilai 2 : Kecil;
5. Niali 1 : Sangat Kecil

Berdasarkan hasil analisa dengan menggunakan metode USG, maka ditetapkan isu utama sebagai permasalahan yaitu Lambatnya Proses perbaikan pengecekan sertipikat yang menyebabkan terjadinya tunggakan berkas. Selanjutnya untuk

mengetahui lebih dalam mengenai penyebab permasalahan tersebut, maka penulis akan mencoba menganalisis isu tersebut melalui metode diagram *Fishbone*. Elemen-elemen ini yang nantinya akan digunakan sebagai dasar penggalan inovasi untuk menjadi pemecahan dan solusi atas isu tersebut, elemen-elemen yang digunakan adalah sebagai berikut :

Dari diagram pada bagan [2.1] dapat diketahui beberapa elemen yang menjadi factor penyebab permasalahan, yaitu :

- a. **Surrounding** : Keterbatasan ruangan dimana petugas pengecekan sertipikat tidak sama dengan admin yang memperbaiki draft pengecekan sertipikat
- b. **Suppliers** : banyaknya permohonan untuk melakukan permohona pengecekan sertipikat
- c. **System** : system perbaikan yang masih manual ditulis dan dikirim melalui whatsapp
- d. **Skill** : petugas pengecek sertipikat tidak memiliki keahlian untuk memperbaiki data
- e. **Safety** : data yang salah akan menimbulkan masalah dikemudian hari.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebagai bentuk penentuan gagasan pemecahan isu yang telah dikemukakan, maka melalui analisis fishbone dapat ditemukan yang menajadi akar sebab akibat yang ditimbulkan dari isu terpilih dengan alur berikut :

No	Akar Masalah	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
----	--------------	---------	-------------	-----------	-----------	-------	------------

1	Banyaknya jumlah permohonan pengecekan sertipikat pada Kantor pertanhan Kabupaten Deli Serdang	Melakukan pembatasan permohonan max 5 permohonan untuk setiap notaris setiap harinya	3	3	2	10	
2	Petugas Pengecekan sertipikat tidak memiliki keahlian untuk melakukan perbaikan data draft yang tidak sesuai	Memberikan bimbingan dan juga akses kepada Petugas pengecekan sertipikat untuk memperbaiki data yang tidak sesuai	3	4	3	10	
3	Keterbatasan jangkauan petugas pengecekan sertifikat dengan petugas perbaikan yang dipisahkan	Menggunakan aplikasi Spreadsheet untuk memudahkan komunikasi	4	4	5	13	Diangkat sebagai penyelesaian Masalah

	oleh ruangan kerja yang berbeda						
4	Kurangnya SDM dalam melakukan perbaikan data permohonan pengecekan sertipikat	Menambahkan SDM yang akan memperbaiki data pengecekan sertipikat atau mengkhususkan orang yang akan memperbaiki data permohonan pengecekan sertipikat	4	3	2	9	

Keterangan :

1 = Kurang Kuat

2 = Kuat

3 = Sedang

4 = Agak Kuat

5 = Sangat kuat

Berdasarkan analisis tapisan diatas, menggunakan spreadsheet sebagai media komunikasi antara petugas pengecekan sertipikat dengan admin yang memperbaiki data pada pangkalan data kementerian ATR/BPN adalah penyelesaian isu yang paling baik dilihat dari segi Efektif, Efisien dan kemudahannya untuk permasalahan lambatnya perbaikan permohonan pengecekan sertipikat pada kantor pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Kelompok substansi Buku Tanah, Seksi Penetapan Hak dan Penetapan Hak dan Pendaftaran; Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang; Sumatera Utara

Identifikasi Isu : 1. Lambatnya proses perbaikan pengecekan sertipikat yang menyebabkan banyaknya tunggakan
 2. Buruknya tata kelola penataan data pertanahan, banyaknya warkah serta kondisi ruang warkah yang kurang memadai
 3. Tunggakan berkas peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah dan pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah, akibat buku tanah yang belum ditemukan

Isu yang diangkat: Lambatnya Perbaikan pengecekan sertipikat

Gagasan pemecah: Optimalisasi perbaikan data pengecekan sertipikat menggunakan *SpreadSheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Tabel [2.4] Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	Membuat Konsep	1.1 Konsultasi mengenai konsep	Draft/konsep pembuatan	- Akuntabel melakukan kegiatan sesuai dengan	Kegiatan membuat konsep	Kegiatan membuat konsep spreadsheet	

SpreadSheet	Spreadsheet dengan mentor	spreadsheet	<p>SOP dengan melakukan konsultasi sebelum melaksanakan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten tidak sungkan untuk melakukan diskusi - Harmonis menghargai setiap pendapat yang diberikan demi hasil yang maksimal - Loyalitas menjaga nama baik instansi dalam memaparkan isu-isu - Kolaboratif melakukan diskusi dengan bapak mentor untuk memadupadankan pendapat 	<p>adalah untuk mendukung dan mewujudkan visi dan misi memberikan pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>adalah salah satu penguatan nilai yang terus bergerak kearah yang lebih baik dengan melakukan evaluasi sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat secara professional dan terpercaya.</p>
	1.2 Membuat draft isi spreadsheet		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan membuat spreadsheet dengan tujuan memberikan pelayanan yang prima kepada 		

			<p>masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel membuat spreadsheet sesuai dengan kebutuhan - Kompeten membuat spreadsheet dengan kompetensi yang ada - Loyalitas membuat spreadsheet sesuai dengan kebutuhan - Adaptif melakukan penyesuaian terhadap teknologi untuk mempermudah pekerjaan 		
		<p>1.3 koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat dalam membuat draft konten Spreadsheet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pada pelayanan Koordinasi dilakukan dengan petugas pengecekan lain untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat - Akuntabel melakukan 		

				<p>koordinasi dengan petugas pengecekan dengan alur yang sama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis melakukan koordinasi agar dalam melakukan pekerjaan terjadi kesamaan dan tidak ada kesalahpahaman - Kolaboratif koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat untuk percepatan perbaikan data - Adaptif menggunakan media spreadsheet untuk melakukan perbaikan data yang lebih cepat 		
		1.4 melakukan revisi draft yang sudah disusun		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel membuat draft sesuai dengan hasil yang sudah didiskusikan - Kompeten melakukan 		

				<p>revisi sesuai dengan hasil diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis mampu menerima masukan dari rekan dan menjadi bahan evaluasi untuk hasil yang lebih baik - Kolaboratif memasukkan saran dari rekan menjadi bahan untuk perbaikan 		
2	Membuat Spreadsheet	2.1 Konsultasi dengan Mentor	Google Spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel melakukan kegiatan sesuai dengan SOP dengan melakukan konsultasi sebelum melaksanakan kegiatan - Kompeten tidak sungkan untuk melakukan diskusi - Harmonis menghargai setiap pendapat yang diberikan demi hasil yang maksimal - Loyalitas menjaga nama 		

			<p>baik instansi dengan menggunakan email instansi untuk membuat spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif melakukan diskusi dengan bapak mentor untuk memadupadankan pendapat 		
		<p>2.2 Menginformasikan kepada petugas admin mengenai pengadaan perbaikan data melalui aplikasi google spreadsheet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan menginfokan kepada petugas perbaikan agar perbaikan dapat cepat dilakukan untuk memberikan pelayanan yang prima - Harmonis menerima masukan dari rekan-rekan untuk hasil yang terbaik. - Kompeten terus menggali keahlian untuk mencapai suatu tujuan 	<p>Kegiatan membuat <i>spreadsheet</i> adalah kegiatan untuk mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan</p>	<p>Kegiatan pembuatan <i>spreadsheet</i> adalah suatu kegiatan untuk menguatkan nilai pelayanan. Pengadaan perbaikan data yang cepat dilakukan semata-mata hanya untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dengan</p>

			<p>yang sama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif bersama-sama memberikan pendapat untuk mendapatkan hasil yang terbaik - Adaptif perubahan digitalisasi di pada pengecekan sertipikat membutuhkan smart system untuk mengisinya - Loyalitas menjaga nama baik admin dengan mengupayakan percepatan proses perbaikan data pengecekan sertipikat 	<p>yang baik dari aspek manajemen operasional</p>	<p>professional dan terpeercaya</p>
		<p>2.3 Menerima saran-saran terkait pengadaan google spreadsheet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan menerima saran demi memberikan pelayanan yang lebih baik lagi - Harmonis menghargai 		

			<p>pendapat rekan-rekan dan mencari insight baru melalui rekan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten melihat cara pandang orang lain untuk menambah kekayaan wawasan - Kolaboratif menggunakan saran yang diberikan untuk hasil yang maksimal 		
		2.4 membuat google spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan pembuatan google spreadsheet untuk mendukung percepatan perbaikan data sehingga pengecekan sertipikat juga semakin cepat - Kompeten terus belajar mengikuti perkembangan digital agar dapat mempermudah pekerjaan 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif menggunakan kemajuan teknologi untuk mempermudah pekerjaan 		
		2.5 membuat Laporan Mingguan		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel membuat laporan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan - Kompeten membuat laporan mingguan sesuai dengan kemampuan yang sudah dilaksanakan - Loyalitas membuat laporan dengan sebaik-baiknya. 		
3	Merekap berkas yang akan dilakukan perbaikan	3.1 Konsultasi dengan Mentor	Rekapan Data yang akan diperbaiki	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel melakukan kegiatan sesuai dengan SOP dengan melakukan konsultasi sebelum melaksanakan kegiatan - Kompeten tidak sungkan untuk 	Kegiatan merekap data yang akan diperbaiki adalah untuk mewujudkan visi dan misi instansi yang memberikan	Melakukan kegiatan merekap berkas yang akan diperbaiki adalah penguatan nilai kementerian yaitu memberikan pelayanan yang

			<p>melakukan diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis menghargai setiap pendapat yang diberikan demi hasil yang maksimal - Loyalitas menjaga nama baik instansi dengan menggunakan email instansi untuk membuat spreadsheet - Kolaboratif melakukan diskusi dengan bapak mentor untuk memadupadankan pendapat 	<p>penataan ruang yang adil, aman, nyaman dan produktif.</p>	<p>terpercaya. Karena data yang akan ditampilkan dalam draft adalah data yang sebenarnya.</p>
		<p>3.2 Memisahkan Buku tanah yang akan diperbaiki</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan memisahkan data perbaikan agar dapat mempercepat proses perbaikan menjadi lebih cepat - Kompeten dibutuhkan 		

				<p>kemampuan dalam memishkan buku tanah yang akan diperbaiki</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis melakukan pemisahan secara umum tanpa membeda-bedakan - Loyalitas melakukan pemisahan dengan sebaik-baiknya tanpa membeda-bedakan - Kolaboratif bekerja sama dengan rekan dalam melakukan pemisahan data yang akan diperbaiki 		
		<p>3.3 Mengkategorikan buku tanah berdasarkan kesalahan yang sama</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan agar pada saat pelaksanaan perbaikan dapat segera diselesaikan untuk memberikan pelayanan pengecekan sertipikat yang cepat 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis melakukan pemisahan secara merata tanpa membeda-bedakan dan memilih-milih pekerjaan - Kompeten tanggung jawab yang dilakukan untuk dapat segera menyelesaikan pekerjaan 		
4	Memasukkan data yang akan diperbaiki	4.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	Data yang sudah masuk ke google Spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel melakukan kegiatan sesuai dengan SOP dengan melakukan konsultasi sebelum melaksanakan kegiatan - Kompeten tidak sungkan untuk melakukan diskusi - Harmonis menghargai setiap pendapat yang diberikan demi hasil yang maksimal - Loyalitas menjaga nama 	Kegiatan memasukkan data yang akan diperbaiki adalah untuk mewujudkan visi dan misi instansi yang memberikan penataan rung yang adil, aman, nyaman, produktif.	Pada kegiatan ini data yang sudah diperiksa dan data yang sudah sesuai akan disahkan. Hal ini merupakan penguatan nilai melayani dan terpercaya. Karena data yang disajikan kepada pemohon adalah data yang sudah benar.

			<p>baik instansi dengan menggunakan email instansi untuk membuat spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif melakukan diskusi dengan bapak mentor untuk memadupadankan pendapat 		
		<p>4.2 Membagikan link google spreadsheet melalui aplikasi whatsapp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten dibutuhkan kemampuan untuk dapat membuat Google <i>spreadsheet</i> hingga tahapan pembuatan link. - Kolaboratif membentuk suatu system yang memudahkan pekerjaan tanpa batasan ruang - Adaptif membagikan link melalui aplikasi melalui <i>Whatsapp</i> agar mudah dan cepat 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Loyal membagikan link hanya kepada petugas pengecekan dan yang memperbaiki data pengecekan sertipikat 		
		<p>4.3 Memasukkan data yang akan diperbaiki ke lembaran google spreadsheet</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Memasukkan data yang akan diperbaiki ke google spreadsheet untuk mempercepat proses perbaikan data pada pengecekan sertipikat - Kompeten dibutuhkan kemampuan untuk memasukkan data ke lembaran <i>spreadsheet</i> - Adaptif perbaikan yang dilakukan tidak melalui 		

				<p>cara konvensional lagi, namun sudah melalui excel.</p>		
		<p>4.4 Memeriksa data yang sudah diperbaiki oleh Admin</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif perbaikan yang dilakukan hanya mengecek <i>spreadsheet</i> tanpa menayakan melalui <i>Whatsapp</i> - Kolaboratif pengecekan data yang dilakukan oleh admin untuk kemudian disahkan - Kompeten kemampuan untuk memeriksa kembali kesesuaian data yang sudah diperbaiki 		
		<p>4.5 Data yang sudah sesuai kemudian di sahkan menggunakan Tanda Tangan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Loyal pengesahan yang dilakukan hanya terhadap data yang sudah sesuai saja - Kolaboratif tahapan 		

		Elektronik pejabat yang berwenang		<p>proses pengecekan sertipikat banyak pihak yang terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten kemampuan untuk memeriksa kembali kesesuaian data yang sudah diperbaiki - Berorientasi pelayanan data yang sudah sesuai segera disahkan agar segera selesai demi menunjang kepuasan pemohon. 		
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan	5.1 Menghitung Jumlah data yang sudah diperbaiki pada SpreadSheet	Laporan evaluasi sebelum dan sesudah penggunaan Spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel melakukan evaluasi dengan jelas, dan transparan - Kompeten melakukan analisis evaluasi dengan cermat dan tepat - Loyal memberikan evaluasi yang sebenar-benarnya berdasarkan 	Kegiatan melakukan evaluasi dan perbaikan adalah untuk mendukung dan mewujudkan visi dan misi meberikan pelayanan public	Kegiatan evaluasi adalah salah satu penguatan nilai yang terus bergerak kearah yang lebih baik dengan melakukan evaluasi sehingga dapat memberikan

				data yang diperoleh	dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	pelayanan yang prima kepada masyarakat secara profesional dan terpercaya.
		5.2 Mebandingkan data perbaikan sebelum menggunakan spreadsheet dengan sesudah dipakainya spreadsheet		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel melakukan evaluasi dengan jelas, cermat dan transparan - Kompeten melakukan analisis evaluasi dengan cermat dan tepat - Loyal memberikan evaluasi yang sebenar-benarnya berdasarkan data yang diperoleh 		
		5.3 Diskusi dengan admin dan petugas pengecekan sertipikat mengenai masukan setelah pengadaan google spreadsheet		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan diskusi terus dilakukan demi mendapatkan hasil yang baik demi mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat - Harmonis menghargai setiap pendapat, masukan 		

		<p>sebagai wadah perbaikan permohonan pengecekan sertipikat</p>		<p>dan saran demi system yang lebih baik lagi dan dapat mewujudkan pelayanan yang prima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif bersama-sama melakukan perbaikan untuk pelayanan yang lebih baik 		
		<p>5.4 Menuangkan saran dan masukan serta real data sesudah penggunaan spreadsheet melalui suatu laporan.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel melakukan evaluasi dengan jelas, cermat dan transparan - Harmonis menghargai setiap pendapat, masukan dan saran demi system yang lebih baik lagi dan dapat mewujudkan pelayanan yang prima - Adaptif menyesuaikan perbaikan dengan saran-saran yang diberikan 		

			<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan perbaikan tanpa henti yang dilakukan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat - Kolaboratif bersama-sama melakukan perbaikan untuk pelayanan yang lebih baik 		
		5.5 memberikan laporan aktualisasi kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel melakukan kegiatan sesuai dengan SOP dengan melakukan konsultasi sebelum melaksanakan kegiatan - Kompeten tidak sungkan untuk melakukan diskusi - Harmonis menghargai setiap pendapat yang diberikan demi hasil 		

				<p>yang maksimal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyalitas menjaga nama baik instansi dengan menggunakan email instansi untuk membuat spreadsheet - Kolaboratif melakukan diskusi dengan bapak mentor untuk memadupadankan pendapat 		
--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAHLAK							
			Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Membuat Konsep SpreadSheet	Tahapan Kegiatan I		I	I	I	I		I	5
		Tahapan Kegiatan II	I	I	I		I	I		5
		Tahapan Kegiatan III	I	I		I		I	I	5

		Tahapan kegiatan IV		I	I	I			I	4
2	Membuat Spreadsheet	Tahapan kegiatan I		I	I	I	I		I	4
		Tahapan Kegiatan II	I		I	I	I	I	I	6
		Tahapan Kegiatan III	I		I	I			I	4
		Tahapan Kegiatan IV	I		I			I		3
		Tahapan Kegiatan V		I	I		I			3
3	Merekap berkas yang akan dilakukan perbaikan	Tahapan kegiatan I		I	I	I	I		I	4
		Tahapan Kegiatan II	I		I	I	I		I	5
		Tahapan Kegiatan II	I		I	I				3
4	Memasukkan data yang akan diperbaiki	Tahapan Kegiatan I		I	I	I	I		I	5
		Tahapan Kegiatan II			I		I	I	I	4
		Tahapan Kegiatan III	I		I			I		3
		Tahapan Kegiatan IV			I			I	I	3
		Tahapan Kegiatan V	I		I		I		I	4
6	Evaluasi terhadap	Tahapan Kegiatan I		I	I		I			3

3	Merekap berkas yang akan dilakukan perbaikan	3.1 Konsultasi dengan Mentor												
		3.2 Memisahkan Buku tanah yang akan diperbaiki												
		3.3 Mengkategorikan buku tanah berdasarkan kesalahan yang sama												
4	Memasukkan data yang akan diperbaiki	4.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor												
		4.2 Membagikan link google spreadsheet melalui aplikasi whatsapp												
		4.3 Memasukkan data yang akan diperbaiki ke lembaran google spreadsheet												

		4.4 Memeriksa data yang sudah diperbaiki oleh Admin																	
		4.5 Data yang sudah sesuai kemudian di sahkan menggunakan Tanda Tangan Elektronik pejabat yang berwenang																	
5	Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan	5.1 Menghitung Jumlah data yang sudah diperbaiki pada SpreadSheet																	
		5.2 Membandingkan data perbaikan sebelum menggunakan spreadsheet dengan sesudah dipakainya spreadsheet																	
		5.3 Diskusi dengan																	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gbr 3.0 Kepala Seksi / Mentor

Role model adalah seseorang yang penting bagi individu yang bersangkutan baik dari keluarga, lingkungan, maupun orang yang tidak dikenal secara pribadi. Role model memberikan contoh perilaku yang dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain (Kearney & Levine, 2000). Pemilihan *Role Model* ini disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipadandang patut dijadikan teladan.

Pada saat pelaksanaan Aktualisasi dan habituasi penulis menjalankannya pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Selama menjalani tugas pada satuan kerja, penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) yaitu Bapak Mohammad Lizardy, S.P.,S.SiT.,M.Si. Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, sekaligus mentor penulis. Beliau dapat saya jadikan sebagai penutan dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan *Smart Governance*.

Penulis memilih Bapak Mohammad Lizardy, S.P.,S.SiT.,M.Si sebagai *Role model* tentunya memiliki beberapa alasan. Pertama, Beliau adalah seseorang yang selalu menjalankan nilai Berorientasi pelayanan, hal ini terlihat karena sering kali memberikan arahan serta solusi dari permasalahan yang muncul, sehingga pelayanan dapat terlaksana dengan prima. Kedua beliau juga memiliki nilai Harmonis dan Kolaboratif, dimana beliau mampu melaksanakan Kerjasama dengan bawahan dan juga antar seksi. Hal ini terlihat dari penyelesaian proyek PTSL yang tidak hanya melibatkan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tetapi juga terkait dengan seksi pengukuran dan pemetaan. Selanjutnya beliau juga sosok yang akuntabel, hal ini terlihat dari kecermatan dan tanggung jawab

beliau, baik dalam bekerja maupun pada saat melakukan pembimbingan kepada penulis. Melalui sosok beliau penulis juga banyak belajar terutama dalam kepemimpinan yang merupakan cerminan dari nilai kompeten. Beliau juga sosok yang inovatif yang menerima dan menggunakan teknologi untuk proses percepatan kinerja.

Ketiga, beliau juga adalah sosok yang loyal dan kompeten serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal, beliau mampu merangkul setiap pekerja dalam satuan kerja. Memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar suasana dalam bekerja semakin kondusif dan nyaman. Penulis melihat bahwa selaku atasan dan juga mentor, beliau adalah sosok yang mengayomi, yang dapat merangkul kami baik yang menjadi rekan kerja dalam satu seksi maupun antar seksi. Atasan yang dapat memberikan arahan atas permasalahan yang dihadapi dalam pekerjaan, bagaimana agar pekerjaan dapat terlaksana semakin cepat dan baik, sehingga memberikan layanan yang baik bagi masyarakat.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Pembuatan Konsep Spreadsheet

1) Konsultasi dengan mentor

Kegiatan membuat konsep Spreadsheet diawali dengan berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu mengenai kegiatan yang akan dilakukan. Pada tahapan kegiatan ini penulis menceritakan mengenai isu yang terjadi dalam melakukan pengecekan sertipikat yang dilakukan dalam pekerjaan sehari-hari. Penulis kemudian memaparkan permasalahan yang terjadi adalah terkait banyaknya data yang tidak sesuai dan untuk melakukan perbaikan data maka dibutuhkan pengajuan perbaikan ke admin.

Proses pengajuan perbaikan ke admin ini yang kemudian terkendala karena proses komunikasi yang sulit, karena hanya menggunakan *whatsapp* dan untuk menyampaikan perbaikan dan menanyakan pengecekan sertipikat yang sudah dilakukan harus melalui *follow up* terlebih dahulu.

Kemudian penulis menyampaikan akan mengadakan pembuatan *spreadsheet* sebagai penjabatan komunikasi untuk melakukan perbaikan data pengecekan

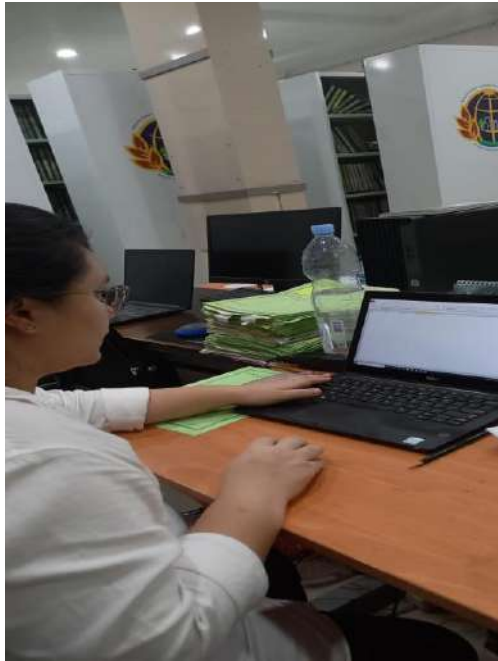
sertipikat. Sehingga tidak dibutuhkan *follow up* untuk melakukan perbaikan. Konsultasi yang dilakukan dengan mentor juga berkaitan dengan apa saja yang akan dimasukkan ke *spreadsheet* dan kategori perbaikan seperti apa yang akan dimasukkan ke *spreadsheet*.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah perencanaan yang matang mengenai pembuatan *spreadsheet* untuk mempercepat proses perbaikan data pengecekan sertipikat. Selain itu juga pada tahapan ini diperoleh persetujuan dari mentor untuk melakukan kegiatan seperti yang sudah dirancangankan.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

2) Membuat Draft Isi SpreadSheet



Gambar 3.2 Membuat konsep spreadsheet

Pada tahapan kegiatan ini penulis sudah mulai membuat kerangka, mengenai apa saja yang akan dimasukkan dalam *spreadsheet*. Penulis membuat *draft spreadsheet* pada *Excel*, karena bentuk *spreadsheet* adalah sama dengan *excel* yang dapat dilihat secara *realtime* oleh beberapa orang yang diberikan akses untuk membukanya.

Pada tahapan kegiatan ini hasil yang diperoleh adalah draft berupa excel untuk melakukan percepatan

perbaikan data. Pada awalnya penulis hanya membuat *draft* pada *excel* berupa ‘Nomor’, ‘Nomor Berkas’ ‘Perbaikan data’.

3) Koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat dalam membuat *draft* konten *spreadsheet*

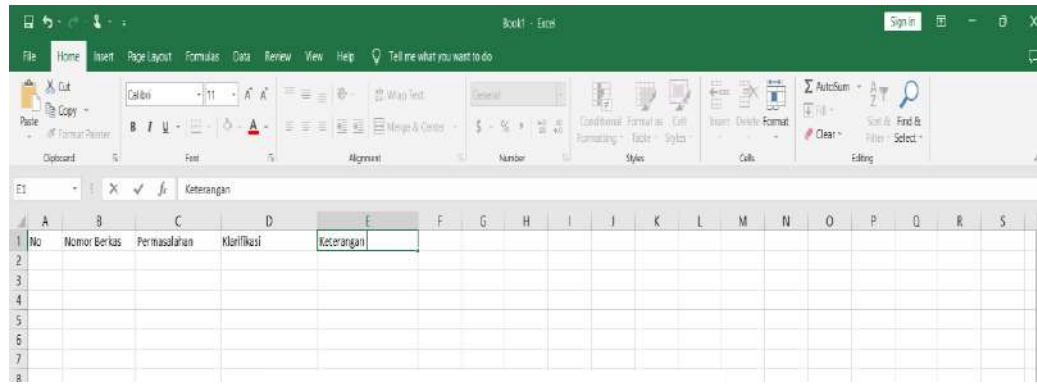


Gambar 3.3 Koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat

Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat yang lain, mengenai pengadaan *spreadsheet*. Koordinasi dilakukan agar perbaikan yang sudah dimasukkan oleh petugas kemudian tidak dimasukkan lagi oleh petugas pengecekan sertipikat yang lain. Keseragaman ini juga akan membantu pihak yang akan memperbaiki data karena tidak

mendapat data perbaikan yang berlapis.

Pada tahapan kegiatan ini penulis dengan petugas pengecekan yang lain juga mencoba melakukan desain mengenai data apa saja yang akan dimasukkan untuk dilakukan perbaikan..



Gambar 3.4 konsep spreadsheet di excel

Pada tahapan ini terdapat kesepakatan antara petugas pengecekan mengenai isi yang akan dituangkan ke Spreadsheet adalah:

- a) Nomor
- b) Nomor Berkas
- c) Permasalahan
- d) Klarifikasi
- e) Keterangan

Pada tahapan kegiatan ini diperoleh hasil berupa persetujuan dari petugas pengecekan sertipikat serta masukan-masukkan mengenai kategori yang akan dimasukkan untuk mempercepat proses perbaikan data pengecekan sertipikat.

4) Melakukan revisi *draft* yang sudah disusun

Pada tahapan ini penulis melakukan revisi atas masukan-masukkan yang sudah didiskusikan bersama dengan petugas pengecekan sertipikat. Penulis kemudian Kembali melakukan revisi *excel* mengenai kategori-kategori yang akan dituangkan ke *spreadsheet*. Kemudian apa yang sudah didiskusikan dapat didiskusikan lebih lanjut bersama dengan petugas perbaikan atau admin serta meminta pendapat dari mentor.

Hasil dari kegiatan ini adalah berupa *draft spreadsheet* berupa *excel* yang sudah direvisi berdasarkan kesepakatan yang diperoleh saat melakukan diskusi dengan petugas pengecekan sertipikat yang lain.

b. Membuat *Spreadsheet*

1) Konsultasi dengan mentor



Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai *draft* yang sudah disusun bersama dengan petugas pengecekan sertipikat berupa oretan *excel* yang dipindahkan ke kertas.

Pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan saran untuk menghapuskan saja *draft* klarifikasi dan juga menambahkan, tanggal di entry data serta kapan

diselesaikan untuk melihat percepatan yang terjadi.

Mentor juga memberikan saran untuk melakukan entry data dengan teliti sehingga memudahkan admin untuk melakukan perbaikan data. Pada tahapan kegiatan ini diperoleh hasil berupa konsep *spreadsheet* yang sudah disetujui oleh mentor selaku pembimbing dari penulis.

2) Konsultasi dengan admin mengenai pengadaan *spreadsheet*

Tahapan kegiatan selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan pemberitahuan dan juga diskusi kepada admin. Pada tahapan kegiatan ini petugas perbaikan data ataupun admin sudah setuju untuk melihat daftar perbaikan melalui *spreadsheet* yang akan dibuat.

Pada tahapan ini petugas perbaikan memberikan masukan untuk menambahkan kolom Jenis Hak beserta dengan nomor hak dan desa serta kecamatannya untuk memudahkan pembukaan validasi data.

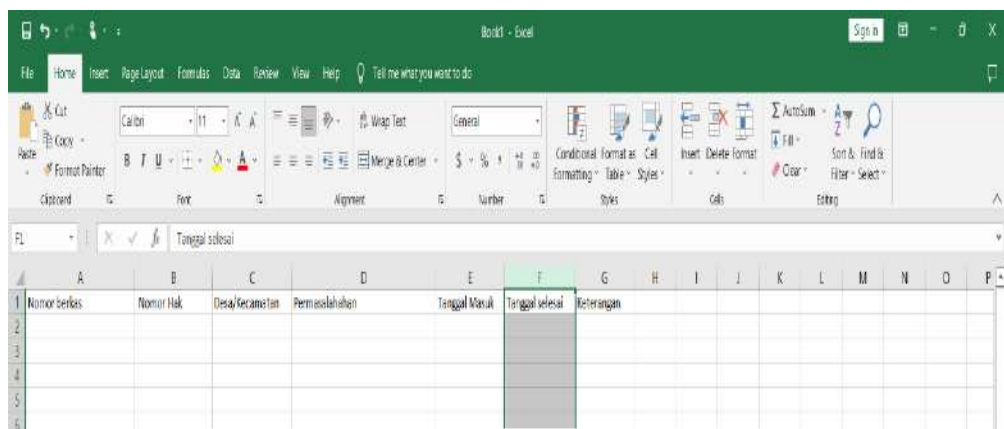
Jenis Hak yang tercakup dalam pengecekan sertipikat :

- a) Hak Milik diberikan kode 'HM'
- b) Hak Guna Bangunan diberikan kode 'HGB'
- c) Hak Guna Usaha diberikan kode 'HGU'
- d) Hak Pakai diberikan kode 'HP'



Gambar 3.6 konsultasi dengan admin

3) Menerima saran dari admin



Gambar 3.7 Draft Excel yang disusun dengan Admin

setelah menerima saran dari admin serta melakukan koordinasi kembali dengan petugas pengecekan sertipikat, maka diputuskan untuk kategori yang

akan ditungkan kedalam *spreadsheet* adalah berupa; ‘Nomor berkas’, Nomor berkas dan nama desa ini penting untuk memudahkan petugas pengecekan sertipikat melakukan pemeriksaan kembali data yang sudah diperbaiki. Kolom kedua adalah nomor hak dan desa ataupun kecamatan yang akan memudahkan admin melakukan validasi data dan melakukan perbaikan data. Kolom keempat adalah mengenai perbaikan yang sesuai dengan data fisik yaitu buku tanah maupun KTP yang diunggah oleh pemohon. Kolom kelima dan keenam adalah tanggal *entry* data dan tanggal diselesaikannya oleh admin. Hal ini dilakukan sesuai dengan saran dari mentor untuk melihat keefektifan penggunaan *spreadsheet*. Dan yang terakhir adalah kolom mengenai keterangan yaitu mengenai sudah selesainya berkas tersebut dikerjakan atau belum.

4) Membuat *spreadsheet*

Pada tahapan ini penulis sudah mulai membuat *spreadsheet*. Pembuatan *spreadsheet* mengharuskan memiliki email. Dalam hal ini penulis menggunakan email *Gmail*. Pada pilihan *Google* dipilih *Spreadsheet* dan *spreadsheet* juga sudah bisa berjalan. *Output* dari kegiatan ini adalah sudah adanya *spreadsheet* yang akan menjadi wadah penjemabatan komunikasi antar petugas pengecekan sertipikat dengan admin perbaikan data sertipikat. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1N2bPSS1oD1aS2J9zw_UQrRR6L0e_PfKJeYIQxjB3bUuA/edit#gid=0 merupakan *link* menuju table *spreadsheet*.



Gambar 3.8 Pembuatan Spreadsheet dengan Google

c. Merekap Berkas yang akan dilakukan perbaikan

1) Konsultasi dengan Mentor

Sebelum saya melakukan pemisahan data-data yang akan dientry untuk dimasukkan, maka saya melakukan konsultasi terlebih dahulu mengenai hal-hal yang perlu untuk diperbaiki. Pada tahapan ini juga penulis dan mentor memutuskan untuk permasalahan yang terkait dengan seksi survey pengukuran dan pemetaan dilakukan tetap seperti biasa. Hal ini dilakukan karena masih dibutuhkannya pengiriman data-data seperti Surat Ukur (SU) untuk melakukan perbaikan yang dianggap akan tetap tidak efektif jika dilakukan melalui spreadsheet.



Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor mengenai draft

2) Memisahkan Buku tanah yang akan diperbaiki

Pada tahapan kegiatan ini penulis memisahkan buku tanah yang hendak diperiksa dan yang sudah diperiksa namun memiliki catatan perbaikan. Selama ini perbaikan dituliskan pada sampul buku tanah dengan menggunakan pensil. Sehingga jika ada perbaikan lagi mudah untuk mengidentifikasi kesalahan yang hendak diperbaiki.

Pemisahan Buku tanah yang akan diperbaiki juga diklasifikasikan berdasarkan kecamatan ataupun desanya. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pencarian kembali buku tanah yang sudah diperbaiki untuk diperiksa kembali dan kemudian di validasikan. *Output* dari kegiatan ini adalah buku tanah yang sudah terpisahkan dari buku tanah yang akan diperiksa dan juga buku tanah sudah disusun berdasarkan kecamatan yang sama.



Gambar 3.10 Pengelompokan buku tanah

3) Mengkategorikan buku tanah sesuai dengan kesalahan yang sama

Pada tahapan ini buku tanah sudah disatukan sesuai dengan kesalahan yang sama dalam satu kecamatan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pemeriksaan data yang nantinya sudah diperbaiki untuk kemudian untuk diperiksa Kembali, dan jika memang sudah sesuai datanya dengan yang ada pada fisik (buku tanah) maka akan segera divalidasikan. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah buku tanah sudah dikelompokkan pada kecamatan yang sama.

d. Memasukkan data yang akan diperbaiki

1) Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data yang akan dimasukkan ke *spreadsheet*. Sebelumnya penulis menunjukkan data-data perbaikan yang masih dituliskan manual untuk kemudian fotokan dan kemudian dikirimkan ke admin. Melalui data yang ditampilkan oleh penulis kepada mentor maka dapat dilihat permasalahan yang paling sering terjadi seperti tanggal terbit dan nomor seri yang sering salah setelah melakukan kegiatan pendaftaran perubahan hak tanah.

Pada tahap kegiatan ini mentor meminta penulis untuk melakukan ketelitian dalam memasukkan data dan segera melakukan validasi data jika perbaikan yang diusulkan sudah diperbaiki oleh admin.



Gambar 3.11 Konsultasi dengan mentor mengenai entry data

2) Membagikan *Link Spreadsheet*



Gambar 3.12 membagikan link spreadsheet

Data-data yang sudah dikonsultasikan dengan mentor dan juga rekan petugas pengecekan sertipikat serta admin, maka tahapan kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah membagikan link spreadsheet. Pembagian link spreadsheet ini dilakukan melalui aplikasi *Whatsapp*

Pada aplikasi *spreadsheet* yang mendapatkan akses untuk membukanya adalah petugas pengecekan yang ada sebanyak 3 (Tiga) orang serta ada petugas admin sebanyak 2 (dua) orang. Sehingga,

yang dapat melakukan akses terhadap *spreadshetnya* terbatas pada 5 orang tersebut.

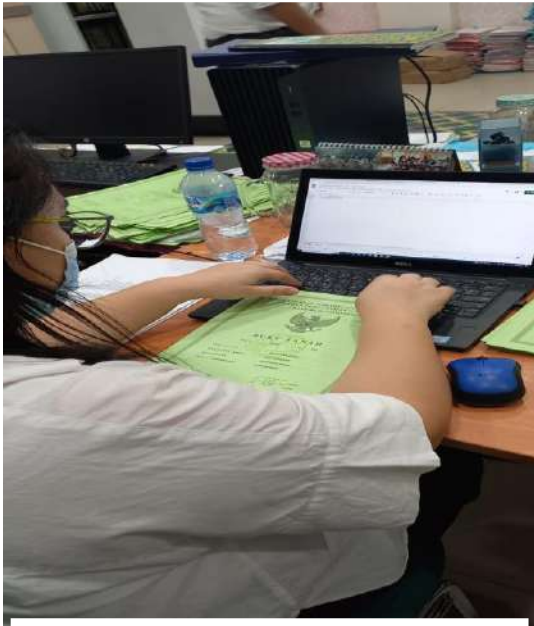
Pembatasan akses ke *spreadsheet* ini dilakukan agar data yang sudah diinput kemudian tidak ditukar-tukar ataupun dihapus dan lain sebagainya. Tindakan pembatasan akses ini adalah untuk menjaga ketertiban *spreadsheet*. Pembatasan ini juga merupakan Tindakan preventif untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan.

Output dari kegiatan ini adalah Petugas perbaikan data sudah dapat melihat secara langsung berkas yang hendak diperbaiki.

3) Memasukkan data yang akan diperbaiki

Pada tahapan kegiatan ini penulis sudah memulai memasukkan data-data yang akan diperbaiki ke *spreadsheet* sesuai dengan kategori yang sudah di konsepskan diawal persiapan kegiatan.

Output yang



Gambar 3.13 entry data

	C	D	E	F	G
1	Desa/Kelurahan	Perbaikan	Han dan Jam Masuk	Han dan Jam selesai	<input type="checkbox"/>
2	Bangun Rejo-Tanjung Morawa	No Seri AAW 004907	Jumat, 14/10 9.20	Jumat, 14/10, 13.46.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Bandar Labuhan- Tanjung Morawa	No Seri AAP776409, Kedudukan deli ser	Jumat, 14/10 9.20	Jumat, 14/10, 13:46:00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Medan Estate- Percut Sei Tuan	Tanggal Terbit 06-12-2021, Kedudukan J	Jumat, 14/10 9.20	Jumat, 14/10, 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Deli Tua- Namo Rambe	Luas 137 (Boda 1m)	Jumat, 14/10 10.00	Jumat, 14/10, 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Deli Tua- Namo Rambe	Tanggal berakhir 22-04-2028	Jumat, 14/10 9.20	Jumat, 14/10, 14:01	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Deli Tua- Namo Rambe	Tanggal berakhir 22-04-2028	Jumat, 14/10 9.20	Jumat, 14/10, 14:01	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Deli Tua- Namo Rambe	Luas beda 3m > 46	Jumat, 14/10 9.21	Jumat, 14/10, 14:02	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Deli Tua- Namo Rambe	Tanggal berakhir 22-04-2028	Jumat, 14/10 9.21	Jumat, 14/10, 14:02	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Deli Tua- Namo Rambe	Tanggal berakhir 22-04-2028	Jumat, 14/10 9.21	Jumat, 14/10, 14:03	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Lama - Pancur batu	Tanggal HT 27-04-2018	Jumat, 14/10 10.00		<input type="checkbox"/>
12	Tanjung Rejo- Percut Sei Tuan	Tanggal HT 04-10-2016	Jumat, 14/10 10.00		<input type="checkbox"/>
13	Sei Rotan- Percut Sei Tuan	No Seri AAR 844418, Luas 84	Jumat, 14/10 10.00		<input type="checkbox"/>
14	Sampali - Percut	Nama Pemilik Meilana	Jumat, 14/10 14.00		<input type="checkbox"/>
15					<input type="checkbox"/>

Gambar 3.14 Spreadsheet yang sudah di entry dan di perbaiki

diharapkan dari kegiatan ini adalah data yang

mengalami perbedaan dengan yang ada pada pangkalan data kemudian dapat segera diperbaiki oleh admin, untuk kemudian data yang sudah diperbaiki kemudian diperiksa lagi.

Melalui eviden yang ditampilkan pada gambar 3.14, maka dapat dilihat bahwa proses *entry* data pertama yang dilakukan adalah pada Jumat, 14 November 2022.

4) Memeriksa Kembali data yang sudah diperbaiki oleh admin



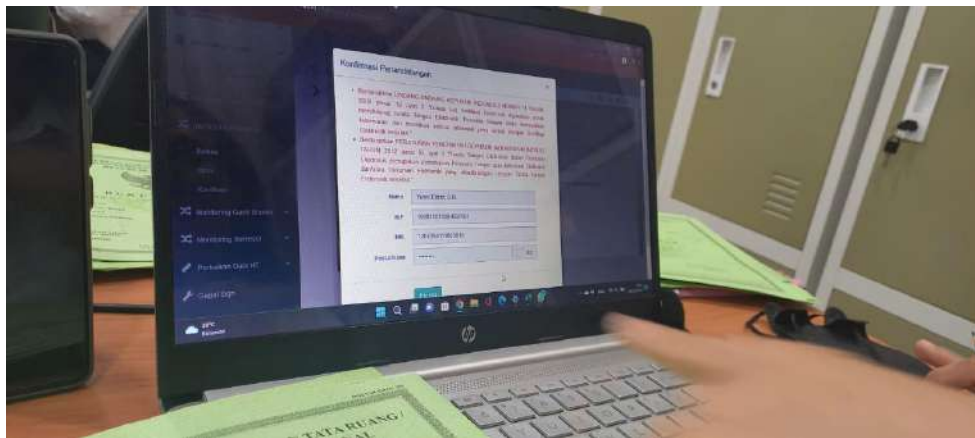
Gambar 3.15 Memeriksa Kembali

Pada tahapan kegiatan ini, petugas pengecekan sertipikat melakukan pengecekan Kembali nomor berkas yang sudah diberikan keterangan oleh admin sudah diperbaiki. Tahapan yang dilakukan adalah dengan cara membuka Kembali nomor berkas yang sudah dituliskan di buku tanah kemudian membuka

draft pengecekan sertipikat dan kemudian mencocokkan data sesuai dengan perbaikan yang diminta. Jika memang sudah diperbaiki maka data akan dilanjutkan untuk di validasikan. Namun, jika data yang diminta masih belum selesai diperbaiki, maka akan dihapuskan tanda keterangan *ceklis* yang dibubuhkan dan memberikan keterangan pada kolom sebelahnya mengenai data yang belum sesuai.

5) Melakukan Validasi pengecekan sertipikat

Data yang sudah di *entry* ke *spreadsheet*, kemudian akan dicek dan diperbaiki oleh admin. Jika data sudah diperbaiki maka petugas admin akan membuka kembali nomor berkas pada htel-pelaksana.atrbpn.go.id kemudian mencari nomor berkas yang akan dibuka dan kemudian melihat Kembali *draft* yang sudah diperbaiki dan mencocokkan Kembali datanya dengan fisik buku tanah. Jika semuanya sudah sesuai, maka petugas pengecekan akan langsung memvalidasikan permohonan pengecekan sertipikat.



Gambar 3.16 Melakukan validasi pada data yang sudah sesuai

e. Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan

1) Menghitung Jumlah data yang sudah diperbaiki pada *Spreadsheet*

Pada tahapan ini dilakukan penghitungan jumlah pengecekan sertipikat yang sudah diperbaiki melalui *spreadsheet* yang sudah diberikan keterangan. Penulis membatasi perhitungan jumlah perbaikan sertipikat hanya sampai pada tanggal 3 November saja, dikarenakan perbaikan

pengecekan sertipikat akan terus berjalan. Sesuai dengan arahan dan hasil diskusi dengan mentor, maka dibatasi penghitungannya sampai tanggal 3 November saja.

	A	B	C	D	E	F	G
121	107635	HM 700	Duri Tonggal- Pancur Batu	Nama Pemilik, Hapus Catatan HT	Rabu 26/10 14.00	Kamis 27/10 12.13	<input type="checkbox"/>
122	106968	HGB 2281	Simalingkar-A- Pancur Batu	NO Seri AAW 005904, Kedudukan PT	Rabu 26/10 14.02	Rabu 26/10 15.39	<input type="checkbox"/>
123	107544	HM 616	Deli Tua Timur - Deli Tua	Tanggal Terbit	Rabu 26/10 14.04		<input checked="" type="checkbox"/>
124	107224	HGB 1696	Sembaho Baru - Pancur Batu	No Seri AAJ 195281, Tanggal berakhir	Rabu 26/10 14.06	Rabu 26/10 15.42	<input checked="" type="checkbox"/>
125	106251	HM 2399	Laut Dendang- Percut	Tanggal Terbit	Rabu 26/10 14.20	Rabu 26/10 15.42	<input checked="" type="checkbox"/>
126	108403	HM 157	Kutalimbaru-Kutalimbaru	Luas, Tanggal Terbit, Tahun Lahir pemilik, Tanggal HT	Rabu 26/10 15.00	Kamis 27/10 13.51	<input type="checkbox"/>
127	108212	HM 1849	Madon Estate- Percut Sei Tuan	Tanggal Terbit, Tanggal Lahir Pemilik	Kamis 27/10 10.29	Kamis 27/10 13.52	<input type="checkbox"/>
128	106632	HGB 6326	Sampali - Percut	Tanggal Berakhir, Penunjuk	Kamis 27/10 10.32	Kamis 27/10 13.53	<input type="checkbox"/>
129	108535	HM 8495	Deli Tua - Namu Rambe	No Seri AG 827757, Tanggal Terbit	Kamis 27/10 10.43	Kamis 27/10 13.54	<input type="checkbox"/>
130	108667	HM 799	Tanjung Selamat Sunggal	Penunjuk, Tanggal Jual Beli	Kamis 27/10 10.56	Kamis 27/10 13.55	<input type="checkbox"/>
131	108655	HGB 356	Saentis- Percut Sei Tuan	Kedudukan	Kamis 27/10 11.10	Kamis 27/10 13.55	<input checked="" type="checkbox"/>
132	108358	HM 12	Sampali - Percut	Tanggal HT dan Pemeringkatan HT	Kamis 27/10 11.14	Kamis 27/10 13.45	<input checked="" type="checkbox"/>
133	108185	HM 582	Sawatis- Percut Sei Tuan	Luas Bada 1 m dan pemilik yang muncul hanya Zuhri Lubis	Kamis 27/10 11.18	Kamis 27/10 16.28	<input checked="" type="checkbox"/>
134	108264	HGB 1219	Ujung Labuhan - Namu Rambe	Luas, Tanggal berakhir dan Hapus HT	Kamis 27/10 11.20	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
135	108169	HM 3275	Patumbak Kampung- Patumbak	No Seri AAK 88416, Penunjuk	Kamis 27/10 11.22	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
136	106503	HM 4179	Tanjung Anom- Pancur Batu	Luas, Hapus daftar HT	Kamis 27/10 11.25	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
137	106504	HM 4180	Tanjung Anom - Pancur Batu	Luas, Hapus daftar HT	Kamis 27/10 11.28	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
138	105586	HGB 2463	Sei Mencirim - Sunggal	Tanggal Berakhir, Tanggal HT, Tanggal Roya	Kamis 27/10 11.29	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
139	105579	HGB 2458	Sei Mencirim - Sunggal	Tanggal HT, Tanggal Berakhir	Kamis 27/10 11.33	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
140	106573	HM 1274	Nogo Rojo - Galang	Luas, Penunjuk	Kamis 27/10 11.46	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
141	103307	HGB 1144	Ujung Labuhan - Namu Rambe	Tanggal berakhir	Kamis 27/10 11.50	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
142	107107	HM 5204	Madon Krio Sunggal	Tanggal terbit, Tahun lahir pemilik	Kamis 27/10 11.53	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
143	108651	HM 6559	Sampali - Percut	No Seri BQ 155249, Tanggal terbit	Kamis 27/10 11.55	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
144	108730	HM 2444	Lema- Hamperan Perak	Tanggal Terbit 15-09-2022	Jumat 28/10 09.40	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
145	108840	HM 3681	Sei Rotan- Percut Sei Tuan	Tanggal Terbit, Tanggal Lahir Pemilik (KTP terlampir)	Jumat 28/10 10.20	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
146	105045	HM 75	Paya Bakung-Hamparan Perak	Tanggal lahir pemilik	Jumat 28/10 10.42	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
147	108720	HM 2451	Patumbak Kampung- Patumbak	Tambah pemilik Suplana	Jumat 28/10 10/50	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
148	109018	HM 3953	Sei Rotan- Percut Sei Tuan	No Seri ABH 352684	Jumat 28/10 10.57	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
149	106985	HGB 705	Sei Slugur - Pancur Batu	Tanggal Berakhir	Jumat 28/10 11.08	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
150	108704	HGB 3236	Lau Bakori - Kutalimbaru	Tanggal berakhir	Jumat 28/10 11.02	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
151	108534	HM 1628	Tumpatan Beringin	Tanggal terbit, Tanggal lahir pemilik	Jumat 28/10 11.03	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
152	109147	HM 469	Deli Tua Timur- Deli Tua	Tanggal HT	Jumat 28/10 11/05	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
153	109148	HM 468	Deli Tua Timur - Deli Tua	Tanggal HT	Jumat 28/10 11.08	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
154	109232	HGB 5154	Deli Tua-Namu Rambe	No Seri AAW 006583, Tanggal Berakhir, Kedudukan	Jumat 28/10 11.56	Jumat 28/10	<input checked="" type="checkbox"/>
155	108943	HM 3078	Bandar Khalipah- Percut Sei Tuan	Tanggal terbit 14-04-2014	Rabu 2-11	Rabu 2-11	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 3.17 Spreadsheet yang sudah di entry dan diperbaiki serta Sudah di validasikan

Melalui eviden yang ditampilkan diatas, maka dapat diperoleh perbaikan yang dilakukan dalam kurun waktu kurang lebih 3 minggu adalah sebanyak 150 (Seratus lima puluh) berkas dan berkas tersebut juga sudah divalidasikan. Untuk melalui eviden yang ditampilkan juga dapat dilihat bahwa Sudha terjadi percepatan proses perbaikan data, dimana perbaikan data yang dilakukan hanya memerlukan waktu 0 sampai 2 hari saja.

- 2) Membandingkan data perbaikan sebelum menggunakan *spreadsheet* dengan sesudah digunakannya *spreadsheet*

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan perbandingan data-data yang belum diperbaiki sebelum adanya *spreadsheet* dengan perbaikan data yang dilakukan setelah adanya *spreadsheet*. Melalui perbandingan ini, maka diperoleh data bahwa sebelum dilakukannya perbaikan s melalui

spreadsheet maka ada tunggakan sebanyak 300an data, sedangkan selama 2 minggu melaksanakan aktualisasi sudah terselesaikan sekitar 150 perbaikan.

A	B	C	D	E	F	G
595	594 Buntu Bedimbar Kec. Tanjung Morawa	No. 02040216101395	106577/2022	1	Marthin Luther Tarigan Gersang	
596	595 Mulio Rejo Kec. Sunggal	No. 02042316102365	106569/2022	1	Belahim	
597	596 Mulio Rejo Kec. Sunggal	No. 02042316102366	106574/2022	1	Belahim	
598	597 Durin Tunggal Kec. Pancur Batu	No. 02040513101473	106879/2022	1	Kesatria Purba	
599	598 Dalu Sepuluh B Kec. Tanjung Morawa	No. 02040219100173	104577/2022	0	Edy Sakti Sembiring	
600	599 Medan Sinembah Kec. Tanjung Morawa	No. 02040201100438	106834/2022	0	Laila Hayati Aulia	
601	600 Medan Sinembah Kec. Tanjung Morawa	No. 02040201100878	106840/2022	0	Laila Hayati Aulia	
602	601 Durin Tunggal Kec. Pancur Batu	No. 02040513101644	106214/2022	0	Efrina Nofiyanti Kayadu	
603	602 Namo Rih Kec. Pancur Batu	No. 02040510100247	106240/2022	0	Efrina Nofiyanti Kayadu	
604	603 Marindal II Kec. Patumbak	No. 02042108100940	106941/2022	0	Juniaty Hotnida Situmorang	
605	604 Tanjung Morawa A Kec. Tanjung Morawa	No. 02040215101179	106970/2022	0	Jane Erawati, Sh	
606	605 Percut Kec. Percut Sei Tuan	No. 02042617100704	106981/2022	0	Syamsul Hudaya Nasution	
607	606 Wonosari Kec. Tanjung Morawa	No. 02040221100399	106982/2022	0	Suhendro Saputra	
608	607 Telaga Sari Kec. Sunggal	No. 02042305300160	106669/2022	0	Yanti Mala Sh Mkn	
609	608 Telaga Sari Kec. Sunggal	No. 02042305300151	106672/2022	0	Yanti Mala Sh Mkn	
610	609 Deli Tua Kec. Namo Rambe	No. 02040636104377	106930/2022	0	Masnita Dewi	
611	610 Tembung Kec. Percut Sei Tuan	No. 02042605100122	106910/2022	0	LUKAS TODOTUA SIGIRO	
612	611 Helvetia Kec. Sunggal	No. 02042315300196	106990/2022	0	Arifin Sh	
613	612 Laut Dendang Kec. Percut Sei Tuan	No. 02042608101669	106252/2022	0	Erita Wagemati Sitohang	
614	613 Namo Simpur Kec. Pancur Batu	No. 02040511100164	106975/2022	0	Sangap Taras	
615	614 Tanah Merah Kec. Galang	No. 02041922100270	107037/2022	0	Mega Magdalena	
616	615 Tanah Merah Kec. Galanz	No. 02041922100314	107041/2022	0	Meza Magdalena	

Gambar 3.18 Data Petugas Pengecekan sertipikat mengenai Tunggakan perbaikan data

312	Durin Tunggal Kec. Pancur Batu	No. 02040513100025	79209/2022	36
313	Durin Tunggal Kec. Pancur Batu	No. 02040513100028	79131/2022	36
314	Durin Tunggal Kec. Pancur Batu	No. 02040513100027	79242/2022	36
315	Durin Tunggal Kec. Pancur Batu	No. 02040513100026	79231/2022	36
316	Sumber Melati Diski Kec. Sunggal	No. 02042317100929	79762/2022	35
317	Helvetia Kec. Labuhan Deli	No. 02042501101213	80232/2022	35
318	Durin Tunggal Kec. Pancur Batu	No. 02040513100024	79565/2022	34
319	Durin Tunggal Kec. Pancur Batu	No. 02040513100029	79573/2022	34
320	Gunung Tinggi Kec. Pancur Batu	No. 02040521300006	79582/2022	34
321	Suka Makmur Kec. Sibolangit	No. 02040328300016	80480/2022	34
322	Tanjung Morawa B Kec. Tanjung Morawa	No. 02040212100798	79741/2022	34
323	Tanjung Morawa B Kec. Tanjung Morawa	No. 02040212100799	79828/2022	34
324	Mulio Rejo Kec. Sunggal	No. 02042316101916	81068/2022	33
325	Perpanden Kec. Kutalimbaru	No. 02040408100396	81233/2022	33
326	Sampali Kec. Percut Sei Tuan	No. 02042609106114	81306/2022	33
327	Medan Estate Kec. Percut Sei Tuan	No. 02042618100440	80943/2022	32
328	Medan Krio Kec. Sunggal	No. 02042309106976	81088/2022	32

Lebih jauh dapat dilihat melalui eviden bahwa sebelum adanya *spreadsheet* maka perbaikan data bahkan setelah 32 hari bahkan sampai 35 hari belum dilakukan perbaikan. Namun, dengan adanya *spreadsheet* maka perbaikan data dapat dilakukan dengan jangka waktu o sampai 2 hari.

3) Diskusi dengan admin dan petugas pengecekan mengenai pengadaan *spreadsheet*

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengadakan diskusi dengan rekan-rekan admin dalam memperbaiki data pengecekan sertipikat. Melalui diskusi ini admin yang memperbaiki pengecekan sertipikat setuju dan melihat memang ada kemudahan menggunakan *spreadsheet*. Karena melalui aplikasi ini tidak memerlukan komunikasi dan menghindari adanya pengiriman nomor berkas yang *double* antara petugas pengecekan sertipikat.

Pada saat melakukan diskusi ini admin memberikan saran untuk melengkapi terlebih dahulu data permohonan sebelum melakukan *entry*. Jika terjadi perbedaan data yang menyangkut nama ataupun tanggal lahir pemilik, maka dibutuhkan kartu identitas pemilik tanahnya. Namun, pada kenyataannya banyak pemohon yang melampirkan karti identitas PPATnya sehingga berkas harus ditolak terlebih dahulu dan kemudian meminta pemohon untuk meng-unggah terlebih dahulu kartu identitas pemilik yang benar. Pada tahapan ini juga admin memberikan saran untuk segera melakukan validasi data dan kemudian menghapuskan kolom *spreadsheet* yang sudah divalidasikan, sehingga tidak diperlukan *scroll* kebawah untuk mencari data yang ingin diperbaiki.



Gambar 3.19 Melakukan evaluasi dengan admin

- 4) Menuangkan saran dan masukan serta real data sesudah penggunaan spreadsheet dalam laporan

Pada tahapan ini penulis membuat laporan akhir dengan memasukkan saran dan masukan yang diberikan oleh petugas perbaikan ataupun admin dan juga petugas pengecekan yang lain. Berdasarkan hasil diskusi yang dilakukan maka didapatkan kesimpulan bahwa memang sudah ada peningkatan dan kemudahan setelah adanya penggunaan spreadsheet. Kemudian melalui hasil diskusi juga diberitahukan agar admin segera melakukan perbaikan jika sudah dimasukkan ke spreadsheet, sehingga tidak akan menumpuk permohonan.

- 5) Memberikan laporan aktualisasi kepada mentor



Gambar 3.20 Menyerahkan laporan kepada Mentor

Pada tahapan ini penulis memberikan laporan tugas akhir yang disusun. Pada tahapan ini juga berikan paparan bahwa setelah adanya spreadsheet maka kegiatan perbaikan menjadi lebih cepat dan terukur dari waktu

selesaiya pengecekan sertipikat. pada tahapan kegiatan ini juga penulis memaparkan masalah yang paling sering muncul dalam perbaikan data pengecekan sertipikat ini adalah : Nomor seri hilang dan tanggal terbit yang salah setelah adanya peningkatan hak, kemudian kesalahan nomor seri yang tertukar jika sehabis kegiatan pemecahan dan kesalahan pada umumnya yaitu ada kesalahan tanggal terbit, tanggal kegiatan buku tanah, dan beberapa kesalahan pada nama pemilik sertipikat. (Laporan terlampir)

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Pembuatan Konsep Spreadsheet

1) Konsultasi dengan mentor

Nilai-Nilai Agenda II yang terdapat pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini adalah **Berorientasi pada pelayanan** karena pada saat melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan tegur sapa, dan menjaga sopan santun. Selain itu pada saat berkonsultasi dengan mentor juga terkandung nilai **Akuntabel**, karena melakukan kegiatan sesuai dengan SOP. Selanjutnya dalam tahapan kegiatan ini juga terdapat nilai **Kompeten** dimana untuk melakukan konsultasi ini ada kegiatan berdiskusi dengan atasan yang membahas mengenai cara mengatasi pekerjaan atau memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan serta dalam kegiatan ini mentor juga berperan untuk membantu penulis dalam proses pembelajaran. Nilai **Harmonis dan Kolaboratif** terkandung dalam tahapan kegiatan ini karena menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor dengan cara bekerjasama dengan pihak lain untuk memberikan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan segala sumber daya untuk memudahkan pekerjaan. Nilai lainnya adalah **Loyal** karena dalam memaparkan isu-isu tetap menjaga nama baik instansi. Pada kegiatan ini juga akan dibahas mengenai penggunaan spreadsheet yaitu teknologi yang akan memudahkan penulis nantinya dalam melakukan pekerjaan.

2) Membuat draft isi spreadsheet

Pada tahapan kegiatan ini terkandung nilai **Berorientasi pelayanan** membuat draft spreadsheet agar perbaikan data semakin cepat dan dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Pada tahapan kegiatan ini juga terkandung nilai **Akuntabel dan Kompeten** dimana penyusunan draft spreadsheet harus dibuat dengan cermat untuk memenuhi tanggung jawab dan untuk memberikan kualitas kerja yang terbaik. Nilai **Adaptif** karena dalam pembuatan konsep dan draft juga adalah suatu bentuk pembelajaran dan pembiasaan diri terhadap pembaharuan perbaikan data pengecekan sertipikat untuk mempermudah pekerjaan. Draft pengecekan sertipikat nantinya akan digunakan antara petugas pengecekan sertipikat dan admin maka haruslah dibuat dengan sebaik-baiknya untuk menciptakan alur pekerjaan yang kondusif hal ini berkaitan dengan nilai **Harmonis**.

3) Koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat

Pada tahapan kegiatan ini nilai yang terkandung adalah **Berorientasi Pelayanan** dimana kegiatan dilakukan hanya untuk percepatan pengecekan sertipikat sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Nilai **Kompeten** dimana penulis dengan rekan pengecekan sertipikat mencurahkan segenap pikiran untuk dapat merumuskan hal-hal yang hendak dicantumkan di Spreadsheet sehingga perbaikan data efektif dan efisien. Nilai **Kolaboratif dan Harmonis** terkandung dalam tahapan kegiatan ini karena penulis dan rekan saling menghargai pendapat satu sama lain untuk merumuskan kategori yang akan dimasukkan ke spreadsheet. Sedangkan nilai **Adaptif** adalah nilai dimana menggunakan media excel untuk merumuskan spreadsheet.

4) Melakukan revisi draft spreadsheet

Pada tahapan kegiatan ini nilai yang tertuang adalah **Berorientasi Pelayanan** karena perbaikan yang dilakukan secara terus menerus hanya untuk mendapatkan hasil yang maksimal yaitu kemudahan dalam perbaikan data, sehingga pengecekan sertipikat dapat cepat terselesaikan dan merupakan pelayanan yang prima terhadap masyarakat. Nilai lain yang tertuang pada

tahapan kegiatan ini adalah **Akuntabel, Loyalitas dan Kompeten** karena pada tahapan kegiatan ini dilakukan revisi mengenai draft yang akan dibuat sesuai dengan hasil dikusi yang sudah dilakukan sebelumnya untuk memberikan kualitas kerja yang terbaik. Kemampuan menggunakan teknologi untuk mempermudah pekerjaan adalah penerapan nilai dari **Adaptif**.

b. Membuat Spreadsheet

1) Konsultasi dengan mentor mengenai draft Spreadsheet

Nilai-Nilai Agenda II yang terdapat pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini adalah **Berorientasi pada pelayanan** karena pada saat melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan tegur sapa, dan menjaga sopan santun. Selain itu pada saat berkonsultasi dengan mentor juga terkandung nilai **Akuntabel**, karena melakukan kegiatan sesuai dengan SOP. Selanjutnya dalam tahapan kegiatan ini juga terdapat nilai **Kompeten** dimana untuk melakukan konsultasi ini ada kegiatan berdiskusi dengan atasan yang membahas mengenai cara mengatasi pekerjaan atau memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan serta dalam kegiatan ini mentor juga berperan untuk membantu penulis dalam proses pembelajaran. Nilai **Harmonis dan Kolaboratif** terkandung dalam tahapan kegiatan ini karena menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor dengan cara bekerjasama dengan pihak lain untuk memberikan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan segala sumber daya untuk memudahkan pekerjaan. Nilai lainnya adalah **Loyal** karena dalam memaparkan isu-isu tetap menjaga nama baik instansi. Pada kegiatan ini juga akan dibahas mengenai penggunaan spreadsheet yaitu teknologi yang akan memudahkan penulis nantinya dalam melakukan pekerjaan.

2) Menginformasikan kepada petugas admin mengenai pengadaan perbaikan data menggunakan aplikasi google spreadsheet

Nilai yang terdapat pada tahapan kegiatan ini adalah **Berorientasi pada pelayanan** karena pada saat menyampaikan informasi dilakukan dengan sopan, santun dan ramah serta memberikan info kepada petugas admin agar

perbaikan data semakin cepat dan dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Nilai **Kompeten dan Apaktif** adalah terus menggali keahlian dengan cara mampu menggunakan teknologi untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaan. Nilai **Loyalitas** adalah dengan cara menjaga nama baik admin dan petugas pengecekan sertipikat sehingga masyarakat tidak sampai datang dan mengeluh. Nilai **Harmonis** juga terdapat pada tahapan kegiatan ini, dimana saling berkoordinasikan agar pekerjaan semakin mudah adalah suatu kegiatan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Pada tahapan kegiatan ini juga terdapat nilai kolaboratif dimana penulis terbuka dalam bekerjasama dengan admin untuk melakukan perbaikan data pengecekan sertipikat.

3) Koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat

Nilai yang terdapat pada tahapan kegiatan ini adalah **Berorientasi pelayanan** yaitu koordinasi dilakukan dengan rekan petugas pengecekan lain untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat dengan cara terus melakukan perbaikan tanpa henti. Sedangkan **Harmonis, Kolaboratif dan Kompeten** adalah melakukan diskusi dengan tetap menghargai pendapat dan masukan yang diberikan dan dalam diskusi dengan mencurahkan pikiran dan kemampuan untuk memberikan hasil yang terbaik. Sedangkan nilai lainnya adalah **Adaptif** yaitu mampu menggunakan teknologi untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaan. Nilai **Loyal** juga terdapat pada tahapan kegiatan ini, dimana koordinasi terus dilakukan agar sesama rekan pengecekan sertipikat mengetahui perkembangan pengadaan spreadsheet.

4) Melakukan revisi draft

Niali-nilai yang terkandung pada tahapan kegiatan melakukan revisi draft adalah **Berorientasi pelayanan** karena perbaikan yang dilakukan secara terus menerus adalah untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Nilai **Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif** tercermin dari dihargainya masukan-masukan yang telah diberikan dan perbaikan dilakukan sesuai dengan hasil diskusi yang dilakukan. Penghargaan pendapat yang diberikan oleh petugas pengecekan sertipikat dan admin juga adalah suatu

bentuk penciptaan suasana kerja yang harmonis. Pada tahapan melakukan revisi juga terkandung nilai **Akuntabel** dimana pada saat melakukan revisi diperlukan suatu sikap yang cermat.

5) Membuat spreadsheet

Nilai **Berorientasi pada pelayanan** diperoleh karena pembuatan spreadsheet ini dimaksudkan untuk melakukan proses percepatan perbaikan pengecekan sertipikat dapat berjalan dengan baik. Nilai **Akuntabel** adalah dibuatnya spreadsheet sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan semata-mata untuk mempercepat pengecekan sertipikat dan dapat memberikan pelayanan yang prima, serta nilai **Kompeten** yaitu untuk membuat spreadsheet harus dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki. Penerapan nilai **adaptif** adalah mampu menggunakan teknologi untuk mempermudah pekerjaan. Spreadsheet berfungsi untuk mempermudah komunikasi antar seksi yang mana juga akan menciptakan suasana kerja yang lebih kondusif dengan dimudahkannya komunikasi dalam penginfoan perbaikan pengecekan sertipikat yang termasuk dalam nilai **Harmonis**.

c. Merekap Berkas yang akan dilakukan perbaikan

1) Konsultasi dengan Mentor

Nilai-Nilai Agenda II yang terdapat pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini adalah **Berorientasi pada pelayanan** karena pada saat melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan tegur sapa, dan menjaga sopan santun. Selain itu pada saat berkonsultasi dengan mentor juga terkandung nilai **Akuntabel**, karena melakukan kegiatan sesuai dengan SOP. Selanjutnya dalam tahapan kegiatan ini juga terdapat nilai **Kompeten** dimana untuk melakukan konsultasi ini ada kegiatan berdiskusi dengan atasan yang membahas mengenai cara mengatasi pekerjaan atau memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan serta dalam kegiatan ini mentor juga berperan untuk membantu penulis dalam proses pembelajaran. Nilai **Harmonis dan Kolaboratif** terkandung dalam tahapan kegiatan ini karena menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor dengan cara bekerjasama dengan pihak lain untuk memberikan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan

segala sumber daya untuk memudahkan pekerjaan. Nilai lainnya adalah **Loyal** karena dalam memaparkan isu-isu tetap menjaga nama baik instansi. Pada kegiatan ini juga akan dibahas mengenai penggunaan spreadsheet yaitu teknologi yang akan memudahkan penulis nantinya dalam melakukan pekerjaan.

2) Memisahkan buku tanah yang akan diperbaiki

Berorientasi Pelayanan melakukan pemisahan buku tanah yang akan diperbaiki dengan yang sudah selesai disahkan agar tidak tercampur sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat. **Akuntabel** melakukan pemisahan data yang akan diperbaiki dengan cermat sehingga tidak tercampur. **Kompeten** kemampuan melakukan pemisahan buku tanah, karena jika pemisahannya dilakukan tidak dengan hati-hati maka akan menyebabkan susahnya buku tanah ditemukan Kembali dan akan membuat buku tanah tidak termasuk dalam entryan spreadsheet. **Harmonis** pemisahan data yang akan diperbaiki dilakukan terhadap semua pengecekan sertipikat yang tidak sesuai adalah untuk mempermudah pekerjaan, sehingga antara petugas pengecekan menjadi mudah dalam melakukan entry data. Tidak menyebarkan data ataupun informasi-informasi yang diperoleh pada buku tanah merupakan bentuk nilai **Loyal**.

3) Mengkategorikan buku tanah berdasarkan kesalahan yang sama

Berorientasi Pelayanan melakukan kategorisasi buku tanah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam proses permohonan pengecekan sertipikat. Penerapan nilai **Akuntabel** pemisahan buku tanah yang akan diperbaiki dengan yang sudah selesai disahkan dengan cermat sehingga tidak tercampur buku tanah yang sudah diperiksa dengan yang belum diperiksa atau yang sudah di validasikan. **Kompeten** melakukan kategorisasi buku tanah yang akan diperbaiki untuk mempermudah proses entry data dan pemeriksaannya Kembali. **Harmonis** pada tahapan kegiatan ini adalah dengan cara memudahkan pekerjaan petugas pengecekan sertipikat sebagai wujud dari

penciptaan kondisi kerja yang kondusif. Tidak menyebarkan data ataupun informasi-informasi yang diperoleh pada buku tanah merupakan bentuk nilai **Loyal**.

d. Memasukkan data yang akan diperbaiki

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Nilai-Nilai Agenda II yang terdapat pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini adalah **Berorientasi pada pelayanan** karena pada saat melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan tegur sapa, dan menjaga sopan santun. Selain itu pada saat berkonsultasi dengan mentor juga terkandung nilai **Akuntabel**, karena melakukan kegiatan sesuai dengan SOP. Selanjutnya dalam tahapan kegiatan ini juga terdapat nilai **Kompeten** dimana untuk melakukan konsultasi ini ada kegiatan berdiskusi dengan atasan yang membahas mengenai cara mengatasi pekerjaan atau memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan serta dalam kegiatan ini mentor juga berperan untuk membantu penulis dalam proses pembelajaran. Nilai **Harmonis dan Kolaboratif** terkandung dalam tahapan kegiatan ini karena menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor dengan cara bekerjasama dengan pihak lain untuk memberikan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan segala sumber daya untuk memudahkan pekerjaan. Nilai lainnya adalah **Loyal** karena dalam memaparkan isu-isu tetap menjaga nama baik instansi. Pada kegiatan ini juga akan dibahas mengenai penggunaan spreadsheet yaitu teknologi yang akan memudahkan penulis nantinya dalam melakukan pekerjaan.

2) Membagikan link google Spreadsheet melalui aplikasi whatsapp

Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** adalah dengan melakukan upaya komunikasi yang baik dengan admin agar perbaikan dapat segera dilakukan sehingga terjadi percepatan pelayanan. **Kompten** penerapan nilai ini dikarenakan penulis Kembali mempelajari mengenai pembuatan dan penggunaan spreadsheet sebagai wadah komunikasi antara petugas pengecekan sertipkat dengan admin untuk melakukan perbaikan data.

Harmonis mampu bekerjasama dan menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan seksi lain untuk melakukan perbaikan data. **Loyal** adalah membagikan link perbaikan sertipikat hanya kepada petugas pengecekan sertipikat dan admin saja. **Adaptif** mampu menggunakan teknologi untuk percepatan proses pengecekan sertipikat. **Kolaboratif** mampu bekerjasama dengan admin untuk melakukan perbaikan data

3) Memasukkan data yang akan diperbaiki ke lembaran spreadsheet

Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** adalah dengan memasukkan data yang akan diperbaiki agar perbaikan data dapat segera diselesaikan. **Akuntabel** memasukkan data ke spreadsheet sesuai dengan kesalahan yang ditemukan dengan cermat. **Kompten** dibutuhkan kemauan yang tinggi untuk melakukan entry data ke spreadsheet agar proses perbaikan data semakin cepat dan memberikan kualitas kerja yang terbaik. **Harmonis** memasukkan data tanpa memandang latar belakang pemohon. **Loyal** menjaga informasi-informasi yang diperoleh dari buku tanah hanya untuk proses pengecekan sertipikat. **Adaptif** menggunakan teknologi dalam upaya mempercepat pekerjaan. **Kolaboratif** melakukan kerjasama dengan petugas pengecekan lainnya untuk menggunakan spreadsheet untuk mempercepat proses perbaikan data

4) Memeriksa data yang sudah diperbaiki oleh Admin

Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** adalah dengan segera melakukan pemeriksaan kembali data yang sudah diperbaiki oleh admin untuk percepatan pengecekan sertipikat. **Akuntabel** melakukan pemeriksaan ulang terhadap data yang sudah diperbaiki oleh admin dengan cermat. **Kompeten** melakukan pemeriksaan dengan teliti dan seksama. **Harmonis** melakukan pemeriksaan tanpa memandang latar belakang pemohon. **Adaptif** melakukan penyesuaian dengan teknologi untuk mempermudah pekerjaan. **Kolaboratif** melakukan perbaikan yang melibatkan seksi Administrasi untuk perbaikan datanya

5) Data yang sudah sesuai kemudian di Validasi

Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** adalah dengan segera melakukan pengesahan jika data yang diperiksa sudah sesuai untuk mempercepat proses penyelesaian pengecekan sertipikat. **Akuntabel** melakukan tanggung jawab pengecekan sertipikat dengan melakukan Validasi data yang sudah sesuai dengan cermat. **Kompeten** melakukan validasi pengecekan sertipikat dengan segera setelah diperbaiki merupakan bentuk kinerja dengan kualitas terbaik. **Loyal** adalah dengan melakukan validasi hanya pada pengecekan sertipikat yang datanya sudah sesuai, karena pengecekan sertipikat adalah bentuk pemberitahuan informasi kepada masyarakat mengenai tanahnya sehingga data yang ditampilkan sudah harus benar. **Harmonis** dilakukan dengan melakukan pengesahan data tanpa memandang latar belakang pemohon. **Adaptif** menggunakan media spreadsheet untuk melakukan perbaikan data yang lebih cepat. **Kolaboratif** adalah proses validasi atau proses akhir dari pengecekan sertipikat ini tidak akan dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya jika tidak dibantu oleh admin.

e. Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan

1) Menghitung Jumlah data yang sudah diperbaiki pada Spreadsheet

Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** adalah dengan terus melakukan perbaikan tanpa henti untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Dengan menghitung jumlah data yang sudah diperbaiki maka dapat dilihat seberapa efektifnya penggunaan spreadsheet sebagai media perbaikan data pengecekan sertipikat. Jika memang belum memenuhi target maka dapat dilakukan pencarian solusi untuk melakukan perbaikan. **Akuntabel** Menghitung jumlah data yang sudah diperiksa dengan cermat sehingga akan memberikan laporan yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. **Kompeten** Membuat evaluasi untuk meningkatkan diri melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Loyalitas** Melakukan evaluasi

yang sebenar-benarnya berdasarakan data yang diperoleh **Adaptif** Bertindak proaktif.

- 2) Membandingkan data perbaikan sebelum menggunakan spreadsheet dengan sesudah digunakannya spreadsheet

Penerapan nilai **Akuntabel** adalah melakukan perbandingan dengan cermat. **Kompeten** diperoleh dengan melakukan perbandingan akan diperoleh data. Data tersebut yang kemudian akan menjadi evaluasi agar perbaikan semakin meningkat dan hal ini merupakan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk memberikan kulaitas pekerjaan yang terbaik. Karena jikalau kita tidak tahu dimana letak kesalahannya maka kita tidak akan dapat melakukan perbaikannya. **Loyalitas** perbandingan data dilakukan sesuai dengan data-data temuan saat pelaksanaan. Perbandingan denga data yang sebenarnya penting sebagai wadah perbaikan menjadi lebih baik. **Adaptif** jika memang hasil yang diperoleh belum sesuai dengan harapan maka harus dilakukan inovasi lanjutan untuk mengembangkan kreativitas. Nilai **Kolaboratif** karena pekerjaan ini melibatkan penulis sebagai petugas pengecekan sertipikat dengan petugas pengecekan sertipikat lainnya serta dengan admin, maka untuk perbaikannya dan juga monitoring perbaikan data juga dibutuhkan Kerjasama.

- 3) Diskusi dengan admin dan petugas pengecekan sertipikat mengenai masukan setelah pengadaan spreadsheet

Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dilakukan dengan Diskusi yang dilakukan dengan petugas pengecekan sertipikat dan admin untuk perbaikan yang tiada henti. **Akuntabel dan Harmonis** Melakukan evaluasi juga merupakan bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melakukan diskusi evaluasi, maka petugas admin juga dapat melihat perbandingan data sebelum dan sesudah adanya goggle spreadsheet. **Kompeten** Membuat evaluasi untuk meningkatkan diri melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Loyalitas** Memberikan laporan evaluasi yang

sebenar-benarnya. **Kolaboratif** Pada sesi evaluasi admin dan petugas pengecekan sertipikat sama-sama belajar kembali bagaimana untuk meningkatkan perbaikan data permohonan pengecekan sertipikat. Evaluasi dilakukan sebagai keterbukaan atas apa yang sudah dikerjakan

- 4) Menuangkan saran dan masukan serta real data sesudah penggunaan spreadsheet dalam laporan

Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dilakukan dengan Diskusi antara petugas pengecekan sertipikat dan admin untuk perbaikan yang tiada henti. **Akuntabel** Melakukan evaluasi juga merupakan bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melakukan diskusi evaluasi, maka petugas admin juga dapat melihat perbandingan data sebelum dan sesudah adanya goggle spreadsheet. **Kompeten** Membuat evaluasi untuk meningkatkan diri melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Loyalitas** Memberikan laporan evaluasi yang sebenar-benarnya. **Kolaboratif** Pada sesi evaluasi admin dan petugas pengecekan sertipikat sama-sama belajar kembali bagaimana untuk meningkatkan perbaikan data permohonan pengecekan sertipikat.

- 5) Memberikan laporan aktualisasi kepada mentor

Nilai-Nilai Agenda II yang terdapat pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor ini adalah **Berorientasi pada pelayanan** karena pada saat melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan tegur sapa, dan menjaga sopan santun. Selain itu pada saat berkonsultasi dengan mentor juga terkandung nilai **Akuntabel**, karena melakukan kegiatan sesuai dengan SOP. Selanjutnya dalam tahapan kegiatan ini juga terdapat nilai **Kompeten** dimana untuk melakukan konsultasi ini ada kegiatan berdiskusi dengan atasan yang membahas mengenai cara mengatasi pekerjaan atau memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan serta dalam kegiatan ini mentor juga berperan untuk membantu penulis dalam proses pembelajaran. Nilai **Harmonis dan Kolaboratif** terkandung dalam tahapan kegiatan ini karena menghargai setiap

pendapat yang disampaikan oleh mentor dengan cara bekerjasama dengan pihak lain untuk memberikan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan segala sumber daya untuk memudahkan pekerjaan. Nilai lainnya adalah **Loyal** karena dalam memaparkan isu-isu tetap menjaga nama baik instansi. Pada kegiatan ini juga akan dibahas mengenai penggunaan spreadsheet yaitu teknologi yang akan memudahkan penulis nantinya dalam melakukan pekerjaan.

NO	Nilai-nilai dasar ASN	Membuat Konsep Spreadsheet		Membuat Spreadsheet		Merekap perbaikan data		Entry data yang akan diperbaiki		Evaluasi		Jumlah	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	3	4	2	3	2	5	2	4	11	20
2	Akuntabel	4	3	2	2	1	3	1	4	4	5	12	17
3	Kompeten	3	4	5	5	3	3	5	4	3	5	19	18
4	Harmonis	3	3	3	3	3	3	1	5	3	0	13	13
5	Loyal	2	2	3	3	2	1	3	3	3	5	13	14
6	Adaptif	2	3	2	3	-	-	3	5	1	1	8	12
7	Kolaboratif	3	3	3	3	2	1	4	5	3	3	15	15
	Jumlah	19	22	21	23	13	14	19	31	19	23	91	113

3. Manfaat aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari perbaikan data menggunakan spreadsheet adalah :berdampak langsung pada

- a. Kinerja di Seksi Penetapan dan Pendaftaran hak Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Pengadaan spreadsheet akan memudahkan komunikasi antara petugas pengecekan sertipikat dengan admin dalam rangka perbaikan data permohonan pengecekan sertipikat. Akses untuk penggunaan Spreadsheet ini diberikan kepada petugas pengecekan sertipikat dan juga Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dan juga admin yang akan akan melakukan perbaikan data.
- b. Bagi penulis sebagai CPNS baru dilingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak penulis menjadi lebih memahami tupoksi pelayanan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulisan laporan ini juga mengasah dan menambah pengetahuan penulis yang akan dibutuhkan dalam menjalani profesi. Melalui Laporan aktualisasi ini penulis juga menjadi lebih mendalami Nilai-nilai BerAKHLAK yang diperoleh dalam menjalankan kegiatan dan pekerjaan sehari-hari. Penulis juga diajak untuk bertindak sebagai SMART ASN yang mampu mencari solusi yang inovatif dari permasalahan atau kendala yang ditemui pada saat melakukan pekerjaaa. Selain itu, Manajemen ASN juga penting dalam menjalankan tugas hal ini agar setiap pekerjaan tertata dengan tertib dan sistematis, sehingga penumpukan pekerjaan dapat dihindari.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor yang mendukung realisasi aktualisasi ini adalah

- a. Bapak mentor yang selalu mendukung dan memberikan saran yang sebelumnya tidak terpikirkan oleh penulis. Sehingga penulisan ini bisa dilaksnakaan dan menjadi lebih sederhana namun tetap memberikan manfaat yang maksimal.
- b. Para rekan kerja baik yang PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan PPNP (Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri). Para teman-teman admin yang sudah menerima

dengan baik terkait penggunaan spreadsheet ini sebagai wadah untuk mengecek data pengecekan sertipikat yang tidak sesuai dan butuh untuk diperbaiki.

- c. Pengerjaan Aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur memadai yang sudah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang seperti Wifi sebagai media yang akan menghubungkan para penggunaan spreadsheet.
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi
- a. Faktor Penghambat Internal
 - 1) Faktor yang menjadi penghambat realisasi kegiatan ini adalah admin yang tidak langsung memperbaiki perbaikan data, sehingga harus melakukan pengecekan berkala mengenai penyelesaian dari data yang sudah diperbaiki.
 - 2) Pemohon tidak lengkap dalam mengunggah dokumen, sehingga jika ada kesalahan seperti kesalahan nama maka dibutuhkan KTP, sedangkan jika tidak di unggah oleh pemohon, maka perbaikan akan tertunda sampai pemohon melengkapi dokumen yang sesuai.
 - b. Faktor Penghambat Eksternal

Faktor yang menjadi penghambat eksternal dari kegiatan ini adalah adanya permasalahan pada Htel atau KKP, yang menyebabkan admin tidak dapat melakukan perbaikan. Hambatan lainnya adalah karena adanya proses pembaharuan pembukaan situs htel pelaksana dan juga kkp yang menyebabkan harus adanya kode OTP.

D. Tindak Lanjut

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

NO.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Monitoring Perbaikan data menggunakan Spreadsheet	1. Berorientasi pelayanan	1.1 Apabila dalam monitoring terjadi perubahan kebijakan

	di kantor pertanahan Kabupaten Deli Serdang	<ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>terkait data yang akan diperbaiki maka akan segera dilakukan tindak lanjut dengan perubahan kebijakan. Sehingga hasil pengecekan sertipikat akan selalu terkini.</p> <p>1.2 Melakukan pemeriksaan bersama dengan petugas pengecekan sertipikat, jika memang adanya perubahan kebijakan mengenai data yang akan diperbaiki</p> <p>1.3 Melakukan komunikasi dengan admin mengenai perubahan perbaikan data dan menerapkannya dalam perbaikan data permohonan pengecekan sertipikat</p>
2	Meningkatkan kualitas pemasukan data ke Spreadsheet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Akan meneruskan memasukkan data yang tidak sesuai pada kolom spreadsheet sehingga dapat segera dilakukan perbaikan oleh admin.</p> <p>1.2. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap data yang sudah dilakukan perbaikan oleh admin untuk kemudian perbaikan tersebut ditindak</p>

			<p>lanjuti dengan melakukan validasi</p> <p>1.3. Segera melakukan validasi terhadap data yang sudah diperbaiki dan diperiksa Kembali kesesuaiannya. Jika memang sudah benar dan sesuai maka akan segera dilakukan validasi sehingga permohonan pengecekan sertipikat tidak lagi menumpuk</p>
--	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sesuai dengan roadmap dari kementerian ATR/BPN pada tahun 2021-2022 adalah tahun system elektronik, maka pada tahun 2021 sudah dimulai dengan melakukan sejumlah kegiatan melalui system elektronik seperti pemasangan hak tanggungan dan juga roya elektronik. Sedangkan, pada tahun 2022 ini disusul dengan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik. Pada dasarnya tujuan dilakukannya system pengecekan sertipikat ini secara elektronik adalah untuk memudahkan pemohon serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi waktu. Mengingat jarak yang jauh antar kota menuju kantor pertanahan kabupaten Deli Serdang. Namun selain adanya sisi positif ataupun keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan system elektronik, juga ditemukan beberapa kelemahannya. Salah satunya adalah ketidaksesuaian data yang dimunculkan pada draft pengecekan sertipikat dengan data fisik yang ada pada buku tanah. Perbedaan data ini harus diperbaiki oleh admin. Kelemahannya adalah karena proses perbaikan yang dilakukan oleh admin terbilang lama, sehingga penyelesaian pengecekan sertipikat juga menjadi lama dan menimbulkan banyak tunggakan.

Jika dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK, aktualisasi mengenai percepatan perbaikan data ini merupakan langkah untuk mengimplementasikan misi ATR/BPN yang melayani dengan professional dan terpercaya. Apalagi pengecekan sertipikat adalah kegiatan tahap awal yang dilakukan sebelum melakukan kegiatan lanjutan, sehingga perbaikan pengecekan sertipikat memang harus segera diatasi agar proses pengecekan sertipikat menjadi lebih cepat dan masyarakat dalam melakukan pengurusan tanah tidak terhambat. Jika dikaitkan dengan manajemen ASN dan Smart ASN untuk dapat meningkatkan pelayanan menjadi pelayanan prima, diharapkan agar semua pegawai juga meningkatkan kompetensinya sehingga dapat melayani dengan Kompeten dan Akuntabel, Lingkungan kerja yang mendukung sehingga tercipta suasana Harmonis, karena pekerjaan membutuhkan Kerjasama dengan berbagai pihak sehingga juga diperlukan Kolaboratif. Untuk menunjang sikap Smart ASN maka penggunaan teknologi untuk menunjang dan mempermudah pekerjaan diperlukan Adaptif. Hal ini

dilakukan agar para peserta memiliki integritas yang tinggi dan mampu menjadi lebih baik lagi dengan segala bentuk ilmu yang dipelajari dari pelatihan yang dilaksanakan.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan aktualisasi yang sangat singkat dan juga terbatas menyebabkan banyaknya keterbatasan untuk melaksanakan aktualisasi ini. Tentunya diharapkan tetap ada tindak lanjut dari kegiatan ini agar berfungsi dengan baik penggunaannya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Maka ada beberapa hal yang perlu untuk ditindaklanjuti untuk kedepannya pelaksanaan ini tetap maksimal. Yaitu :

1. Petugas pengecekan sertipikat dengan rutin memasukkan data yang akan diperbaiki ke Spreadsheet. Hal ini dilakukan agar segera ditindaklanjuti oleh admin dan menghindari adanya penumpukan berkas. Tunggakan yang minim merupakan bentuk pelayanan yang prima untuk memuaskan masyarakat.
2. Petugas perbaikan (admin) segera melakukan perbaikan dan memberikan tanda pada form keterangan agar segera dilakukan validasi oleh petugas pengecekan sertipikat.
3. Menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta menerapkan Manajemen ASN dan menjadi Smart ASN dengan menjadi ASN yang solutif.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan perundang-undangan

Undang-Undang No 5 tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-undang No 5 Tahun 2014 Tentang Peraturan Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri sipil

Petunjuk Teknis No 3/JUKNIS/HK.02/IV/2022, mengenai layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN 2022

Laporan minggu ke-1

Nama : Gris Imelda Sari Br Sinulingga
NIP : 199302272022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Perbaikan data Permohonan Pengecekan Sertipikat menggunakan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 5 Oktober	Persiapan Draft Spreadsheet	Konsultasi mengenai konsep dengan mentor	Perencanaan pembuatan spreadsheet untuk mempercepat perbaikan data pengecekan sertipikat	
Rabu, 5 Oktober		Membuat draft isi spreadsheet	Pembuatan draft excel untuk percepatan perbaikan data	
Rabu, 5 Oktober		Koordinasi dengan petugas pengecekan	Saran dan masukan terkait pembuatan draft spreadsheet	
Kamis, 6 Oktober		Melakukan revisi draft yang akan di konsep	Draft spreadsheet berupa excel yang sudah direvisi	
Jumat, 7 Oktober	Membuat Spreadsheet	Konsultasi dengan mentor	Draft yang sudah diperiksa oleh mentor	
Jumat, 7 Oktober		Konsultasi dengan admin mengenai pengadaan google spreadsheet	Draft yang sudah diperiksa oleh admin	
Jumat, 7 Oktober		Menerima saran dari admin	Draft final	

MENTOR



Mohammad Lizarby, S.P., S.SIT.,M.Si
NIP. 1986910041994031002

Peserta



Gris Imelda Sari Sinulingga, S.H.
NIP. 199302272022042001

Kegiatan 1. Persiapan membuat draft Spreadsheet

Pada minggu pertama yang dilaksanakan pada tanggal 5-7 Oktober 2022, penulis melakukan beberapa tahapan kegiatan, yakni :


1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan draft spreadsheet



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Gris Imelda Sari Br Simulingga
 NIP : 199302272022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Perbaikan data Permohonan Pengecekan Sertipikat menggunakan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Kegiatan 1 : Membuat Konsep Draft Spreadsheet


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi mengenai draft dengan mentor b. Membuat draft isi spreadsheet c. Koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat d. Melakukan revisi draft spreadsheet <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Arahan dari atasan untuk penggunaan spreadsheet sebagai media perbaikan data pengecekan sertipikat serta rancangan draft yang akan disusun</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi mengenai draft dengan mentor <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan tergur sapa dan menjaga sopan santun - Akuntabel Melakukan kegiatan sesuai dengan SOP dengan melakukan konsultasi sebelum melaksanakan kegiatan - Kompeten Tidak sungkan untuk melakukan diskusi dengan mentor - Harmonis Menghargai setiap pendapat yang diberikan demi hasil yang maksimal - Loyalitas Menjaga nama baik instansi 	<p>Kegiatan sudah terlaksana sesuai dengan rancangan kegiatan dan berjalan dengan baik.</p>	

<p>dalam memaparkan isu-isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Melakukan diskusi dengan bapak mentor untuk memadupadankan pendapat <p>b. Membuat draft isi spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan membuat draft spreadsheet agar perbaikan data semakin cepat dan dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat - Akuntabel membuat spreadsheet dengan kompetensi yang ada - Kompeten dibutuhkan keahlian dalam membuat isi spreadsheet yang nantinya akan mendukung percepatan perbaikan data pengecekan sertipikat - Loyalitas membuat spreadsheet sesuai dengan kebutuhan - Adaptif melakukan penyesuaian dengan teknologi untuk mempermudah pekerjaan - Kolaboratif melakukan diskusi dengan petugas pengecekan mengenai isi draft perbaikan data pengecekan sertipikat <p>c. Koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan koordinasi dilakukan dengan petugas pengecekan lain untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat - Akuntabel melakukan koordinasi dengan petugas pengecekan dengan alur yang sama - Kompeten melakukan koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat dengan kemampuan yang ada - Harmonis melakukan koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat untuk percepatan perbaikan data - Adaptif menggunakan media spreadsheet untuk melakukan perbaikan data yang lebih cepat - Kolaboratif koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat 		
---	--	--

<p>untuk percepatan perbaikan data</p> <p>d. Melakukan revisi draft Spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan perbaikan data yang dilakukan agar memenuhi kebutuhan percepatan perbaikan data pengecekan sertipikat - Akuntabel membuat draft sesuai dengan hasil yang sudah didiskusikan - Kompeten melakukan revisi sesuai dengan hasil diskusi - Harmonis mampu menerima masukan dari rekan dan menjadi bahan evaluasi untuk hasil yang lebih baik - Loyalitas melakukan revisi sesuai dengan yang sudah disepakati saat melakukan diskusi - Adaptif perbaikan yang dilakukan melalui excel untuk kemudian dimasukkan ke spreadsheet sebagai bentuk adaptasi percepatan perbaikan data - Kolaboratif memasukkan saran dari rekan menjadi bahan untuk perbaikan <p>4. Keterkaitan dengan Manajemen Asn dan Smart ASN</p> <p>a. Manajemen ASN Melakukan perencanaan yang matang terlebih dahulu sebelum melakukan kegiatan</p> <p>b. Smart ASN Memanfaatkan media digital untuk mengatasi masalah lambatnya perbaikan pengecekan sertipikat</p> <p>5. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Pada tahapan persiapan dilakukan dengan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor agar kegiatan perbaikan data dapat dilakukan dengan cepat sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>6. Penguatan Nilai Organisasi</p>		
--	--	--

<p>a. Melayani Dalam memberikan pelayanan yang prima akan lebih baik jika dilakukan dengan persiapan yang matang dan terencana dengan baik</p> <p>b. Professional Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu berjalannya pekerjaan merupakan bentuk profesionalisme</p>		
---	--	--

Tahapan kegiatan 2 Membuat Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Konsultasi mengenai draft dengan mentor</p> <p>b. Menginformasikan kepada petugas admin mengenai pengadaan perbaikan data menggunakan aplikasi google spreadsheet</p> <p>c. Koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat</p> <p>d. Melakukan revisi draft</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil dari kegiatan ini adalah draft excel untuk membuat cikal bakal spreadsheet</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Konsultasi mengenai draft dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan tergur sapa dan menjaga sopan santun - Akuntabel Melakukan kegiatan sesuai dengan SOP dengan melakukan konsultasi sebelum melaksanakan kegiatan - Kompeten Tidak sungkan untuk melakukan diskusi dengan 	<p>Kegiatan sudah terlaksana sesuai dengan rancangan kegiatan dan berjalan dengan baik.</p>	

<p>mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Menghargai setiap pendapat yang diberikan demi hasil yang maksimal - Loyalitas Menjaga nama baik instansi dalam memaparkan isu-isu - Kolaboratif Melakukan diskusi dengan bapak mentor untuk memadupadankan pendapat <p>b. Menginformasikan kepada petugas admin mengenai pengadaan perbaikan data melalui aplikasi google spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan memberikan info kepada petugas admin agar perbaikan data semakin cepat dan dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat - Kompeten terus menggali keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang sama - Loyalitas menjaga nama baik admin dengan mengupayakan percepatan proses perbaikan data pengecekan sertipikat - Adaptif perubahan digitalisasi pada pengecekan sertipikat membutuhkan smart system untuk mengisinya - Kolaboratif Bersama-sama memberikan pendapat untuk mendapatkan hasil yang terbaik <p>c. Menerima saran-saran terkait pengadaan google spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan koordinasi dilakukan dengan petugas pengecekan lain untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat - Akuntabel melakukan koordinasi dengan petugas pengecekan dengan alur yang 		
---	--	--

<p>sama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten melakukan koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat dengan kemampuan yang ada - Harmonis melakukan koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat untuk percepatan perbaikan data - Adaptif menggunakan media spreadsheet untuk melakukan perbaikan data yang lebih cepat - Kolaboratif koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat untuk percepatan perbaikan data - <p>4. Keterkaitan dengan Manajemen Asn dan Smart ASN</p> <p>a. Manajemen ASN Menyiapkan rancangan draft agar semua data yang akan diperbaiki tercakup dalam spreadsheet yang akan dibuat</p> <p>b. Smart ASN Memanfaatkan media digital untuk mengatasi masalah lambatnya perbaikan pengecekan sertipikat</p> <p>5. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Pada tahapan membuat draft spreadsheet dilakukan dengan komunikasi dengan berbagai pihak untuk mencapai hasil yang maksimal dan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>6. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>a. Melayani Dalam memberikan pelayanan yang prima akan lebih baik jika dilakukan dengan persiapan yang matang dan terencana dengan baik</p> <p>b. Professional Dengan mempersiapkan konsep yang sudah terencana maka akan</p>		
--	--	--

mempermudah pekerjaan yang terstruktur merupakan bentuk profesionalisme		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN 2022

Laporan minggu ke-2

Nama : Gris Imelda Sari Br Sinulingga
 NIP : 199302272022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Perbaikan data Permohonan Pengecekan Sertipikat menggunakan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober	Membuat Spreadsheet	Membuat SpreadSheet	Spreadsheet	
Senin, 10 Oktober	Merekap berkas yang akan dimasukkan ke spreadsheet	Konsultasi dengan Mentor	Masukan mengenai Pemisahan data-data	
Selasa, 11 Oktober		Memisahkan Buku Tanah yang akan diperbaiki	Buku tanah yang sudah dipisah dengan yang sudah selesai	
Selasa, 11 Oktober		Mengkategorikan buku tanah sesuai dengan kesalahan yang sama	Buku tanah sudah terkategori sesuai dengan kesalahan yang sama	
Rabu, 12 Oktober	Memasukkan data yang akan dimasukkan ke Spreadsheet	Konsultasi dengan Mentor	Masukan dan saran mengenai memasukkan data ke spreadsheet	
Kamis, 13 Oktober		Membagikan Link Perbaikan	Petugas perbaikan sudah dapat melihat secara langsung berkas yang hendak diperbaiki	
Jumat, 14 Oktober		Memasukkan Data yang akan diperbaiki	Data yang akan diperbaiki sudah masuk ke spreadsheet	

MENTOR



Mohammad Lizardy, S.P., S.SIT., M.Si
NIP. 1986910041994031002

Peserta



Gris Imelda Sari Sinulingga, S.H.
NIP. 199302272022042001

Dokumentasi kegiatan


1. Konsultasi dengan mentor



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Gris Imelda Sari Br Simulingga
 NIP : 199302272022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Perbaikan data Permohonan Pengecekan Sertipikat menggunakan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Tahapan kegiatan 2 Membuat Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan kegiatan : Membuat Spreadsheet</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Spreadsheet sudah terbentuk</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Membuat SpreadSheet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Membuat spreadsheet untuk mempercepat proses perbaikan agar permohonan pengecekan sertipikat dapat berjalan dengan baik - Akuntabel Membuat spreadsheet sebagai bentuk rasa tanggung jawab agar pekerjaan semakin mudah dan cepat dapat dilaksanakan - Kompeten Membuat spreadsheet dengan keahlian yang dimiliki - Harmonis Membuat spreadsheet untuk mempercepat proses perbaikan data tanpa memandang latar belakang pemohon - Loyalitas Membuat spreadsheet sebagai wujud mengerjakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya - Adaptif Menggunakan teknologi untuk mempermudah pekerjaan - Kolaboratif Melalui spreadsheet memudahkan 	<p>Kegiatan sudah terlaksana sesuai dengan rancangan kegiatan dan berjalan dengan baik.</p>	

<p>pekerjaan antar seksi.</p> <p>4. Keterkaitan dengan Manajemen Asn dan Smart ASN</p> <p>a. Manajemen ASN Membuat spreadsheet untuk memudahkan pekerjaan</p> <p>b. Smart ASN Memanfaatkan media digital untuk mengatasi masalah lambatnya perbaikan pengecekan sertipikat</p> <p>5. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Pada tahapan membuat spreadsheet dilakukan dengan komunikasi dengan berbagai pihak untuk mencapai hasil yang maksimal dan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>6. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>a. Melayani Dalam memberikan pelayanan yang prima akan lebih baik jika dilakukan dengan persiapan yang matang dan terencana dengan baik</p> <p>b. Professional Dengan mempersiapkan konsep yang sudah terencana maka akan mempermudah pekerjaan yang terstruktur merupakan bentuk profesionalisme</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Merekap berkas yang akan dilakukan perbaikan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Konsultasi dengan Mentor</p> <p>b. Memisahkan buku tanah yang akan diperbaiki</p> <p>c. Mengkategorikan buku tanah berdasarkan kesalahan yang sama</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Menyiapkan data yang akan dimasukkan ke Spreadsheet</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana sesuai dengan rancangan kegiatan dan berjalan dengan baik.</p>	

<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Konsultasi dengan Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memantapkan proses identifikasi masalah perbaikan sebagai langkah persiapan sehingga dapat memberikan pelayanan dengan baik - Akuntabel Melakukan konsultasi merupakan bentuk transparansi mengenai apa yang dilakukan dan akan dilakukan pada masalah - Kompeten Melakukan konsultasi terlebih dahulu adalah bentuk tanggung jawab kepada mentor sebelum melaksanakan kegiatan - Harmonis melakukan konsultasi yang menandakan adanya komunikasi yang baik antara penulis dengan mentor - Loyal melakukan konsultasi merupakan bentuk tanggung jawab agar mentor benar-benar dapat memantau kegiatan yang dilakukan - Kolaboratif menerima masukan dan arahan dari mentor untuk hasil yang lebih baik <p>b. Memisahkan Buku tanah yang akan diperbaiki</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan melakukan pemisahan buku tanah yang akan diperbaiki dengan yang sudah selesai disahkan agar tidak tercampur sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel melakukan pemisahan data yang akan diperbaiki untuk mempermudah dalam menjalankan kewajiban - Kompeten kemampuan dan kemauan dibutuhkan dalam memilah data yang akan diperbaiki - Harmonis pemisahan data yang akan diperbaiki dilakukan terhadap semua pengecekan sertipikat yang tidak sesuai tanpa memandang siapa pemohonnya <p>c. Mengkategorikan buku tanah berdasarkan kesalahan yang sama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - melakukan pemisahan buku tanah yang akan diperbaiki dengan yang sudah selesai disahkan agar tidak tercampur sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat - Akuntabel melakukan pemisahan data yang akan diperbaiki untuk mempermudah dalam menjalankan kewajiban - Kompeten kemampuan dan kemauan dibutuhkan dalam memilah data yang akan diperbaiki - Harmonis pemisahan data yang akan diperbaiki dilakukan terhadap semua pengecekan sertipikat yang tidak sesuai tanpa memandang siapa pemohonnya <p>4. Keterkaitan dengan Manajemen Asn dan Smart ASN</p> <p>a. Manajemen ASN Menyiapkan data yang akan diperbaiki agar lebih tersusun dengan baik dan mudah pada</p>		
---	--	--

<p>saat melakukan entry</p> <p>b. Smart ASN</p> <p>Memanfaatkan media digital untuk mengatasi masalah lambatnya perbaikan pengecekan sertipikat</p> <p>5. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Pada tahapan inilah perbaikan untuk memudahkan pada saat melakukan entry data mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>6. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>a. Melayani</p> <p>Dalam memberikan pelayanan yang prima akan lebih baik jika dilakukan dengan persiapan yang matang dan terencana dengan baik</p> <p>b. Professional</p> <p>Dengan mempersiapkan konsep yang sudah terencana maka akan mempermudah pekerjaan yang terstruktur merupakan bentuk profesionalisme</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Memasukkan data yang akan diperbaiki ke *spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Membagikan link google spreadsheet melalui aplikasi whatsapp</p> <p>c. Memasukkan data yang akan diperbaiki ke lembaran google spreadsheet</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Hasil dari kegiatan ini adalah draft excel untuk membuat cikal bakal spreadsheet</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana sesuai dengan rancangan kegiatan dan berjalan dengan baik.</p>	

<p>mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan melakukan konsultasi terlebih dahulu untuk dapat saran dan masukan agar dapat memberikan pelayanan yang prima - Akuntabel Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memaparkan kegiatan yang akan dilakukan dengan jelas - Harmonis menerima masukan dan saran untuk mendapatkan hasil yang lebih maksimal - Loyal menerangkan kegiatan yang akan dilakukan secara jelas dan terperinci - Adaptif menggunakan teknologi untuk mempermudah pekerjaan - Kolaboratif menerima dan menjalankan saran dan masukan untuk mendapatkan hasil yang maksimal <p>b. Membagikan link google spreadsheet melalui aplikasi whatsapp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan melakukan upaya komunikasi yang baik dengan admin agar perbaikan dapat segera dilakukan - Kompten dibutuhkan kemampuan untuk dapat mengcopy link dan membagikan melalui whatsapp - Harmonis mampu bekerjasama dengan seksi lain untuk melakukan perbaikan data - Adaptif mampu menggunakan teknologi untuk percepatan 		
--	--	--

<p>proses pengecekan sertipikat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif mampu bekerjasama dengan admin untuk melakukan perbaikan data <p>c. Memasukkan data yang akan diperbaiki ke lembaran google spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan memasukkan data yang akan diperbaiki agar perbaikan data dapat segera diselesaikan - Akuntabel memasukkan data ke spreadsheet sesuai dengan kesalahan yang ditemukan - Kompten dibutuhkan kejelian dan kecermatan dalam memasukkan data yang akan diperbaiki ke spreadsheet - Harmonis memasukkan data tanpa memandang latar belakang pemohon - Loyal menjaga informasi-informasi yang diperoleh untuk dipergunakan sesuai peruntukan - Adaptif menggunakan teknologi dalam upaya mempercepat pekerjaan - Kolaboratif melakukan kerjasama dengan petugas pengecekan lainnya untuk menggunakan spreadsheet untuk mempercepat proses perbaikan data <p>4. Keterkaitan dengan Manajemen Asn dan Smart ASN</p> <p>a. Manajemen ASN Memasukkan data yang akan diperbaiki kemudian memeriksa data yang sudah diperbaiki merupakan bentuk manajemen untuk mepercepat pekerjaan</p> <p>b. Smart ASN Memanfaatkan media digital</p>		
--	--	--

untuk mengatasi masalah
lambatnya perbaikan pengecekan
sertipikat

**5. Kontribusi Terhadap Visi-Misi
Organisasi**

Pada tahapan memasukkan data
yang akan diperbaiki ke
spreadsheet dilakukan dengan
komunikasi dengan berbagai
pihak untuk mencapai hasil yang
maksimal dan mendukung
terwujudnya pengelolaan ruang
dan pertanahan yang terpercaya
dan berstandar dunia.

6. Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani

Dalam memberikan pelayanan
yang prima mempercepat proses
perbaikan data maka digunakan
spreadsheet untuk dapat
mempercepat komunikasi untuk
melakukan perbaikan data

b. Professional

Dengan memasukkan data yang
akan diperbaiki ke spreadsheet
tanpa memandang siapa yang
memohonkan pengecekan
sertipikat merupakan bentuk
profesionalisme

c. Terpercaya

Memasukkan data yang akan
diperbaiki ke spreadsheet tanpa
memandang latar belakang
pemohon adalah perwujudan
nilai terpercaya

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN 2022

Laporan minggu ke-1

Nama : Gris Imelda Sari Br Sinulingga
 NIP : 199302272022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Perbaikan data Permohonan Pengecekan Sertipikat menggunakan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jumat 16/10-21/10	Memasukkan data yang akan diperbaiki	Memasukkan data yang akan diperbaiki ke lembaran google spreadsheet	Data yang akan diperbaiki masuk ke spreadsheet	
		Memeriksa data yang sudah diperbaiki oleh Admin	Data yang sudah diperbaiki oleh admin, kemudian diperiksa kembali	
		Data yang sudah diperbaiki dan sesuai kemudian disahkan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE)	Data yang sudah diperbaiki diperiksa, jika sudah sesuai maka akan dilakukan pengesahan menggunakan TTE	

Mentor



Muhammad Lizardy, S.P., S. SIT., M. SI.

NIP. 19691004 199403 1 002

Peserta




Gris Imelda Sari Sinulingga, S.H.

NIP. 199302272022042001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Gris Imelda Sari Br Simulingga
 NIP : 199302272022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Perbaikan data Permohonan Pengecekan Sertipikat menggunakan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Kegiatan 4 : Memasukkan data yang akan diperbaiki

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memasukkan data yang akan diperbaiki ke spreadsheet b. Memeriksa data yang sudah diperbaiki oleh admin c. Melakukan pengeshan terhadap pengecekan sertipikat yang sudah sesuai dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Data yang akan diperbaiki sudah dimasukkan secara bertahap ke Spreadsheet untuk kemudian diperbaiki oleh admin, dan jika sudah diperbaiki maka diperiksa Kembali untuk kemudian disahkan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa data yang akan diperbaiki ke Spreadsheet <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Pada saat melakukan pemeriksaan untuk percepatan pengecekan sertipikat - Akuntabel Perbaikan dilakukan terhadap data yang masih belum sesuai dengan yang ada pada fisik Buku Tanah 	<p>Tingkatkan lagi entry data ke Spreadsheet</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten melakukan pemeriksaan dengan teliti dan seksama - Harmonis melakukan pemeriksaan tanpa memandang latar belakang pemohon - Adaptif melakukan penyesuaian dengan teknologi untuk mempermudah pekerjaan - Kolaboratif melakukan perbaikan yang melibatkan seksi Administrasi untuk perbaikan datanya <p>b. Memeriksa data yang sudah diperbaiki oleh admin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan segera melakukan pemeriksaan terhadap data yang sudah diperbaiki oleh admin, agar pengecekan sertipikat semakin cepat - Akuntabel memeriksa data yang sudah diperbaiki dengan benar dan seksama - Kompeten memeriksa data yang sudah diperbaiki dengan teliti dan seksama - Harmonis melakukan pemeriksaan tanpa memandang latar belakang pemohon - Adaptif melakukan penyesuaian dengan teknologi untuk mempermudah pekerjaan - Kolaboratif melakukan perbaikan data bersama dengan petugas admin <p>c. Memeriksa data yang sudah diperbaiki admin untuk kemudian disahkan menggunakan TTE jika memang sudah sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan segera melakukan pengesahan jika data yang diperiksa sudah sesuai untuk mempercepat proses penyelesaian 		
--	--	--

<p>pengecekan sertipikat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel melakukan pengesahan setelah diperiksa datanya sesuai - Kompeten melakukan pengesahan jika data yang diperiksa sudah benar-benar sesuai - Loyal menggunakan TTE sebatas untuk mengesahkan pengecekan sertipikat - Harmonis melakukan pengesahan data tanpa memandang latar belakang pemohon - Adaptif menggunakan media spreadsheet untuk melakukan perbaikan data yang lebih cepat - Kolaboratif melakukan perbaikan data bersama dengan petugas admin <p>4. Keterkaitan dengan Manajemen Asn dan Smart ASN</p> <p>a. Manajemen ASN</p> <p>Segera melakukan perbaikan data jika terdapat data yang tidak sesuai untuk mengurangi penumpukan tunggakan</p> <p>b. Smart ASN</p> <p>Memanfaatkan media digital untuk mengatasi masalah lambatnya perbaikan pengecekan sertipikat</p> <p>5. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Pada tahapan memeriksa dan melakukan perbaikan serta pengesahan pengecekan sertipikat menjadikan perbaikan sertipikat yang selama ini menjadi tunggakan,</p>		
---	--	--

diharapkan dapat dilaksanakan dengan cepat sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

6. Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani

Dalam memberikan pelayanan yang prima dilakukan dengan menggunakan spreadsheet untuk mempercepat pelayanan pengecekan sertipikat

b. Professional

Melakukan pengecekan sertipikat secara menyeluruh, dengan teliti dan secara seksama

c. Terpercaya

Mengesahkan pengecekan sertipikat yang datanya sudah valid dan benar

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN 2022

Laporan minggu ke-5

Nama : Gris Imelda Sari Br Sinulingga
 NIP : 199302272022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Perbaikan data Permohonan Pengecekan Sertipikat menggunakan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober	Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan	Menghitung jumlah data yang sudah diperbaiki pada Spreadsheet	Jumlah data yang sudah diperbaiki dengan adanya spreadsheet	
Senin, 31 Oktober		Membandingkan data perbaikan sebelum menggunakan spreadsheet	Data perbandingan sebelum dan sesudah penggunaan spreadsheet	
Selasa, 1 November		Diskusi dengan admin dan petugas Pengcekan Sertipikat mengenai masukan setelah pengadaan spreadsheet	Saran dan masukan atas penggunaan spreadsheet	
Rabu, 2 November		Menuangkan saran dan masukan ke laporan	Laporan berisi tentang penggunaan spreadsheet	
Rabu, 2 November		Memberikan laporan aktualisasi kepada mentor	Laporan yang sudah di cek oleh Mentor	

MENYOR



Mohammad Lizartdy, S.P., S.STT., M.Si
NIP. 1986910041994031002

Peserta




Gris Imelda Sari Simungga, S.H.
NIP. 199302272022042001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Gris Imelda Sari Br Sinulingga
NIP : 199302272022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Perbaikan data Permohonan Pengecekan Sertipikat menggunakan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Tahapan kegiatan 5

Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan kegiatan :</p> <p>Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Laporan Evaluasi sesudah penggunaan spreadsheet</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Menghitung Jumlah data yang sudah diperbaiki pada Spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none">- Berorientasi Pelayanan Terus berupaya melakukan perbaikan tanpa henti untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat- Akuntabel Menghitung jumlah data yang sudah diperiksa dengan cermat- Kompeten Membuat evaluasi untuk meningkatkan diri melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	<p>Kegiatan sudah terlaksana sesuai dengan rancangan kegiatan dan berjalan dengan baik.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Loyalitas Melakukan evaluasi yang sebenar-benarnya berdasarkan data yang diperoleh - Adaptif Bertindak proaktif - Kolaboratif Evaluasi dilakukan sebagai keterbukaan atas apa yang sudah dikerjakan, Membandingkan data perbaikan sebelum menggunakan spreadsheet dengan sesudah memakai spreadsheet - Akuntabel Membandingkan data merupakan satu tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan - Kompeten Melalui perbandingan akan dilakukan evaluasi agar perbaikan semakin meningkat dan hal ini merupakan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk terus menerus melakukan perbaikan - Loyalitas Melakukan perbandingan data yang sebenar-benarnya Diskusi dengan admin dan petugas pengecekan sertipikat mengenai masukan setelah pengadaan spreadsheet - Berorientasi Pelayanan Diskusi yang dilakukan dengan petrugas pengecekan sertipikat dan admin dilakukan perbaikan yang tiada henti - Akuntabel Melakukan evaluasi juga merupakan bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melakukan diskusi evaluasi, maka petugas admin juga dapat melihat perbandingan data sebelum dan sesudah adanya goggle 		
---	--	--

<p>spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Membuat evaluasi untuk meningkatkan diri melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Loyalitas Memberikan laporan evaluasi yang sebenar-benarnya - Kolaboratif Pada sesi evaluasi admin dan petugas pengecekan sertipikat sama-sama belajar kembali bagaimana untuk meninngkatan perbaikan data permohonan pengecekan sertipikat. <p>Evaluasi dilakukan sebagai keterbukaan atas apa yang sudah dikerjakan</p> <p>Menungakn saran dan masukan hasil diskusi pada laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Diskusi yang dilakukan dengan petrugas pengecekan sertipikat dan admin dilakukan perbaikan yang tiada henti - Akuntabel Melakukan evaluasi juga merupakan bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melakukan diskusi evaluasi, maka petugas admin juga dapat melihat perbandingan data sebelum dan sesudah adanya goggle spreadsheet - Kompeten Membuat evaluasi untuk meningkatkan diri melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Loyalitas Memberikan laporan evaluasi yang sebenar-benarnya 		
--	--	--

<p>- Kolaboratif Pada sesi evaluasi admin dan petugas pengecekan sertipikat sama-sama belajar kembali bagaimana untuk meningkatkan perbaikan data permohonan pengecekan sertipikat.</p> <p>Evaluasi dilakukan sebagai keterbukaan atas apa yang sudah dikerjakan</p> <p>Memberikan laporan aktualisasi kepada mentor</p> <p>- Berorientasi Pelayanan Memberikan laporan aktualisasi diawali dengan sikap yang santun,sopan.</p> <p>- Akuntabel Laporan yang diberikan adalah bentuk tanggung jawab atas apa yang dilakukan pada masa aktualisasi</p> <p>- Kompeten Membuat evaluasi untuk meningkatkan diri melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>- Loyalitas Memberikan laporan evaluasi yang sebenar-benarnya</p> <p>4. Keterkaitan dengan Manajemen Asn dan Smart ASN</p> <p>a. Manajemen ASN</p> <p>Evaluasi yang dilakukan adalah untuk melihat sejauh mana keberhasilan dalam menggunakan spreadsheet</p> <p>b. Smart ASN</p> <p>Memanfaatkan media digital untuk mengatasi masalah</p>		
---	--	--

lambatnya perbaikan pengecekan sertipikat

5. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Pada evaluasi dilakukan dengan komunikasi dengan berbagai pihak untuk mencapai hasil yang maksimal dan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

6. Penguatan Nilai Organisasi

a. Melayani

Evaluasi adalah bentuk kegiatan untuk meninjau keberhasilan dari yang sudah dilakukan dan merupakan suatu wadah untuk terus melakukan perbaikan

b. Professional

Pada saat evaluasi tidak lepas dari bekerjasama dengan pihak lain, merupakan kegiatan yang menunjukkan mengenai pekerjaan yang sudah terlaksana secara menyeluruh

c. Terpercaya

Evaluasi dilakukan dengan sebenar-benarnya pada data yang dan fakta yang terjadi

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Gris Imelda Sari Br Sinulingga
NIP : 199302272022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di temoat 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.

Deli Serdang, 4 November 2022

MENTOR



Mohammad Lizartiy, S.P., S.SIT.,M.Si
NIP. 1986910041994031002

Peserta



Gris Imelda Sari Br Sinulingga
NIP. 199302272022042001

Laporan Pengadaan Spreadsheet untuk perbaikan data Pengeekan sertipikat

Setelah memulai kegiatan entry data pada tanggal 4 oktober sampai dengan 3 november maka diperoleh data sebagai berikut :

Data yang sudah diperbaiki sampai pada tanggal 3 November adalah sebanyak **163** data dengan durasi pengerjaan yang dilakukan oleh petugas perbaikan dengan pengeekan sertipikit adalah **0** hari.

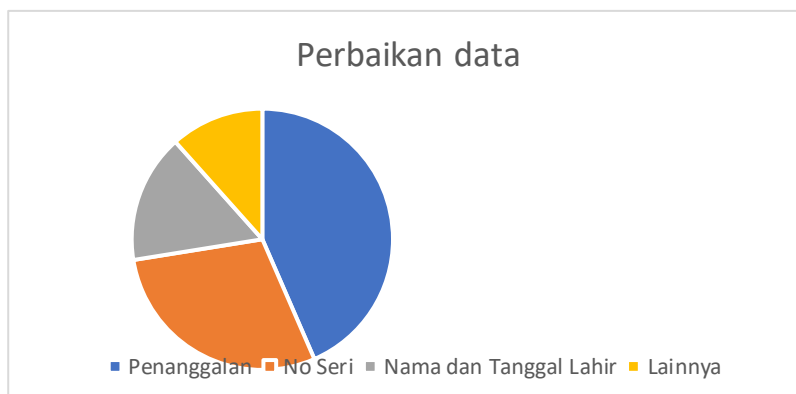
158	109214	HM 2787	Beringin- Sidodadi Ramunia	Gelar pemilik	Rabu 2-11
159	109160	HM 414	Bandar Setia- Percut Sei Tuan	Nama Pemilik, Tanggal Jual Beli	Rabu 2-11
160	107044	HM 601	Suka Maju-Sunggal	Tanggal lahir pemilik	Kamis 3-11
161	108890	HGB 952	Deli Tua/Namo Rambe	HT sudah di Roya	Kamis 3-11
162	110142	HGB 979	Deli Tua/ Namo Rambe	HT sudah di Roya	Kamis 3-11
163	109628	HM 1074	Bandar Khalipah- Percut Sei Tuan	PT berkedudukan di Jakarta	Kamis 3-11

D	E	F	G	H
Perbaikan	Hari dan Jam Masuk	Hari dan Jam selesai	<input checked="" type="checkbox"/>	
No Seri AAW 004907	Jumat ,14/10 9.20	Jumat, 14/10, 13:46:00	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
No Seri AAP776409, Kedudukan deli serdang	Jumat ,14/10 9.20	Jumat, 14/10, 13:46:00	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Tanggal Terbit 06-12-2021, Kedudukan Jakarta	Jumat ,14/10 9.20	Jumat, 14/10, 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Luas 137 (Beda 1m)	Jumat, 14/10 10.00	Jumat, 14/10, 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Tanggal berakhir 22-04-2028	Jumat ,14/10 9.20	Jumat, 14/10, 14:01	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Tanggal berakhir 22-04-2028	Jumat ,14/10 9.20	Jumat, 14/10, 14:01	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Luas beda 3m > 46	Jumat ,14/10 9.21	Jumat, 14/10, 14:02	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Tanggal berakhir 22-04-2028	Jumat ,14/10 9.21	Jumat, 14/10, 14:02	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Tanggal berakhir 22-04-2028	Jumat ,14/10 9.21	Jumat, 14/10, 14:03	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Tanggal HT 27-04-2018	Jumat, 14/10 10.00	Jumat, 14/10, 10:56	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Tanggal HT 04-10-2016	Jumat, 14/10 10.00	Jumat, 14/10 11.04	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
No Seri AAR 844418, Luas 84	Jumat, 14/10 10.00	Jumat 21/10 09.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Nama Pemilik Meiliana	jumat, 14/10 14.00	Jumat, 14/10 11.23	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Hari
Tanggal Terbit 02-03-2021, Tanggal Berakhir 03-06-2035, Kedudukan Deli Serdang	Senin, 17/10 9.28	Rabu 19/10 09.33	<input checked="" type="checkbox"/>	2 hari
Tanggal ROya, Tanggal HT	Senin, 17/10 9.28	senin, 17/10 9.34	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Hari
Tanggal terbit	Senin, 17/10 11.32	Rabu 19/10 17.44	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Hari
Tanggal terbit 10- 05-2021	senin, 17/10 11.35	Rabu 19/10 17.45	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Hari
Luas 89, Tanggal berakhir 04-11-2039	Senin 17/10 11/37	Rabu 19/10 17.46	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Hari
Tanggal terbit 28-10-2021, Tanggal berakhir 06-05-2039, Kedudukan Jakarta Selatan	Senin 17/10 11.39	Rabu 19/10 17.45	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Hari
Tanggal Lahir Pemilik 18-05-1954	Senin 17/10 12.04	Senin 17/10 13.12	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Hari
Nama Pemilk	Senin, 17/10 16.16	Se H23 8/10 10.45	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Hari
Tanggal Jual beli, Tanggal Roya	Senin, 17/10 16.45	Se 0 Hari	<input checked="" type="checkbox"/>	
Luas 5009, Tambah pemilik Esteria japoris	Senin, 17/10 17.31		<input type="checkbox"/>	Belum Upload Data

No. 02040513100025	79209/2022	36
No. 02040513100028	79131/2022	36
No. 02040513100027	79242/2022	36
No. 02040513100026	79231/2022	36
No. 02042317100929	79762/2022	35
No. 02042501101213	80232/2022	35
No. 02040513100024	79565/2022	34
No. 02040513100029	79573/2022	34

kendala dalam melaksanakan perbaikan data menggunakan spreadsheet ini adalah adanya data yang tidak lengkap yang dikirim oleh pemohon seperti “KTP”. Sering kali data yang Kartu identitas yang diupload adalah tanda pengenal PPAtnya. Kesalahan nama ataupun adanya nama pemilik yang tidak muncul membutuhkan tanda pengenal untuk melakukan perbaikan,

Sejauh ini yang menjadi mayoritas permasalahan adalah : Penaggalan, Nomor seri, Nama pemilik atau tanggal lahir pemilik, kemunculan Kembali HT yang sudah diroya.



Telah mengadakan diskusi dengan Petugas Perbaikan data dengan masukan melakukan entry data pada saat data sudah update dan lengkap, seperti masalah nama maka dipastikan terlebih dahulu bahwa KTP pemilik sudah di upload.

NO	Saran dan Masukan	Tindak Lanjut
1.	Tidak mengentry data yang tidak lengkap, seperti tidak disertakannya kartu pengenal untuk perbaikan data nama pemilik, tambah nama pemilik juga yang berkaitan dengan tanggal lahir pemilik	Akan melakukan entry data terhadap data yang lengkap dan sesuai.

2.	Mengurangi tumpukan data sehingga tidak harus scroll ke bawah	Segera menghapus data yang sudah divalidasikan
----	---	--