



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

**OPTIMALISASI PENCATATAN ADMINISTRASI BERKAS PERMOHONAN  
PERALIHAN HAK ATAS TANAH DARI LOKET KE PETUGAS PENGECEKAN  
BUKU TANAH MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR**

**Disusun Oleh :**

Nama : Rizki Nilawati, A.Md.  
NIP : 199509132022042003  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah dari Loket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah Menggunakan *Google Spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XI:

Nama : Rizki Nilawati, A.Md.  
NIP : 199509132022042003  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha  
Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 1 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 Desember 2022

COACH

SRI UNTARI, S.H.

NIP. 19640701 198910 2 001

Karanganyar, 1 Desember 2022

MENTOR

ENI RAWAT SUPRIYATI, A.Ptnh., M.H.

NIP. 19680730 198903 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul “Optimalisasi Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah dari Loker ke Petugas Pengecekan Buku Tanah Menggunakan *Google Spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam memenuhi kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tentunya banyak pihak yang telah membantu dan memberi arahan serta dukungan. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Aris Munanto, M.A.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar;
2. Ibu Eni Rawat Supriyati, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus sebagai Mentor penulis selama menyusun laporan aktualisasi;
3. Ibu Sri Untari, S.H. selaku *Coach* penulis yang selalu memberikan pengarahan dan penjelasan terkait penyusunan laporan aktualisasi;
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si, M.Si., Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., dan Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku Tutor penulis selama pelaksanaan pembelajaran *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS;
5. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, khususnya Subbagian Tata Usaha;
6. Keluarga tercinta yang senantiasa mengalirkan doa dan mendukung segalanya demi keberhasilan laporan aktualiasasi; dan
7. Semua pihak yang terlibat dan membantu selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan nantinya. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Karanganyar, November 2022

Rizki Nilawati, A.Md.

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR BAGAN .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	61
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	70
A. Role Model.....	70
B. Realisasi Aktualisasi .....	71
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	110
D. Tindak Lanjut.....	111
BAB IV PENUTUP .....	114
A. Kesimpulan .....	114
B. Rekomendasi.....	115
DAFTAR PUSTAKA .....	116
LAMPIRAN.....	118
BIODATA PENULIS .....	141

## DAFTAR TABEL

- Tabel 2.1 Indikator dalam Teknik Analisis USG
- Tabel 2.2 Skala Penilaian Teknik Analisis USG
- Tabel 2.3 Tabel Deskripsi Kriteria *Urgency*
- Tabel 2.4 Tabel Deskripsi Kriteria *Seriousness*
- Tabel 2.5 Tabel Deskripsi Kriteria *Growth*
- Tabel 2.6 Hasil Penentuan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis USG
- Tabel 2.7 Faktor Penentu dalam metode *Fishbone Diagram*
- Tabel 2.8 Penyebab Isu dan Gagasan Alternatif Pemecah Isu
- Tabel 2.9 Skala Penilaian Kriteria Efisien, Efektif, dan Kemudahan
- Tabel 2.10 Penentuan Gagasan Alternatif Pemecah Isu
- Tabel 2.11 Rancangan Aktualisasi
- Tabel 2.12 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK
- Tabel 2.13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi
- Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
- Tabel 3.2 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
- Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Tematik Tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang
- Gambar 2.1 Buku Setor / Buku Kirim dari Loket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah
- Gambar 2.2 Buku kontrol berkas peralihan hak yang bermasalah dari Mitra
- Gambar 2.3 Buku kontrol berkas peralihan hak yang bermasalah dari Aplikasi Loketku
- Gambar 3.1 Kepala Subbagian Tata Usaha
- Gambar 3.2 Catatan hasil konsultasi dengan mentor dalam pembuatan konsep kegiatan
- Gambar 3.3 *History browser* pencarian informasi tentang *google spreadsheet*
- Gambar 3.4 Diskusi dengan rekan kerja untuk menentukan kolom yang akan digunakan untuk tabel di *google spreadsheet*
- Gambar 3.5 Gambaran tabel yang akan dibuat dalam *google spreadsheet*
- Gambar 3.6 Desain rancangan tabel dari konsep kegiatan pembuatan *google spreadsheet* untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak
- Gambar 3.7 Berkonsultasi dengan mentor dalam pembuatan *google spreadsheet*
- Gambar 3.8 *Google Spreadsheet* untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari Loket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah
- Gambar 3.9 *Google Spreadsheet* yang telah diisi data pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah
- Gambar 3.10 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor
- Gambar 3.11 Koordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan jadwal implementasi penggunaan *google spreadsheet*
- Gambar 3.12 Penyampaian informasi kepada rekan kerja melalui media *Whatsapp*
- Gambar 3.13 Implementasi penggunaan *google spreadsheet* pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak kepada rekan kerja
- Gambar 3.14 Data hasil pengisian pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak pada *google spreadsheet*
- Gambar 3.15 Konsultasi pembuatan formulir dalam bentuk *google form* dengan mentor
- Gambar 3.16 *Google form* evaluasi tingkat kepuasan dan efektifitas penggunaan *google spreadsheet*
- Gambar 3.17 Membagikan tautan formulir survei efektivitas penggunaan *google spreadsheet* kepada rekan kerja
- Gambar 3.18 *Form response* dari hasil pengisian *Google Form*
- Gambar 3.19 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Gambar 3.20 Data pencatatan di buku setor

Gambar 3.21 Google Spreadsheet pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Bagan 2.1 Analisis Penyebab Isu dengan *Fishbone Diagram*

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Lampiran 3. Lembar Komitmen

Lampiran 4. Hasil Kuesioner Survei Efektivitas Penggunaan *Google Spreadsheet* untuk Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak menggunakan *Google Form*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Sedangkan Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Kementerian ATR/BPN mempunyai Kantor Wilayah di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagaimana yang terdapat pada Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai dengan bidang tugas sebagaimana terdapat dalam Pasal 6 Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Salah satu bentuk penugasan dalam pelatihan dasar ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing, dalam hal ini satuan kerja penulis adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAkhlahk yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan manajemen ASN dan *Smart ASN*. Dimana manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan *Smart ASN* merupakan pegawai dengan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi.

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan sebagaimana dalam Peraturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi salah satunya yaitu pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Fungsi tersebut tentunya juga diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut tentunya berupaya mengedepankan pelayanan yang prima dengan melatih jiwa profesionalitas agar integritas pegawai selalu terjaga sehingga bisa meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.

Dokumen pertanahan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan pendaftaran tanah selain sertipikat adalah buku tanah. Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Mengingat pentingnya dokumen tersebut maka diperlukan penyimpanan, pemeliharaan, dan pencatatan peminjaman yang optimal untuk meminimalisir potensi hilangnya dokumen pertanahan tersebut.

Pengelolaan pencatatan administrasi berkas permohonan masuk dari loket ke petugas pengecekan buku tanah yang selama ini masih dilakukan secara manual seringkali menimbulkan beberapa masalah, seperti menyulitkan kontrol pendataan awal berkas permohonan masuk. Selain itu, buku setor atau buku kirim yang digunakan juga rawan hilang dan rusak. Serta tidak adanya *backup* data dari buku tersebut. Melihat kondisi yang ada saat ini, potensi pemanfaatan teknologi untuk membantu pencatatan data berkas permohonan masuk secara efektif dan efisien agar pengelolaan pencatatan administrasi dapat lebih optimal dan dapat di akses oleh banyak pihak secara bersamaan, serta untuk mendukung terwujudnya digitalisasi layanan pertanahan, penulis menyusun Laporan Aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah dari Loket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah Menggunakan *Google Spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata

Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah *”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi pertama yaitu *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan misi kedua yaitu *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Adapun tematik tahunan Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Tematik Tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang

Kementerian ATR/BPN tahun 2022 ini difokuskan untuk meningkatkan layanan berbasis elektronik demi mewujudkan institusi berstandar dunia pada tahun 2024. Maka diperlukan dukungan dari semua insan agraria dengan mengimplementasikan prinsip manajemen ASN dan *smart* ASN untuk turut serta mengoptimalkan kinerja yang

mengedepankan penggunaan fitur berbasis elektronik atau digital, baik dalam rangka mendukung kinerja sehari-hari ataupun pelayanan kepada masyarakat.

Sebagai *smart* ASN, pemanfaatan teknologi berbasis digital dalam pekerjaan merupakan suatu keharusan. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi digital dalam pelaksanaan tugas untuk mendukung kinerja sehari-hari adalah memanfaatkan media pencatatan secara digital pada layanan teknologi yang memungkinkan penyimpanan, pengolahan, dan akses data secara *online* menggunakan internet.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar pada Subbagian Tata Usaha sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak.

Sesuai dengan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Sedangkan tugas Kantor Pertanahan dijabarkan dalam Pasal 21 antara lain adalah penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan; pelaksanaan survei dan pemetaan; penetapan hak dan pendaftaran tanah; penataan dan pemberdayaan; pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik; reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Selanjutnya disebutkan dalam Pasal 23, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Tugas dan fungsi jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak diatur dalam Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam lampiran disebutkan bahwa jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak memiliki ikhtisar jabatan yaitu menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti. Selain itu Verifikator Berkas Permohonan Hak memiliki uraian tugas sebagai berikut:

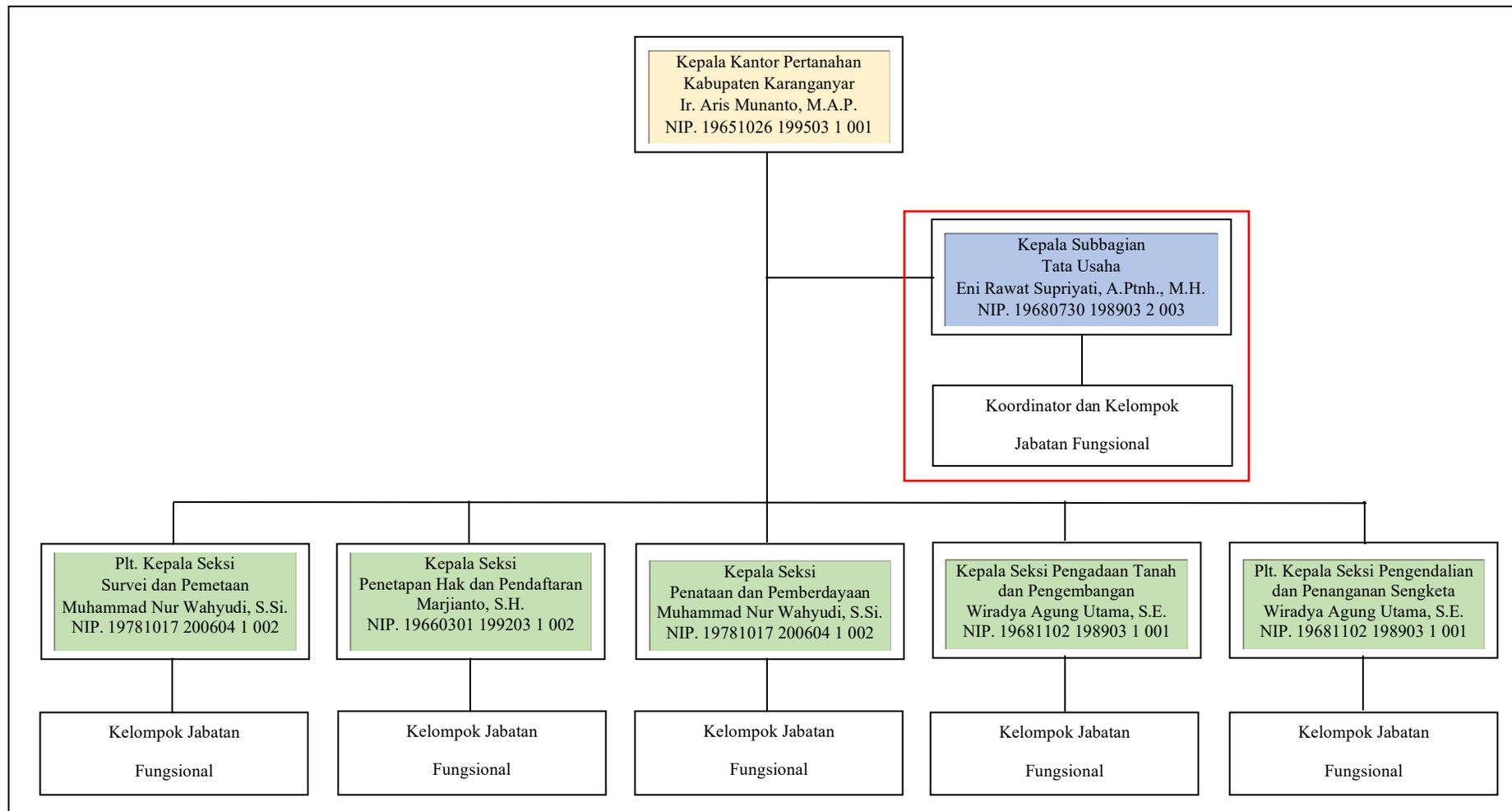
1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai verifikator berkas permohonan hak yang ditempatkan pada subbagian tata usaha yang mana dalam memberikan alternatif isu yang dipilih terdapat keterkaitan dengan ikhtisar jabatan menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

#### **D. Struktur Organisasi**

Berikut merupakan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

**Struktur Organisasi**  
**Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar**



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Lampiran Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor: DIPA-056.01.2.432577/2022, terdapat dua program di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar yaitu program pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan program dukungan manajemen. Kegiatan dari program pengelolaan dan pelayanan pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
6. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Access Reform*)
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan

Dari kegiatan di atas yang berkaitan dengan loket tentang pendaftaran berkas permohonan adalah Pendaftaran Tanah dan Ruang. Berdasarkan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah yang didalamnya terdapat salah satu proses pelayanan yakni peralihan hak atas tanah. Adapun ketentuan lebih lanjut sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997. Dari kegiatan Pendaftaran Tanah dan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah, diperoleh *output* berupa penerbitan sertipikat untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan sesuai dengan data fisik dan data yuridis yang telah didaftar dalam buku tanah. Adanya rencana gagasan aktualisasi penulis terkait dengan optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan *google spreadsheet* erat kaitannya dalam mendukung tercapainya program dan kegiatan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dari hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, maka beberapa isu permasalahan yang ada diantaranya sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah dari Loker ke Petugas Pengecekan Buku Tanah
  - a. Deskripsi Isu

Berdasarkan Pasal 1 Angka 19 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah disebutkan bahwa buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Buku tanah merupakan rujukan utama yang dijadikan dasar sinkronisasi data dan informasi pertanahan. Dimana setiap kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pencatatan hak atas tanah akan dilakukan pengecekan terlebih dahulu antara sertipikat yang diajukan oleh pemohon dengan buku tanah yang bersangkutan.

Dalam setiap layanan pertanahan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar membutuhkan pengecekan buku tanah, baik pelayanan online maupun pelayanan yang dilakukan langsung di loket. Buku tanah tersebut diperlukan sebelum petugas entri di loket melakukan pendaftaran permohonan. Proses pencatatan administrasi berkas permohonan masuk dari loket ke petugas pengecekan buku tanah yang sudah selesai dikoreksi tim verifikator yang berjalan saat ini dilakukan secara manual pada buku setor atau buku kirim dari loket ke petugas pengecekan buku tanah. Berikut bentuk bukunya:

No	Tanggal	Jumlah K/B/P	Desa/Kel.	Perek Petug. Buku Tanah
1	18-7-22	HM 5802	Manggalan	
2		HM 5801	Manggalan	
3		HM 3076	Punggulirejo	
4		HM 1857	Kedungsari	
5		HM 4041	Pedang	
6		HM 1571	Jatharjo	
7		HM 1568	Jatharjo	
8		HM 873	Giriwidy (Ay P)	
9		B 325	Jati	
10		M 4654	Liris	
11		M 2851	Gebang	
12		M 5306	Gayamsampu	
13		M 5303	Gayamsampu	
14		M 1797	Gentacanti	
15		M 1790	Gentacanti	
16		Pradom	Balon	
17		B. 372	Majene	
18		M. 6003	Gumantun	
19		B. 1863	Jaten	
20		M. 2008	Wiroharto	
21		M. 1444	Polong	
22		M. 2018	Polong	
23		M. 2763	Polong	
24		M. 2768	Polong	
25		B. 591	Polong	

Gambar 2.1 Buku Setor / Buku Kirim dari Loket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah

b. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Berdasarkan permasalahan tersebut, proses pencatatan administrasi berkas permohonan masuk yang masih dilakukan secara manual akan menimbulkan permasalahan jika buku setor atau buku kirim yang digunakan rusak ataupun hilang, maka tidak ada *backup* data. Disamping itu, adanya tumpukan berkas permohonan fisik di loket yang tidak segera dikirim ke bagian buku tanah juga menghambat proses pendaftaran berkas permohonan yang akan berpengaruh pada kualitas pelayanan dalam segi waktu penyelesaian pendaftaran permohonan.

c. Pihak yang terkait

- Petugas verifikator berkas permohonan di loket, memiliki peran sebagai korektor berkas permohonan. Dalam hal manajemen berkas, bertanggung jawab menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya dari pengguna layanan.
- Petugas buku tanah, memiliki peran mempersiapkan buku tanah untuk petugas entri di Loket sebelum dilakukan pendaftaran permohonan hak.

d. Keterkaitan isu dengan agenda 3

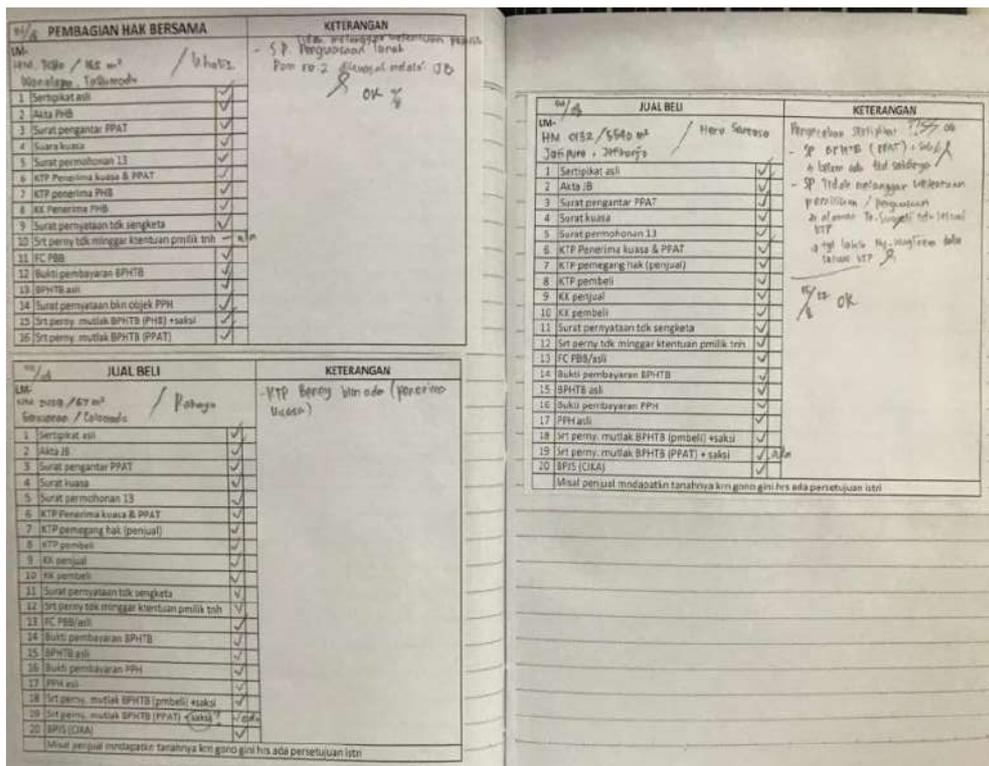
Berkaitan dengan pencatatan yang masih dilakukan secara manual sehingga menyebabkan antrian pendaftaran berkas permohonan di Loket yang menumpuk, hal tersebut menunjukkan tidak terlaksananya manajemen ASN yang baik terkait fungsi ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Dengan

adanya dampak tersebut sudah seharusnya dilakukan perbaikan dalam hal pencatatan administrasi pengiriman berkas permohonan ke bagian buku tanah. Perbaikan dilakukan untuk memudahkan proses administrasi dan efisiensi waktu dengan media digital. Adapun perbaikan tersebut berkaitan dengan *Smart ASN* dalam hal percepatan transformasi digital.

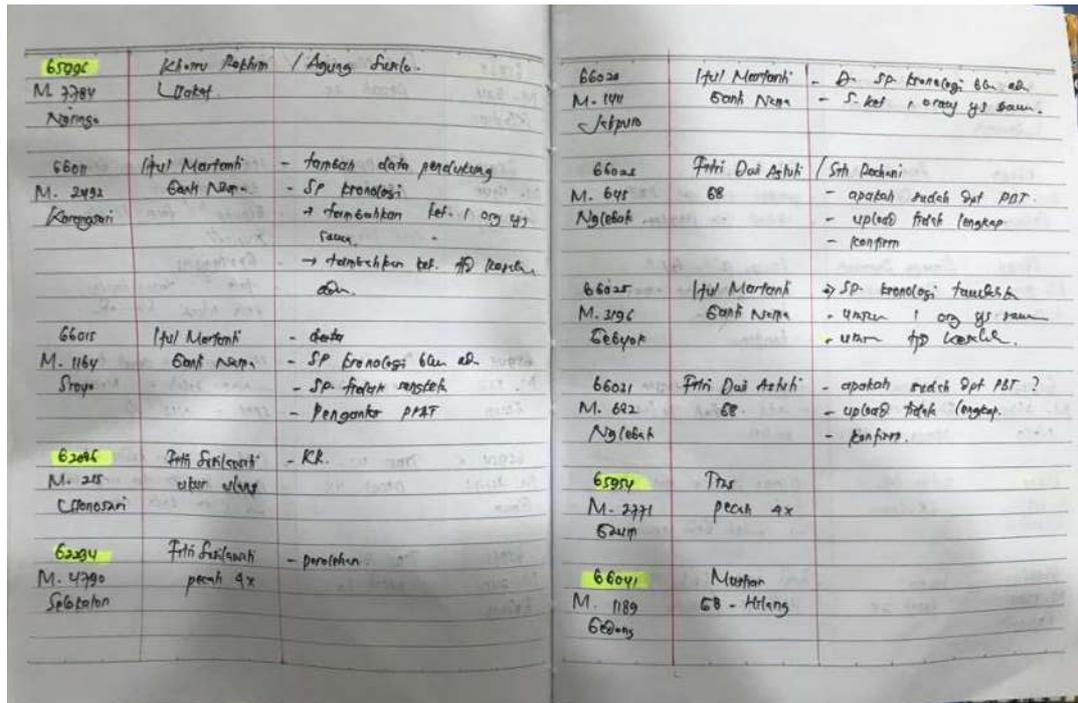
2. Belum Optimalnya Pencatatan Berkas Peralihan Hak yang Bermasalah di Loker *Backoffice*

a. Deskripsi Isu

Dalam memeriksa kelengkapan administrasi berkas peralihan hak, tim verifikator di Loker seringkali menemukan beberapa kesalahan atau kekurangan pada berkas permohonan. Metode pencatatan kesalahan berkas yang dilakukan saat mengoreksi berkas bermasalah tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar masih dilakukan secara manual, yaitu melalui catatan pribadi seperti gambar berikut:



Gambar 2.2 Buku kontrol berkas peralihan hak yang bermasalah dari Mitra



Gambar 2.3 Buku kontrol berkas peralihan hak yang bermasalah dari Aplikasi Loketku

b. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi berkaitan dengan masalah ini yaitu buku kontrol yang digunakan jika sewaktu-waktu rusak atau terselip maka tidak ada *backup* catatan dari berkas bermasalah tersebut, sehingga menyulitkan kontrol terhadap berkas peralihan hak yang ada karena data pencatatan hanya dimiliki secara pribadi oleh perorangan, dan tidak bisa diakses oleh semua tim verifikator dalam waktu yang bersamaan.

c. Pihak yang terkait

Petugas verifikator berkas permohonan di loket, memiliki peran sebagai korektor berkas permohonan masuk baik dari pemohon langsung tanpa kuasa, Mitra maupun Loketku. Dalam hal manajemen berkas, bertanggung jawab menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapannya dari pengguna layanan.

d. Keterkaitan isu dengan agenda 3

Ditinjau dari aspek manajemen ASN, isu tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Sedangkan dalam aspek *smart* ASN masih kurang optimal dalam menerapkan

*digital skill* untuk dapat memanfaatkan berbagai teknologi digital untuk membantu memudahkan pekerjaan sehari-hari.

### 3. Belum Optimalnya Penanganan Berkas Tunggakan di Loker Pendaftaran

#### a. Deskripsi isu

Dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar berupaya mengedepankan efektivitas dan efisiensi pelayanan. Meski demikian masih juga terdapat banyak tunggakan penerimaan berkas permohonan. Berdasarkan data laporan dari tim penanganan tunggakan yang diambil dari aplikasi KKP per Senin tanggal 26 September 2022, di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar masih terdapat tunggakan berkas permohonan yang diakumulasi dari tahun 2015 s/d 2022 sejumlah 3.046 berkas dengan rincian sebagai berikut:

- Loker Pendaftaran sejumlah 3 berkas
- Seksi Survei dan Pemetaan sejumlah 1.690 berkas
- Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sejumlah 1.283 berkas
- Kepala Kantor sejumlah 70 berkas

#### b. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Berdasarkan data di atas pada Loker Pendaftaran masih terdapat 3 berkas permohonan yang belum terselesaikan. Hal tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN yang menunjukkan bahwa ASN kurang bertanggungjawab dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Dampak yang ditimbulkan dengan adanya tunggakan berkas permohonan tersebut akan mempengaruhi kualitas durasi penyelesaian permohonan yang baru masuk (rutin) sehingga akan berpotensi menambahnya jumlah tunggakan berkas permohonan. Buruknya durasi penyelesaian layanan pertanahan mengakibatkan pula buruknya citra Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sehingga menjadikan masyarakat enggan untuk datang mengurus sendiri (tanpa kuasa) permohonannya. Kondisi ini dapat menjadikan peluang pengurusan melalui pihak ketiga yang mengakibatkan membengkaknya biaya yang dikeluarkan oleh pemohon.

#### c. Pihak yang terkait

- Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, sebagai pelaksana dan penanggung jawab berkas permohonan pelayanan pertanahan di Kabupaten Karanganyar.

- Pemohon, sebagai penerima layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.

d. Keterkaitan isu dengan agenda 3

Ditinjau dari aspek manajemen ASN, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan kode etik dan perilaku ASN yang melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin karena kurang memperhatikan aspek efektifitas dan efisiensi kerja serta penilaian kinerja. Dalam permasalahan ini, nilai-nilai BerAKHLAK dan *Smart* ASN juga dapat diterapkan dalam penyelesaian isu. Melalui kemampuan dan teknologi digital serta penerapan nilai-nilai dasar ASN, isu berkas tunggakan dapat dikurangi dan diselesaikan dengan baik.

## B. Pemilihan Isu

Untuk menentukan isu utama dari beberapa isu yang ada maka digunakanlah alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Alat bantu yang digunakan untuk menentukan isu utama pada aktualisasi ini yaitu teknik analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Teknik analisis USG merupakan alat bantu tapisan yang mengklasifikasikan permasalahan berdasarkan skala prioritas, dimulai dari masalah yang “Sangat USG” sampai dengan masalah yang “Sangat Tidak USG”. Indikator teknik analisis USG sebagai berikut:

Tabel 2.1 Indikator dalam Teknik Analisis USG

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Kemudian untuk skala penilaian teknik analisis USG adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Skala Penilaian Teknik Analisis USG

Skala	Keterangan
1	Sangat Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak
2	Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak
3	Cukup Penting/Pengaruh/Berdampak
4	Penting/Pengaruh/Berdampak

5	Sangat Penting/Pengaruh/Berdampak
---	-----------------------------------

Adapun skala penilaian untuk setiap indikator dalam Teknik analisis USG adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Urgency*

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

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kintah Karanganyar dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kintah Karanganyar
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di kintah Karanganyar
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di kintah Karanganyar
1	Tidak serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *Growth*

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

Penilaian terhadap isu dengan menentukan setiap indikator dengan skala penilaian dari 1 (satu) sampai dengan 5 (lima). Isu yang memiliki skala tertinggi akan menjadi *core issue*

(isu prioritas). Pemilihan isu prioritas dilakukan berdasarkan hasil pengisian kuesioner dengan mentor dan rekan kerja dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 2.6 Hasil Penentuan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis USG

No.	Isu	Penilai	Indikator			Total	Peringkat
			<i>Urgency/</i> Penting	<i>Seriousness/</i> Pengaruh	<i>Growth/</i> Dampak		
1.	Belum Optimalnya Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah dari Locket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah	Mentor	4	4	5	13	I
		Rekan Kerja	4	5	4	13	I
		Penulis	5	4	5	14	I
2.	Belum Optimalnya Pencatatan Berkas Peralihan Hak yang Bermasalah di Locket <i>Backoffice</i>	Mentor	3	3	4	12	III
		Rekan Kerja	2	2	3	7	III
		Penulis	3	4	4	11	III
3.	Belum Optimalnya Penanganan Tunggakan Berkas di Locket Pendaftaran	Mentor	4	4	4	12	II
		Rekan Kerja	4	3	3	10	II
		Penulis	5	4	4	13	II

Penjabaran hasil analisis USG untuk isu prioritas “Belum Optimalnya Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah dari Loker ke Petugas Pengecekan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar” adalah sebagai berikut:

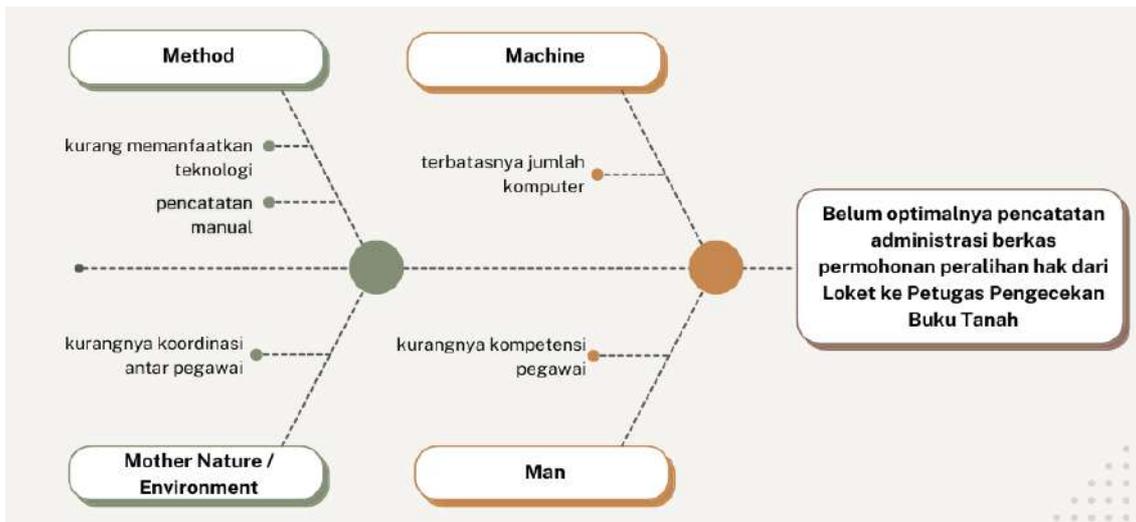
1. *Urgency*: isu tersebut penting untuk segera ditindaklanjuti dalam rangka mengoptimalkan pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah secara digital dan aman.
2. *Seriousness*: selama tidak ada *platform* digital untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah, maka tidak akan ada *backup* data jika buku kirim atau buku setor yang digunakan rusak.
3. *Growth*: semakin lama hal ini dibiarkan maka akan memperburuk citra pelayanan kantor pertanahan.

Setelah isu prioritas terpilih, selanjutnya dilakukan analisis untuk menentukan penyebab atau akar permasalahannya. Untuk mengetahui penyebab isu prioritas, dilakukan analisis menggunakan metode *fishbone diagram*. Diagram ini menggunakan 4 M sebagai faktor penentu dengan penjabaran sebagai berikut:

Tabel 2.7 Faktor Penentu dalam metode *Fishbone Diagram*

Faktor Penentu	Keterangan
<i>Man</i>	Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik
<i>Method</i>	Permasalahan pada metode atau proses
<i>Machine</i>	Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan
<i>Mother Nature/ Environment</i>	Kondisi lingkungan secara langsung/tidak langsung

Hasil analisis *fishbone diagram* yang dilakukan untuk mengidentifikasi penyebab isu prioritas adalah sebagai berikut:



Bagan 2.1 Analisis Penyebab Isu dengan *Fishbone Diagram*

Hasil identifikasi penyebab isu prioritas berdasarkan analisis *fishbone diagram* antara lain:

1. *Man*: kurangnya kompetensi pegawai loket dan buku tanah
2. *Method*: metode yang digunakan dalam pencatatan administrasi berkas permohonan masuk dilakukan secara manual dan kurang memanfaatkan teknologi
3. *Machine*: peralatan berupa komputer yang jumlahnya terbatas dan dalam penggunaannya masih belum optimal
4. *Mother Nature/Environment*: kurangnya koordinasi antar pegawai terhadap pelaksanaan kerja

Dari kelima penyebab tersebut, maka akan menimbulkan belum optimalnya pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu dengan menggunakan *fishbone diagram*, didapatkan gagasan alternatif pemecah isu sebagai berikut:

Tabel 2.8 Penyebab Isu dan Gagasan Alternatif Pemecah Isu

No.	Faktor Penentu	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif Pemecah Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
1.	<i>Man</i>	Kurangnya kompetensi SDM	Pelatihan bimbingan teknis kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi	Pelatihan bimbingan teknis terkait dengan manajemen ASN yang menyangkut

				pengembangan kompetensi SDM
2.	<i>Method</i>	Pencatatan manual	Optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan <i>google spreadsheet</i>	Digitalisasi pencatatan perlu dilakukan untuk memudahkan proses administrasi dan meningkatkan efisiensi waktu. Adapun gagasan tersebut berkaitan dengan <i>Smart ASN</i> dalam hal percepatan transformasi digital
3.	<i>Method</i>	Kurangnya pemanfaatan teknologi	Meningkatkan kesadaran pegawai tentang pemanfaatan teknologi melalui pelatihan	Gagasan ini berkaitan dengan manajemen ASN yang menyangkut pengembangan kompetensi SDM agar ASN mampu untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital
4.	<i>Machine</i>	Kurangnya peralatan	Pengadaan alat berupa komputer atau laptop yang mumpuni guna menunjang kinerja pegawai	Penambahan sarana dan prasarana yang memadai mendukung fungsi, tugas dan peran ASN sehingga kinerja ASN dapat berjalan dengan lancar.

5.	<i>Mother Nature/ Enviroment</i>	Kurangnya koordinasi	Melakukan koordinasi dan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan kinerja pegawai terkait	Koordinasi dan monitoring secara berkala mendukung fungsi tugas dan peran ASN terhadap pelaksanaan kinerja sehingga kegiatan pelayanan dapat berjalan lancar
----	----------------------------------	----------------------	---	--

Berdasarkan tabel di atas, terdapat 5 (lima) gagasan alternatif yang dapat digunakan sebagai penyelesaian isu prioritas tersebut. Metode yang dipilih agar dapat memperoleh gagasan yang paling mudah dan efisien adalah dengan menggunakan metode Mc Namara atau kriteria efisiensi, efektivitas dan kemudahan dengan skala penilaian sebagai berikut:

Tabel 2.9 Skala Penilaian Kriteria Efisien, Efektif, dan Kemudahan

Skala	Efisiensi ( <i>Cost</i> )	Efektivitas ( <i>Benefit</i> )	Kemudahan ( <i>Analysis</i> )
1	Sangat Tinggi	Tidak Efektif	Sangat Sulit
2	Tinggi	Kurang Efektif	Sulit
3	Cukup Rendah	Cukup Efektif	Cukup Sulit
4	Rendah	Efektif	Mudah
5	Sangat Rendah	Sangat Efektif	Sangat Mudah

Setelah mengetahui skala penilaian di atas maka selanjutnya dilakukan penentuan gagasan alternatif pemecahan isu. Pemberian skala penilaian dilakukan dengan melibatkan mentor dan senior serta rekan di unit kerja. Gagasan dengan skala penilaian tertinggi merupakan gagasan terpilih. Berikut merupakan hasil penilaian gagasan alternatif pemecahan isu:

Tabel 2.10 Penentuan Gagasan Alternatif Pemecah Isu

No.	Gagasan Alternatif Pemecahan Isu	Indikator			Total	Prioritas
		Efektif	Efisien	Kemudahan		
1.	Pelatihan bimbingan teknis kepada pegawai	4	2	4	10	IV

	untuk meningkatkan kompetensi					
2.	Optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan <i>google spreadsheet</i>	5	5	4	14	I
3.	Meningkatkan kesadaran pegawai tentang pemanfaatan teknologi melalui pelatihan	4	2	4	10	III
4.	Pengadaan alat berupa komputer atau laptop yang mumpuni guna menunjang kinerja pegawai	5	1	4	10	V
5.	Koordinasi dan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan kinerja pegawai	4	5	3	12	II

Berdasarkan penentuan gagasan alternatif pemecah isu di atas didapatkan bahwa gagasan alternatif yang terpilih untuk menyelesaikan isu belum optimalnya pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar adalah optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah dengan memanfaatkan *google spreadsheet*. Gagasan ini sejalan dengan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *smart Governance* dengan memanfaatkan teknologi untuk membantu pekerjaan sehari-hari sebagai implementasi kecakapan digital di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Verifikator Berkas Permohonan Hak pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah dari Locket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah  
2. Belum Optimalnya Pencatatan Berkas Peralihan Hak yang Bermasalah di Locket *Backoffice*  
3. Belum Optimal dalam Penanganan Berkas Tunggakan di Locket Pendaftaran
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah dari Locket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak dari Locket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah Menggunakan *Google Spreadsheet*

#### Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Tabel 2.11 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan konsep kegiatan	1.1 Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor	- Konsep kegiatan - Data yang diperlukan di	1.1.1 Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan	Melalui pembuatan konsep kegiatan yang menghasilkan output berupa konsep	Proses konsultasi pembuatan konsep kegiatan merupakan wadah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<i>google spreadsheet</i>	<p>meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>1.1.2 Saya akan berkonsultasi secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai aktualisasi nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>1.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar untuk mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>1.1.4 Saya menjaga etika</p>	<p>kegiatan untuk pembuatan <i>google spreadsheet</i> merupakan refleksi dari upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja guna mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka mewujudkan visi ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</b></p>	<p>yang tepat untuk melatih komunikasi yang baik sebagai ASN agar mampu memberikan <b>pelayanan yang prima.</b> Kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan konsep, hal ini melatih jiwa <b>profesionalitas.</b></p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>berkomunikasi yang baik dan sopan selama melakukan kegiatan konsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>1.1.5 Saya akan menggunakan informasi yang saya peroleh selama berkonsultasi dengan mentor demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>1.1.6 Saya melakukan konsultasi lewat media digital sebagai bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p>	<p><b>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</b></p>	<p>Proses konsultasi konsep kegiatan sampai dengan <i>output</i> dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penuh integritas dan <b>terpercaya</b>.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>1.1.7 Saya akan bersinergi dengan mentor selama melakukan kegiatan konsultasi ini untuk memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		1.2 Mengumpulkan literatur/informasi untuk membuat konsep kegiatan		<p>1.2.1 Saya akan mengumpulkan literatur untuk membuat konsep kegiatan dengan cekatan sehingga nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dapat terwujud.</p> <p>1.2.2 Saya akan mengumpulkan literatur tentang <i>google spreadsheet</i> secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>1.2.3 Saya akan terus belajar untuk mengumpulkan literatur tentang <i>google spreadsheet</i> yang sesuai untuk mengaktualisasikan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.2.4 Saya akan menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif untuk mewujudkan nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>1.2.5 Saya akan memegang teguh ideologi Pancasila dan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>hukum ketika mengumpulkan literasi untuk membuat konsep kegiatan, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <b>loyal</b>.</p> <p>1.2.6 Saya akan proaktif selama mengumpulkan literasi mengenai <i>google spreadsheet</i> sebagai aktualisasi nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>1.2.7 Saya akan berkoordinasi dengan atasan ataupun rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak saya pahami untuk membangun sinergi yang lebih baik sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> dapat terwujud.</p>		
		1.3		1.3.1 Saya akan bertanya kepada		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan dalam <i>google spreadsheet</i> dengan rekan kerja terkait		<p>atasan ataupun rekan kerja terkait dengan sopan dan ramah untuk mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan dalam membuat <i>google spreadsheet</i> untuk mewujudkan nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>1.3.2 Saya akan menggunakan fasilitas kantor secara bijaksana selama mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan wujud nilai <b>akuntabel.</b></p> <p>1.3.3 Saya akan mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam <i>google spreadsheet</i> dengan melakukan kinerja yang terbaik untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mewujudkan aktualisasi nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.3.4 Saya akan menjaga lingkungan kerja tetap kondusif selama melakukan identifikasi data yang dibutuhkan sehingga terwujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>1.3.5 Saya akan menggunakan informasi yang saya peroleh selama mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk <i>google spreadsheet</i> demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>loyal</b>.</p> <p>1.3.6 Saya akan memanfaatkan teknologi berbasis digital untuk menyesuaikan diri menghadapi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>perubahan selama mengidentifikasi data yang dibutuhkan terkait pembuatan <i>google spreadsheet</i> yang mengaktualisasikan nilai <b>adaptif.</b></p> <p>1.3.7 Saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah selama mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kolaboratif.</b></p>		
		1.4 Membuat konsep kegiatan		1.4.1 Saya akan membuat konsep kegiatan dengan cekatan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan.</b>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>1.4.2 Saya akan membuat konsep kegiatan dengan cermat untuk mewujudkan aktualisasi nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>1.4.3 Saya akan membuat konsep kegiatan sebaik mungkin sebagai aktualisasi nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.4.4 Saya akan menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif selama membuat konsep kegiatan sehingga nilai <b>harmonis</b> dapat terwujud.</p> <p>1.4.5 Saya akan membuat konsep kegiatan dengan memanfaatkan teknologi digital untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai aktualisasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>1.4.6 Saya akan bersinergi dengan atasan selama membuat konsep kegiatan ini untuk memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		1.5 Melaporkan hasil konsep kegiatan kepada Mentor		<p>1.5.1 Saya akan datang ke ruangan mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>1.5.2 Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>1.5.3 Saya akan melaporkan hasil</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/</i> Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kegiatan sebagai bentuk kemauan untuk belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.5.4 Saya akan menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>1.5.5 Saya akan melaporkan hasil kegiatan sebagai perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>1.5.6 Saya akan melaporkan hasil kegiatan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>1.5.7 Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>		
2.	Pembuatan format <i>google spreadsheet</i> untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah	2.1 Melakukan konsultasi pembuatan <i>google spreadsheet</i> kepada Mentor	- <i>Google spreadsheet</i> untuk pencatatan data berkas permohonan	2.1.1 Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b> 2.1.2 Saya akan berkonsultasi secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai aktualisasi nilai <b>Akuntabel.</b>	Melalui pembuatan <i>google spreadsheet</i> yang menghasilkan <i>google spreadsheet</i> untuk pencatatan berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah dalam menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam <b>pelayanan</b> pertanahan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>2.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar untuk mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>2.1.4 Saya akan menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan selama melakukan kegiatan konsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis.</b></p> <p>2.1.5 Saya akan menggunakan informasi yang saya peroleh selama berkonsultasi dengan mentor demi memperoleh perubahan perbaikan untuk</p>	<p>selaras dengan misi kedua yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>Pembuatan <i>google spreadsheet</i> ini dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan menyajikan sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> melekat dalam tanggungjawab tugas yang diberikan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>2.1.6 Saya melakukan konsultasi lewat media digital sebagai bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>2.1.7 Saya akan bersinergi dengan mentor selama melakukan kegiatan konsultasi ini untuk memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		<p>Pembuatan <i>google spreadsheet</i> ini dilakukan berdasarkan upaya integrasi dan menyederhanakan langkah yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga asas kepastian hukum atas penyelenggaraan ini terpenuhi.</p>
		2.2 Membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai rancangan konsep		2.2.1 Saya akan membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai rancangan konsep kegiatan dengan cekatan dan solutif serta melakukan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		kegiatan		<p>perbaikan tiada henti untuk mewujudkan aktualisasi nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>2.2.2 Saya akan membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai rancangan konsep kegiatan dengan cermat untuk mewujudkan aktualisasi nilai <b>akuntabel.</b></p> <p>2.2.3 Saya akan membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai rancangan kegiatan dengan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kompeten.</b></p> <p>2.2.4 Saya akan menghargai setiap masukan dari apapun latar belakangnya selama membuat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><i>google spreadsheet</i> untuk mewujudkan nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>2.2.5 Saya akan membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai rancangan konsep kegiatan sebagai wujud dedikasi saya untuk mewujudkan nilai <b>loyal</b>.</p> <p>2.2.6 Saya akan membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai rancangan konsep kegiatan dengan memanfaatkan teknologi berbasis digital untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai aktualisasi nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>2.2.7 Saya akan bersinergi dengan atasan selama membuat <i>google spreadsheet</i> ini untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.3 Melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan berkas permohonan masuk		<p>memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>2.3.1 Saya akan melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> sehingga bisa terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>2.3.2 Saya akan melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>2.3.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>terus melakukan perbaikan selama kegiatan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai proses belajar untuk mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>2.3.4 Saya akan menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan di lingkungan kerja selama melakukan kegiatan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>2.3.5 Saya akan menggunakan informasi yang saya peroleh selama melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> demi memperoleh perubahan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>2.3.6 Saya akan bertindak proaktif selama melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> yang merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>2.3.7 Saya akan bersinergi dengan atasan dan rekan kerja selama melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> untuk memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		2.4.1 Saya akan datang ke ruangan mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>2.4.2 Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>2.4.3 Saya akan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk kemauan untuk belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>2.4.4 Saya akan menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>2.4.5 Saya akan melaporkan hasil kegiatan sebagai perwujudan dedikasi saya demi memperoleh</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>2.4.6 Saya akan melaporkan hasil kegiatan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>2.4.7 Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
3.	Implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> pencatatan berkas	3.1 Mengatur jadwal koordinasi dengan rekan kerja yang mendapatkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal koordinasi</li> <li>- Data pencatatan berkas permohonan</li> </ul>	3.1.1 Saya akan menanyakan dengan ramah dan sopan mengenai waktu luang yang dimiliki oleh rekan kerja untuk dapat melakukan koordinasi,	Melalui kegiatan implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> kepada rekan kerja yang menghasilkan data	Kegiatan implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> adalah bentuk

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah	akses <i>google spreadsheet</i>	peralihan hak atas tanah di <i>google spreadsheet</i>	<p>wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>3.1.2 Saya akan mengatur waktu untuk dapat melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai dedikasi saya untuk kepentingan instansi, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal.</b></p> <p>3.1.3 Saya akan menyesuaikan jadwal koordinasi dengan waktu yang dimiliki oleh rekan kerja sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif.</b></p>	<p>pencatatan berkas permohonan peralihan hak secara digital merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam mewujudkan misi <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan. Kegiatan koordinasi dan implementasi ini adalah bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan</p>
		3.2 Menyampaikan informasi kepada rekan kerja terkait		3.2.1 Saya akan menyampaikan informasi terkait penggunaan <i>google spreadsheet</i> secara runtut dan sistematis alur prosesnya sehingga setiap		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak		inputan tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel.</b>  3.2.2 Saya akan menyampaikan informasi kepada rekan kerja mengenai pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak menggunakan <i>google spreadsheet</i> yang telah saya buat, dan membantu mereka dalam belajar menggunakannya sebagai wujud pelaksanaan nilai <b>Kompeten.</b>		informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan. Kegiatan koordinasi dan implementasi ini adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				3.2.3 Saya akan menyampaikan informasi mengenai <i>google spreadsheet</i> pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dengan perlahan-lahan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b> .		agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga mampu membangun nilai <b>terpercaya</b> Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
		3.3 Implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> pencatatan administrasi berkas permohonan		3.3.1 Saya mengimplementasikan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan ramah, cekatan dan solutif untuk mewujudkan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . 3.3.2 Saya akan mengimplementasikan penggunaan <i>google</i>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah		<p><i>spreadsheet</i> secara runtut dan sistematis alur prosesnya sehingga setiap inputan tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>3.3.3 Saya akan mengimplementasikan kepada rekan kerja mengenai pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak menggunakan <i>google spreadsheet</i> yang telah saya buat, dan membantu mereka dalam belajar menggunakannya sebagai</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>wujud pelaksanaan nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>3.3.4 Saya akan akan mengimplementasikan pengisian <i>google spreadsheet</i> pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dengan perlahan-lahan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis.</b></p> <p>3.3.5 Saya akan bertindak proaktif selama mengimplementasikan pengisian <i>google spreadheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>adaptif.</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				3.3.6 Saya akan bersinergi dengan rekan kerja setelah mengimplementasikan pengisian <i>google spreadsheet</i> terus berjalan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>		
		3.4 Menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk melakukan pencatatan secara rutin melalui <i>google spreadsheet</i>		3.4.1 Saya akan menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk mengisi pencatatan berkas permohonan masuk secara rutin di <i>google spreadsheet</i> dengan cermat dan memanfaatkan fasilitas kantor secara bertanggung jawab dan jujur sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>  3.4.2 Saya akan mengajak rekan kerja untuk dapat lebih		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>proaktif dan menyesuaikan diri dengan perubahan maupun perkembangan teknologi, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>3.4.3 Saya akan terbuka dan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk menyampaikan idenya agar terjalin kerja sama yang sinergis, wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
4.	Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i>	4.1 Melakukan konsultasi pembuatan formulir dalam bentuk <i>google form</i> tingkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan evaluasi dari Mentor</li> <li>- Formulir tingkat efektivitas</li> </ul>	4.1.1 Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai	Melalui kegiatan evaluasi dalam rangka menerima masukan, saran, kritik yang diperoleh dari formulir tingkat	Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah	efektivitas	penggunaan dalam bentuk <i>google form</i> - Data tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>4.1.2 Saya akan berkonsultasi secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai aktualisasi nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>4.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar untuk mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>4.1.4 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan selama melakukan</p>	<p>efektivitas penggunaan dan menghasilkan catatan evaluasi merupakan bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam mewujudkan misi <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</b></p>	<p>membangun guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dalam hal memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan. sangat meningkatkan kualitas melayani tiada henti. Kegiatan evaluasi dan perbaikan bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kegiatan konsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>4.1.5 Saya akan menggunakan informasi yang saya peroleh selama berkonsultasi dengan mentor demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>4.1.6 Saya melakukan konsultasi lewat media digital sebagai bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>4.1.7 Saya akan bersinergi dengan mentor selama melakukan</p>	<p><b>yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan.</p> <p>Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.2 Membuat formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai bahan evaluasi		<p>kegiatan konsultasi ini untuk memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>4.2.1 Saya akan membuat formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan cermat untuk mewujudkan aktualisasi nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.2.2 Saya akan membuat formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> menggunakan <i>google form</i> dengan memanfaatkan teknologi digital untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai aktualisasi nilai <b>adaptif</b>.</p>		semua insan agraria dalam rangka memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga <b>terpercaya</b> atas penyelenggaraan layanan pertanian ini.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				4.2.3 Saya akan bersinergi dengan atasan selama membuat formulir tingkat efektivitas ini untuk memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b> .		
		4.3 Membagikan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> kepada rekan kerja terkait		4.3.1 Saya akan membagikan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan sopan dan ramah sebagai aktualisasi nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . 4.3.2 Saya akan membagikan formulir secara cermat dan bertanggung jawab kepada rekan kerja terkait untuk mengaktualisasikan nilai		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>akuntabel.</b></p> <p>4.3.3 Saya akan membantu rekan kerja terkait apabila ada pertanyaan tentang pengisian formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> yang merupakan wujud dari nilai <b>kompeten.</b></p> <p>4.3.4 Saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi untuk mengisi formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kolaboratif.</b></p>		
		4.4 Menarik data yang masuk dalam <i>google form</i>		4.4.1 Saya akan menarik data inputan dari formulir yang merupakan bentuk sikap profesional dalam		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		penilaian pengguna		<p>menyikapi dan menerima kritik dan saran yang membangun selaras dengan nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>4.4.2 Saya akan menarik data yang masuk secara teliti, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>4.4.3 Saya akan menarik data yang masuk menggunakan media digital yang tersedia merupakan aktualisasi dari nilai <b>Adaptif.</b></p> <p>4.4.4 Saya akan menarik data dari hasil partisipasi pihak lain dalam memberikan penilaian, hal ini adalah aktualisasi nilai <b>Kolaboratif.</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		<p>4.5.1 Saya akan datang ke ruangan mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>4.5.2 Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.5.3 Saya akan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk kemauan untuk belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>4.5.4 Saya akan menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>4.5.5 Saya akan melaporkan hasil kegiatan sebagai perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>4.5.6 Saya akan melaporkan hasil kegiatan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>4.5.7 Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		

## Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.12 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	Pembuatan konsep kegiatan aktualisasi								
	1.1 Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2 Mengumpulkan literatur/informasi untuk membuat konsep kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3 Mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan dalam <i>google spreadsheet</i> dengan rekan kerja terkait	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.4 Membuat konsep kegiatan	1	1	1	1		1	1	6
	1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah								
	2.1 Melakukan konsultasi pembuatan <i>google spreadsheet</i> kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.2 Membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai rancangan konsep kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7

	2.3 Melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan berkas permohonan masuk	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Mengimplementasikan kepada rekan kerja terkait tentang penggunaan <i>google spreadsheet</i> pencatatan berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah								
	3.1 Mengatur jadwal koordinasi dengan rekan kerja terkait yang mendapatkan akses <i>google spreadsheet</i>	1				1	1		3
	3.2 Menyampaikan informasi kepada rekan kerja terkait jadwal implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak		1	1	1				3
	3.3 Implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah	1	1	1	1			1	5
	3.4 Menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk melakukan pencatatan secara rutin melalui <i>google spreadsheet</i>		1				1	1	3
4.	Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah								
	4.1 Melakukan konsultasi pembuatan formulir dalam bentuk <i>google form</i> tingkat kepuasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Membuat formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai bahan evaluasi		1				1	1	3

	4.3 Membagikan formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> kepada rekan kerja terkait	1	1	1				1	4
	4.4 Menarik data yang masuk dalam <i>google form</i> penilaian pengguna	1	1				1	1	4
	4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Total	15	17	15	13	12	15	16	102

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Tabel 2.13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

N o.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi																														
			Oktober														November																
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1.	Pembuatan konsep kegiatan	Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor																															
		Mengumpulkan literatur/informasi untuk membuat konsep kegiatan																															

		<p>Mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan dalam <i>google spreadsheet</i> dengan rekan kerja terkait</p>	■	■		■	■							■	■					■	■					■	■						
		<p>Membuat konsep kegiatan</p>		■	■	■	■							■	■					■	■					■	■						
		<p>Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</p>			■	■	■							■	■					■	■					■	■						















### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Role model yang dipilih oleh penulis adalah Ibu Eni Rawat Supriyati, A.Ptnh., M.H. yang merupakan mentor penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis menjadikan Ibu Eni sebagai role model karena sikap beliau yang menerapkan nilai dasar ASN dalam menjalani tugas sehari-hari. Beliau memberi masukan dan saran kepada penulis selama menjalankan aktualisasi secara lengkap, komprehensif, dan menekankan pada profesionalisme dan orientasi pelayanan, beliau selalu menekankan bahwa aktualisasi ini harus memiliki output yang dapat membantu banyak pihak.

Nilai-nilai Bela Negara seperti Cinta Tanah Air, Sadar Berbangsa dan Bernegara, Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara, Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara serta Kemampuan Awal Bela Negara selalu beliau terapkan dalam bentuk menjaga kebersihan lingkungan kerja, memakai batik sebagai ciri khas Bangsa Indonesia, bekerja dengan fokus dan maksimal, rajin beribadah dan menghormati pemeluk agama lain serta menjaga kebugaran dengan berolahraga.



Gambar 3.1 Kepala Subbagian Tata Usaha

Pengalaman beliau selama bekerja dalam bidang administrasi dan tata usaha serta manajerial memberikan pengetahuan baru bagi penulis. Beliau juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari. Sikap solutif terhadap berkas bermasalah dan terus melakukan perbaikan untuk meningkatkan layanan merupakan

bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan oleh beliau, beliau menerapkan sikap cermat dan disiplin dalam bekerja yang sesuai dengan nilai **Akuntabel**, beliau juga senantiasa membantu mengembangkan potensi stafnya agar selalu sesuai dengan kebutuhan kantor yang berupa penerapan dari nilai **Kompeten**, beliau membangun lingkungan kerja yang kondusif dan memiliki cara komunikasi yang mudah dipahami, terutama dalam pengalaman penulis selama berkomunikasi terkait pekerjaan dan aktualisasi merupakan bentuk dari nilai **Harmonis** yang beliau terapkan, beliau sangat mendorong penyelesaian tunggakan dalam rangka menjaga nama baik instansi yang berupa penerapan dari nilai **Loyal**, beliau sangat mendukung inovasi dan terbuka terhadap perubahan teknologi yang menunjang pekerjaan sesuai dengan nilai **Adaptif**, beliau juga sangat terbuka terhadap masukan, sering mengajak diskusi, dan dapat mengkoordinasikan para staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar dengan baik, dan senang mengajak stafnya berdiskusi demi memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.

Beliau sangat mendukung pemanfaatan teknologi dan memanfaatkan hasil dari aktualisasi ini, hal ini merupakan bukti bahwa beliau menerapkan nilai *Smart* ASN yang berupa *digital skill*. Penyelesaian tunggakan sangat ditekankan oleh Ibu Eni, sesuai dengan prinsip manajemen ASN khususnya melaksanakan kewajiban ASN dalam menjalankan tugas seperti yang tercantum dalam UU ASN No. 5 Tahun 2014 yaitu “Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.” Serta kode etik dan kode perilaku ASN yang berupa “Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi”, “Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin”, “Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan” dan “Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN”. Hal tersebut menjadikan beliau sebagai *role model* bagi penulis.

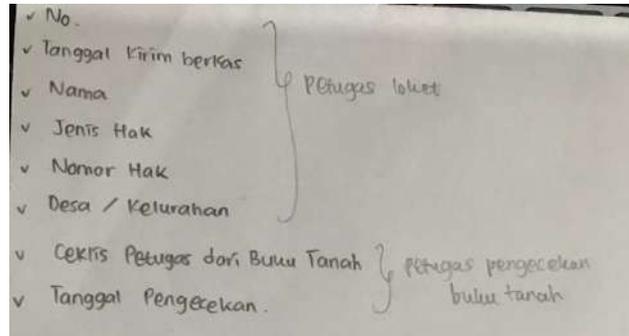
## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi yang disusun dalam rancangan aktualisasi terdiri dari 4 (empat) kegiatan dengan beberapa tahapan di masing-masing kegiatannya. Kegiatan aktualisasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

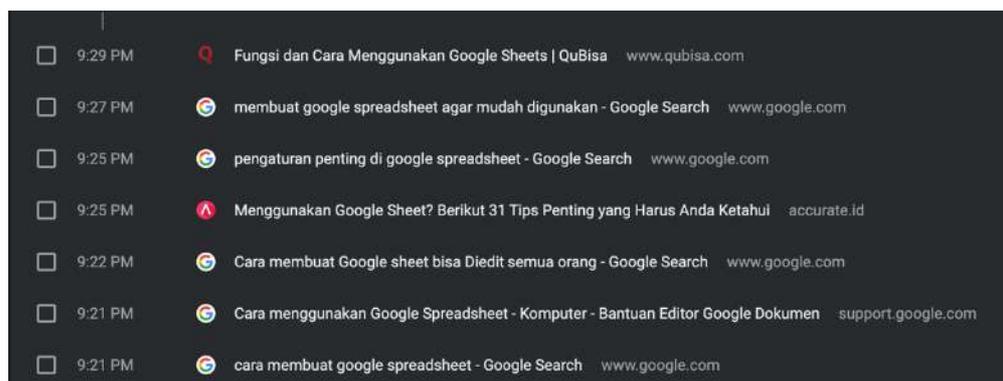
#### **a. Pembuatan Konsep Kegiatan**

Kegiatan pertama dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah pembuatan konsep kegiatan. Tahapan kegiatan pertama terlaksana tanggal 19 Oktober 2022 yaitu berkonsultasi dengan mentor terkait konsep kegiatan yang akan dibuat terutama mengenai kolom apa saja yang akan ditampilkan. Hal ini dilakukan agar tabel yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan kantor.



Gambar 3.2 Catatan hasil konsultasi dengan mentor dalam pembuatan konsep kegiatan

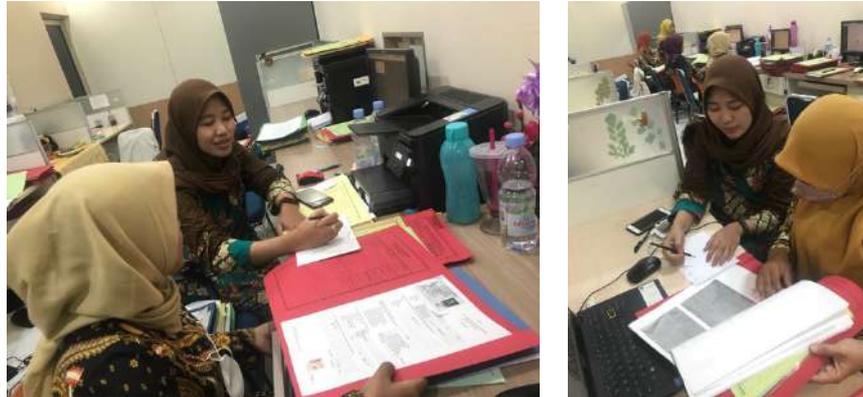
Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan tanggal 19 Oktober 2022 adalah mengumpulkan literatur/informasi untuk membuat konsep kegiatan. Hal ini bertujuan untuk mempelajari sebanyak mungkin mengenai *google spreadsheet* seperti cara membuat, hal apa saja yang diperlukan dalam pembuatan *spreadsheet*, serta fitur apa saja yang bisa digunakan. Hasil dari pengumpulan literasi bisa dilihat pada alamat url <http://gg.gg/studiliterasi>.



Gambar 3.3 *History browser* pencarian informasi tentang *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan ketiga adalah mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan dalam *google spreadsheet* dengan rekan kerja terkait. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022. Selain berkonsultasi dengan mentor, penulis juga melakukan diskusi dengan rekan kerja yang lain mengenai data apa saja yang akan

diperlukan agar tabel yang dihasilkan bisa tepat sesuai dengan yang dibutuhkan antara petugas loket dengan petugas pengecekan buku tanah.

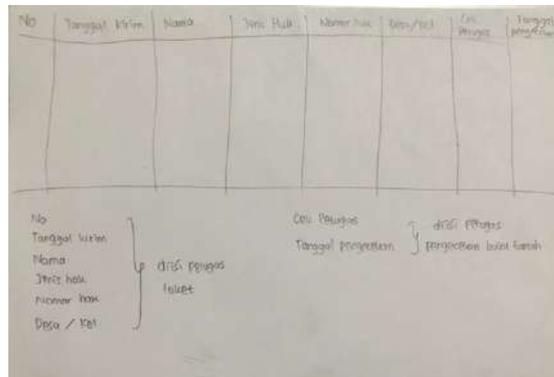


Gambar 3.4 Diskusi dengan rekan kerja untuk menentukan kolom yang akan digunakan untuk tabel di *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan keempat adalah membuat konsep kegiatan. Pembuatan konsep kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 sampai dengan 21 Oktober 2022. Konsep kegiatan ini diperoleh setelah penulis berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja. Adapun data untuk kolom tabel yang sudah ditentukan antara lain tanggal setor, nama petugas loket, jenis hak, nomor hak, nama desa / kelurahan, ceklis petugas pengecekan buku tanah, dan tanggal cek petugas. Penjelasan pengisian tentang masing-masing kolom isian adalah sebagai berikut:

- Tanggal setor, diisi petugas loket dengan tanggal ketika berkas permohonan peralihan hak akan dikirim atau disetor ke bagian petugas pengecekan buku tanah.
- Nama petugas loket, diisi petugas loket sesuai dengan nama petugas korektor berkas permohonan tersebut
- Jenis hak, diisi dengan memilih salah satu dari hak milik/hak guna usaha/hak guna bangunan/hak pakai/hak pengelolaan
- Nomor hak, diisi petugas loket sesuai dengan nomor hak dari berkas permohonan
- Nama desa/kelurahan, diisi petugas loket sesuai dengan nama desa atau kelurahan
- Cek petugas, diceklis oleh petugas pengecekan buku tanah ketika buku tanah dari berkas permohonan tersebut sudah sesuai dan tidak ada masalah

- Tanggal cek petugas, diisi oleh petugas pengecekan buku tanah ketika berkas berserta buku tanah yang sudah dilampirkan akan dikembalikan ke loket pendaftaran untuk didaftarkan oleh petugas entri di loket.



Gambar 3.5 Gambaran tabel yang akan dibuat dalam *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan kelima adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Pelaporan hasil kegiatan ini dilakukan pada tanggal 21 Oktober 2022. Terkait dengan konsep kegiatan yang telah dibuat sebelumnya sudah tidak ada catatan lagi dari mentor. Selanjutnya mentor memberi arahan untuk melanjutkan pembuatan *google spreadsheet* sesuai dengan rancangan tabel yang telah didiskusikan antara penulis dengan rekan kerja yang lain.

TANGGAL	NAMA	JENIS HAK	NOMOR HAK	DESA/KELURAHAN	CEK PETUGAS	TANGGAL CEK PETUGAS

Gambar 3.6 Desain rancangan tabel dari konsep kegiatan pembuatan *google spreadsheet* untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak

#### **b. Pembuatan *Google Spreadsheet* untuk Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak dari Loket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah**

Kegiatan kedua dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah pembuatan *google spreadsheet* untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober sampai dengan 28 Oktober 2022.

Tahapan kegiatan pertama yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 ini yaitu berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan *google spreadsheet* yang akan dibuat terutama mengenai kolom apa saja yang akan ditampilkan. Dari



mencoba melakukan *input* data pencatatan berkas permohonan peralihan hak dari buku setor manual yang biasa digunakan sehari-hari sebelum disosialisasikan kepada rekan kerja yang lain.

NO	TANGGAL	NAMA	JENIS HAK	NOMOR HAK	DESAKELURAHAN	CEK PETUGAS	TANGGAL CEK PETUGAS
1	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	2409	Malangiwani	<input type="checkbox"/>	
2	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	6952	Gedongan	<input type="checkbox"/>	
3	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	6918	Gedongan	<input type="checkbox"/>	
4	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	6920	Gedongan	<input type="checkbox"/>	
5	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	942	Karanglo	<input type="checkbox"/>	
6	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	841	Karanglo	<input type="checkbox"/>	
7	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	1310	Bantawangi	<input type="checkbox"/>	
8	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	1077	Karangbangan	<input type="checkbox"/>	
9	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	8171	Nringo	<input type="checkbox"/>	
10	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	3888	Kedungkeruk	<input type="checkbox"/>	
11	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	3413	Kemiri	<input type="checkbox"/>	
12	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	454	Kulo	<input type="checkbox"/>	
13	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	1220	Kalsoro	<input type="checkbox"/>	
14	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	196	Dawang	<input type="checkbox"/>	
15	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	3268	Kebak	<input type="checkbox"/>	
16	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	3267	Kebak	<input type="checkbox"/>	
17	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	3269	Kebak	<input type="checkbox"/>	
18	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	7202	Tagaljerde	<input type="checkbox"/>	
19	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	2422	Sukasari	<input type="checkbox"/>	
20	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	3156	Sringin	<input type="checkbox"/>	
21	24 Oktober 2022	Pandam	Milik	4861	Sedayu	<input type="checkbox"/>	

Gambar 3.9 *Google Spreadsheet* yang telah diisi data pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah

Tahapan kegiatan keempat yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis menyampaikan hasil pembuatan *google spreadsheet* dan juga mendemokan penggunaannya kepada Mentor. Selanjutnya, mentor memberi masukan untuk menambahkan kolom nama Kecamatan karena di Kabupaten Karanganyar terdapat beberapa Kelurahan yang memiliki kesamaan nama namun berbeda untuk nama kecamatan, sehingga diharapkan nantinya bisa mempermudah petugas pengecekan buku tanah dalam mencari buku tanah dari berkas permohonan peralihan hak yang masuk.



Gambar 3.10 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor

**c. Implementasi penggunaan *google spreadsheet* pencatatan berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah**

Kegiatan ketiga dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah implementasi penggunaan *google spreadsheet* pencatatan berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober sampai dengan 4 November 2022.

Tahapan kegiatan pertama yaitu mengatur jadwal koordinasi dengan rekan kerja terkait yang mendapatkan akses *google spreadsheet*. Koordinasi dilakukan dengan petugas verifikator berkas di loket dan petugas pengecekan buku tanah. Kegiatan ini bertujuan agar jadwal koordinasi tidak mengganggu atau berbenturan dengan jadwal kegiatan petugas yang lain.



Gambar 3.11 Koordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan jadwal implementasi penggunaan *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan kedua adalah menyampaikan informasi kepada rekan kerja terkait jadwal implementasi penggunaan *google spreadsheet*. Hal ini bertujuan sebagai pengingat kepada rekan kerja agar tidak lupa tentang jadwal rencana kegiatan pengimplementasian penggunaan *google spreadsheet* yang telah dikoordinasikan. Adapun bentuk penyampaian informasi dilakukan dengan media *Whatsapp* pada hari sebelum jadwal kegiatan.



Gambar 3.12 Penyampaian informasi kepada rekan kerja melalui media *Whatsapp*

Tahapan kegiatan ketiga adalah implementasi cara penggunaan *google spreadsheet* pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah kepada rekan kerja. Pada kegiatan ini, penulis secara bertahap menjelaskan cara pengisian *google spreadsheet* kepada petugas loket dan petugas pengecekan buku tanah. Terdapat penambahan kolom pada *google spreadsheet* tersebut untuk memperjelas informasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak yang telah dikoreksi, yaitu nama kecamatan dan jenis pelayanan.



Gambar 3.13 Implementasi penggunaan *google spreadsheet* pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak kepada rekan kerja

Tahapan kegiatan keempat adalah menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk melakukan pencatatan secara rutin melalui *google spreadsheet*. Hal ini bertujuan agar pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak yang masuk bisa dilakukan secara maksimal dengan memanfaatkan *google spreadsheet* yang telah dibuat.

NO	TANGGAL	NAMA	JENIS HAK	NOMOR HAK	DESAKELURAHAN	KECAMATAN	JENIS PELAYANAN	CEK PETUGAS	TANGGAL CEK PETUGAS
1	3 November 2022	Pandam	Milk	1295	Gayamdampo	Karanganyar	Jual Beli	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
2	3 November 2022	Pandam	Milk	6441	Sroyo	Jaten	Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
3	3 November 2022	Pandam	Milk	6436	Sroyo	Jaten	Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
4	3 November 2022	Pandam	Milk	6439	Sroyo	Jaten	PHB	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
5	3 November 2022	Pandam	Milk	6437	Sroyo	Jaten	Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
6	3 November 2022	Pandam	Milk	6440	Sroyo	Jaten	Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
7	3 November 2022	Pandam	Milk	6435	Sroyo	Jaten	PHB	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
8	3 November 2022	Pandam	Milk	3828	Ngadiluwih	Matesih	PHB	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
9	3 November 2022	Pandam	Milk	3827	Ngadiluwih	Matesih	PHB	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
10	3 November 2022	Pandam	Milk	3829	Ngadiluwih	Matesih	PHB	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
11	3 November 2022	Pandam	Milk	165	Sumbingjo	Jumantono	PHB	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
12	3 November 2022	Pandam	Milk	2770	Bolong	Karanganyar	Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
13	3 November 2022	Pandam	Milk	2771	Bolong	Karanganyar	Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
14	3 November 2022	Pandam	Milk	2492	Sukoharjo	Jumantono	Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
15	3 November 2022	Pandam	Milk	2443	Banjiharjo	Kabakkramat	Jual Beli	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
16	3 November 2022	Pandam	Milk	5131	Gedong	Karanganyar	Jual Beli	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
17	3 November 2022	Pandam	Milk	2759	Bolong	Karanganyar	Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
18	3 November 2022	Pandam	Milk	2184	Karanganyar	Karanganyar	Jual Beli	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
19	3 November 2022	Pandam	Milk	3497	Malanggaten	Kabakkramat	Jual Beli	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
20	3 November 2022	Pandam	Milk	3498	Malanggaten	Kabakkramat	Jual Beli	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022
21	3 November 2022	Dankot	Milk	7367	Jaten	Jaten	Jual Beli	<input checked="" type="checkbox"/>	3 November 2022

Gambar 3.14 Data hasil pengisian pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak pada *google spreadsheet*

**d. Evaluasi Tingkat Efektivitas Penggunaan *Google Spreadsheet* dalam Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak dari Loket ke Petugas Pengecekan Buku Tanah**

Kegiatan keempat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google spreadsheet* dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah. Untuk tahapan kegiatan pertama sampai dengan ketiga pada kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 November sampai dengan 14 November 2022. Sedangkan tahapan kegiatan keempat sampai dengan kelima dilaksanakan pada tanggal 15 November sampai dengan 17 November 2022.

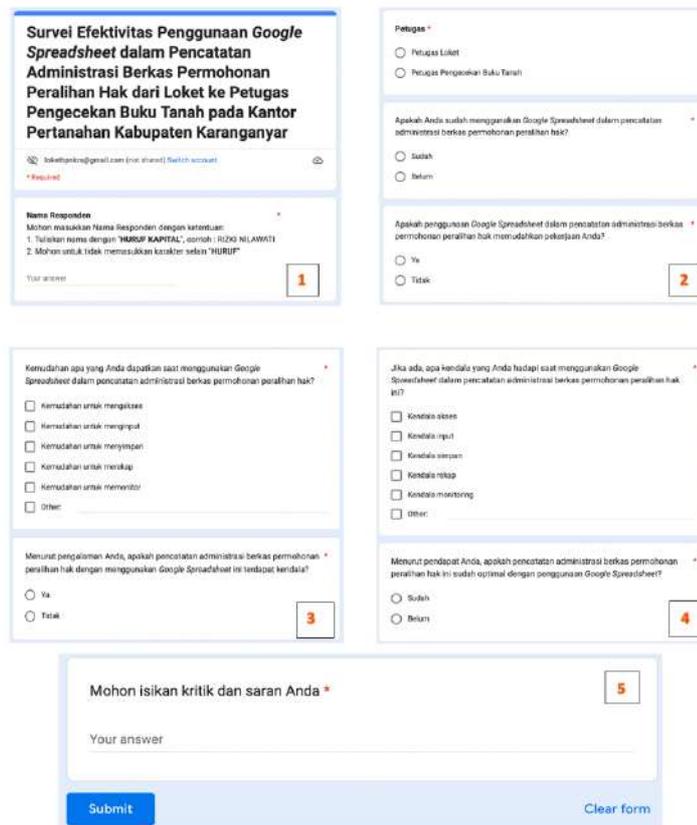
Tahapan kegiatan pertama yang dilaksanakan pada tanggal 7 November 2022 yaitu melakukan konsultasi pembuatan formulir dalam bentuk *google form* tingkat kepuasan penggunaan *google spreadsheet*. Pada kegiatan ini penulis mengkonsultasikan kepada mentor tentang pertanyaan apa saja yang akan dimasukkan dalam formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan

google spreadsheet. Dari hasil konsultasi, ditentukan 6 pertanyaan dan 1 kolom isian untuk kritik dan saran.



Gambar 3.15 Konsultasi pembuatan formulir dalam bentuk *google form* dengan mentor

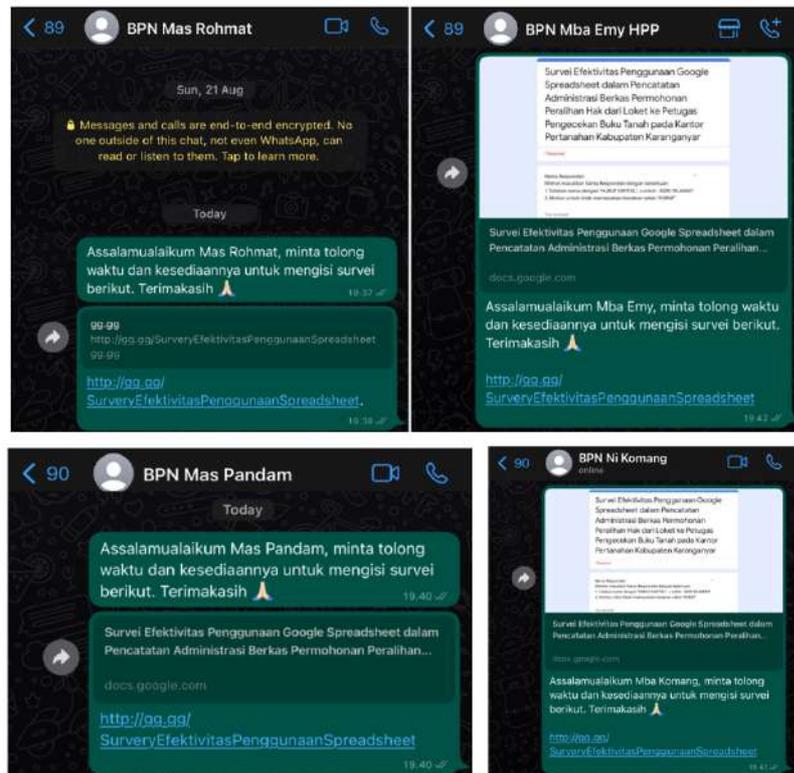
Tahapan kegiatan kedua dilakukan pada tanggal 8 dan 9 November 2022 adalah membuat formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan *google spreadsheet* sebagai bahan evaluasi dalam bentuk *google form*.



Gambar 3.16 *Google form* evaluasi tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan *google spreadsheet*

Adapun tautan pengisian formulir evaluasi tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan google spreadsheet dalam bentuk google form ini dapat diakses pada *link* <http://gg.gg/SurveyEfektivitasPenggunaanSpreadsheet>.

Tahapan kegiatan ketiga adalah membagikan tautan formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan *google spreadsheet* kepada rekan kerja terkait, yaitu petugas loket dan petugas pengecekan buku tanah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 s.d. 11 November dan 14 November 2022.



Gambar 3.17 Membagikan tautan formulir survei efektivitas penggunaan *google spreadsheet* kepada rekan kerja

Tahapan selanjutnya dilaksanakan pada tanggal 16 November 2022 yaitu menarik data yang masuk dalam *google form* penilaian pengguna. Berikut form responses hasil survei efektivitas penggunaan *google spreadsheet* dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak.

Survei Efektivitas Penggunaan Google Spreadsheet dalam Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan...

Nama Responden	Petugas	Apakah Anda sudah menggunakan Google Spreadsheet dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak?	Apakah penggunaan Google Spreadsheet akan memudahkan Anda dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak?	Kemudahan apa yang Anda dapatkan saat menggunakan Google Spreadsheet dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak?	Menurut pengalaman Anda, apakah pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dengan menggunakan Google Spreadsheet ini terdapat kendala?	Jika ada, apa kendala yang Anda hadapi saat menggunakan Google Spreadsheet dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak ini?	Menurut pendapat Anda, apakah pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak ini sudah optimal dengan penggunaan Google Spreadsheet?	Mohon saran kritik dan saran Anda	
1	Nama Responden	Petugas	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk menginput, Kemudahan untuk menyimpan	Tidak	Tidak ada	Sudah	Ida yang baik dan mudah diaplikasikan sehingga membuat proses pekerjaan dengan menggunakan google spreadsheet ini. Semoga kedepan bisa lebih baik lagi	
2	Ita	Petugas Loket	Sudah	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk menginput, Kemudahan untuk menyimpan	Tidak	Tidak	Sudah	Penggunaan spreadsheet ini mempermudah pekerjaan karena mampu mempersingkat proses pencatatan yang biasanya dilakukan manual
3	Emy	Petugas Loket	Sudah	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk merekap, Kemudahan untuk memonitor	Tidak	Tidak	Sudah	Adanya aplikasi ini membantu untuk memonitor berkas permohonan yang masuk tiap hari. Semoga kedepan penggunaannya bisa lebih baik. Untuk pencatatannya bisa di pisan paman atau perbilan pada google spreadsheetnya
4	Rohmat	Petugas Pengecekan Buku Tanah	Sudah	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk merekap, Kemudahan untuk memonitor	Tidak	Tidak	Sudah	Dibawah filter pada google spreadsheetnya, sehingga mempermudah untuk mencari data pada tanggal tertentu. Semoga kedepannya bisa lebih baik lagi.
5	Pandani	Petugas Loket	Sudah	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk menginput, Kemudahan untuk menyimpan	Tidak	Tidak	Sudah	Sudah baik, semoga kedepannya bisa berkelanjutan.
6	Epa	Petugas Pengecekan Buku Tanah	Sudah	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk merekap, Kemudahan untuk memonitor	Tidak	Tidak	Sudah	

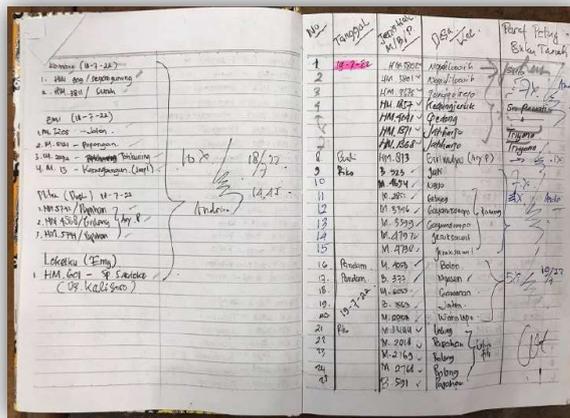
Gambar 3.18 Form response dari hasil pengisian Google Form

Tahapan terakhir dalam kegiatan ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 17 November 2022. Berdasarkan survei yang telah dilakukan sebelumnya, penulis menyampaikan kepada mentor tentang hasil penilaian dari responden bahwa penggunaan *google spreadsheet* dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak membantu dalam pekerjaan dengan berbagai kemudahan seperti kemudahan untuk mengakses, menginput, menyimpan, merekap, dan memonitoring. Selain itu juga tidak terdapat kendala sehingga sudah optimal dalam penggunaannya untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak tersebut. Selanjutnya pada bagian kritik dan saran terdapat masukan agar fitur *filter data* diberikan untuk mempermudah proses merekap dan memonitoring harian bagi petugas buku tanah, dan mentor memberi arahan kepada penulis untuk menerima masukan yang ada dan melanjutkan proses penambahan fitur pada *google spreadsheet* tersebut.



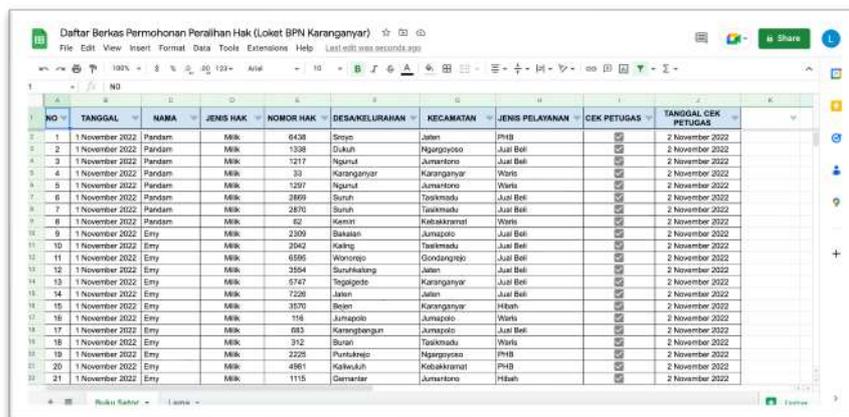
Gambar 3.19 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan beserta tahapan kegiatannya, terdapat capaian output yang menunjukkan perbedaan antara sebelum aktualisasi dilaksanakan dan setelah aktualisasi dilaksanakan. Dimana proses pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak yang dulunya dilakukan secara manual sekarang sudah berpindah dengan menggunakan *google spreadsheet*. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.20 Data pencatatan di buku setor

Dengan adanya *google spreadsheet* ini yang dapat digunakan dan diakses dimanapun secara *online*, maka mempermudah proses pengecekan dan pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari Loker ke Petugas Pengecekan Buku Tanah. Untuk *google spreadsheet* pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak bisa dibuka pada link berikut <http://gg.gg/bukusetor>.



Gambar 3.21 Google Spreadsheet pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, disertai dengan uraian realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK yang Diterapkan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan konsep kegiatan	Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor	<p>1.1.1 Kegiatan diawali dengan datang kepada mentor sekaligus atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>1.1.2 Berkonsultasi secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p>	Melalui pembuatan konsep kegiatan yang menghasilkan output berupa konsep kegiatan untuk pembuatan <i>google spreadsheet</i> merupakan refleksi dari upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja guna mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka mewujudkan visi ATR/BPN	Proses konsultasi pembuatan konsep kegiatan merupakan wadah yang tepat untuk melatih komunikasi yang baik sebagai ASN agar mampu memberikan <b>pelayanan yang prima</b> . Kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan

			<p>1.1.3 Menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar untuk mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>1.1.4 Menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan selama melakukan kegiatan konsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>1.1.5 Menggunakan informasi yang diperoleh selama berkonsultasi dengan mentor demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>1.1.6 Konsultasi lewat media digital sebagai bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi</p>	<p>yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</b>.</p>	<p>konsep, hal ini melatih jiwa <b>profesionalitas</b>. Proses konsultasi konsep kegiatan sampai dengan <i>output</i> dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penuh integritas dan <b>terpercaya</b>.</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>1.1.7 Bersinergi dengan mentor selama melakukan kegiatan konsultasi ini untuk memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		Mengumpulkan literatur/informasi untuk membuat konsep kegiatan	<p>1.2.1 Mengumpulkan literatur untuk membuat konsep kegiatan dengan cekatan sehingga nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dapat terwujud.</p> <p>1.2.2 Mengumpulkan literatur tentang <i>google spreadsheet</i> secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan aktualisasi nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>1.2.3 Terus belajar untuk</p>		

			<p>mengumpulkan literatur tentang <i>google spreadsheet</i> yang sesuai untuk mengaktualisasikan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.2.4 Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif untuk mewujudkan nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>1.2.5 Memegang teguh ideologi Pancasila dan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum ketika mengumpulkan literasi untuk membuat konsep kegiatan, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <b>loyal</b>.</p> <p>1.2.6 Proaktif selama mengumpulkan literasi mengenai <i>google spreadsheet</i> sebagai aktualisasi nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>1.2.7 Berkoordinasi dengan atasan ataupun rekan kerja apabila</p>		
--	--	--	--	--	--

			terdapat hal yang tidak saya pahami untuk membangun sinergi yang lebih baik sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> dapat terwujud.		
		Mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan dalam <i>google spreadsheet</i> dengan rekan kerja terkait	Kegiatan diawali dengan bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja terkait secara sopan dan ramah untuk mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan dalam membuat <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Selama kegiatan fasilitas kantor digunakan secara bijaksana saat mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan wujud nilai <b>akuntabel</b> . Data yang dibutuhkan dalam <i>google spreadsheet</i> diidentifikasi dengan melakukan kinerja yang terbaik sebagai wujud nilai <b>kompeten</b> . Dan		

			<p>tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif untuk mewujudkan nilai <b>harmonis</b>. Data yang diperoleh akan diolah dengan sebaik mungkin dengan memanfaatkan teknologi berbasis digital untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>, dan juga demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>loyal</b>. Selama mengidentifikasi data yang dibutuhkan tentunya diperlukan kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah selama mengidentifikasi untuk mengaktualisasikan nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		Membuat konsep kegiatan	<p>Pembuatan konsep kegiatan berupaya menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi</b></p>		

			<p><b>Pelayanan.</b> Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini</p>		
--	--	--	--	--	--

			yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b> .		
		Melaporkan hasil konsep kegiatan kepada Mentor	Kegiatan diawali dengan datang ke ruangan mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Selanjutnya melaporkan hasil kegiatan dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> . Melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk kemauan untuk belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b> . Dalam melaporkan hasil kepada mentor penulis menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b> . Pelaporan hasil kegiatan ini sebagai perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan		

			<p>untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>. Sikap proaktif juga dilakukan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>. Bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
2.	<p>Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah</p>	<p>Melakukan konsultasi pembuatan <i>google spreadsheet</i> kepada Mentor</p>	<p>Konsultasi pembuatan format <i>google spreadsheet</i> kepada Mentor dilakukan dengan sikap ramah sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Konsultasi ini dilakukan juga secara transparan untuk mengaktualisasikan nilai <b>akuntabel</b>. Konsultasi ini tentunya guna keberhasilan kegiatan yang akan diaktualisasikan sebagai bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud nilai <b>kompeten</b> dan <b>loyal</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk inovasi menyesuaikan diri terhadap perubahan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>. Konsultasi ini tentunya bersinergi</p>	<p>Melalui pembuatan <i>google spreadsheet</i> yang menghasilkan <i>google spreadsheet</i> untuk pencatatan berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah dalam menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan selaras dengan misi kedua yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</b></p>	<p>Pembuatan <i>google spreadsheet</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam <b>pelayanan</b> pertanahan. Pembuatan <i>google spreadsheet</i> ini dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan menyajikan</p>

		menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kolaboratif</b> .	<b>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> melekat dalam tanggungjawab tugas yang diberikan. Pembuatan <i>google spreadsheet</i> ini dilakukan berdasarkan upaya integrasi dan menyederhanakan langkah yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga asas kepastian hukum atas penyelenggaraan ini terpenuhi.
	Membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai rancangan konsep kegiatan	Pembuatan format <i>google spreadsheet</i> berupaya menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> . Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b> . Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b> . Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat		

			<p>sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<p>Melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan berkas permohonan peralihan hak</p>	<p>Uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai tahap awal agar bisa melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan dilakukan dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai aktualisasi nilai <b>akuntabel</b>. Menerima</p>		

			<p>kritik dan saran yang diberikan merupakan wujud sikap <b>kompeten</b> dan juga menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan di lingkungan kerja adalah wujud aktualisasi nilai <b>harmonis</b>. Rangkaian kegiatan ini dilakukan untuk terus melakukan perbaikan selama kegiatan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> untuk mengaktualisasikan nilai <b>loyal</b>. Bertindak proaktif serta bersinergi dengan atasan dan rekan kerja selama melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> untuk memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		<p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>Melaporkan hasil kegiatan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> kepada Mentor dilakukan dengan sikap ramah sebagai aktualisasi nilai</p>		

			<p><b>berorientasi pelayanan.</b> Pelaporan dilakukan secara transparan sebagai wujud nilai <b>akuntabel.</b> Kegiatan tersebut merupakan hasil dari menyelaraskan perbedaan pendapat yang mengaktualisasikan nilai <b>harmonis.</b> Tentunya hal ini dilakukan untuk mendapatkan kinerja terbaik sebagai wujud nilai <b>kompeten.</b> Dan juga dilakukan secara proaktif yang mengaktualisasikan nilai <b>adaptif.</b> Rangkaian kegiatan ini diperoleh demi kemajuan instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>loyal.</b> Adanya evaluasi dari mentor merupakan sikap terbuka penulis kepada atasan untuk bekerja sama yang merupakan aktualisasi nilai <b>kolaboratif.</b></p>		
3.	Implementasi penggunaan <i>google</i>	Mengatur jadwal koordinasi dengan rekan	Usulan jadwal merupakan bentuk upaya untuk melangkah dalam mencari solusi atas isu yang dihadapi sebagai	Melalui kegiatan implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> kepada	Kegiatan implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> adalah

<p><i>spreadsheet</i> pencatatan berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah</p>	<p>kerja terkait yang mendapatkan akses <i>google spreadsheet</i></p>	<p>wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Pengaturan jadwal dilakukan secara transparan yang merupakan aktualisasi nilai <b>akuntabel</b> dan bertindak proaktif adalah perwujudan nilai <b>adaptif</b>. Tentunya rangkaian kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan kinerja terbaik sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>. Pengaturan jadwal sosialisasi merupakan rangkaian kegiatan dalam mengaktualisasikan gagasan sebagai dedikasi pada instansi merupakan aktualisasi nilai <b>loyal</b>. Dengan kesediaan bekerja sama membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>. Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja terkait dalam mengatur jadwal koordinasi merupakan aktualisasi nilai <b>kolaboratif</b>.</p>	<p>rekan kerja yang menghasilkan data pencatatan berkas permohonan peralihan hak secara digital merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam mewujudkan misi kedua yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>	<p>bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan. Kegiatan koordinasi dan implementasi ini adalah bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan. Kegiatan koordinasi dan implementasi ini adalah</p>
--	---	--	--	--

		<p>Menyampaikan informasi kepada rekan kerja terkait jadwal implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak</p>	<p>Penyampaian jadwal ini merupakan bentuk inisiatif pemberian informasi secara aktif dan cekatan merupakan wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>, Jadwal tersebut disampaikan secara cermat dan teliti untuk mengaktualisasikan nilai <b>akuntabel</b>. Dalam menyampaikan informasi jadwal dilakukan melalui media sosial sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>. Rangkaian kegiatan ini dilakukan dengan kualitas terbaik untuk mengaktualisasikan nilai <b>kompeten</b> karena membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar. Penyampaian jadwal ini juga merupakan rangkaian kegiatan dalam mengaktualisasikan gagasan sebagai dedikasi pada instansi yang merupakan wujud nilai <b>loyal</b>, dan dengan kesediaan bekerja sama membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		<p>bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga mampu membangun nilai <b>terpercaya</b> Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p>
--	--	---	---	--	---

			<p>sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>. Penulis terbuka dalam bekerja sama dengan berbagai pihak sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		<p>Implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah</p>	<p>Kegiatan mengimplementasikan penggunaan <i>google spreadsheet</i> ini dilakukan dengan ramah, cekatan dan solutif yang mengaktualisasikan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Implementasi ini dilakukan secara runtut dan sistematis alur prosesnya sehingga setiap inputan tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan baik demi mengaktualisasikan nilai <b>akuntabel</b>. Dalam mengimplementasikan kepada rekan kerja dilakukan dengan perlahan-lahan agar tercipta suasana yang kondusif, untuk mewujudkan nilai <b>harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan saling membantu antar rekan kerja dalam</p>		

			<p>proses belajar tentang pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak menggunakan <i>google spreadsheet</i> ini merupakan wujud aktualisasi dari nilai <b>kompeten</b>. Penulis juga bertindak proaktif yang mengaktualisasikan nilai <b>adaptif</b>. Rangkaian kegiatan ini dilakukan untuk membawa instansi memperoleh perubahan ke arah yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi nilai <b>loyal</b>. Bersinergi dengan rekan kerja setelah mengimplementasikan pengisian <i>google spreadsheet</i> terus berjalan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		<p>Menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk melakukan pencatatan secara rutin melalui</p>	<p>Kegiatan menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk melakukan pencatatan secara rutin melalui <i>google spreadsheet</i> dilakukan dengan sikap ramah merupakan aktualisasi nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p>		

		<p><i>google spreadsheet</i></p>	<p>Penyampaian informasi dilakukan secara transparan demi mewujudkan nilai <b>akuntabel</b>. Dalam menyampaikan informasi kepada rekan kerja, penulis menjaga agar lingkungan tetap kondusif sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>. Pada pelaksanaannya dilakukan dengan proaktif dan menyesuaikan diri dengan perubahan maupun perkembangan teknologi yang merupakan aktualisasi nilai <b>adaptif</b>. Rangkaian kegiatan ini merupakan wujud dedikasi untuk membawa instansi ke arah yang lebih baik sebagai aktualisasi nilai <b>loyal</b>. Kegiatan ini tentunya guna menunjang keberhasilan kegiatan yang akan diaktualisasikan sebagai bentuk kontribusi kepada instansi sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p>		
--	--	----------------------------------	--	--	--

4.	Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah	Melakukan konsultasi pembuatan formulir dalam bentuk <i>google form</i> tingkat kepuasan	Konsultasi pembuatan formulir tingkat kepuasan penggunaan <i>google form</i> kepada Mentor dilakukan dengan sikap ramah yang mengaktualisasikan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> , Konsultasi juga dilakukan secara transparan, cermat demi mengaktualisasikan nilai <b>akuntabel</b> . Sikap mau menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar untuk mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b> . Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan selama melakukan kegiatan konsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b> . Menggunakan informasi yang diperoleh selama berkonsultasi dengan mentor demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b> .	Melalui kegiatan evaluasi dalam rangka menerima masukan, saran, kritik yang diperoleh dari formulir tingkat efektivitas penggunaan dan menghasilkan catatan evaluasi merupakan bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam mewujudkan misi kedua yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b> .	Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dalam hal memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan. semangat meningkatkan kualitas melayani tiada henti. Kegiatan evaluasi dan perbaikan bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dalam
----	---	--	---	--	---

		<p>Hasil konsultasi tersebut dicatat pada media digital sebagai bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>. Bersinergi dengan mentor selama melakukan kegiatan konsultasi ini untuk memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		<p>konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan.</p> <p>Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga <b>terpercaya</b> atas penyelelenggaran layanan pertanahan ini.</p>
	<p>Membuat formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai bahan evaluasi</p>	<p>Pembuatan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> ini merupakan sarana melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan aktualisasi nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Dalam pembuatan google form ini dilakukan dengan cermat yang mengaktualisasikan nilai <b>akuntabel</b>. Senantiasa meningkatkan kompetensi diri agar memperoleh hasil terbaik sebagai aktualisasi nilai</p>		

			<p><b>kompeten.</b> Dalam pembuatan google form ini lingkungan kerja dijaga agar tetap kondusif merupakan aktualisasi nilai <b>harmonis</b>. Rangkaian kegiatan yang dilakukan demi membawa instansi ke arah yang lebih baik sebagai aktualisasi nilai <b>loyal</b>. Pemanfaatan teknologi digital untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan untuk mewujudkan aktualisasi nilai <b>adaptif</b>. Bersinergi dengan atasan selama membuat formulir tingkat efektivitas ini untuk memperoleh hasil yang lebih baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		<p>Membagikan formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan</p>	<p>Membagikan formulir tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> kepada rekan kerja dilakukan dengan sikap ramah yang mengaktualisasikan nilai <b>berorientasi</b></p>		

		<p><i>google spreadsheet</i></p> <p>kepada rekan kerja terkait</p>	<p><b>pelayanan.</b> Membagikan formulir secara cermat dan bertanggung jawab kepada rekan kerja terkait untuk mengaktualisasikan nilai <b>akuntabel</b>. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh hasil evaluasi yang bertujuan untuk menyelaraskan perbedaan pendapat yang mengaktualisasikan nilai <b>harmonis</b>, dan juga untuk mendapatkan kinerja terbaik sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>. Dalam membagikan formulir ini dilakukan secara proaktif yang mengaktualisasikan nilai <b>adaptif</b>. Pembagian formulir ini bertujuan untuk memperoleh tingkat efektifitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> yang merupakan bentuk kontribusi penulis kepada instansi sebagai wujud dari nilai <b>loyal</b>. Terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima masukan</p>		
--	--	--	---	--	--

			merupakan wujud aktualisasi nilai <b>kolaboratif</b> .		
		Menarik data yang masuk dalam <i>google form</i> penilaian pengguna	Penarikan data inputan merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik dan saran untuk perbaikan tiada henti sebagai aktualisasi nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Kegiatan ini dilakukan secara cermat sesuai dengan nilai <b>akuntabel</b> . Menarik data yang masuk dalam <i>google form</i> dilakukan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>kompeten</b> . Pada saat melaksanakan menarik data penulis berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif untuk mengaktualisasikan nilai <b>harmonis</b> . Data yang ditarik adalah hasil partisipasi dan kepedulian pegawai yang merupakan bentuk dedikasi pada instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b> . Kegiatan ini dilakukan		

			<p>secara cermat dan antusias menggunakan media digital sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>. Hasil dari penarikan data pengisian <i>google form</i> survei efektifitas ini merupakan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang mengaktualisasikan nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	<p>Kegiatan dimulai dengan datang ke ruangan mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi</b> pelayanan. Melaporkan hasil kegiatan dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan bertanggungjawab merupakan wujud nilai <b>akuntabel</b>. Pelaporan ini sebagai bentuk kemauan untuk belajar yang mengaktualisasikan nilai <b>kompeten</b>. Selama kegiatan, saya menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai</p>		

			<p>perwujudan nilai <b>harmonis</b>. Kegiatan tersebut merupakan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>. Bersikap proaktif selama melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai aktualisasi nilai <b>adaptif</b>. Bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi merupakan wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
--	--	--	---	--	--

Rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut.

Tabel 3.2 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Rencana Aktualisasi	Jumlah Realisasi Aktualisasi
		Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	4	4	2	4	4	5	15	18
2	Akuntabel	5	5	4	4	3	4	5	5	17	18
3	Kompeten	5	5	4	4	3	4	3	5	15	18
4	Harmonis	5	5	4	4	3	4	2	5	14	18
5	Loyal	4	5	4	4	1	4	2	5	11	18
6	Adaptif	5	5	4	4	2	4	4	5	15	18
7	Kolaboratif	5	5	4	4	2	4	5	5	16	18
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		34	35	28	28	16	28	25	35	103	126

### 3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memiliki beberapa manfaat yang telah dirasakan oleh masing-masing pihak, antara lain:

#### a. Penulis

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis menyadari pentingnya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga sebagai sarana penulis meningkatkan kompetensi khususnya dalam hal pembuatan *google spreadsheet*. Selain itu juga memotivasi penulis agar lebih bisa berkontribusi positif kedepannya untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam membantu tercapainya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

#### b. Satuan Kerja

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini lebih memudahkan proses perekapan dan monitoring pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak bagi petugas pengecekan buku tanah sedangkan bagi petugas loket bagian verifikator berkas mendapat kemudahan dalam mengakses dan menginput pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak menggunakan *google spreadsheet* ini.

#### c. Masyarakat

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menjadi lebih optimal sehingga berdampak pada kualitas pelayanan pertanahan yang dapat dirasakan masyarakat khususnya dalam hal kecepatan waktu penyelesaian layanan pertanahan.

Untuk lebih lengkapnya, video testimoni dari petugas loket dan petugas pengecekan buku tanah bisa di cek pada tautan berikut [https://youtu.be/u\\_t6-Q1OZI8](https://youtu.be/u_t6-Q1OZI8).

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung

Adapun faktor pendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu:

#### a. Adanya dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja

Dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja berupa respon baik dan terbuka dalam berdiskusi adalah modal utama penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dukungan dari pimpinan dan mentor berupa kebebasan untuk mengeksplor gagasan untuk memberikan kontribusi dalam hal perbaikan pelayanan pertanahan. Mentor juga memberikan masukan berupa ide, kritik, dan saran kepada penulis pada saat bimbingan agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar dan tujuan dari aktualisasi ini dapat terealisasi dengan baik. Sedangkan dukungan dari rekan kerja berupa keturutsertaan dalam beberapa tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Adanya sarana dan prasarana yang mendukung

Adanya sarana dan prasarana yang mendukung antara lain komputer, koneksi internet dan peralatan kantor lainnya. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut memudahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana yang telah dirancang.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah penulis belum dapat membagi waktu dengan baik antara pelaksanaan tugas rutin dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tugas rutin penulis yaitu melakukan koreksi dan verifikasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah. Dimana berkas permohonan masuk khususnya peralihan hak atas tanah yang harus di koreksi setiap harinya terhitung rata-rata 100 (seratus) berkas. Sehingga dengan adanya kewajiban pelaksanaan tugas tersebut menyebabkan waktu penyelesaian kegiatan aktualisasi kurang optimal.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis tetap berusaha semaksimal mungkin membagi waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi meskipun dengan harus lembur.

**D. Tindak Lanjut**

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
-----	-------------------------------	---	--------------------

1.	<p>Melanjutkan implementasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> dan menerapkannya pada semua rekan kerja yang berkaitan.</p> <p>a. Menyampaikan kepada mentor untuk terus menerapkan mekanisme pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>b. Mensosialisasikan dan koordinasi dengan semua rekan kerja terkait untuk menerapkan mekanisme pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p>	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>a. Tetap menjaga integritas, bertanggungjawab dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>b. Mengikuti perkembangan jaman khususnya dalam kemajuan teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dan membagikan informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui.</p>
2.	<p>Membuat laporan pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak secara berkala (setiap bulan).</p> <p>a. Menyiapkan data pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak yang masuk dari loket ke</p>	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Pelaporan hasil pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah kepada atasan secara proaktif merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan.</p>

	petugas pengecekan buku tanah. b. Melaporkan data pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah kepada atasan.		
3	Senantiasa melaksanakan nilai-nilai berAKHLAK	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Tetap menjaga integritas, bertanggungjawab dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari utamanya di lingkungan kerja

Karanganyar, 29 November 2022

Menyetujui

Mentor



Eni Rawat Supriyati, A.Ptnh., M.H.

NIP. 196807301989032003

Peserta Pelatihan



Rizki Nilawati, A.Md.

NIP. 199509132022042003

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan realisasi aktualisasi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah dari Loker ke Petugas Pengecekan Buku Tanah menggunakan *Google Spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”, seluruh kegiatan aktualisasi pada rancangan aktualisasi telah terlaksana dengan baik dan sesuai harapan. Adapun kegiatan yang telah terlaksana sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep kegiatan
2. Pembuatan format *google spreadsheet* untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak
3. Implementasi penggunaan *google spreadsheet* dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak
4. Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google spreadsheet* dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah

Kegiatan aktualisasi ini berupaya mengoptimalkan pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari loket ke petugas pengecekan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Dimana memudahkan dalam mengakses, menginput, menyimpan, merekap, dan memonitor pencatatan berkas permohonan peralihan hak. Sehingga diharapkan mampu mengoptimalkan pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dan berdampak mempercepat kualitas waktu pelayanan pertanahan yang memerlukan buku tanah khususnya dalam hal pendaftaran berkas permohonan peralihan hak. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan adanya mekanisme pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari manual menjadi digital.

Selain itu juga dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatannya. Nilai-nilai tersebut yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dilakukan untuk mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan

Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan realisasi aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah dari Loker ke Petugas Pengecekan Buku Tanah menggunakan *Google Spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”, penulis merekomendasikan beberapa hal guna mendukung perbaikan lebih lanjut, diantaranya:

1. Menyampaikan kepada rekan kerja terkait untuk terus menerapkan mekanisme pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak menggunakan *google spreadsheet* agar penggunaannya lebih optimal
2. Melaporkan data pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah kepada atasan secara rutin (berkala) setiap bulan untuk monitoring awal.
3. Senantiasa menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di kehidupan sehari-hari.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

### Peraturan Perundang-Undangan

- Indonesia. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*
- Indonesia. 1997. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59. Jakarta.
- Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang*. Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83. Jakarta.
- Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional*. Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84. Jakarta.
- Indonesia. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Republik Indonesia Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*
- Indonesia. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*

Indonesia. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*

Indonesia. *Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah*



## **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizki Nilawati, A.Md.  
 NIP : 199509132022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari loket ke petugas pengecekan buku tanah  
 Gagasan : Optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan *google spreadsheet*

Kegiatan 1 : Pembuatan konsep kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor</li> <li>Mengumpulkan literatur/informasi untuk membuat konsep kegiatan</li> <li>Mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan dalam <i>google spreadsheet</i> dengan rekan kerja terkait</li> <li>Membuat konsep kegiatan</li> <li>Melaporkan hasil konsep kegiatan kepada Mentor</li> </ol>	<p>Sudah baik.          Lanjutkan kegiatan</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep kegiatan</li> <li>Data yang diperlukan di <i>google spreadsheet</i></li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Pembuatan konsep kegiatan berupaya menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini</p>		

<p>melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Melalui pembuatan konsep kegiatan yang menghasilkan output berupa konsep kegiatan untuk pembuatan <i>google spreadsheet</i> merupakan refleksi dari upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja guna mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka mewujudkan visi ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Proses konsultasi pembuatan konsep kegiatan merupakan wadah yang tepat untuk melatih komunikasi yang baik sebagai ASN agar mampu memberikan <b>pelayanan yang prima</b>. Kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan konsep, hal ini melatih jiwa <b>profesionalitas</b>. Proses konsultasi konsep kegiatan sampai dengan <i>output</i> dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penuh integritas dan <b>terpercaya</b>.</p>		

Kegiatan 2 : Pembuatan *google spreadsheet* untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi pembuatan <i>google spreadsheet</i> kepada Mentor</li> <li>Membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai rancangan konsep kegiatan</li> <li>Melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan berkas permohonan masuk</li> <li>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</li> </ol>	<p>Sudah baik. lanjutkan sesuai tahapan kegiatan.</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Google spreadsheet</i> untuk pencatatan data berkas permohonan</li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>		

<p>Pembuatan format <i>google spreadsheet</i> berupaya menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Pembuatan format baru berupa <i>google spreadsheet</i> dalam menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>		-
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Pembuatan <i>google spreadsheet</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam <b>pelayanan</b> pertanahan. Pembuatan <i>google spreadsheet</i> ini dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan menyajikan sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b> melekat dalam tanggungjawab tugas yang diberikan. Pembuatan <i>google spreadsheet</i> ini dilakukan berdasarkan upaya integrasi dan menyederhanakan langkah yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga asas kepastian hukum atas penyelenggaraan ini terpenuhi.</p>		-

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizki Nilawati, A.Md.  
 NIP : 199509132022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari loket ke petugas pengecekan buku tanah  
 Gagasan : Optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan *google spreadsheet*

Kegiatan 3 : Implementasi penggunaan *google spreadsheet* pencatatan berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur jadwal koordinasi dengan rekan kerja terkait yang mendapatkan akses <i>google spreadsheet</i></li> <li>2. Menyampaikan informasi kepada rekan kerja terkait jadwal koordinasi untuk implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak</li> <li>3. Implementasi cara penggunaan <i>google spreadsheet</i> pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah kepada rekan kerja</li> <li>4. Menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk melakukan pencatatan secara rutin melalui <i>google spreadsheet</i></li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal koordinasi</li> <li>- Data pencatatan berkas permohonan peralihan hak atas tanah di <i>google spreadsheet</i></li> </ul>	-	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Kegiatan koordinasi dalam rangka sosialisasi dan implementasi dilakukan secara ramah sebagai bentuk pemberian informasi secara aktif diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan pertanahan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara cermat, teliti, runtut, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar menyampaikan ide baru dan membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar sebagai</p>		

wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Dalam kegiatan ini tentunya dilakukan dengan berkomunikasi yang baik dengan siapapun sebagai wujud nilai **Harmonis**. Kegiatan ini merupakan bentuk nilai **Loyal** dalam konteks berupaya untuk segera mengimplementasikan gagasan sebagai dedikasi demi kemajuan instansi. Tentunya implementasi dilakukan dengan menggunakan media digital sesuai kondisi saat ini sebagai wujud dari nilai **Adaptif**. Kebersamaan dalam implementasi ini merupakan bentuk sinergi berbagai pihak sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**  
 Melalui kegiatan implementasi penggunaan *google spreadsheet* kepada rekan kerja yang menghasilkan data pencatatan berkas permohonan peralihan hak secara digital merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam mewujudkan misi **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**.

**Penguatan Nilai Organisasi:**  
 Kegiatan implementasi penggunaan *google spreadsheet* adalah bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan **pelayanan terbaik** dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan.  
 Kegiatan koordinasi dan implementasi ini adalah bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan **profesionalitas** yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan.  
 Kegiatan koordinasi dan implementasi ini adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga mampu membangun nilai **terpercaya** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

-



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizki Nilawati, A.Md.  
 NIP : 199509132022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari loket ke petugas pengecekan buku tanah  
 Gagasan : Optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan *google spreadsheet*

Kegiatan 4 : Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google spreadsheet* dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi pembuatan formulir dalam bentuk <i>google form</i> tingkat kepuasan</li> <li>2. Membuat formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai bahan evaluasi dalam bentuk <i>google form</i></li> <li>3. Membagikan formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> kepada rekan kerja terkait</li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan evaluasi dari Mentor</li> <li>- Formulir tingkat efektivitas penggunaan dalam bentuk <i>google form</i></li> <li>- Data tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i></li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik serta saran yang membangun, diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> demi memberikan layanan terbaik sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti, cermat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini mencerminkan kemauan untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sikap obyektif agar hasilnya juga obyektif, merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Proses kegiatan ini dilakukan dengan <i>sharing knowledge</i> bersama rekan kerja menggunakan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b> dan mengupayakan proses kegiatan ini dengan baik</p>	-	

<p>dan penuh dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>. Kegiatan ini tentunya menggunakan media digital, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b>. Diharapkan atas hasil evaluasi ini dilakukan pembahasan bersama sebagai upaya perbaikan atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Melalui kegiatan evaluasi dalam rangka menerima masukan, saran, kritik yang diperoleh dari formulir tingkat efektivitas penggunaan dan menghasilkan catatan evaluasi merupakan bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam mewujudkan misi kedua yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dalam hal memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan dan wujud sikap semangat meningkatkan kualitas melayani tiada henti.  Kegiatan evaluasi dan perbaikan bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan.  Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga <b>terpercaya</b> atas penyeleenggaraan layanan pertanahan ini.</p>	-	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizki Nilawati, A.Md.  
 NIP : 199509132022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari loket ke petugas pengecekan buku tanah  
 Gagasan : Optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan *google spreadsheet*

Kegiatan 4 : Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google spreadsheet* dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membagikan formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> kepada rekan kerja terkait</li> <li>2. Menarik data yang masuk dalam <i>google form</i> penilaian pengguna</li> <li>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</li> </ol>	<p>Sudah baik, lanjutkan kegiatan dan terima masukan yang bersifat membangun dari semua pihak yang terlibat.</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i></li> <li>- Catatan evaluasi dari Mentor</li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik serta saran yang membangun, diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> demi memberikan layanan terbaik sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti, cermat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini mencerminkan kemauan untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sikap obyektif agar hasilnya juga obyektif, merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Proses kegiatan ini dilakukan dengan <i>sharing knowledge</i> bersama rekan kerja menggunakan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b> dan mengupayakan proses kegiatan ini dengan baik dan penuh dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>. Kegiatan ini tentunya menggunakan media digital, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b>. Diharapkan atas hasil evaluasi ini dilakukan pembahasan bersama sebagai upaya perbaikan</p>		

<p>atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Melalui kegiatan evaluasi dalam rangka menerima masukan, saran, kritik yang diperoleh dari formulir tingkat efektivitas penggunaan dan menghasilkan catatan evaluasi merupakan bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam mewujudkan misi kedua yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan terbaik</b> dalam hal memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan dan semangat meningkatkan kualitas melayani tiada henti.  Kegiatan evaluasi dan perbaikan bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan.  Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga <b>terpercaya</b> atas penyelenggaraan layanan pertanahan ini.</p>		

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

Nama : Rizki Nilawati, A.Md.  
 NIP : 199509132022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari loket ke petugas pengecekan buku tanah  
 Gagasan : Optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan *google spreadsheet*

Kegiatan 1 : Pembuatan konsep kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi konsep kegiatan kepada Mentor</li> <li>2. Mengumpulkan literatur/informasi untuk membuat konsep kegiatan</li> <li>3. Mengidentifikasi data apa saja yang dibutuhkan dalam <i>google spreadsheet</i> dengan rekan kerja terkait</li> <li>4. Membuat konsep kegiatan</li> <li>5. Melaporkan hasil konsep kegiatan kepada Mentor</li> </ol>		<p>Media <i>Whatsapp</i> tanggal 29 Oktober 2022</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep kegiatan</li> <li>- Data yang diperlukan di <i>google spreadsheet</i></li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Pembuatan konsep kegiatan berupaya menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi</p>		

<p>memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Melalui pembuatan konsep kegiatan yang menghasilkan output berupa konsep kegiatan untuk pembuatan <i>google spreadsheet</i> merupakan refleksi dari upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja guna mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka mewujudkan visi ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</b></p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Proses konsultasi pembuatan konsep kegiatan merupakan wadah yang tepat untuk melatih komunikasi yang baik sebagai ASN agar mampu memberikan <b>pelayanan yang prima</b>. Kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik sesuai dengan konsep, hal ini melatih jiwa <b>profesionalitas</b>. Proses konsultasi konsep kegiatan sampai dengan <i>output</i> dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penuh integritas dan <b>terpercaya</b>.</p>		

Kegiatan 2 : Pembuatan *google spreadsheet* untuk pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi pembuatan <i>google spreadsheet</i> kepada Mentor</li> <li>2. Membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai rancangan konsep kegiatan</li> <li>3. Melakukan uji coba penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan berkas permohonan masuk</li> </ol>		<p>Media <i>Whatsapp</i> tanggal 29 Oktober 2022</p>

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Google spreadsheet</i> untuk pencatatan data berkas permohonan</li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Pembuatan format <i>google spreadsheet</i> berupaya menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain dalam hal ini yaitu Mentor bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Melalui pembuatan <i>google spreadsheet</i> yang menghasilkan <i>google spreadsheet</i> untuk pencatatan berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah dalam menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan selaras dengan misi kedua yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Pembuatan <i>google spreadsheet</i> dilakukan berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam <b>pelayanan</b> pertanahan.</p> <p>Pembuatan <i>google spreadsheet</i> ini dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan menyajikan sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan <b>profesionalitas</b></p>		

melekat dalam tanggungjawab tugas yang diberikan.  
Pembuatan *google spreadsheet* ini dilakukan berdasarkan upaya integrasi dan menyederhanakan langkah yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga asas kepastian hukum atas penyelenggaraan ini terpenuhi.

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Rizki Nilawati, A.Md.  
 NIP : 199509132022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari loket ke petugas pengecekan buku tanah  
 Gagasan : Optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan *google spreadsheet*

Kegiatan 3 : Implementasi penggunaan *google spreadsheet* pencatatan berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur jadwal koordinasi dengan rekan kerja terkait yang mendapatkan akses <i>google spreadsheet</i></li> <li>2. Menyampaikan informasi kepada rekan kerja terkait jadwal koordinasi untuk implementasi penggunaan <i>google spreadsheet</i> dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak</li> <li>3. Implementasi cara penggunaan <i>google spreadsheet</i> pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah kepada rekan kerja</li> <li>4. Menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk melakukan pencatatan secara rutin melalui <i>google spreadsheet</i></li> </ol>	-	Media <i>Whatsapp</i> tanggal 6 November 2022
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal koordinasi</li> </ul>		

- Data pencatatan berkas permohonan peralihan hak atas tanah di *google spreadsheet*

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Kegiatan koordinasi dalam rangka sosialisasi dan implementasi dilakukan secara ramah sebagai bentuk pemberian informasi secara aktif diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan pertanahan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Kegiatan dilakukan secara cermat, teliti, runtut, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar menyampaikan ide baru dan membantu orang lain mendapatkan kesempatan belajar sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**. Dalam kegiatan ini tentunya dilakukan dengan berkomunikasi yang baik dengan siapapun sebagai wujud nilai **Harmonis**. Kegiatan ini merupakan bentuk nilai **Loyal** dalam konteks berupaya untuk segera mengimplementasikan gagasan sebagai dedikasi demi kemajuan instansi. Tentunya implementasi dilakukan dengan menggunakan media digital sesuai kondisi saat ini sebagai wujud dari nilai **Adaptif**. Kebersamaan dalam implementasi ini merupakan bentuk sinergi berbagai pihak sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Melalui kegiatan implementasi penggunaan *google spreadsheet* kepada rekan kerja yang menghasilkan data pencatatan berkas permohonan peralihan hak secara digital merupakan bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam mewujudkan misi **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Kegiatan implementasi penggunaan *google spreadsheet* adalah bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan **pelayanan terbaik** dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan.

Kegiatan koordinasi dan implementasi ini adalah bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dan **profesionalitas** yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan.

Kegiatan koordinasi dan implementasi ini adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga mampu membangun nilai **terpercaya** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Rizki Nilawati, A.Md.  
 NIP : 199509132022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari loket ke petugas pengecekan buku tanah  
 Gagasan : Optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan *google spreadsheet*

Kegiatan 4 : Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google spreadsheet* dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi pembuatan formulir dalam bentuk <i>google form</i> tingkat kepuasan</li> <li>2. Membuat formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai bahan evaluasi dalam bentuk <i>google form</i></li> <li>3. Membagikan formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> kepada rekan kerja terkait</li> </ol>		Media <i>Whatsapp</i> tanggal 12 November 2022
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan evaluasi dari Mentor</li> <li>- Formulir tingkat efektivitas penggunaan dalam bentuk <i>google form</i></li> <li>- Data tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i></li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>		

Kegiatan ini merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik serta saran yang membangun, diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan *google spreadsheet* demi memberikan layanan terbaik sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti, cermat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Kegiatan ini mencerminkan kemauan untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sikap obyektif agar hasilnya juga obyektif, merupakan aktualisasi nilai **Kompeten**. Proses kegiatan ini dilakukan dengan *sharing knowledge* bersama rekan kerja menggunakan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai **Harmonis** dan mengupayakan proses kegiatan ini dengan baik dan penuh dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud dari nilai **Loyal**. Kegiatan ini tentunya menggunakan media digital, merupakan wujud nilai **Adaptif**. Diharapkan atas hasil evaluasi ini dilakukan pembahasan bersama sebagai upaya perbaikan atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**  
 Melalui kegiatan evaluasi dalam rangka menerima masukan, saran, kritik yang diperoleh dari formulir tingkat efektivitas penggunaan dan menghasilkan catatan evaluasi merupakan bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam mewujudkan misi kedua yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**.

Media  
*Whatsapp*  
 tanggal 12  
 November  
 2022

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan **pelayanan terbaik** dalam hal memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan. semangat meningkatkan kualitas melayani tiada henti.

Kegiatan evaluasi dan perbaikan bentuk *quality control* akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan **profesionalitas** dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan.

Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga **terpercaya** atas penyeleenggaraan layanan pertanahan ini.

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rizki Nilawati, A.Md.  
 NIP : 199509132022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah dari loket ke petugas pengecekan buku tanah  
 Gagasan : Optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah menggunakan *google spreadsheet*

Kegiatan 4 : Evaluasi tingkat efektivitas penggunaan *google spreadsheet* dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>4. Membagikan formulir tingkat kepuasan dan efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> kepada rekan kerja terkait</p> <p>5. Menarik data yang masuk dalam <i>google form</i> penilaian pengguna</p> <p>6. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</p>		Media <i>Whatsapp</i> tanggal 19 November 2022
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data tingkat efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i></li> <li>- Catatan evaluasi dari Mentor</li> </ul>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik serta saran yang membangun, diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan <i>google spreadsheet</i> demi memberikan layanan terbaik sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti, cermat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini mencerminkan kemauan untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sikap obyektif agar hasilnya juga obyektif, merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Proses kegiatan ini dilakukan dengan <i>sharing knowledge</i> bersama rekan kerja menggunakan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b> dan mengupayakan</p>		

proses kegiatan ini dengan baik dan penuh dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud dari nilai **Loyal**. Kegiatan ini tentunya menggunakan media digital, merupakan wujud nilai **Adaptif**. Diharapkan atas hasil evaluasi ini dilakukan pembahasan bersama sebagai upaya perbaikan atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dari loket ke petugas pengecekan buku tanah sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Melalui kegiatan evaluasi dalam rangka menerima masukan, saran, kritik yang diperoleh dari formulir tingkat efektivitas penggunaan dan menghasilkan catatan evaluasi merupakan bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam mewujudkan misi kedua yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan **pelayanan terbaik** dalam hal memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan. semangat meningkatkan kualitas melayani tiada henti.

Kegiatan evaluasi dan perbaikan bentuk *quality control* akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan **profesionalitas** dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan.

Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga **terpercaya** atas penyeleenggaraan layanan pertanahan ini.

Lampiran 3. Lembar Komitmen

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Rizki Nilawati, A.Md.  
NIP : 199509132022042003  
Pangkat/Gol : Pengatur / II c  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 1 Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,

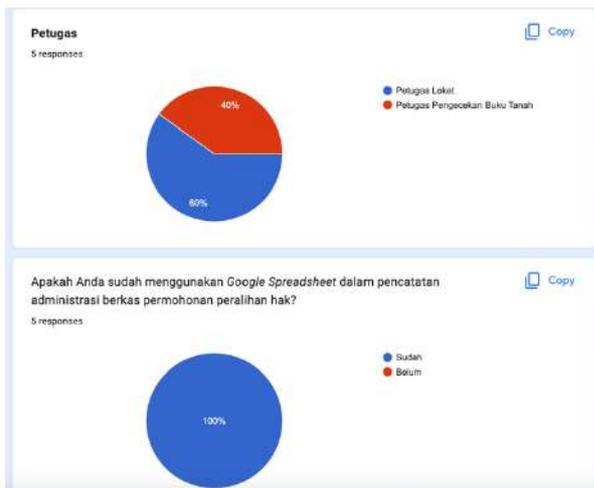


(Eni Rawat Supriyati, A.Ptnh., M.H.)

(Rizki Nilawati, A.Md.)

## Lampiran 4. Hasil Kuesioner Survei Efektivitas Penggunaan *Google Spreadsheet* untuk Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan Hak menggunakan *Google Form*

Survei Efektivitas Penggunaan Google Spreadsheet dalam Pencatatan Administrasi Berkas Permohonan Peralihan...									
Nama Responden									
1	Nama Responden	Petugas	Apakah Anda sudah menggunakan Google Spreadsheet dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak?	Apakah penggunaan Google Spreadsheet dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak memudahkan pekerjaan Anda?	Kemudahan apa yang Anda dapatkan saat menggunakan Google Spreadsheet dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak?	Menurut pengalaman Anda, apakah pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak dengan menggunakan Google Spreadsheet ini terdapat kendala?	Jika ada, apa kendala yang Anda hadapi saat menggunakan Google Spreadsheet dalam pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak ini?	Menurut pendapat Anda, apakah pencatatan administrasi berkas permohonan peralihan hak ini sudah optimal dengan penggunaan Google Spreadsheet?	Mohon isikan kritik dan saran Anda
2	Ita	Petugas Loket	Sudah	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk menginput, Kemudahan untuk menyimpan	Tidak	Tidak ada	Sudah	Ide yang baik dan mudah diaplikasikan sehingga membantu proses pekerjaan dengan menggunakan google spreadsheet ini. Semoga kedepan bisa lebih baik lagi
3	Emy	Petugas Loket	Sudah	Ya	Kemudahan untuk menginput, Kemudahan untuk menyimpan	Tidak	Tidak	Sudah	Penggunaan spreadsheet ini mempermudah pekerjaan karena mampu mempersingkat proses pencatatan yang biasanya dilakukan manual
4	Rohmat	Petugas Pengecekan Buku Tanah	Sudah	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk merekap, Kemudahan untuk memonitor	Tidak	tidak ade	Sudah	Adanya aplikasi ini membantu untuk memonitor berkas permohonan yang masuk tiap hari. Semoga kedepan penggunaannya bisa lebih baik. Untuk pencatatan bisa di pisah perhari atau perbulan pada google spreadsheetnya
5	Pandani	Petugas Loket	Sudah	Ya	Kemudahan untuk menginput, Kemudahan untuk menyimpan	Tidak	tidak	Sudah	Diberikan fitur filter pada google spreadsheetnya, sehingga mempermudah untuk mencari data pada tanggal tertentu. Semoga kedepannya bisa lebih baik lagi.
6	Ega	Petugas Pengecekan Buku Tanah	Sudah	Ya	Kemudahan untuk mengakses, Kemudahan untuk merekap, Kemudahan untuk memonitor	Tidak	tidak	Sudah	Sudah baik, semoga kedepannya bisa berkelanjutan.



## BIODATA PENULIS



**Rizki Nilawati, A.Md.**, lahir di Semarang pada tanggal 13 September 1995. Penulis merupakan lulusan DIII Teknik Informatika pada Fakultas MIPA Universitas Sebelas Maret pada tahun 2016. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak dengan penempatan di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.