



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI KKP WEB OFFICE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUWANGI

Surya Adhi Wijaya, A.Md.

Pengolah Data Yuridis

NIP : 19980521 202204 1 002

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
GELOMBANG VIII ANGKATAN XIV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI KKP WEB OFFICE DIKANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUWANGI

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIV :

Nama : Surya Adhi Wijaya, A.Md.
Jabatan : Pengolah Data Yuridis
NIP : 19980521 202204 1 002
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

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 27 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 27 Oktober 2022

COACH
Widyaiswara

Nopy Hidayat, S.Si
NIP 19811105 200912 1 002

Banyuwangi, 27 Oktober 2022

MENTOR
Koordinator Kelompok Substansi
Pemeliharaan Hak Tanah Ruang,
dan Pembinaan PPAT

Eko Setyono, A.Ptnh.
NIP. 19690421 198903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan LAPORAN AKTUALISASI ini. LAPORAN AKTUALISASI ini berjudul **“Optimalisasi Penggunaan Aplikasi KKP WEB OFFICE di Kantor Pertanahan Banyuwangi”**. LAPORAN AKTUALISASI ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesainya LAPORAN AKTUALISASI ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya.
2. Bapak Eko Setyono, A.Ptnh., selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T selaku widyaswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
5. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku widyaswara agenda 3 atas ilmu yang diberikan.
6. PPSDM ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
7. Segenap keluarga penulis yang sangat penulis cintai, yang selalu memberikan doa dan motivasi penulis.

Penulis menyadari bahwa LAPORAN AKTUALISASI ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar LAPORAN AKTUALISASI ini menjadi lebih sempurna. Semoga Rencana Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Banyuwangi, 27 Oktober 2022

Penulis



Surya Adhi Wijaya, A.M.d

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR BAGAN	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1. LATAR BELAKANG	8
1.2. TUJUAN ORGANISASI.....	9
1.3. TUGAS DAN FUNGSI	10
1.4. STRUKTUR ORGANISASI	11
1.1. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	12
BAB II AKTUALISASI	14
2.1 Identifikasi Isu	14
2.1.1 Identifikasi Isu	14
2.1.2 Deskripsi Isu	14
2.2 Pemilihan Isu	19
2.3 Penentu pemecah gagasan isu	22
2.3.1 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
Daftar Pustaka	56
BIODATA PENULIS	57

DAFTAR TABEL

TABEL 1 PROGRAM DAN KEGIATAN BPN BANYUWANGI.....	12
TABEL 2 PENETAPAN CORE ISU DENGAN ANALISA USG.....	20
TABEL 3 DESKRIPSI KRITERIA URGENCY	20
TABEL 4 DESKRIPSI KRITERIA SERIOUSNESS	20
TABEL 5 DESKRIPSI KRITERIA GROWTH.....	21
TABEL 6 PENILAIAN GAGASAN PEMECAH ISU	23
TABEL 7 KRITERIA PENILAIAN MC NAMARA	24
TABEL 8 Matrik Rekapitulasi Nilai Ber-Akhlak	50
TABEL 9 JADWAL KEGIATAN	51

DAFTAR BAGAN

BAGAN I STRUKTUR ORGANISASI KANTOR BPN BANYUWANGI.....	12
---	-----------

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 PENGETIKAN MANUAL FORMAAT SERTIPIKAT HM.....	15
GAMBAR 2 RUANG ARSIP BUKU TANAH	16
GAMBAR 3 DAFTAR BERKAS TIDAK BISA DI HM	18
GAMBAR 4 DIGRAM FISHBONE.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Tanah merupakan faktor yang sangat penting dalam kehidupan masyarakat, terlebih lagi dilingkungan masyarakat Indonesia yang sebagian besar penduduknya menggantungkan kehidupannya dari tanah. Selain itu tanah juga sebagai modal utama baik sebagai wadah pelaksanaan pembangunan maupun sebagai faktor produksi untuk menghasilkan komoditas perdagangan untuk meningkatkan pendapatan Nasional. Tanah sangat penting bagi kehidupan manusia, dan dalam hal ini pemerintah juga mempunyai Undang - Undang yang mengatur segala tentang hubungan pertanahan. Di dalam ruang lingkup di bidang agraria, tanah yang dimaksudkan disini adalah bukan mengatur tanah dalam segala aspeknya, melainkan mengatur salah satu aspek, yaitu tanah dalam pengertian yuridis yang disebut dengan hak. Tanah sebagai bagian dari bumi disebutkan dalam Pasal 2 ayat (1) UUPA, yaitu “Atas dasar hak menguasai dari negara sebagai yang dimaksud dalam Pasal 2 ditentukan adanya macam-macam hak atas tanah sesuai yang tercantum dalam Pasal 16 UUPA yang dapat diberikan kepada dan dipunyai oleh orang-orang baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang-orang lain disekitar badan hukum. Yang dimaksud dengan hak atas tanah adalah hak yang memberi kewenangan kepada pemegang haknya untuk mempergunakan atau mengambil manfaat dari tanah yang menjadi haknya. Atas dasar ketentuan Pasal 2 ayat (2) UUPA, telah ditegaskan bahwa hak-hak atas tanah bukan hanya memberikan wewenang untuk mempergunakan sebagian tertentu permukaan bumi yang bersangkutan, yang disebut tanah, akan tetapi juga tubuh bumi yang ada dibawahnya dan air serta ruang yang ada di atasnya. Keterkaitan antara pemegang hak dengan tanah merupakan hubungan yang erat, Menurut Pasal 16 UUPA, hak-hak atas tanah sebagai dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) UUPA.

Ketentuan tentang Hak Milik atas tanah diatur dalam Pasal 20 sampai Pasal 27 UUPA. Hak Milik adalah suatu hak turun-temurun, terkuat, dan terpenuh yang dapat dimiliki oleh seseorang atas tanah dengan mengingat bahwa semua hak atas tanah

mempunyai fungsi sosial. Hak Milik merupakan hak paling sempurna diantara hak-hak atas tanah lainnya. Sebab itu kebutuhan dan kegunaan Hak Milik bagi masyarakat sangat diharapkan, dimulai dari tanah yang belum berstatus Hak maupun yang masih atas hak lain. Dalam pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangisangat tinggi antusiasnya sehingga berkas permohonan konversi dan pengakuan hak sangat besar peminatnya, akan tetapi sangat disayangkan selama dalam proses mencetak sertipikat nya masih tergolong membutuhkan waktu yang lama. Proses mencetak sertipikat yang masih tergolong lama dikarenakan proses pengentrian data pemohon yang masih menggunakan metode manual, hal tersebut sangat disayangkan mengingat perkembangan teknologi yang sudah maju seharusnya bisa diatasi dengan cepat. Salah satu usaha yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang saat ini sudah lebih maju adalah dengan menggunakan aplikasi sistem KKP WEB OFFICE dimana dapat dengan mudah langsung mencetak tanpa harus mengentri lagi data karena sistem KKP yang sudah terisi sudah di entri dengan petugas loket sendiri saat pendaftaran. Hal inilah yang mendorong saya dalam mengangkat isu atau permasalahan tersebut yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi khususnya dibagian seksi saya.

1.2. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Visi:

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :
“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Misi :

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

Visi dan misi kementerian tersebut dituangkan untuk mencapai tujuan:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

1.3. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, BPN menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;

- k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan pada Pasal 234 Permen ATR/BPN No. 16 tahun 2020, Ditjen Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, hubungan kelembagaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), serta pengaturan dan penetapan tanah pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

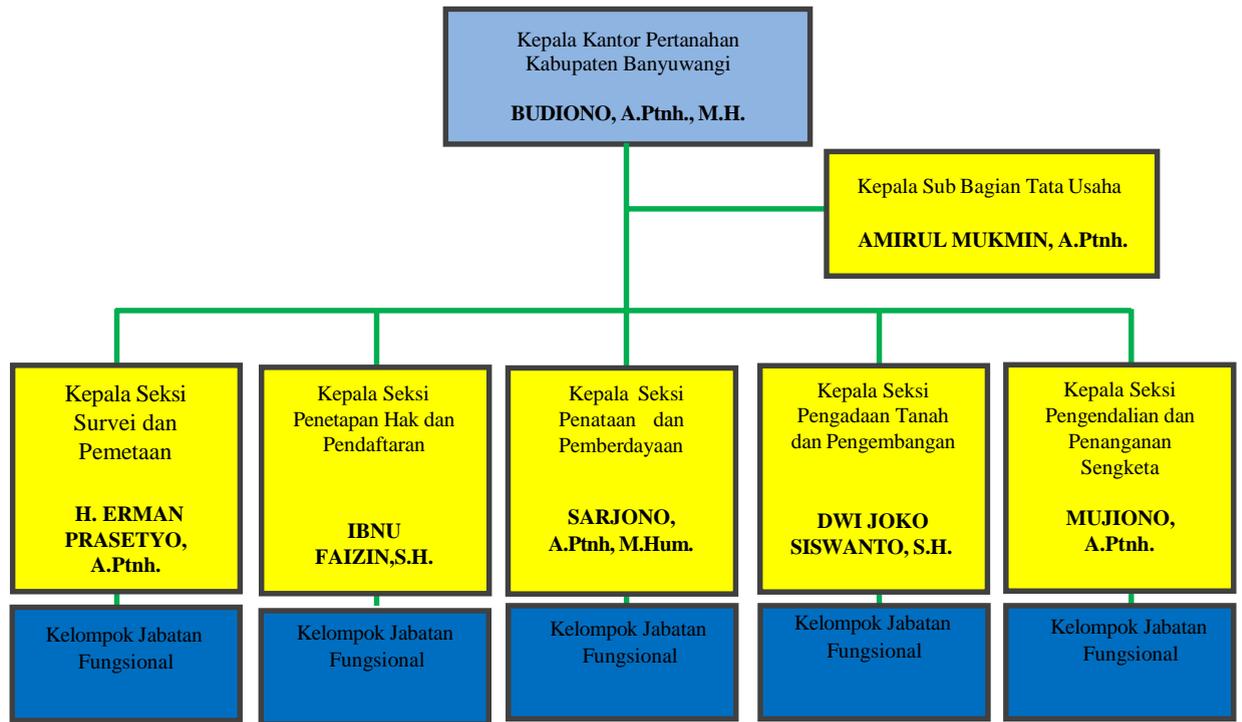
1.4. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

1.1. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2022 antara lain:

Tabel 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

No.	Program	Kegiatan
1.	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT (Sertifikasi Profesi dan SDM)	Lisensi PPAT
		Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah

2.	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Surat keputusan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN, BUMD
		Surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum
3.	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Layanan pendaftaran pertama kali
		Layanan informasi SKPT
		Layanan pengecekan SHAT
		Layanan pemecahan SHAT
		Layanan pemeliharaan data pertanahan
		Layanan sumpah sertipikat hilang
		Layanan pemantauan dan evaluasi
		SHAT PTSL PM kategori 5
		SHAT PTSL ASN kategori 5
		SHAT non sistematis kategori 5

Menurut Permen ATR/BPN No 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kemen ATR/BPN, Uraian tugas Analis Hukum Pertanahan, antara lain :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah.
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II

AKTUALISASI

2.1 Identifikasi Isu

2.1.1 Identifikasi Isu

Kabupaten Banyuwangi merupakan wilayah Kabupaten yang terluas di Pulau Jawa begitu juga antusias masyarakat akan kebutuhan soal pertanahan yang tinggi. Dengan tingginya kesadaran masyarakat akan pentingnya kebutuhan tanah di wilayah Kabupaten Banyuwangi. Sebab dari itu Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi terus berupaya dalam meningkatkan kualitas kinerja. Dengan tingginya kualitas kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi tak lepas dari berbagai permasalahan isu yang berkembang antara lain :

1. Lamanya proses mencetak Seripikat Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
2. Kurang memadainya ruang arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
3. Tidak bisa mencatatkan nomor Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak di sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

2.1.2 Deskripsi Isu

A. Lamanya proses mencetak Sertipikat Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Di wilayah Kabupaten Banyuwangi sendiri merupakan Kabupaten terluas di Pulau Jawa dengan kebutuhan tanah yang sangat banyak sementara di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sendiri dalam seksi 2 yaitu Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, khususnya dibagian kepanitiaan pengumuman konversi dan

pengakuan hak atas tanah. Keadaan yang ditemui saat ini pada saat tahapan proses mencetak Sertipikat Hak Milik yang dikeluhkan oleh pelaksanaannya membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan proses pengentrian yang masih manual. Hal ideal atau yang seharusnya dilakukan adalah pengetikan yang cepat dan otomatis sesuai pada sistem dimana diharapkan adalah proses yang tidak terlalu memakan waktu lama dimana harus membutuhkan waktu yang singkat dan efektif mengingat jumlah pemohon di wilayah Kabupaten Banyuwangi sangat tinggi. Kegiatan tersebut jika tidak segera diselesaikan akan menyebabkan berkas yang semakin menumpuk dan terus bertambah yang berpotensi menjadi tunggakan. Hal tersebut tentu harus segera diselesaikan oleh para pihak yang berkaitan antaranya admin tenaga administrasi yang bertugas mencetak Sertipikat Hak Milik dan admin kantor sebagai tenaga pengoperasian pada sistem tersebut. Masalah ini tentu menyangkut nilai dasar seorang ASN diantaranya dalam Manajemen ASN dimana seorang ASN dalam tugasnya mencetak Sertipikat Hak Milik masih belum optimal sebagai pelayanan publik dan Smart ASN dimana seorang ASN masih belum optimal dalam memaksimalkan kompetensi digital skill yang dapat membantu mengurangi beban pekerjaan. Kegiatan tersebut adalah kegiatan yang selama ini saya jalankan sebagai seorang ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Berikut data aktual pengetikan manual dalam mencetak Sertipikat Hak Milik :

Tgl Cetak	Nomor Berkas	Nomor Seri Banglo	KECAMATAN	DESA_KELURAHAN	LETAK_TNH	PETOK	PERSIL	KLAS	LUAS LETTER C	TGL_SU	NO_SU	TAHUN_SU	LUAS S U	N I B	K1	K2	K3	K4	HM	DI_20
DATA KONTROL BERKAS PENGAKUAN			DATA PEMOHON																	
			DATA LETTER C DESA																	
			DATA SURAT UKUR																	
			KODE HAK MILIK																	
04-02-2020	163189/2019	AAS855975	ROGOJAMPI	BOMO	Bomo	731	86	D.II	9.200	08-01-2020	00162	2020	220	25.05.02580	2	5	0	5	01421	
20-08-2021	130676/2020	AA125384	MUNCAR	KUMENDUNG	Kumendung	13	16	D.II	2.712	15-03-2021	02232	2021	642	05.10.00984	0	5	1	0	03436	58298
	132092/2020	AA124912	TEGALSARI	TEGALSARI	Tegalsari	402	78	D.II	3.330	25-02-2021	00416	2021	681	22.01.02752	2	2	0	1	02674	58132
	126812/2020	AA123381	TEGALDIMO	KEDUNGSARI	Kedungsari	1639	523	S.III	12.210	29-12-2020	02611	2020	3.759	04.03.05628	0	4	0	3	05325	
	117319/2020	AA124324	SILIRAGUNG	KESILIR	Kesilir	1771	261	S.III	1.781	11-02-2021	02669	2021	1.253	24.02.03264	2	4	0	2	06608	58304
4183	20-10-2022	21272/2022	ABE817564	CLURING	Cluring	1722	181	D.II	6.770	24-06-2022	05533	2022	155	06.04.09034	0	6	0	4		
4184		19926/2022	ABE817539	KABAT	Labanasem	956	51	D.III	3.340	24-06-2022	00256	2022	83	14.05.01083	1	4	0	5		
4185		18376/2022	ABE817703	BLEMBINGSARI	Patoman	588	110	D.II	2.020	24-06-2022	00349	2022	497	25.06.00639	2	5	0	6		
4186		20708/2022	ABE817650	GAMBIRAN	Purwodadi	2035	162	D.II	1.430	24-06-2022	02909	2022	1.574	07.01.03710	0	7	0	1		
4187		21437/2022	ABE817562	CLURING	Cluring	1722	181	D.II	6.770	24-06-2022	05534	2022	149	06.04.09023	0	6	0	4		
4188		20146/2022	ABE817545	BANGOREJO	Sukorejo	1664	163	S.III	14.730	24-06-2022	00340	2022	3.816	02.01.02248	0	2	0	1		
4189		23426/2022	ABE817740	ROGOJAMPI	Rogojampi	727	72	D.I	70	24-06-2022	01533	2022	62	13.14.04976	1	3	1	4		
4190	20-10-2022	27442/2022	ABE820656	GLENMORE	Sepanjang	187	135	S.II	10.830	12-07-2022	00801	2022	1.598	10.02.03343	1	0	0	2		
4191		22309/2022	ABE819919	PURWOHARJO	Grajagan	2722	313	D.II	5.600	06-07-2022	01046	2022	805	03.01.03695	0	3	0	1		
4192		33703/2022	ABE820870	MUNCAR	Kedungringin	2266	160	D.II	74	12-07-2022	02866	2022	70	05.09.02857	0	5	0	9		
4193		27054/2022	ABE817609	KALIPURO	Klatak	289	126	D.II	4.250	24-06-2022	01952	2022	169	21.02.10275	2	1	0	2		
4194		27408/2022	ABE817610	KALIPURO	Kelir	1413	201	D.II	17.460	01-07-2022	00334	2022	15.530	21.05.01431	2	1	0	5		
4195		27246/2022	ABE817614	KALIPURO	Kelir	1413	201	D.II	7.460	01-07-2022	00333	2022	628	21.05.01422	2	1	0	5		
4196		27128/2022	ABE817608	KALIPURO	Klatak	1463	129	S.II	7.450	20-06-2022	01950	2022	109	21.02.10291	2	1	0	2		
4197		26412/2022	ABE817606	BANGOREJO	Temurejo	204	161	S.II	11.090	20-06-2022	01225	2022	3.233	02.03.02363	0	2	0	3		
4198		17957/2022	ABE817590	BANYUWANGI	Karapungmelayu	879	2	D.III	800	20-06-2022	00077	2022	139	16.12.00822	1	6	1	2		
4199		27071/2022	ABE819940	CLURING	Cluring	1722	181	D.II	6.770	05-07-2022	05535	2022	111	06.04.09022	0	6	0	4		
4200	21-10-2022	74362/2022	ABE825660	ROGOJAMPI	Gladag	76	145	D.II	2.600	10-08-2022	00503	2022	129	13.06.03376	1	3	0	6	01534	
4201		76049/2022	ABE825716	GLOGAH	Paspas	1103	10	S.II	1.600	15-08-2022	00207	2022	1.690	15.08.00794	1	5	0	8	00855	
4202	25-10-2022	31201/2022	abe824982	SILIRAGUNG	Buluagung	1514	196	S.II	2.520	25-05-2022	00244	2022	2.711	24.04.00828	2	4	0	4	00922	

Gambar 1. Pengetikan Manual Format Sertipikat Hak Milik

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

B. Kurang memadainya ruang arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Ruang arsip penyimpanan merupakan bagian terpenting bagi setiap kantor khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Jumlah permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sangat besar dan terus meningkat terlebih wilayah Kabupaten Banyuwangi merupakan Kabupaten Terluas di Pulau Jawa. Kondisi yang saat ini terjadi keadaan ruang arsip buku tanah masih dikatakan kurang rapi dan tidak teratur dengan data sebagai berikut.



Gambar 2. Ruang Arsip Buku Tanah

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

Dari gambar di atas menunjukkan masih banyak album buku tanah yang tidak teratur pada tempatnya. Hal ini disebabkan tingginya jumlah permohonan serta kurangnya tempat penyimpanan berkas buku tanah. Kondisi ideal yang seharusnya adalah sebaiknya dibuatkan satu ruangan tambahan khusus arsip bukutanah serta menambah jumlah lemari penyimpanan buku tanah. Hal tersebut sangat membantu dengan kondisi saat ini karena akan berdampak baik jika buku tanah tertata rapi dan teratur dapat memudahkan dalam pencarian buku tanah.

Sebaliknya dampak yang akan terjadi jika terus menerus tidak diperbaiki akan menimbulkan kesulitan dalam pencarian arsip buku tanah serta ruang arsip yang terasa dilihat kumuh dan tidak nyaman. Tentu kegiatan tersebut sangat berdampak bagi para pihak di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi khususnya petugas arsip buku tanah sebagai penata dan mendata buku tanah, semua tenaga administrasi yang setiap saat membutuhkan file berkas buku tanah dengan kepentingan masing-masing. Masalah isu tersebut tentu tidak sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu Manajemen ASN karena masih belum optimal dalam menjaga dengan baik barang milik negara, untuk Smart ASN masalah isu tersebut harusnya bisa diselesaikan dengan memanfaatkan teknologi saat ini. Dalam perapian arsip buku tanah tentu menyangkut program kegiatan permohonan konversi dan pengakuan hak, setelah menjadi produk Buku Tanah akan di simpan di arsip buku tanah, tentu harus selalu dijaga dan ditata rapi agar kondisi buku tanah bisa dipertahankan.

C. Tidak bisa mencatatkan nomor Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak di sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Setelah berkas selesai mendapatkan nomor surat ukur proses selanjutnya adalah pencatatan hak pada sistem KKP. Masalah yang terjadi sering adanya sistem KKP yang menolak nomor berkas tersebut dikarenakan daftar isian 301 yang tidak dapat diproses, yang disebabkan karena persil terlepas dan pencatatan berganda Surat Ukur oleh Seksi Survey dan Pemetaan di KKP. Sistem KKP menerima pencatatan lebih dari satu kali, namun menolak pencatatan hak apabila Surat Ukur dicatatkan lebih dari satu kali. Hal ideal yang seharusnya adalah semua berkas bisa dapat diproses dan mendapatkan nomor Hak Milik tanpa adanya kendala pada sistem KKP. Berkas yang tidak bisa dicatatkan Hak Milik nya sementara akan ditahan untuk proses selanjutnya.

Berikut data berkas yang tidak bisa muncul Hak Milik pada sistem KKP:

BERKAS TIDAK MUNCUL HAK MILIK PER TANGGAL 30/09/2022						
No.	Nomor Berkas	Tahun	Desa	Kecamatan	KUASA	SU yang dipakai (Lihat diblanko sertipikatnya)
1	60407	2022	BIMOREJO	WONGSOREJO	YUSUF RAMADHAN	00081/2022
2	70367	2022	KELIR	KALIPURO	BADARUDIN	00282/2021
3	72368	2022	TAMANAGUNG	CLURING	DIAH AMALIA PRATIWI	00545/2022
4	72510	2022	KALIPURO	KALIPURO	AYANG KHARIS MAULANA	01706/2022
5	75505	2022	RINGINTELU	BANGOREJO	HELLA INDAH	02582/2022
6	75507	2022	KLATAK	KALIPURO	NANANG ABDUL JALIL	01917/2022
7	19982	2022	SEMBULUNG	CLURING	IR SUGIYONO	00209/2018
8	15635	2022	KAMPUNGANYAR	GLAGAH	WIZDANUL AZIZI	00104/2021
9	24103	2022	SUMBERBERAS	MUNCAR	RENI P	03673/2021
10	25972	2022	TAMBONG	KABAT	NURIL FIRDAUS	00053/2018
11	31176	2022	KLATAK	KALIPURO	-	00607/2018
12	36222	2022	KEDALEMAN	ROGOJAMPI	ONY TRIYONO	00267/2021
13	47672	2022	PAKISTAJI	PAKISTAJI	ABDULLAH	00153/2018
14	31850	2022	TEGALSARI	TEGALSARI	DERI SETIAWAN	00227/2018
15	48730	2022	KEPUNDUNGAN	SRONO	SATRIK BIMA	00185/2018
16	55962	2022	PONDOKNONGKO	KABAT	IDA BAGUS	00335/2022
17	67033	2022	TEGALHARJO	GLENMORE	SAIFUL BAHRI	00846/2022
18	56118	2022	KEDAYUNAN	KABAT	ROHMAT SPD	00339/2022
19	56011	2022	PENGANJURAN	BANYUWANGI	NUR JOVIANA	00185/2022
20	72866	2022	GOMBENGSAI	KALIPURO	-	00428/2022
21	72918	2022	GOMBENGSAI	KALIPURO	-	00429/2022
22	67397	2022	PONDOKNONGKO	KABAT	IDA BAGUS	00334/2022
23	58496	2022	ROGOJAMPI	ROGOJAMPI	ONY TRIYONO	01548/2022
24	58502	2022	ROGOJAMPI	ROGOJAMPI	AGUS WIKANTO	01549/2022
25	67082	2022	PONDOKNONGKO	KABAT	IDA BAGUS	00333/2022

Gambar 3. Daftar Berkas Tidak Bisa Di HM

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

Dari data diatas dapat dilihat banyaknya jumlah berkas permohonan yang tidak bisa di catatkan Hak Milik pada sistem KKP. Jika masalah tersebut dapat diselesaikan beban berkas yang tertahan bisa terselesaikan dengan cepat, sebaliknya masalah tersebut tidak segera diselesaikan bisa berpotensi menjadi beban tunggakan berkas yang semakin banyak dan menumpuk. Tentu dalam menyelesaikan masalah isu tersebut tidak lepas dari peran pegawai yang menjalankan kegiatan tersebut diantaranya pegawai administrasi yang bertugas mencatatkan dan pegawai admin kantor yang bertugas menginput data manual. Dalam masalah diatas menyangkut keterkaitan dengan kode etik seorang PNS diantaranya Manajemen ASN dimana kurangnya pemahaman Kurangnya

pemahaman petugas ketika SU dicatatkan lebih dari satu kali pada sistem KKP, sehingga hak tidak bisa dicatatkan. Sementara untuk Smart ASN kegiatan tersebut adalah kurangnya pemahaman pengelolaan pada sistem KKP. Kegiatan tersebut masih dalam tugas dan fungsi saya.

2.2 Pemilihan Isu

Sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, bahwa terdapat 3 (tiga) isu pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, diantaranya yaitu :

1. Lamanya proses mencetak Seripikat Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
2. Kurang memadainya ruang arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
3. Tidak bisa mencatatkan nomor Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak di sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Berdasarkan dari 3 (tiga) paparan isu diatas, maka diperlukan mekanisme untuk menentukan isu yang memiliki peran sebagai *core isu* dan diangkat sebagai rumusan masalah. Guna memastikan isu yang diangkat merupakan *core isu*, maka diperlukan alat bantu untuk menentukan kriteria isu. Dalam tulisan ini alat bantu yang digunakan adalah kriteria USG, yaitu *Urgency* mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *Seriousness* mengukur seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, dan *Growth* yang mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani. Kriteria USG ini dipilih karena lebih praktis, namun tetap dapat mengukur prioritas dari berbagai sisi. Hasil penetapan *core isu* tersaji dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2. Penetapan Core Isu dengan Analisa USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Lamanya proses mencetak Seripikat Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.	4.625	4.625	4.625	13.875	I
2	Kurang memadainya ruang arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi	3.812	3.25	3.43	10.5	III
3	Tidak bisa mencatatkan nomor Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak di sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.	3.5	3.5	3.56	10.56	II

Tabel 3. Deskripsi Kriteria Urgency

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

Tabel 4. Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikato	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Unit Kantor Pertanahan dan Pengguna Layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Unit Kantor Pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Bidang Di Kantor Pertanahan

2	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Pengolah Data Yuridis Pertanahan
1	Sangat Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Pengolah Data Yuridis Pertanahan

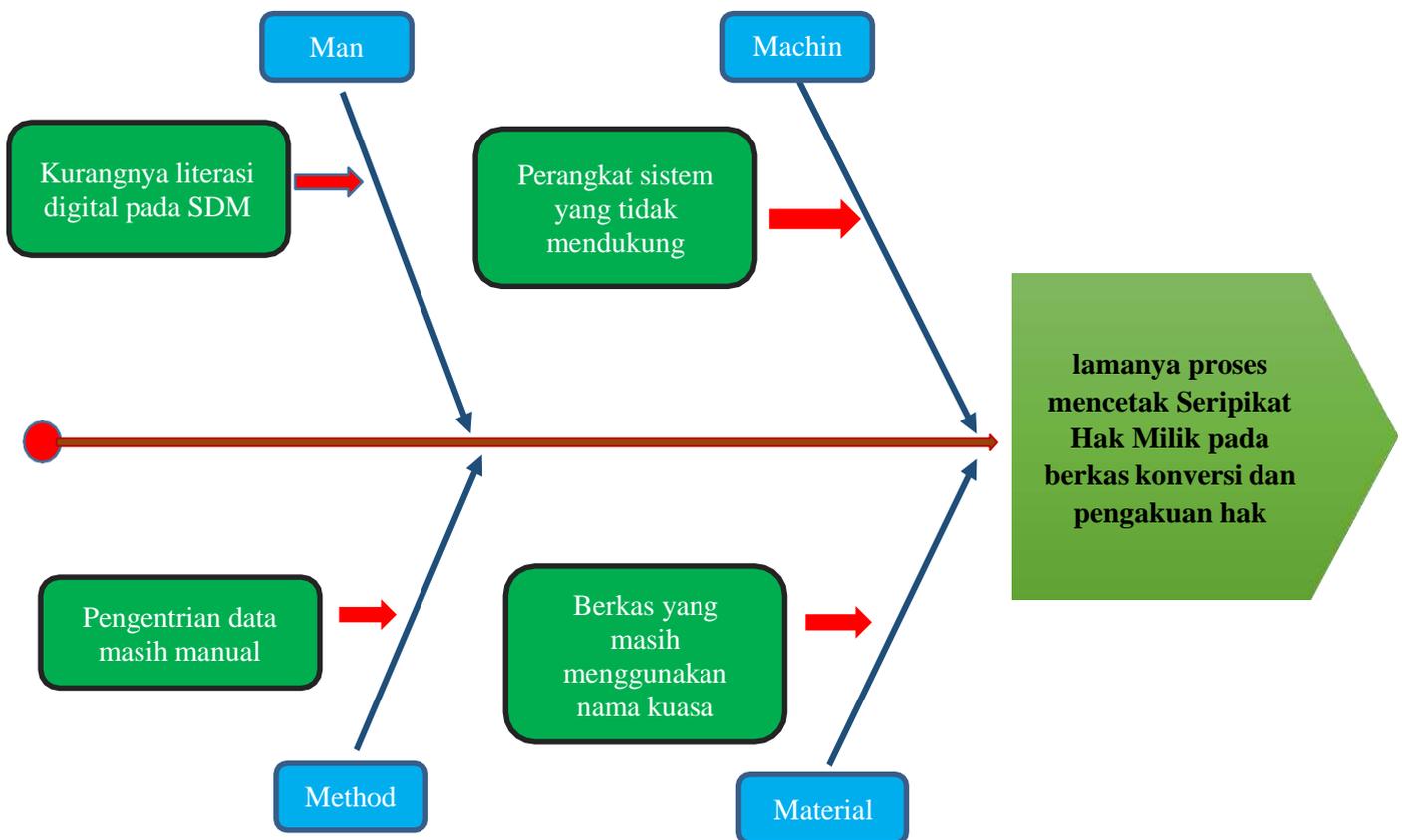
Tabel 5. Deskripsi Kriteria *Growth*

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

Berdasarkan dari analisis USG tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa masih Lamanya proses mencetak Seripikat Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak yang menjadi isu terpilih (*core issue*) karena memiliki nilai yang tertinggi diantara isu lainnya. Menurut penulis, pemilihan isu utama tersebut sudah sesuai dengan pertimbangan masing-masing aspek pada metode *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth (USG)*.

2.3 Penentu pemecah gagasan isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari lamanya proses mencetak Seripikat Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak dianalisis dengan menggunakan Teknik Analisis Diagram Fishbone.



Gambar 4. Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram fishbone diatas terdapat beberapa penyebab yang mengakibatkan proses pengesahan berita acara yang masih lama terhambat diantaranya :

Man

Kurangnya berpikir kritis dan kurangnya kesadaran literasi digital yang seharusnya bisa ditingkatkan dan membantu pekerjaan menjadi salah satu penyebab lamanya proses dalam mencetak sertipikat hak milik.

Machine

Pada kategori machine perangkat komputer atau device yang digunakan dalam mencetak sertipikat hak milik masih belum mendukung sehingga dalam pengentrian data masih manual.

Method

Pada kategori method dalam proses mencetak sertipikat hak milik masih harus di entri secara manual terlebih dahulu.

Material

Pada kategori material adalah masih banyaknya berkas yang masih menggunakan kuasa sehingga dalam pengentrian harus menyesuaikan nama pemohon asli.

Berdasarkan hasil Analisa fishbone diatas, terdapat beberapa penyebab yang menjadikan lamanya proses mencetak Seripikat Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak. Oleh sebab itu berikut beberapa gagasan yang dapat digunakan untuk memecahkan isu tersebut :

1. Optimalisasi aplikasi sistem KKP WEB OFFICE guna mencetak Sertipikat Hak Milik.
2. Mengentri data terlebih dahulu sebelum dicatatkan no Hak Milik.
3. Membuat skala prioritas dengan menggunakan metode First In First Out.
4. Meningkatkan kompetensi pada SDM untuk kualitas yang lebih baik.

Tabel 6. Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Optimalisasi aplikasi sistem KKP WEB guna mencetak Sertipikat Hak Milik.	5	4	5	19	I
2	Mengentri data terlebih dahulu sebelum dicatatkan no Hak Milik.	5	2	4	16	III
3	Membuat skala prioritas dengan menggunakan metode First In First Out.	4	3	5	17	II

4	Meningkatkan kompetensi pada SDM untuk kualitas yang lebih baik	3	4	5	12	IV
---	---	---	---	---	----	----

Tabel 7. Kriteria penilaian Mc Namara

Nilai	Efektivitas	Nilai	Efisiensi (Biaya)	Nilai	Kemudahan
1	Tidak Efektif	1	Sangat Mahal	1	Sangat Sulit
2	Kurang Efektif	2	Mahal	2	Sulit
3	Cukup Efektif	3	Cukup	3	Cukup Mudah
4	Efektif	4	Murah	4	Mudah
5	Sangat Efektif	5	Sangat Murah	5	Sangat Mudah

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara dengan diskusi dengan mentor, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu “Menggunakan aplikasi sistem KKP WEB OFFICE pada sistem komputer”. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien (menghemat biaya) dan relatif mudah dilakukan.

2.3.1 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

LAPORAN AKTUALISASI Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	:	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Lamanya proses mencetak Seripikat Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.2. Kurang memadainya ruang arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.3. Tidak bisa mencatatkan nomor Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak di sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
Isu yang diangkat	:	Lamanya proses mencetak Seripikat Hak Milik pada berkas konversi dan pengakuan hak
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi aplikasi sistem KKP WEB OFFICEguna mencetak Sertipikat Hak Milik.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan persiapan kegiatan penggunaan aplikasi sistem KKP WEB.	1) Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Hasil konsultasi terkait kegiatan yang dilakukan serta pertimbangan-pertimbangan yang akan dijalankan Ket : Resume dan Dokumentasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan berdiskusi terkait pelayanan yang lebih majudan cepat adalah penerapan nilai Berorientasi Pelayanan 2. Menyesuaikan situasi keadaan dengan memulai tahapan konsultasi merupakan penerapan nilai Adaptif 3. Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap saling membantu, menghargai dan saling berbagi pendapat merupakan penerapan nilai Harmonis 4. Saya akan mempertanggung jawabkan segala bentuk pekerjaan kepada atasan 	Dengan kegiatan menerapkan sistem KKP WEB OFFICE yang menunjang kinerja dalam mencetak sertipikat buku tanah yang lebih efisien akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar nasional	Dengan kegiatan menerapkan sistem KKP WEB OFFICE akan mendukung pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan pelayanan yang lebih efisien dan efektif untuk meningkatkan kualitas pelayanan Profesional Senantiasa mengembangkan kompetensi pada diri sendiri untuk

				<p>dengan sikap jujur merupakan penerapan nilai Akuntabel</p> <p>5. Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tugas sebagai salah satu bentuk penerapan nilai Loyal</p> <p>6. Dengan berkonsultasi dengan mentor guna menghasilkan layanan yang berkualitas baik sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>7. Saya akan bersikap terbuka dengan mentor dalam bekerjasama agar mentor dapat memantau pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan merupakan penerapan</p>		<p>meningkatkan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya bekerja dan memenuhi segala tanggung jawab yang telah diberikan dan dijalankan.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				nilai Kolaboratif		
		2) Berdiskusi dengan rekan kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pelayanan yang lebih efisien merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan 2. Berdiskusi terkait meningkatkan kualitas pada diri sendiri merupakan penerapan nilai Kompeten 3. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait menyesuaikan keadaan yang akan di laksanakan merupakan penerapan nilai Adaptif 4. Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab merupakan penerapan nilai Akuntabel 5. sikap saling menghargai dalam berdiskusi adalah 		

				<p>penerapan nilai Harmonis</p> <p>6. Berdiskusi dan saling bekerja sama antara dengan rekan kerja merupakan penerapan nilai Kolaboratif</p> <p>7. Menjalankan tugas untuk kepentingan negara adalah penerapan nilai Loyal</p>		
		<p>3) Berdiskusi dengan admin Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi</p>		<p>1. Berdiskusi dengan admin kantor terkait pelayanan yang lebih efisien merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Saya berdiskusi dengan admin kantor dan mempelajari menggunakan aplikasi sistem KKP merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>3. Berdiskusi cara mempelajari</p>		

				<p>aplikasi sistem KKP merupakan upaya penyesuaian diri dengan sistem baru yang akan digunakan merupakan penerapan nilai Adaptif</p> <p>4. Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab merupakan penerapan nilai Akuntabel</p> <p>5. Saya akan menjalankan tugas untuk kepentingan negara adalah penerapan nilai Loyal</p> <p>6. saling menghargai dalam berdiskusi adalah penerapan nilai Harmonis</p> <p>7. Berdiskusi dan saling bekerja sama antara dengan admin kantor merupakan penerapan nilai Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>4)Merangkum dan mengevaluasi hasil dari diskusi dan konsultasi</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi dan merangkum hasil dari diskusi merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. 2. Menjalankan kegiatan dengan penuh tanggung jawab merupakan penerapan nilai Akuntabel. 3. Menjalankan tugas tahapan kegiatan untuk kepentingan negara merupakan penerapan nilai Loyal. 4. Menghargai pendapat dari beberapa pihak merupakan penerapan nilai Harmonis. 5. Menggabungkan beberapa pendapat dari pihak yang terkait merupakan penerapan nilai Kolaboratif. 6. Mengevaluasi dan 		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>mengembangkan pendapat merupakan penerapan nilai Kompeten.</p> <p>7. Menyesuaikan situasi keadaan sesuai dengan tahapan merupakan penerapan nilai Adaptif.</p>		
2	<p>Menyiapkan aplikasi system KKP WEB.</p>	<p>1) Konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Aplikasi sistem KKP WEB OFFICE yang sudah siap dijalankan dan dioperasikan.</p> <p>Ket : Dokumentasi dan Aplikasi KKP WEB</p>	<p>1. Konsultasi terkait pelayanan yang lebih maju dan cepat adalah penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor disetiap kegiatan merupakan bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan atau kinerja yang akan saya laksanakan merupakan penerapan nilai Akuntabel</p> <p>3. Saya melaksanakan konsultasi</p>	<p>Dengan kegiatan menerapkan sistem KKP WEB OFFICE yang menunjang kinerja dalam mencetak sertipikat buku tanah yang lebih efisien akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar nasional.</p>	<p>Dengan kegiatan menerapkan sistem KKP WEB OFFICE akan mendukung pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan pelayanan yang lebih efisien dan efektif untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional</p>

				<p>dengan mentor merupakan sikap menghargai atasandalam melaksanakan setiap kegiatan merupakan penerapan nilai Loyal</p> <p>4. Konsultasi dengan mentor merupakan upaya yang saya lakukan untuk membangun hubungan kerja yang baik antara penulis dengan mentor sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik merupakan penerapan nilai Harmonis</p> <p>5. Konsultasi merupakan wujud Kerjasama antara penulis dengan mentor guna melaksanakan kegiatan sesuai dengan kewenangan yang diberikan merupakan</p>		<p>Senantiasa mengembangkan kompetensi pada diri sendiri untuk meningkatkan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya bekerja dan memenuhi segala tanggung jawab yang telah diberikan dan dijalankan.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penerapan nilai Kolaboratif</p> <p>6. Untuk menghasilkan kinerja yang berkualitas maka saya berkonsultasi dengan mentor agar kegiatan sesuai dengan kewenangan dan aturan yang berlaku merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>7. Menyesuaikan situasi keadaan dengan memulai tahapan konsultasi merupakan penerapan nilai Adaptif</p>		
		2) Kordinasi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.		<p>1. Saya menjalankan tugas dengan benar dan penuh tanggung jawab merupakan penerapan nilai Akuntabel</p> <p>2. Berkordinasi dengan rekan kerja untuk pelaksanaan merupakan penerapan nilai Harmonis.</p>		

				<p>3. Mengembangkan potensi pada kualitas diri dalam kegiatan merupakan penerapan nilai Kompeten.</p> <p>4. Memanfaatkan perkembangan teknologi yang lebih maju merupakan penerapan nilai Adaptif</p> <p>5. Saya menjalankan kegiatan ini untuk kepentingan negara merupakan penerapan nilai Loyal</p> <p>6. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>7. Bekerja sama dengan rekan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				kerja terkait pengembangan kinerja merupakan penerapan nilai Kolaboratif .		
		3) Menginstal aplikasi KKP WEB OFFICE pada sistem Komputer.		<p>1. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Dengan bantuan admin kantor dalam menginstal aplikasi KKP WEB OFFICE merupakan penerapan nilai Harmonis</p> <p>3. Bekerja sama dengan admin kantor merupakan penerapan nilai Kolaboratif</p> <p>4. Dengan mempelajari cara menginstal merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>5. Dengan menyesuaikan</p>		

				<p>keadaan sesuai dengantahapan yang berubah-berubah merupakan penerapan nilai Adaptif</p> <p>6. Menjalanlan tugas dengan baik dan jujur merupakan penerapan nilai Akuntabel</p> <p>7. Menjalankan kegiatan yang bertujuan untuk kepentingan negara merupakan penerapan nilai Loyal</p>		
		4) Mempelajari aplikasi sistem KKP WEB		<p>1. Mempelajari system KKP ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Mempelajari aplikasi sistem KKP WEB OFFICE dengan bantuan rekan kerja merupakan</p>		

				<p>penerapan nilai Harmonis</p> <p>3. Saling bekerja sama dalam menjalankan aplikasi system KKP WEB OFFICE merupakan penerapan nilai</p> <p>4. Dengan mengembangkan potensi belajar dalam pengoperasian merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>5. Dengan menyesuaikan keadaan sesuai dengan tahapan yang berubah-ubah merupakan penerapan nilai Adaptif</p> <p>6. Menjalanlan tugas dengan baik dan jujur merupakan penerapan nilai Akuntabel</p> <p>7. Menjalankan kegiatan yang bertujuan untuk kepentingan negara merupakan penerapan</p>	
--	--	--	--	---	--

				nilai Loyal		
3	Melaksanakan kegiatan dalam mencetak Sertipikat Hak Milik menggunakan aplikasi KKP WEB	1) Mendata dan menyiapkan berkas yang sudah siap dicetak no HM nya	Sertipikat Hak Milik yang dicetak menggunakan KKP WEB. Ket : Dokumentasi dan Produk SHM sejumlah total (selama jadwal kegiatan berlangsung)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini mendukung dalam layanan untuk masyarakat yang merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan 2. Mendata berkas sesuai dengan tugas sesuai dengan tahapan proses dalam bekerja merupakan penerapan nilai Akuntabel 3. Belajar cara mendata berkas merupakan penerapan nilai Kompeten 4. Membantu rekan kerja dalam kegiatan ini merupakan penerapan nilai Harmonis 5. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendata berkas 	Dengan kegiatan menerapkan sistem KKP WEB OFFICE yang menunjang kinerja dalam mencetak sertipikat buku tanah yang lebih efisien akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar nasional.	Dengan kegiatan menerapkan sistem KKP WEB OFFICE akan mendukung pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan pelayanan yang lebih efisien dan efektif untuk meningkatkan kualitas pelayanan Profesional Senantiasa mengembangkan kompetensi pada diri sendiri untuk meningkatkan nilai

				<p>merupakan penerapan nilai Kolaboratif</p> <p>6. Menyesuaikan keadaan dengan kegiatan yang akan dijalankan merupakan penerapan nilai Adaptif</p> <p>7. Menjalankan kegiatan sesuai dengan peraturan merupakan penerapan nilai Loyal</p>		<p>tambah.</p> <p>Terpercaya bekerjadan memenuhi segala tanggung jawab yang telah diberikan dan dijalankan.</p>
		2) Mencatatkan nomor HM pada berkas yang akan dicetak.		<p>1. Mendata dan memberi nomor Hak Milik berkas pemohon untuk masyarakat merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Pencatatan nomor Hak yang akan mau dicetak Sertipikat Hak Milik nya sesuai dengan tugas dalam bekerja merupakan penerapan nilai</p>		

				<p>Akuntabel</p> <p>3. Kegiatan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>4. Menyesuaikan keadaan sesuai dengan tiap tahapan proses merupakan penerapan nilai Adaptif</p> <p>5. Membantu rekan kerja dalam mencatatkan nomer pada sertipikat hak milik merupakan penerapan nilai Harmonis.</p> <p>6. Saling bekerja sama dalam kegiatan tersebut merupakan penerapan nilai Kolaboratif.</p> <p>7. Menjalankan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan merupakan penerapan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				nilai Loyal .		
		3) Mencetak Sertipikat Hak Milik dengan menggunakan bantuan aplikasi KKP WEB.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak sertipikat hak milik untuk kepentingan pemohon sebagai bentuk pelayanan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan 2. Mencetak sertipikat hak milik sesuai dengan tugas dan fungsi merupakan penerapan nilai Akuntabel 3. Menggunakan bantuan aplikasi baru dari yang sebelumnya merupakan penerapan nilai Adaptif 4. Mempelajari bagaimana cara mencetak dengan sistem KKP WEB OFFICE merupakan penerapan nilai Kompeten 		

		4) Menjahit Sertipikat Hak Milik.		<p>5. Menjaga kerahasiaan data negara merupakan penerapan nilai Loyal</p> <p>6. Saling bekerja sama dalam kegiatan tersebut merupakan penerapan nilai Kolaboratif.</p> <p>7. Membantu rekan kerja dalam mencetak sertipikat hak milik merupakan penerapan nilai Harmonis.</p> <p>1. Melaksanakan tugas sesuai dengan standar pelayanan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2. Menyesuaikan keadaan dengan kegiatan tahapan yang dijalankan</p>	
--	--	-----------------------------------	--	---	--

				<p>merupakan penerapannilai</p> <p>Adaptif.</p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan cermat merupakan penerapannilai</p> <p>Akuntabel.</p> <p>4. Menjaga kerahasiaan data negara dan Memperbaiki dan menjaga kerahasiaan data negara Memperbaiki dan menjaga kerahasiaan data negara Menjalankan kegiatan dengan aturan yang berlaku merupakan penerapan nilai Loyal.</p> <p>5. Membantu rekan kerja dalam kegiatan tersebut merupakan penerapannilai</p> <p>Harmonis.</p> <p>6. Bekerja sama dalam kegiatan tersebut guna meningkatkan kinerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>merupakan penerapan nilai Kolaboratif.</p> <p>7. Mengembangkan kualitas pada diri sendiri dalam kegiatan tersebut merupakan penerapan nilai Kompeten.</p>		
4	Evaluasi keefektifan penggunaan aplikasi system KKP WEB.	1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai evaluasi penggunaan aplikasi system KKP WEB.	<p>Laporan hasil evaluasi kegiatan penggunaan aplikasi system KKP WEB.</p> <p>Ket : Dokumentasi dan Resume.</p>	<p>1. Saya akan meminta evaluasi dengan mentor merupakan salah satu upaya perbaikan tiada henti dalam memenuhi kebutuhan masyarakat merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Evaluasi Bersama mentor sebagai bentuk pelaksanaan</p>	<p>Dengan kegiatan menerapkan sistem KKP WEB OFFICE yang menunjang kinerja dalam mencetak sertipikat buku tanah yang lebih efisien akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan</p>	<p>Dengan kegiatan menerapkan sistem KKP WEB OFFICE akan mendukung pelayanan pertanahan yang :</p> <p>Melayani Memberikan pelayanan yang lebih efisien dan efektif</p>

				<p>tanggung jawab atas sistem monitoring yang telah dilaksanakan merupakan penerapan nilai Akuntabel</p> <p>3. Saya akan melakukan konsultasi evaluasi dengan mentor sebagai salah satu peningkatan kompetensi diri untuk perbaikan kinerja selanjutnya merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>4. Evaluasi sebagai penerapan nilai Loyal terhadap mentor yang telah membimbing pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>5. Evaluasi kegiatan Bersama mentor merupakan pembinaan hubungan yang baik dengan mentor setelah pelaksanaan tugas sehingga</p>	<p>dan penataan ruang yang berstandar nasional.</p>	<p>untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional Senantiasa mengembangkan kompetensi pada diri sendiri untuk meningkatkan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya bekerja dan memenuhi segala tanggung jawab yang telah diberikan dan dijalankan.</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>lingkungan kerja bisa lebih kondusif merupakan penerapan nilai Harmonis</p> <p>6. Dengan evaluasi kegiatan bersama mentor maka dapat segera menyesuaikan diri dan memberikan tindak lanjut hasil evaluasi merupakan penerapan nilai Adaptif.</p> <p>7. Bersama-sama berdiskusi dan mengevaluasi terkait hasil kegiatan merupakan penerapan nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>2) Menanyakan pendapat atau testimoni kepada rekan kerja terkait menggunakan sistem KKP WEB OFFICE dalam mencetak sertipikat</p>		<p>1. Melaksanakan evaluasi dengan rekan kerja sehingga dapat memahami dan memenuhi perbaikan dengan cekatan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p>		

		hak milik.		<p>2. Saya akan melakukan evaluasi kegiatan sebagai tanggung jawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan merupakan penerapan nilai Akuntabel</p> <p>3. Dengan adanya pendapat dari rekan kerja dapat menjadi upaya untuk meningkatkan kompetensi diri hak merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>4. Kegiatan evaluasi upaya menghargai pendapat rekan kerja merupakan penerapan nilai Harmonis</p> <p>5. Bekerja sama bersama rekan kerja dalam memperbaiki kegiatan yang dijalankan merupakan penerapan nilai</p>		
--	--	------------	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif.</p> <p>6. Menyesuaikan keadaan dengan tahapan yang selanjutnya dijalankan merupakan penerapan nilai Adaptif.</p> <p>7. Menjaga nama baik sesama ASN merupakan penerapan nilai Loyal.</p>		
		<p>3) Menindak lanjuti hasil evaluasi terkait menggunakan sistem KKP WEB OFFICE dalam mencetak sertipikat hak milik</p>		<p>1. Dengan melakukan tindak lanjut evaluasi maka menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam hal perbaikan tiada henti merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Saya akan melakukan upaya tindak lanjut evaluasi dengan penuh tanggung jawab</p>		

				<p>merupakan penerapan nilai Akuntabel</p> <p>3. Melalui tindak lanjut hasil evaluasi merupakan bentuk peningkatan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada merupakan penerapan nilai Kompeten</p> <p>4. Perbaikan masalah melalui tindak lanjut merupakan upaya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan perbaikan yang lebih maksimal merupakan penerapan nilai Kolaboratif</p> <p>5. Tindak lanjut hasil evaluasi merupakan upaya untuk menyesuaikan diri dengan kekurangan yang ada dan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>berinovasi untuk memperbaikinya merupakan penerapan nilai Adaptif</p> <p>6. Menghargai pendapat rekan kerja dan mentor serta menindaklanjuti merupakan penerapan nilai Harmonis.</p> <p>7. Memperbaiki dan menjaga kerahasiaan data negara merupakan penerapan nilai Loyal.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 8. Matrik Rekapitulasi nilai Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Jumlah Nilai Per (MP)
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	3	15
2.	Akuntabel	4	4	4	3	15
3.	Kompeten	4	4	4	3	15
4.	Harmonis	4	4	4	3	15
5.	Loyal	4	4	4	3	15
6.	Adaptif	4	4	4	3	15
7.	Kolaboratif	4	4	4	3	15
	Jumlah Per Kegiatan	28	28	28	21	105

Tabel 9. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	November 2022																				Desember 2022							
		Minggu 1						Minggu 2						Minggu 3						Minggu 4									
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4
1	Perencanaan persiapan kegiatan																												
2	Menyiapkan dan mempelajari aplikasi system KKP WEB																												
3	Melaksanakan kegiatan dalam mencetak Sertipikat Hak Milik menggunakan																												

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 5. Mentor penulis, Bapak Eko Setyono, A.Ptnh.

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap survive, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi role model bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi bawahan yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh pemimpinnya. Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti kata role model adalah teladan. Karena itu role model adalah teladan atau seseorang yang pantas kita jadikan teladan atau panutan karena sikapnya yang patut di contoh dan menginspirasi banyak orang. Dengan memiliki role model, dapat memberikan inspirasi tentang bagaimana kita dapat melaksanakan tugas sehari-hari sebagai ASN yang baik.

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, yang dijadikan role model oleh penulis adalah mentor penulis sendiri yaitu Bapak Eko Setyono, A.Ptnh., selaku koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang, dan pembinaan PPAT. Penulis melihat bahwa banyak sekali yang dapat penulis contoh dan ikuti dari beliau terutama Loyalitas yang dimiliki,

integritas, attitude, amanah, dan keikhlasan dalam menjalankan tugasnya (Loyal dan Akuntabel). Beliau juga selalu membantu penulis terkait pengerjaan aktualisasi ini dan selalu memberi arahan serta nasehat demi terwujudnya kegiatan aktualisasi yang dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi kita ini (Kompeten – Harmonis - Kolaboratif). Beliau juga dikenal sebagai seseorang yang ramah, memiliki disiplin yang tinggi, bertanggung jawab atas pekerjaan yang dimiliki, jujur, tegas, dan mampu berpikir secara menyeluruh dalam pertimbangannya untuk mengambil keputusan yang terbaik bagi semua pihak (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel). Bagi saya, beliau selalu berpegang teguh pada nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan memiliki sikap yang mencerminkan bela Negara serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang Smart Governance.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi ini merupakan pelaksanaan dari apa yang telah dirancang dan diseminarkan dalam seminar LAPORAN AKTUALISASI sebelumnya, serta telah mendapatkan masukan- masukan dari Penguji, Coach, serta Mentor. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga disertai dengan penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, serta sesuai dan sejalan dengan visi, misi dan nilai-nilai organisasi (Melayani, Professional, Terpercaya). Berikut ini merupakan uraian kegiatan yang telah penulis aktualisasikan terkait “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi KKP WEB OFFICE di Kantor Pertanahan Banyuwangi” yang dilaksanakan mulai tanggal 7 November 2022-2 Desember 2022.

1) Kegiatan Pertama : Perencanaan persiapan kegiatan penggunaan aplikasisistem KKP WEB.

Output Kegiatan : Resume

Pada kegiatan pertama ini peserta melakukan beberapa langkah diantaranya berkonsultasi terkait kegiatan dan mencari informasi yang akan dijalankan untuk kedepannya. Diantara beberapa tahapannya adalah sebagai berikut :

A. Melakukan konsultasi awal kepada mentor.

Pada tahapan kegiatan yang pertama ini peserta melakukan konsultasi kepada mentor dengan bapak Eko Setyono, A.Ptnh.. terkait dengan pelaksanaan rencana aktualisasi peserta. Dalam konsultasi tersebut saya selaku peserta meminta saran dengan memberikan catatan tahapan kegiatan aktualisasi yang akan saya jalankan beberapa minggu kedepan. Setelah membaca seluruh tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan selanjutnya mentor memberikan beberapa saran diantaranya mentor memberi dukungan penuh terkait

pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, hal ini tentu sangat membantu dan menunjang kualitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi mengingat jumlah permohonan berkas konversi dan pengakuan hak yang sangat tinggi dan mentor memberikan arahan untuk melakukan kegiatan aktualisasi tersebut dengan penuh semangat dan selalu mengikuti peraturan yang berlaku.



Gambar 6. Konsultasi dengan mentor



Gambar 7. Konsultasi Dengan Mentor

B. Berdiskusi dengan rekan kerja.

Pada tahapan kegiatan yang kedua ini peserta melakukan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan pelaksanaan rencana aktualisasi peserta. Dalam diskusi tersebut peserta menjelaskan kepada rekan kerja dengan membahas beberapa langkah kegiatan aktualisasi yang akan dijalankan untuk beberapa minggu kedepan. Dalam penjelasan tersebut membahas terkait pergantian perubahan sistem pengerjaan dalam mencetak Sertipikat Hak Milik yang semula manual dalam pengentrian data pada berkas dirubah dengan menggunakan aplikasi KKP WEB, hal ini tentu mendapat persetujuan dari pihak rekan kerja dan di dukung penuh terkait perubahan metode pengerjaan ini.



Gambar 8. Berdiskusi dengan rekan kerja



Gambar 9. Berdiskusi dengan rekan kerja

C. Berdiskusi dengan admin Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Pada tahapan kegiatan yang ketiga ini peserta melakukan berdiskusi dengan admin kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi terkait dengan pelaksanaan rencana aktualisasi peserta. Dalam diskusi tersebut peserta menjelaskan kepada Admin kantor dengan meminta saran dalam perubahan sistem mencetak buku tanah dari metode pengentrian manual dirubah dengan menggunakan sistem aplikasi KKP WEB, disini juga peserta membahas beberapa langkah kegiatan aktualisasi yang akan dijalankan untuk beberapa minggu kedepan terkait bagaimana cara menginstal aplikasi KKP WEB OFFICE pada sistem device.



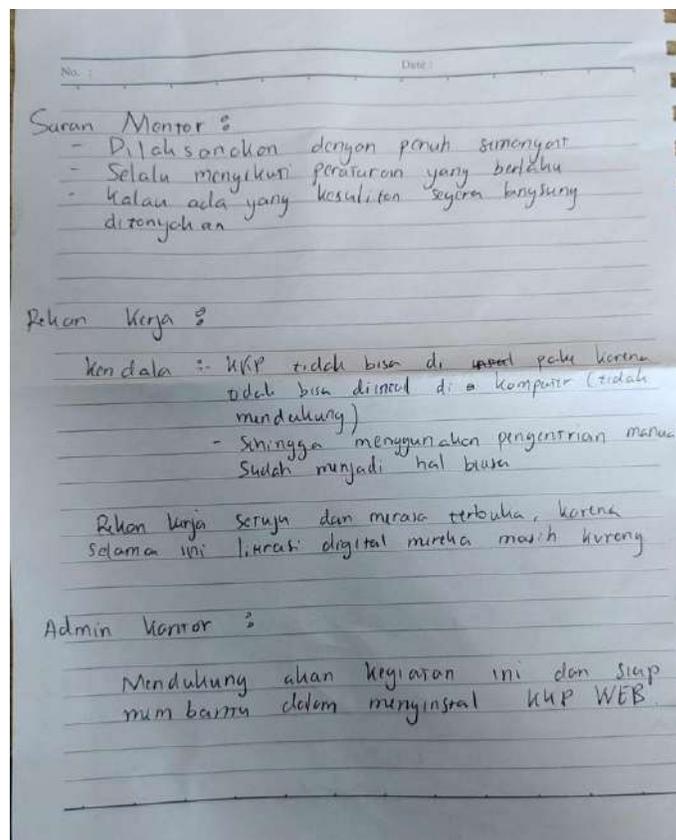
Gambar 10. Berdiskusi dengan admin Kantor Pertanahan Kab. Banyuwangi



Gambar 11. Berdiskusi dengan admin Kantor Pertanahan Kab. Banyuwangi

D. Merangkum dan mengevaluasi hasil dari diskusi dan konsultasi

Pada tahapan kegiatan yang keempat ini peserta melakukan kegiatan berupa merangkum dan mengevaluasi hasil dari diskusi dan konsultasi dari tahapan-tahapan sebelumnya. Dari gagasan-gagasan yang sudah didapat dari beberapa pihak untuk dari mentor menjelaskan kegiatan ini bisa sangat membantu mengingat tingginya permohonan di wilayah Kabupaten Banyuwangi, mentor menyarankan menjalankan kegiatan tersebut dengan baik dan tetap pada pedoman aturan yang berlaku. Dari pihak rekan kerja sendiri menjelaskan bahwa selama ini KKP WEB OFFICE tidak bisa dioperasikan dikarenakan device yang digunakan tidak mendukung sehingga masih menggunakan pengentrian manual yang sudah menjadi hal biasa. Untuk dari pihak admin kantor sendiri mendukung kegiatan tersebut dikarenakan memang seharusnya mencetak sertipikat hak milik lebih cepat mengingat tingginya permohonan di wilayah Kabupaten Banyuwangi.



Gambar 12. Catatan Resume

2) Kegiatan Kedua : Menyiapkan aplikasi system KKP WEB.

Output Kegiatan : Aplikasi sistem KKP WEB OFFICE yang sudah siap dijalankan dan dioperasikan.

Pada kegiatan kedua ini peserta memulai tahap penginstalan aplikasi KKP WEB OFFICE yang akan digunakan untuk mencetak Sertipikat Hak Milik disini juga peserta akan mulai mempelajari cara kerja aplikasi KKP WEB. Diantara beberapa tahapannya adalah sebagai berikut :

A. Konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan kegiatan.

Pada tahapan kegiatan yang kedua ini peserta melakukan konsultasi kepada mentor terkait memulai pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan di jalankan. Disini mentor sudah menyetujui dan mempersilahkan peserta untuk memulai kegiatan dengan penuh semangat.



Gambar 13. Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 14. Konsultasi Dengan Mentor

B. Kordinasi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.

Pada tahapan kegiatan yang kedua ini peserta melakukan kordinasi dengan rekan kerja terkait kerja sama untuk melaksanakan kegiatan kedua ini. Kegiatan kedua ini membahas tahapan penginstalan aplikasi KKP WEB OFFICE di sistem komputer yang akan digunakan untuk mencetak buku tanah. Pada tahapan ini selaku rekan kerja juga sudah menyetujui dan aktif membantu dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



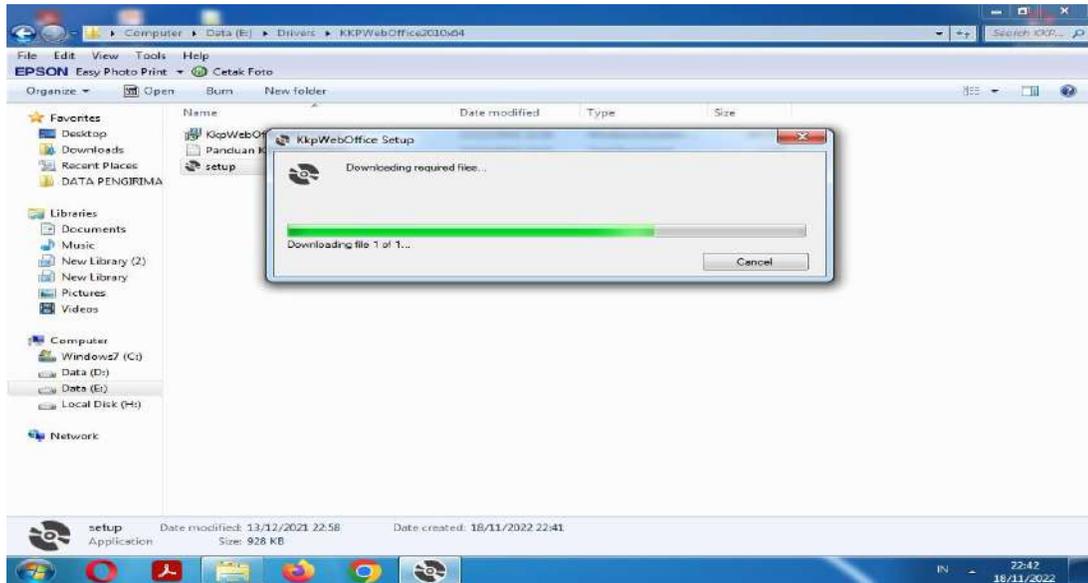
Gambar 15. Kordinasi dengan rekan kerja



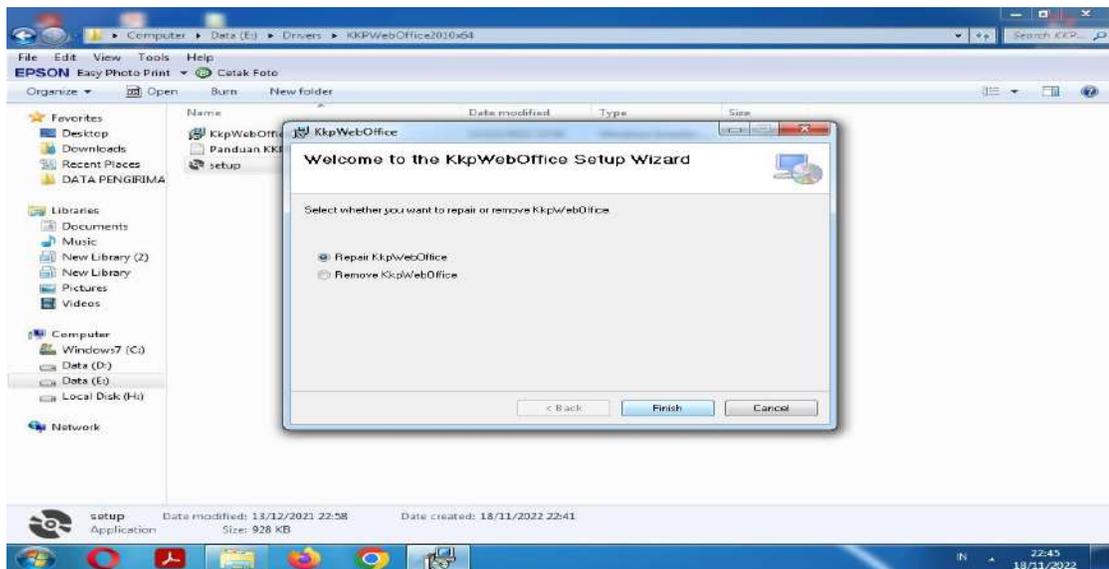
Gambar 16. Kordinasi dengan rekan kerja

C. Menginstal aplikasi sistem KKP WEB.

Pada tahapan kegiatan yang ketiga ini setelah persetujuan dari mentor dan rekan kerja selanjutnya peserta melakukan penginstalan aplikasi KKP WEB OFFICE pada perangkat komputer dengan bantuan admin kantor.



Gambar 17. Penginstalan aplikasi KKP WEB.

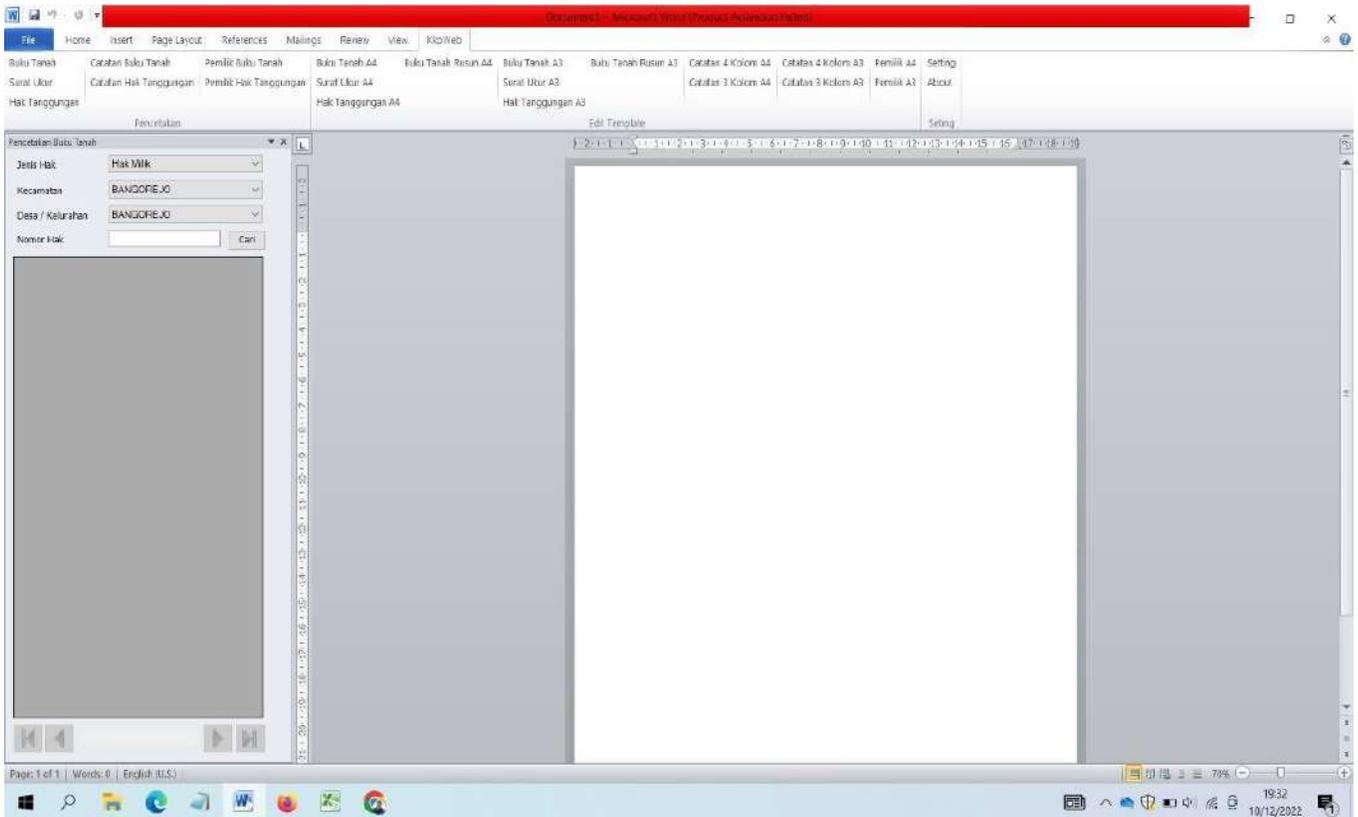


Gambar 18. Penginstalan aplikasi KKP WEB.

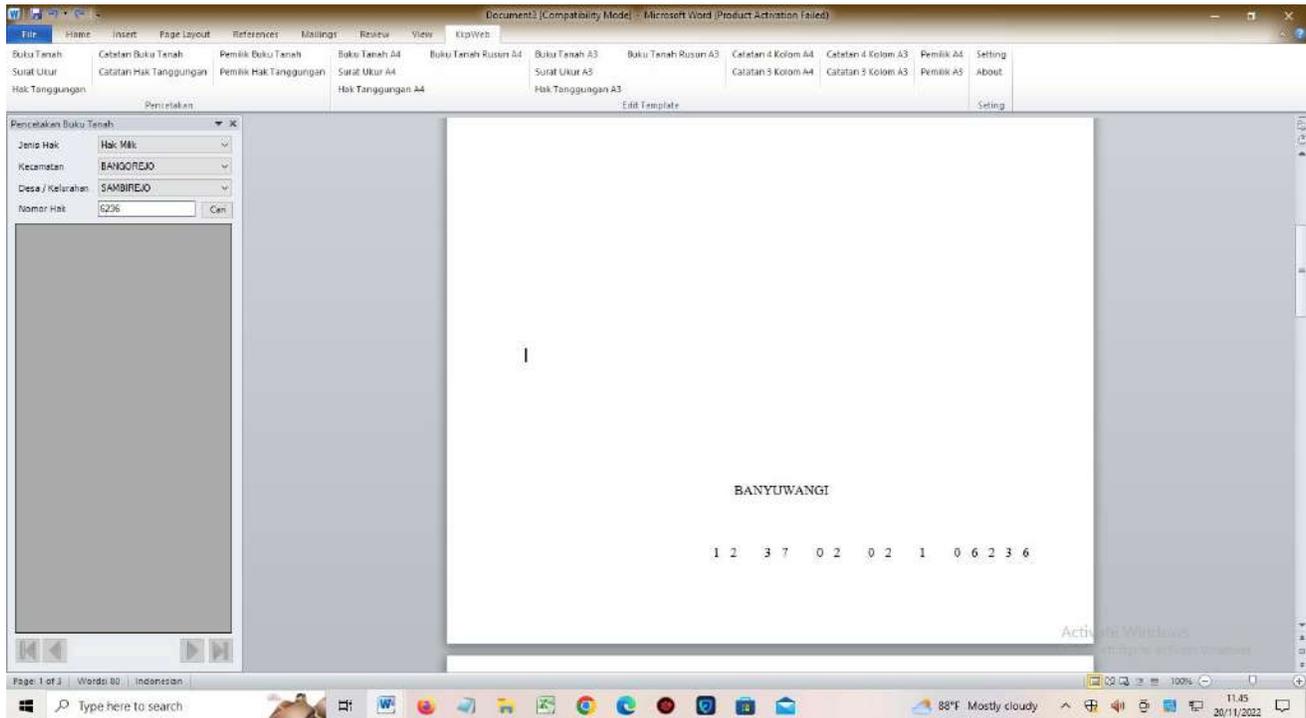
D. Mempelajari aplikasi sistem KKP WEB.

Pada tahapan kegiatan yang terakhir ini setelah selesainya tahapan ketiga yaitu penginstalan KKP WEB OFFICE yang sudah siap dijalankan selanjutnya peserta mulai mempelajari sistem cara kerja menggunakan aplikasi KKP WEB. Dalam menggunakan aplikasi KKP WEB OFFICE ada beberapa langkah yang harus dilakukan antara lain :

1. Membuka aplikasi Microsoft Word.
2. Pilih menu option “kkpweb”.
3. Pilih menu Buku Tanah
4. Mengisi desa dan kecamatan sesuai berkas yang akan dicetak.
5. Masukkan no Hak Milik sesuai pada berkas dan klik cari.
6. Pilih cetak 3A.
7. Word akan secara otomatis membentuk format buku tanah sesuai dengan riwayat pada berkas.



Gambar 19. Format template aplikasi KKP WEB



Gambar 20. Format template aplikasi KKP WEB

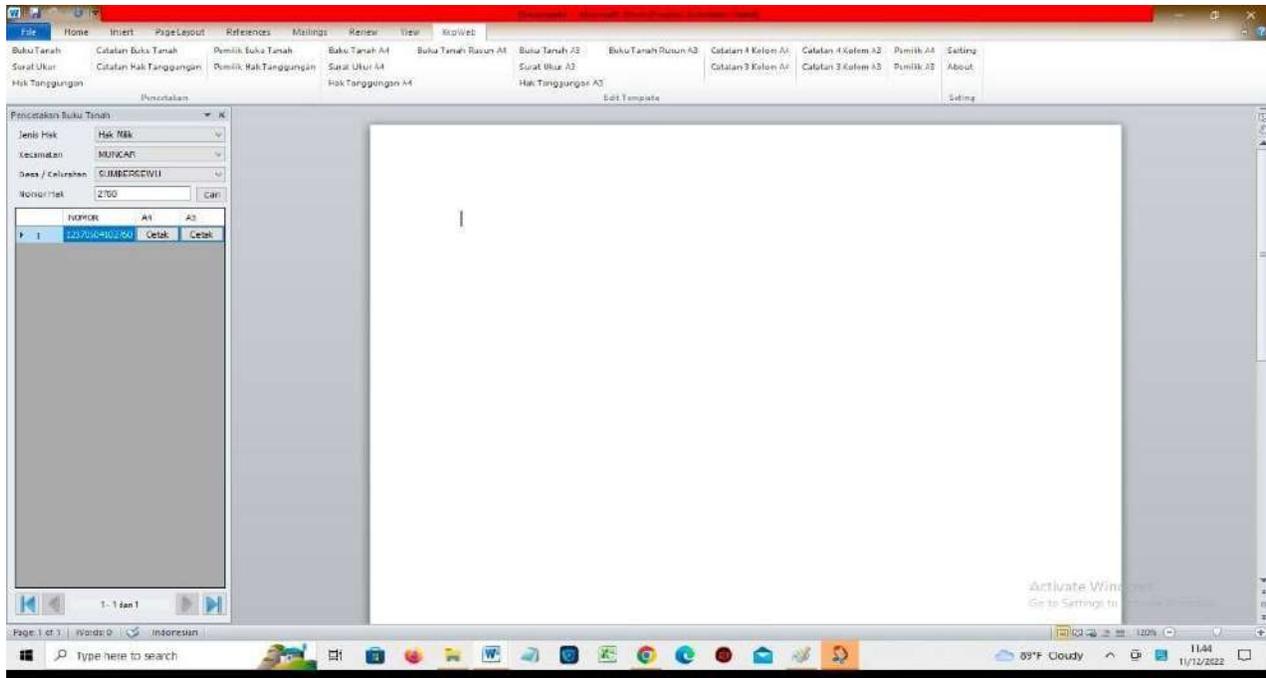
3) Kegiatan Ketiga : Melaksanakan kegiatan dalam mencetak Sertipikat Hak Milik menggunakan aplikasi KKP WEB.

Output Kegiatan : Produk SHM sejumlah total 62 berkas.

Pada kegiatan ketiga yaitu peserta memulai mencetak Sertipikat Hak Milik dengan menggunakan aplikasi KKP WEB OFFICE sampai dengan kegiatan menjahit Sertipikat Hak Milik dengan Buku Tanah. Diantara beberapa tahapannya adalah sebagai berikut :

A. Mendata dan menyiapkan berkas yang sudah siap dicetak no HM nya

Pada tahapan kegiatan yang ketiga ini peserta melakukan tahapan dengan mendata berkas-berkas yang sudah mendapatkan nomor Surat Ukur dan selanjutnya siap dicetak nomer Hak Milik nya, dengan mendata seperti nomer berkas, desa, kecamatan dan nama pemohon.



Gambar 25. Format mencetak Sertipikat menggunakan KKP WEB



Gambar 26. Mencetak Sertipikat Hak Milik



Gambar 27. Mencetak Sertipikat Hak Milik

D. Menjahit Sertipikat Hak Milik.

Pada tahapan kegiatan yang keempat setelah semua berkas telah selesai mendapatkan nomor Hak Milik dan sudah di cetak Sertipikatnya proses selanjutnya adalah menjahit Sertipikat, Buku Tanah dan Surat Ukur. Dalam kegiatan ini perlu ketelitian dan kesabaran.



Gambar 28. Menjahit Sertipikat Hak Milik



Gambar 29. Menjahit Sertipikat Hak Milik

**4) Kegiatan Keempat : Evaluasi keefektifan penggunaan aplikasi system KKP WEB
OFFICE Output Kegiatan : Resume**

Dalam kegiatan keempat ini membahas tentang hasil dari keseluruhan dari kegiatan satu sampai ketiga yang dimana mengevaluasi keefektifan guna memanfaatkan aplikasi KKP WEB OFFICE dalam mencetak Sertipikat Hak Milik. Diantara beberapa tahapannya adalah sebagai berikut :

A. Melakukan konsultasi dengan mentormengenai evaluasi penggunaan aplikasi system KKP WEB

Pada kegiatan yang keempat dalam tahapan pertama ini peserta melakukan konsultasi hasil dari kegiatan aktualisasi kepada mentor. Disini peserta menjelaskan produk Buku Tanah yang di cetak menggunakan bantuan aplikasi KKP WEB OFFICE dengan membandingkan Buku Tanah yang sebelumnya di cetak menggunakan pengentrian manual. Disini mentor memberi masukan sudah cukup bagus, cepat dan cukup rapi.



Gambar 30. Konsultasi dengan mentor.



Gambar 31. Konsultasi dengan mentor.

B. Menanyakan pendapat atau testimoni kepada rekan kerja terkait menggunakan sistem KKP WEB OFFICE dalam mencetak sertipikat.

Pada tahapan kegiatan yang kedua ini peserta menanyakan dan meminta testimoni kepada rekan kerja terkait hasil kegiatan aktualisasi.



Gambar 32. Testimoni Aktualisasi



Gambar 33. Testimoni Aktualisasi

C. Menindaklanjuti hasil evaluasi terkait menggunakan sistem KKP WEB OFFICE dalam mencetak Sertipikat Hak Milik

Pada tahapan kegiatan yang ketiga ini peserta menindak lanjuti terkait evaluasi aktualisasi. Kegiatan aktualisasi yang diangkat Optimalisasi Penggunaan Aplikasi KKP WEB OFFICE dalam mencetak Sertipikat Hak Milik. Yang pertama dari pihak mentor yaitu sudah sangat bagus dan sangat berdampak bagus dalam hal membantu pekerjaan, sehingga memudahkan dan lebih cepat dalam hal mencetak Sertipikat Hak Milik. Dari pihak rekan kerja menjelaskan bahwa kegiatan ini juga sudah sangat membantu dalam hal ke efektifan pekerjaan.

C. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, penulis telah menerima materi pembelajaran yang di dalamnya terkandung nilai dasar BerAKHLAK. Nilai- nilai tersebut diharapkan dapat diterapkan pada setiap kegiatan yang berlangsung sesuai dengan Surat Edaran Menpan RB No. 20 Tahun 2021 tentang Impelentasi Core Values dan Employer Banding ASN. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan “*core values*” BerAKHLAK ialah sebagai berikut :

1. Kegiatan Pertama : Perencanaan persiapan kegiatan penggunaan aplikasi sistem KKP WEB.

A. Melakukan konsultasi awal kepada mentor.

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Dengan berdiskusi terkait pelayanan yang lebih majudan cepat adalah penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**
2. Menyesuaikan situasi keadaandengan memulai tahapan konsultasi merupakan penerapan nilai **Adaptif**
3. Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap saling membantu, menghargai dansaling berbagi pendapat merupakan penerapan nilai **Harmonis**
4. Saya akan mempertanggung jawabkan segala bentuk pekerjaan kepada atasan dengan sikap jujur merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
5. Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tugas sebagai salah satu bentuk penerapan nilai **Loyal**
6. Dengan berkonsultasi dengan mentor guna menghasilkan layanan yang berkualitas baik sesuai dengan kewenangan dan prosedur yang berlaku merupakan penerapan nilai **Kompeten**
7. Saya akan bersikap terbuka dengan mentor dalam bekerjasama agar mentordapat memantau pelaksanaankegiatan yang akan saya lakukan merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**.

B. Berdiskusi dengan rekan kerja

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pelayanan yang lebih efisien merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**
2. Berdiskusi terkait meningkatkan kualitas pada diri sendiri merupakan penerapan nilai **Kompeten**
3. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait menyesuaikan keadaan yang akan di laksanakan merupakan penerapan nilai **Adaptif**
4. Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
5. Sikap saling menghargai dalam berdiskusi adalah penerapan nilai **Harmonis**
6. Berdiskusi dan saling bekerja sama antara dengan rekan kerja merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**
7. Menjalankan tugas untuk kepentingan negara adalah penerapan nilai **Loyal**.

C. Berdiskusi dengan admin Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Berdiskusi dengan admin kantor terkait pelayanan yang lebih efisien merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**
2. Saya berdiskusi dengan admin kantor dan mempelajari menggunakan aplikasi sistem KKP merupakan penerapan nilai **Kompeten**
3. Berdiskusi cara mempelajari aplikasi sistem KKP merupakan upaya penyesuaian diri dengan sistem baru yang akan digunakan merupakan penerapan nilai **Adaptif**
4. Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
5. Saya akan menjalankan tugas untuk kepentingan negara adalah penerapan nilai **Loyal**
6. saling menghargai dalam berdiskusi adalah penerapan nilai **Harmonis**
7. Berdiskusi dan saling bekerja sama antara dengan admin kantor merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**.

D. Merangkum dan mengevaluasi hasil dari diskusi dan konsultasi.

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Mengevaluasi dan merangkum hasil dari diskusi merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
2. Menjalankan kegiatan dengan penuh tanggung jawab merupakan penerapan nilai **Akuntabel**.
3. Menjalankan tugas tahapan kegiatan untuk kepentingan negara merupakan penerapan nilai **Loyal**.
4. Menghargai pendapat dari beberapa pihak merupakan penerapan nilai **Harmonis**.
5. Menggabungkan beberapa pendapat dari pihak yang terkait merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**.
6. Mengevaluasi dan mengembangkan pendapat merupakan penerapan nilai **Kompeten**.
7. Menyesuaikan situasi keadaan sesuai dengan tahapan merupakan penerapan nilai **Adaptif**.

2. Kegiatan Pertama : Menyiapkan aplikasi system KKP WEB.

A. Melakukan konsultasi awal dengan mentor.

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Konsultasi terkait pelayanan yang lebih maju dan cepat adalah penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**
2. Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor disetiap kegiatan merupakan bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan atau kinerja yang akan saya laksanakan merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
3. Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor merupakan sikap menghargai atas dalam melaksanakan setiap kegiatan merupakan penerapan nilai **Loyal**
4. Konsultasi dengan mentor merupakan upaya yang saya lakukan untuk membangun hubungan kerja yang baik antara penulis dengan mentor sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik merupakan penerapan nilai **Harmonis**
5. Konsultasi merupakan wujud kerjasama antara penulis dengan mentor guna melaksanakan

kegiatan sesuai dengan kewenangan yang diberikan merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**

6. Untuk menghasilkan kinerja yang berkualitas maka saya berkonsultasi dengan mentor agar kegiatan sesuai dengan kewenangan dan aturan yang berlaku merupakan penerapan nilai **Kompeten**
7. Menyesuaikan situasi keadaan dengan memulai tahapan konsultasi merupakan penerapan nilai **Adaptif**

B. Kordinasi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Saya menjalankan tugas dengan benar dan penuh tanggung jawab merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
2. Berkordinasi dengan rekan kerja untuk pelaksanaan merupakan penerapan nilai **Harmonis**.
3. Mengembangkan potensi pada kualitas diri dalam kegiatan merupakan penerapan nilai **Kompeten**.
4. Memanfaatkan perkembangan teknologi yang lebih maju merupakan penerapan nilai **Adaptif**
5. Saya menjalankan kegiatan ini untuk kepentingan negara merupakan penerapan nilai **Loyal**
6. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
7. Bekerja sama dengan rekan kerja terkait pengembangan kinerja merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**.

C. Menginstal aplikasi KKP WEB OFFICE pada sistem Komputer.

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi nilai **Berorientasi Pelayanan**
2. Dengan bantuan admin kantor dalam menginstal aplikasi KKP WEB OFFICE merupakan penerapan nilai **Harmonis**
3. Bekerja sama dengan admin kantor merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**
4. Dengan mempelajari cara menginstal merupakan penerapan nilai **Kompeten**
5. Dengan menyesuaikan keadaan sesuai dengan tahapan yang berubah-ubah merupakan

penerapan nilai **Adaptif**

6. Menjalankan tugas dengan baik dan jujur merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
7. Menjalankan kegiatan yang bertujuan untuk kepentingan negara merupakan penerapan nilai **Loyal**

D. Mempelajari aplikasi sistem KKP WEB

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Mempelajari system KKP ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi nilai **Berorientasi Pelayanan**
2. Mempelajari aplikasi sistem KKP WEB OFFICE dengan bantuan rekan kerja merupakan penerapan nilai **Harmonis**
3. Saling bekerja sama dalam menjalankan aplikasi system KKP WEB OFFICE merupakan penerapan nilai
4. Dengan mengembangkan potensi belajar dalam pengoperasian merupakan penerapan nilai **Kompeten**
5. Dengan menyesuaikan keadaan sesuai dengan tahapan yang berubah-ubah merupakan penerapan nilai **Adaptif**
6. Menjalankan tugas dengan baik dan jujur merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
7. Menjalankan kegiatan yang bertujuan untuk kepentingan negara merupakan penerapan nilai **Loyal**.

3) Kegiatan Ketiga : Melaksanakan kegiatan dalam mencetak Sertipikat Hak Milik menggunakan aplikasi KKP WEB.

A. Mendata dan menyiapkan berkas yang sudah siap dicetak no HM nya

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Kegiatan ini mendukung dalam layanan untuk masyarakat yang merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**
2. Mendata berkas sesuai dengan tugas sesuai dengan tahapan proses dalam bekerja merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
3. Belajar cara mendata berkas merupakan penerapan nilai **Kompeten**

4. Membantu rekan kerja dalam kegiatan ini merupakan penerapan nilai **Harmonis**
5. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendata berkas merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**
6. Menyesuaikan keadaan dengan kegiatan yang akan dijalankan merupakan penerapan nilai **Adaptif**
7. Menjalankan kegiatan sesuai dengan peraturan merupakan penerapan nilai **Loyal**

B. Mencatatkan nomor HM pada berkas yang akan dicetak

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Mendata dan memberi nomor Hak Milik berkas pemohon untuk masyarakat merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**
2. Pencatatan nomor Hak yang akan mau dicetak Sertipikat Hak Milik nya sesuai dengan tugas dalam bekerja merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
3. Kegiatan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai **Kompeten**
4. Menyesuaikan keadaan sesuai dengan tiap tahapan proses merupakan penerapan nilai **Adaptif**
5. Membantu rekan kerja dalam mencatatkan nomer pada sertipikat hak milik merupakan penerapan nilai **Harmonis**.
6. Saling bekerja sama dalam kegiatan tersebut merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**.
7. Menjalankan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan merupakan penerapan nilai **Loyal**

C. Mencetak Sertipikat Hak Milik dengan menggunakan bantuan aplikasi KKP WEB.

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Mencetak sertipikat hak milik untuk kepentingan pemohon sebagai bentuk pelayanan merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**
2. Mencetak sertipikat hak milik sesuai dengan tugas dan fungsi merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
3. Menggunakan bantuan aplikasi baru dari yang sebelumnya merupakan penerapan nilai **Adaptif**

4. Mempelajari bagaimana cara mencetak dengan sistem KKP WEB OFFICE merupakan penerapan nilai **Kompeten**.
5. Menjaga kerahasiaan data negara merupakan penerapan nilai **Loyal**
6. Saling bekerja sama dalam kegiatan tersebut merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**.
7. Membantu rekan kerja dalam mencetak sertifikat hak milik merupakan penerapan nilai **Harmonis**.

D. Menjahit Sertipikat Hak Milik

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas sesuai dengan standar pelayanan merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
2. Menyesuaikan keadaan dengan kegiatan tahapan yang dijalankan merupakan penerapan nilai **Adaptif**.
3. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan cermat merupakan penerapan nilai **Akuntabel**.
4. Menjaga kerahasiaan data negara dan memperbaiki dan menjaga kerahasiaan data negara. Memperbaiki dan menjaga kerahasiaan data negara. Menjalankan kegiatan dengan aturan yang berlaku merupakan penerapan nilai **Loyal**.
5. Membantu rekan kerja dalam kegiatan tersebut merupakan penerapan nilai **Harmonis**.
6. Bekerja sama dalam kegiatan tersebut guna meningkatkan kinerja merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**.
7. Mengembangkan kualitas pada diri sendiri dalam kegiatan tersebut merupakan penerapan nilai **Kompeten**.

4) Kegiatan Keempat : Evaluasi keefektifan penggunaan aplikasi system KKP WEB.

A. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai evaluasi penggunaan aplikasi system KKP WEB.

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Saya akan meminta evaluasi dengan mentor merupakan salah satu upaya perbaikan tiada henti dalam memenuhi kebutuhan masyarakat merupakan penerapan nilai **Berorientasi**

Pelayanan

2. Evaluasi Bersama mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab atas sistem monitoring yang telah dilaksanakan merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
3. Saya akan melakukankonsultasi evaluasi denganmentor sebagai salah satupeningkatan kompetensi diri untuk perbaikan kinerja selanjutnya merupakan penerapan nilai **Kompeten**
4. Evaluasi sebagai penerapan nilai **Loyal** terhadap mentor yang telah membimbing pelaksanaan Aktualisasi
5. Evaluasi kegiatan Bersama mentor merupakanpembinaan hubungan yangbaik dengan mentor setelah pelaksanaan tugas sehingga lingkungan kerja bisa lebih kondusif merupakan penerapan nilai **Harmonis**
6. Dengan evaluasi kegiatanbersama mentor maka dapat segera menyesuaikan diri dan memberikan tindak lanjut atas hasil evaluasi merupakan penerapan nilai **Adaptif**.
7. Bersama-sama berdiskusi dan mengevaluasi terkait hasil kegiatan merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**

B. Menanyakan pendapat atau testimoni kepada rekan kerja terkait menggunakan sistemKKP WEB OFFICEdalam mencetak Sertipikat Hak Milik.

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Melaksanakan evaluasi dengan rekan kerja sehingga dapat memahami dan memenuhi perbaikan dengan cekatan merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
2. Saya akan melakukan evaluasi kegiatan sebagai tanggung jawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan merupakan penerapan nilai**Akuntabel**
3. Dengan adanya pendapat dari rekan kerja dapat menjadiupaya untuk meningkatkan kompetensi diri hak merupakan penerapan nilai**Kompeten**
4. Kegiatan evaluasi upayamenghargai pendapat rekan kerja merupakan penerapan nilai **Harmonis**
5. Bekerja sama bersama rekan kerja dalam memperbaiki kegiatan yang dijalankan merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**.
6. Menyesuaikan keadaan dengan tahapan yang selanjutnya dijalankan merupakan

penerapan nilai **Adaptif**.

7. Menjaga nama baik sesama ASN merupakan penerapan nilai **Loyal**.

C. Menindak lanjuti hasil evaluasi terkait menggunakan sistem KKP WEB OFFICE dalam mencetak Sertipikat Hak Milik.

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1. Dengan melakukan tindak lanjut evaluasi maka menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam hal perbaikan tiada henti merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**
2. Saya akan melakukan upaya tindak lanjut evaluasi dengan penuh tanggung jawab merupakan penerapan nilai **Akuntabel**
3. Melalui tindak lanjut hasil evaluasi merupakan bentuk peningkatan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada merupakan penerapan nilai **Kompeten**
4. Perbaikan masalah melalui tindak lanjut merupakan upaya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan perbaikan yang lebih maksimal merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**
5. Tindak lanjut hasil evaluasi merupakan upaya untuk menyesuaikan diri dengan kekurangan yang ada dan berinovasi untuk memperbaikinya merupakan penerapan nilai **Adaptif**
6. Menghargai pendapat rekan kerja dan mentor serta menindaklanjuti merupakan penerapan nilai **Harmonis**.
7. Memperbaiki dan menjaga kerahasiaan data negara merupakan penerapan nilai **Loyal**.

Tabel 8. Matrik Rekapitulasi realisasi nilai Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Jumlah Nilai Per (MP)
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	3	15
2.	Akuntabel	4	4	4	3	15
3.	Kompeten	4	4	4	3	15
4.	Harmonis	4	4	4	3	15
5.	Loyal	4	4	4	3	15
6.	Adaptif	4	4	4	3	15
7.	Kolaboratif	4	4	4	3	15
	Jumlah Per Kegiatan	28	28	28	21	105

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi yang telah dirasakan oleh peserta, internal dan/atau eksternal organisasi/ satuan kerja antara lain sebagai berikut :

A. Manfaat untuk Peserta.

Sebagai bagian dari peserta kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN ini penulis menjadi lebih memahami penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan berinteraksi bersama atasan dan rekan kerja di unit kerja penulis. Penulis juga menjadi memahami pentingnya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap menjalankan pekerjaan.

B. Manfaat untuk unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi yaitu dengan dilakukannya optimalisasi penggunaan aplikasi KKP WEB OFFICE untuk mencetak Sertipikat Hak Milik menjadikan pekerjaan lebih cepat dan efektif.

C. Manfaat untuk rekan kerja

Untuk manfaat yang di dapat dari rekan kerja terkait kegiatan aktualisasi ini rekan kerja merasa terbantu dalam mencetak Sertipikat Hak Milik pekerjaan lebih cepat dan mudah dalam mencetak sehingga meringngankan beban pekerjaan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Pada kegiatan aktualisasi ini penulis dapat melaksanakan dengan baik karena adanya dukungan dari berbagai pihak dan fasilitas yang memadahi yang dijabarkan seperti berikut :

a. Dukungan dari mentor dan coach

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini mentor senantiasa mendukung, memberikan arahan dan masukan-masukan yang bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Dukungan dari rekan kerja

Rekan kerja sangat membantu dalam kegiatan aktualisasi ini. Dalam pelaksanaannya rekan kerja turut serta membantu dalam proses pelaksanaan mencetak Sertipikat Hak Milik dan Buku Tanah.

c. Fasilitas yang memadai

Penulis mendapatkan fasilitas yang memadahi dalam kegiatan aktualisasi ini terutama berkaitan dengan alat-alat komputer.

2. Faktor Penghambat

Penulis menemukan hambatan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi diantaranya:

a. Jaringan Wifi yang tidak stabil

Dalam menjalankan aplikasi KKP WEB OFFICE faktor utama perlu menggunakan kualitas jaringan internet yang stabil jadi jika jaringan tidak stabil maka aplikasi KKP WEB OFFICE tidak bisa di gunakan.

b. Device komputer yang tidak mendukung

Untuk menginstal aplikasi KKP WEB OFFICE pada sistem komputer ada ketentuan device yang harus diperhatikan yaitu spek komputer harus mumpuni dalam menginstal aplikasi KKP WEB.

Tabel 3. 8 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melanjutkan proses mencetak sertipikat dan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi dengan menggunakan aplikasi KKP WEB	<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tetap menjaga integritas, serta tetap menerapkan nilai- nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari hari terutama berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan. b. Selalu mengikuti proses dalam pelaksanaan mencetak buku tanah c. Melakukan proses mencetak buku tanah dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab agar buku tanah yang dicetak valid dan tidak terjadi kesalahan.
2.	Melanjutkan dengan menjahit sertipikat dan buku tanah	<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tetap menjaga integritas, serta tetap menerapkan nilai- nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari hari terutama berkaitan dengan

		<ul style="list-style-type: none">e. Loyalf. Adaptifg. Kolaboratif	<p>pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.</p> <p>b. Menambah ilmu terkait bagaimana metode menjahit Buku Tanah dengan baik dan benar</p>
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Proses mencetak buku tanah yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi dilakukan melalui empat kegiatan, yaitu Perencanaan persiapan kegiatan penggunaan aplikasisistem KKP WEB, Menyiapkan aplikasi systemKKP WEB, Melaksanakan kegiatan dalam mencetak SertipikatHak Milik menggunakan aplikasi KKP WEB, dan terakhir Evaluasi keefektifan penggunaan aplikasisistem KKP WEB. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan. Kompilasi nilai BERAKHLAK dari seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan adalah sebanyak 105 poin.
2. Dari kegiatan aktualisasi tersebut peserta telah berhasil mencetak buku tanah dengan menggunakan aplikasi KKP WEB OFFICE selama kurun waktu seminggu sejumlah 62 berkas.
3. Hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu dengan memanfaatkan aplikasi KKP WEB OFFICE guna mencetak Sertipikat Hak Milik sudah sangat bagus dan baik. Mengingat jumlah pemohon di wilayah Kabupaten Banyuwangi yang tinggi kegiatan aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi ini sudah sangat membantu dan bermanfaat, dari proses yang sebelumnya mengentri data manual sekarang sudah beralih dengan memanfaatkan teknologi menjadi lebih mudah dan cepat.
4. Masih banyaknya buku tanah yang masih dicetak dengan metode pengentrian manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi menjadi isu yang penulis angkat dalam aktualisasi ini. Gagasan alternative yang digunakan dalam isu ini yaitu Optimalisasi Penggunaan Aplikasi KKP WEB OFFICE di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi menjadi gagasan pemecah isu yang dipilih. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya adalah ASN sebagai pelayan publik. Maksud ASN sebagai pelayan publik yaitu seorang ASN dalam melaksanakan tugas

dan fungsinya

harus bekerja secara professional dan senantiasa bekerja sama, memberikan pelayanan secara prima dan berkualitas, dan melakukan perbaikan pelayanan tiada henti. Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran *SmartASN*, gagasan ini berkaitan dengan *Transformasi Digital* bagi instansi yaitu dikarenakan kegiatan mencetak buku tanah dengan aplikasi KKP WEB OFFICE yang dilaksanakan memanfaatkan perkembangan teknologi

B. Rekomendasi

Penulis memberikan rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan untuk dapat diteruskan dengan memaksimalkan penggunaan aplikasi KKP WEB OFFICE guna mencetak buku tanah dengan menambah locus pelaksanaan digitalisasi serta tetap memperhatikan control kualitas hasil mencetak sehingga buku tanah yang sudah dicetak dapat bisa berjalan dengan baik. Hal tersebut dimasukkan agar memudahkan dan meringankan beban pekerjaan.

Daftar Pustaka

- Amelia, Rizki. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
- Andi Adiyat Mirdin, S.H., 2021, *BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dr. Ahmad Jais, MA, 2021, *KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., 2021, *LOYAL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*.
- Jarot Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., 2021, *HARMONIS KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Indonesia Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORERE*
- “Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Jakarta Ramah Handoko, S.Sn, M.Pd., 2021, *AKUNTABEL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Tri Atmojo Sejati, S.T., S.H., M.Si, 2021, *KOLABORATIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Yogi Suwarno, MA. Ph.D, 2021, *ADAPTIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*,

BIODATA PENULIS



Penulis memiliki nama lengkap Surya Adhi Wijaya Lahir di Semarang, pada tanggal 21 Mei 1998. Penulis merupakan anak kedua dari 2 (dua) bersaudara dari pasangan Bapak Kristyawan dan Ibu Sukiyanti. Penulis menempuh jenjang Pendidikan mulai dari SD Negeri 01 Srandol Wetan (2005-2011), SMP Negeri 26 Semarang (2011-2014), SMA Negeri 04 Semarang (2014-2017) dan kemudian melanjutkan jenjang pendidikan Diploma Tiga (D3) di Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dengan program studi Administrasi Pertanahan pada tahun (2017- 2020). Pada saat ini, penulis bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Surya Adhi Wijaya A.Md
NIP : 199805212022041002
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIV 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.
4. Melaksanakan program aktualisasi secara berkelanjutan untuk meningkatkan pelayanan yang terdapat pada satuankerja.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mentor



**Eko Setyono, A.Ptnh.
NIP. 19690421 198903 1 002**

Peserta



Surya Adhi Wijaya, A.Md.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke : Pertama (I)
 Nama : Surya Adhi. W
 NIP : 199805212022041002
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi
 Judul : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi KKP WEB
 OFFICEDi KantorPertanahan Kabupaten Banyuwangi

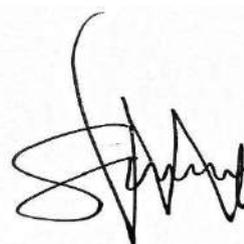
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022 - Jumat, 11 November	Perencanaan persiapan kegiatan penggunaan aplikasi sistem KKP WEB.	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Hasil konsultasi terkait kegiatan yang dilakukan serta pertimbangan- pertimbangan yang akan dijalankan Ket : Resume dan Dokumentasi.	Terlaksana
		Berdiskusi dengan rekan kerja		Terlaksana
		Berdiskusi dengan admin Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi		Terlaksana
		Merangkum dan mengevaluasi hasil dari diskusi dan konsultasi		Terlaksana

Mentor



**Eko Setyono, A.Ptnh.
NIP. 19690421 198903 1 002**

Peserta



Surya Adhi Wijaya, A.Md.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN**

2022

Laporan Minggu Ke : Kedua (II)
 Nama : Surya Adhi. W
 NIP : 199805212022041002
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi
 Judul : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi KKP WEB
 OFFICEDi KantorPertanahan Kabupaten Banyuwangi

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022 - Jumat, 18 November	Menyiapkan aplikasi system KKP WEB..	Konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan kegiatan	Aplikasi sistem KKP WEB OFFICE yang	Terlaksana
		Kordinasi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.	sudah siap di jalankan dan dioperasikan.	Terlaksana
		Menginstal aplikasi KKP WEB OFFICE pada sistem Komputer.	Ket : Dokumentasi dan Aplikasi KKP WEB	Terlaksana
		Mempelajari aplikasi sistem KKP WEB		Terlaksana

Mentor

**Eko Setyono, A.Ptnh.
NIP. 19690421 198903 1 002**

Peserta

Surya Adhi Wijaya, A.Md.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN
2022**

Laporan Minggu Ke : Ketiga (III)
 Nama : Surya Adhi. W
 NIP 199805212022041002
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi
 Judul : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi KKP WEB
 OFFICEDi KantorPertanahan Kabupaten Banyuwangi

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022 - Jumat, 25 November	Melaksanakan kegiatan dalam mencetak Sertipikat Hak Milik menggunakan aplikasi KKP WEB	Mendata dan menyiapkan berkasyang sudah siap dicetak no HM nya	Sertipikat Hak Milik yang dicetak	Terlaksana
		Mencatatkan nomor HM pada berkas yang akan dicetak.	menggunakan KKP WEB.	Terlaksana
		Mencetak Sertipikat Hak Milik dengan menggunakan bantuan aplikasi KKP WEB	Ket : Dokumentasi dan Produk SHM sejumlah total	Terlaksana
		Menjahit Sertipikat Hak Milik.		Terlaksana

Mentor

**Eko Setyono, A.Ptnh.
NIP. 19690421 198903 1 002**

Peserta

Surya Adhi Wijaya, A.Md.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN
2022**

Laporan Minggu Ke : Keempat (IV)
 Nama : Surya Adhi. W
 NIP : 199805212022041002
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi
 Judul : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi KKP WEB
 OFFICE Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022 - Jumat, 2 Desember	Evaluasi keefektifan penggunaan aplikasi system KKP WEB.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai evaluasi penggunaan aplikasi system KKP WEB.	Laporan hasil evaluasi kegiatan penggunaan aplikasi system KKP	Terlaksana
		Menanyakan pendapat atau testimoni kepada rekan kerja terkait menggunakan sistem KKP WEB OFFICE dalam mencetak sertipikat.	WEB. Ket : Dokumentasi dan Resume.	Terlaksana
		Menindak lanjuti hasil evaluasi terkait menggunakan sistem KKP WEB OFFICE dalam mencetak sertipikat hak milik		Terlaksana

Mentor



**Eko Setyono, A.Ptnh.
NIP. 19690421 198903 1 002**

Peserta



Surya Adhi Wijaya, A.Md.

