



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**DIGITALISASI PROSEDUR PEMINJAMAN WARKAH MELALUI PROGRAM
GOOGLE SPREAD SHEET PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
SLEMAN TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md.
NIP : 199805272022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 8 ANGKATAN XV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : “Digitalisasi Prosedur Peminjaman Warkah melalui Program *Google Spread Sheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman Tahun 2022” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XV :

Nama : Muhammad Rico Ermala Putra
NIP : 199805272022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

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 14 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H

NIP 196406061985031007

Sleman, 05 Desember 2022

MENTOR

Bambang Sri Raharjo, A.Ptnh., M.H

NIP 196810161989031001

KATA PENGANTAR

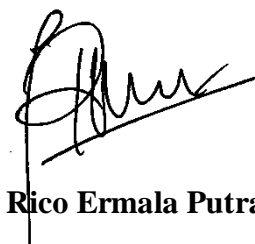
Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi “Digitalisasi Prosedur Peminjaman Warkah Melalui Program *Google Spread Sheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman Tahun 2022” dengan lancar dan tepat waktu. Adapun tujuan dari penyusunan Rancangan Laporan Aktualisasi ini adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN)

Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, Penulis menyampaikan terimakasih kepada seruluh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi, khususnya kepada :

1. Kedua Orangtua Penulis yang telah memberikan dukungan, doa, dan motivasi
2. Bapak Bambang Sri Raharjo, A.Ptnh, M.H. selaku mentor yang telah membimbing penulis dan meluangkan waktunya selama aktualisasi dan habituasi
3. Bapak Fauzimar, A.Ptnh.,S.H.,M.H. Selaku *Coach* yang telah memberikan pengarahan dan motivasi selama penulisan aktualisasi
4. Bapak Budiarjo, S.Sos.,M.A. selaku penguji pada seminar aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam aktualisasi
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang 8 Angkatan XV Kelompok 3 yang telah memberikan bantuan, dukungan dan semangat dalam aktualisasi
6. Panitia Penyelenggara Latsar CPNS Gelombang 8 Angkatan XV Kementerian ATR/BPN Tahun 2022
7. Seluruh pihak lain yang telah membantu terselesaikannya aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, Penulis berharap kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Sleman, 05 Desember 2022



Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
BAB II	12
RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
BAB III.....	51
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	51
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	51
A. Role Model.....	51
B. Realisasi Aktualisasi.....	52
1. Capaian Penyelesaian Isu.....	52
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	68
3. Manfaat Aktualisasi.....	87
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI....	88
1. Faktor Pendukung.....	88
2. Faktor Penghambat	89
D. TINDAK LANJUT	90
BAB IV.....	95
PENUTUP.....	95
A. KESIMPULAN	95

B. REKOMENDASI	96
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN	98

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tunggakan Inbox pada e-Office Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	17
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency	19
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness	19
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth.....	19
Tabel 2. 5 Penetapan isu prioritas dengan analisis USG.....	20
Tabel 2. 6 Tabel Analisis Teori Tapisan McNamara	25
Tabel 2. 7 Rencana Kegiatan Aktualiasasi	46
Tabel 2. 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.	3
Gambar 1. 2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.....	4
Gambar 1. 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.....	8
Gambar 1. 4 Pembagian wilayah administrasi Kabupaten Sleman	9
Gambar 1. 5 Peta Tematik Kabupaten Sleman.....	9
Gambar 1. 6 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.....	10
Gambar 2. 1 Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik –Sumber : KKP.....	13
Gambar 2. 2 Jumlah Tunggakan Buku Tanah Secara Fisik per hari	13
Gambar 2. 3 Buku Register kendali peminjaman berkas permohonan	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi Pemerintah. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Masa percobaan yang dimaksud dilaksanakan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan CPNS yaitu melalui program Pelatihan Dasar (LATSAR). Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa tujuan utama pelatihan tersebut adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Latsar CPNS dilaksanakan dalam rangka mencetak Pegawai Negeri Sipil profesional yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Berdasarkan landasan hukum tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) yang bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) mengadakan Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS. Tujuan adalah agar para CPNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada unit kerja masing-masing dapat menerapkan nilai-nilai substansi Mata Pelatihan Agenda I yaitu Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara, Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN, serta Mata Pelatihan Agenda IV mengenai habituasi dan aktualisasi.

Aktualisasi yang dilaksanakan didasarkan pada salah satu isu yang ditemukan dalam Seksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman yaitu Belum dilakukannya digitalisasi peminjaman berkas warkah. Atas permasalahan tersebut diambil gagasan pemecahan isu yaitu “Belum Dilakukannya Digitalisasi Prosedur Peminjaman Warkah melalui program *Google Spread Sheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman” dengan dibuatnya konsep tersebut diharapkan pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih efektif, efisien dan memudahkan petugas dalam melakukan monitoring terhadap alur dan posisi peminjaman berkas warkah.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian ATR/BPN sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, memiliki tujuan yang dituangkan dalam visi dan misi Kementerian ATR/BPN, yaitu:

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

Berdasarkan mandat dari Kemeterian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ditentukan 2 misi guna tercapainya visi yang telah ditetapkan, yaitu :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Misi pertama tersebut dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

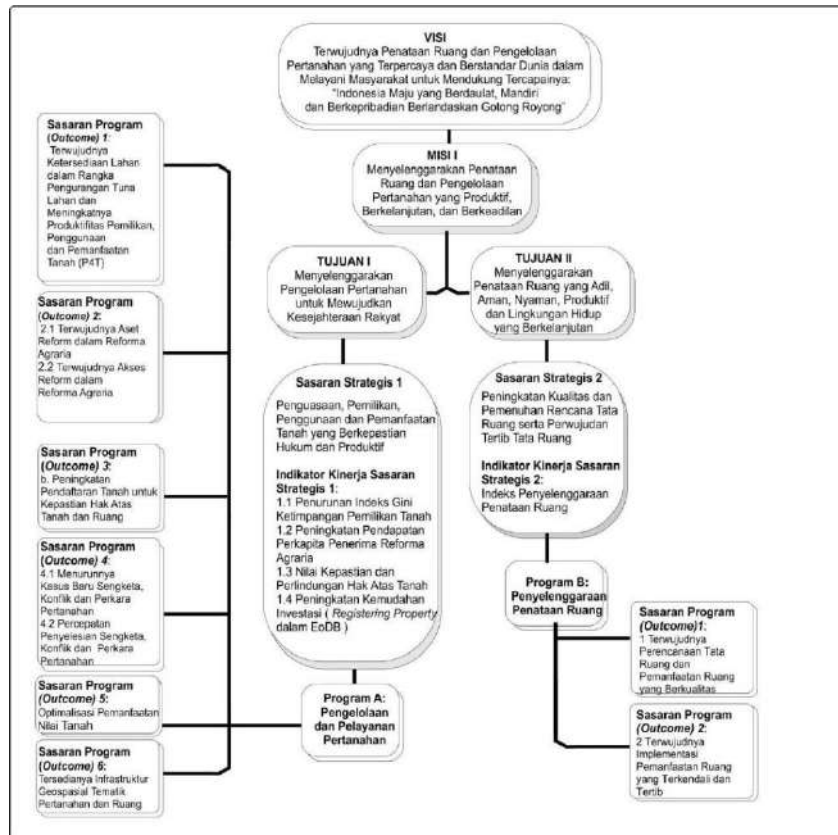
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi kedua dibentuk agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

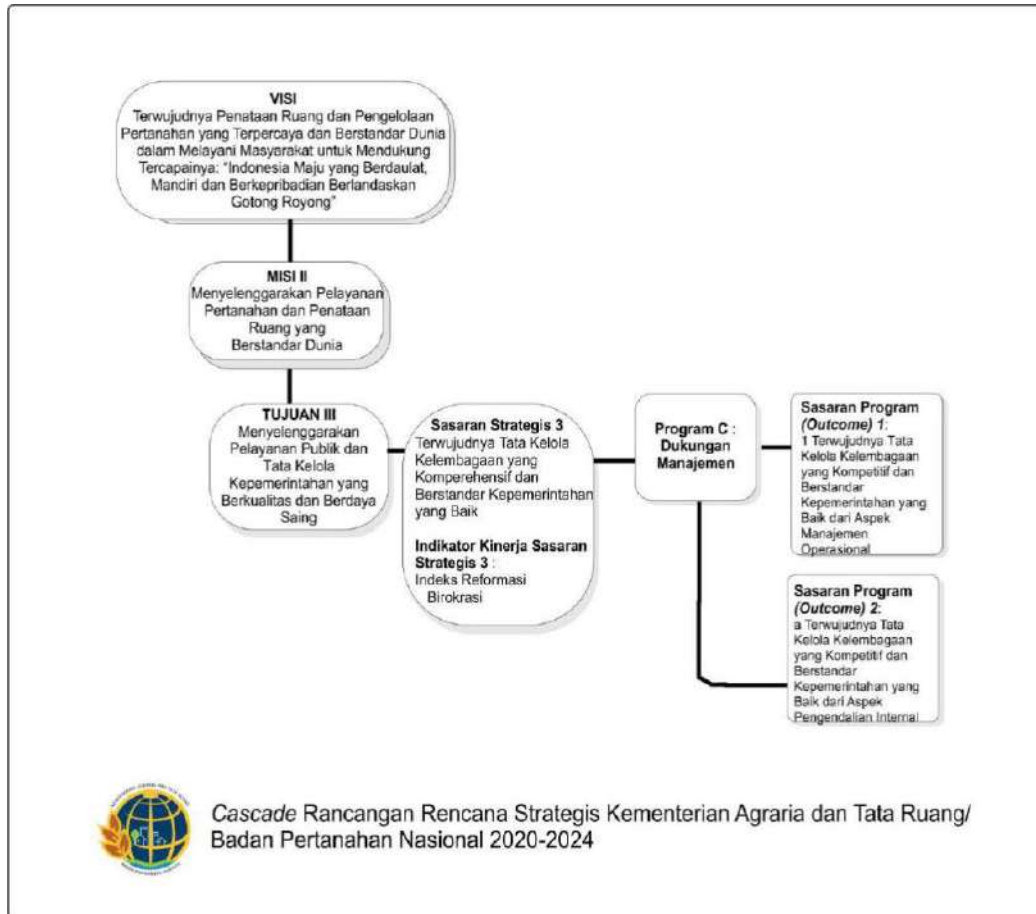
MOTTO

“Melayani, Profesional, Terpercaya”

Lebih lanjut Visi, Misi, dan Tujuan tersebut dalam lima tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 1. 2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Visi dan Misi ini dilaksanakan dengan maklumat/janji layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman yang di ikrarkan oleh seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, yaitu:

1. Meningkatkan kinerja dan profesionalisme pegawai;
2. Berkomitmen dalam memberikan pelayanan prima;
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat yang lebih responsive, akomodatif dan transparan untuk membangun kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan;
4. Memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk optimalisasi Manajemen, Informasi dan Pelayanan;
5. Menyelesaikan masalah berazaskan Keadilan, Kemanfaatan dan Kepastian Hukum.

C. Tugas dan Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Kantor Pertanahan di tiap kabupaten/kota. Tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan ditetapkan oleh Kepala setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, Jabatan penulis adalah Pengolah Data Yuridis Pertanahan dan ditempatkan pada Unit Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

2. Uraian Tugas:

- a) Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b) Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c) Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d) Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

- e) Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- f) Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- g) Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- h) Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT.
- i) Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j) Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k) Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l) Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n) Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o) Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p) Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q) Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r) Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

Sesuai dengan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan uraian tersebut diatas penulis bertugas dalam kegiatan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selanjutnya atas dasar perintah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran penulis ditugaskan pada sub seksi pemeliharaan data dengan tugas yaitu pengetikan berkas permohonan warisan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yaitu

pembagian hak Bersama, pengganti, pecah dan warisan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dikabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyebutkan bahwa Kantor Pertahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

1. Profil Kantor

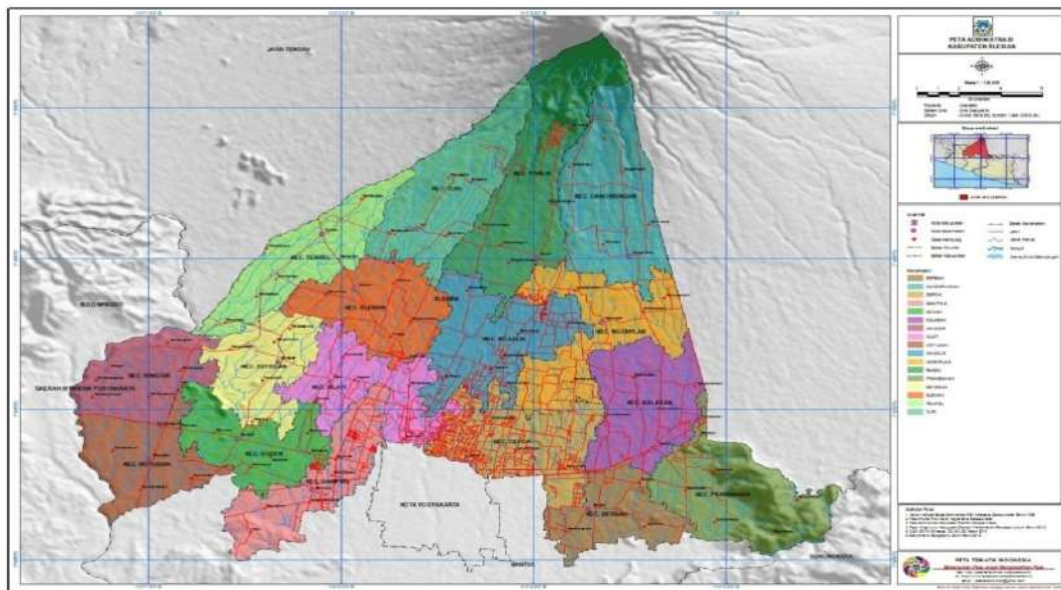


Gambar 1. 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman beralamat di Jalan DR. Radjiman, Dusun Sucen, Desa Triharjo, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Secara Geografis Kabupaten Sleman terletak diantara $110^{\circ} 33' 00''$ dan $110^{\circ} 13' 00''$ Bujur Timur, $7^{\circ} 34' 51''$ dan $7^{\circ} 47' 30''$ Lintang Selatan. Wilayah Kabupaten Sleman sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Boyolali, Propinsi Jawa Tengah, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Klaten, Propinsi Jawa Tengah, sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kulon Progo, Propinsi DIY dan Kabupaten Magelang, Propinsi Jawa Tengah dan sebelah selatan berbatasan dengan Kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul dan Kabupaten Gunung Kidul, Propinsi D.I.Yogyakarta. Luas Wilayah Kabupaten Sleman adalah 57.482 Ha atau 574,82 Km² atau sekitar 18% dari luas Propinsi Daerah Istimewa Jogjakarta 3.185,80 Km² dengan jarak terjauh Utara – Selatan 32 Km, Timur – Barat 35 Km. Secara administratif terdiri 17 wilayah Kecamatan, 86 Desa, dan 1.212 Dusun sebagaimana tercantum dalam tabel berikut :

No	Kecamatan	Banyaknya		Luas (Ha)	Jml Penduduk (jiwa)	Kepadatan (Km2)
		Desa	Dusun			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Moyudan	4	65	2.762	33.595	1,216
2	Godean	7	57	2.684	57.245	2,133
3	Minggir	5	68	2.727	34.562	1,267
4	Gamping	5	59	2.925	65.789	2,249
5	Seyegan	5	67	2.663	42.151	1,583
6	Sleman	5	83	3.132	55.549	1,774
7	Ngaglik	6	87	3.852	65.927	1,712
8	Mlati	5	74	2.852	67.037	2,351
9	Tempel	8	98	3.249	46.386	1,428
10	Turi	4	54	4.309	32.544	0,755
11	Prambanan	6	68	4.135	44.003	1,064
12	Kalasan	4	80	3.584	54.621	1,524
13	Berbah	4	58	2.299	40.226	1,750
14	Ngemplak	5	82	3.571	44.382	1,243
15	Pakem	5	61	4.384	30.713	0,701
16	Depok	3	58	3.555	109.092	3,069
17	Cangkringan	5	73	4.799	26.354	0,549
	Jumlah	86	1.212	57.482	850.176	1,479

Gambar 1. 4 Pembagian wilayah administrasi Kabupaten Sleman



Gambar 1. 5 Peta Tematik Kabupaten Sleman

2. Struktur Organisasi Kantor Kabupaten Sleman

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut :



Gambar 1. 6 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Program dan Kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - a. Pemeriksaan Tanah
 - b. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah

- c. Surat Keputusan
 - d. Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstatasi)
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang
- b.a Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - b.b Layanan Informasi SKPT
 - b.c Layanan Pengecekan SHAT
 - b.d Layanan Pemecahan SHAT
 - b.e Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Pertanahan
 - b.f Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
 - b.g Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - b.h SHAT Konsolidasi Tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman merupakan salah satu satuan kerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selama kurang lebih 6 Bulan saya bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, saya menemui beberapa permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Isu yang akan diangkat pada aktualisasi ini didasarkan pada kondisi faktual yang ditemukan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan Kabupaten Sleman yang kemudian dikaitkan dengan substansi materi pembelajaran pada agenda 2 yaitu BerAKHLAK dan agenda 3 yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Identifikasi isu dilakukan melalui pendekatan *Enviromental Scanning* yaitu identifikasi isu berdasarkan pemantauan pada lingkungan kerja baik sesuai dengan tugas dan fungsi maupun tugas tambahan pada seksi lain dan juga konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. Dari identifikasi yang telah dilakukan ditemukan 3 isu yaitu :

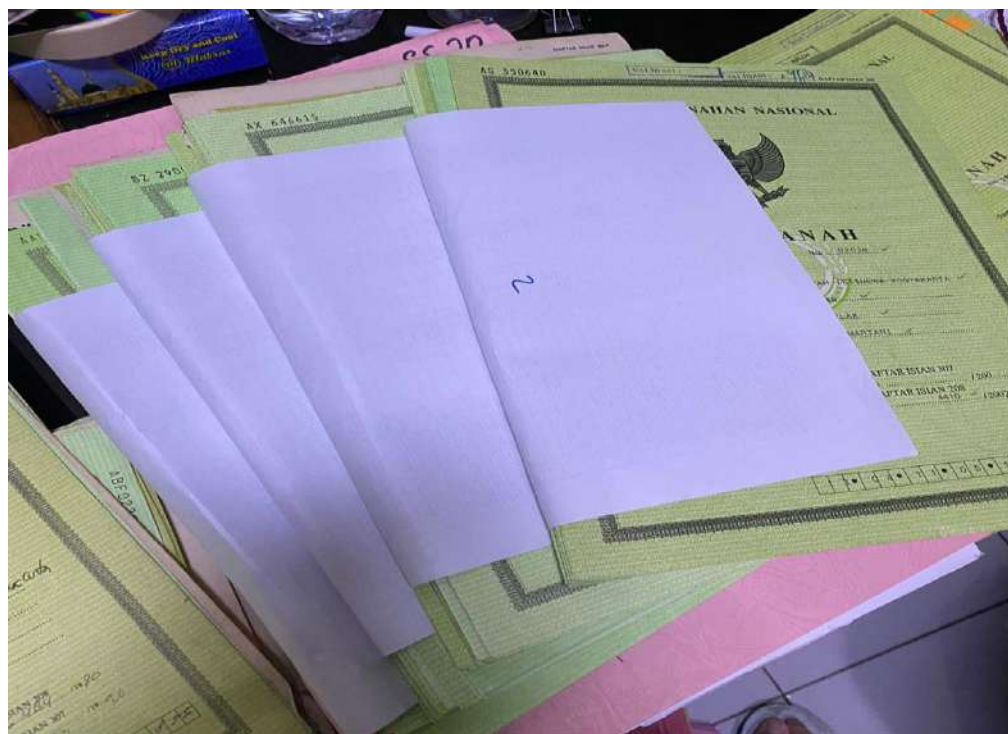
1. Isu Ke-1 : Tunggakan Berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

1.1 Deskripsi Isu

Pengecekan sertipikat merupakan hal penting yang sekaligus menjadi salah satu syarat dalam melakukan kegiatan pertanahan, sesuai Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, layanan pengecekan sertipikat diberikan secara elektronik melalui aplikasi layanan informasi pertanahan yang disediakan kementerian, dalam hal ini melalui intan.atrbpn.go.id. dalam pelaksanaannya, layanan pengecekan sertipikat secara elektronik masih menemui kendala yang menghambat pemberian layanan, sehingga pelayanan tidak dapat selesai tepat waktu. Data pada server KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) hingga tanggal 10 Oktober 2022 menunjukkan angka 286 tunggakan yang belum diselesaikan. Rata-rata lama waktu tunggu dari mulai data diupload hingga pelayanan selesai diberikan yaitu 12 hari.

#	Wilyah	No Hek Lemkap / NEI Elektronik	Berkas	Kejelasan	Pendaftaran	Dinas	Pemohon	Status	Cek
131	WIDAKRYO Kab. INDRAMAJU	No. 1304030704217	64770003	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07102002 06:30:30	2	Bina Agustiningsih	Belum Diperiksa	
132	PUDJOSMARTANI Kab. KALAMAK	No. 130400100742	64780003	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07102002 07:31:24	2	Bina Agustiningsih	Belum Diperiksa	
133	DONDORHALO Kab. PEMALANG	No. 1304120610086	64790003	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07102002 08:30:37	2	Bina Agustiningsih	Belum Diperiksa	
134	SUMBERPALING Kab. WIDYADARA	No. 1304030707117	64720003	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07102002 08:38:30	2	Bina Agustiningsih	Belum Diperiksa	
135	PABUJAMARTAN Kab. NEMBAK	No. 1304100102008	64800003	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07102002 08:27:38	2	Indra Prat	Belum Diperiksa	
136	CONDONGCATUR Kab. DEPOK	No. 1304020100000	64830003	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07102002 08:30:30	3	Erika	Belum Diperiksa	
137	CONDONGCATUR Kab. DEPOK	No. 1304020100007	64820003	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07102002 09:31:27	2	Arndi Esmangah	Belum Diperiksa	
138	MAKURBAH Kab. DEPOK	No. 1304020100009	64800003	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07102002 09:54:30	3	Dani Purnamasih	Belum Diperiksa	
139	SUDJOSMARTANI Kab. NEMBAK	No. 1304100102000	64850003	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07102002 09:26:30	2	Susanti Hendriyati	Belum Diperiksa	
140	SELECATUR Kab. GARUNG	No. 1304010100002	64840003	Pengecekan Sertipikat	Tg. 07102002 09:27:38	2	Rita Heri Dew	Belum Diperiksa	

Gambar 2. 1 Jumlah Tunggakan Berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik – Sumber : KKP



Gambar 2. 2 Jumlah Tunggakan Buku Tanah Secara Fisik per hari

Kondisi ini tentu saja bukan hal yang baik dan perlu penanganan segera agar tunggakan bisa segera selesai, mengingat menurut PERKBP No 01 Tahun 2010 pengecekan sertipikat harus bisa selesai maksimal dalam waktu satu hari. Tunggakan tersebut terjadi karena jumlah sumber daya manusia dan jumlah

permohonan layanan yang tidak seimbang sehingga menyebabkan menumpuknya permohonan layanan pengecekan sertipikat.

1.2 Kaitan Isu dengan Agenda III : Smart ASN DAN Manajemen ASN

Berkaitan dengan Agenda 3 mengenai Smart ASN dan Manajemen ASN yaitu untuk memberikan pelayanan prima, seharusnya permohonan dapat selesai tepat waktu. Tunggakan permohonan pengecekan merupakan pelanggaran dalam nilai Beorientasi pada Pelayanan.

Pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan wujud transformasi digital. Namun dalam pelaksanaannya system yang dihadirkan masih belum sempurna dan menemui beberapa kendala, hal ini menunjukkan belum optimalnya penerapan Smart ASN khususnya traformasi digital. Serta terkait dengan tidak optimalnya pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN berupa memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi serta integritas ASN.

1.3 Dampak Terkait Isu

Dampak yang terjadi yaitu kepastian hukum bagi masyarakat menjadi terhambat. Pelayanan kepada masyarakat juga terhambat dan dapat menurunkan kepuasan dari masyarakat. Akibatnya adalah menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi karena tidak terlaksananya fungsi dan tugas ASN sebagai pelayanan public yang memberikan pelayanan public secara profesional dan berkualitas.

2. Isu Ke-2 : Belum Dilakukannya Digitalisasi Prosedur Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

2.1 Deskripsi Isu

Guna kepentingan penyelesaian permohonan berkas, Seksi 2 membutuhkan dokumen pendukung diantaranya Buku Tanah dan Warkah atas objek tersebut. Kemudian dokumen pendukung tersebut digunakan sebagaimana kebutuhan penyelesaian permohonan tersebut. Pemanfaatan dokumen pendukung di dapat sebagai salah satu untuk data terbaru pada saat proses pemberkasan seperti Warisan, Pemecahan, Penggabungan, Hibah, Angkat Sita, Pencatatan IPPT, Jual-Beli dan lain-lain.

Dokumen permohonan tersebut disimpan disuatu ruangan khusus yaitu ruang Warkah. Untuk memonitoring peminjaman berkas permohonan perlu adanya register yang mencatat informasi peminjaman tersebut untuk meminimalisir hilangnya berkas permohonan. Pada ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman sudah ada dokumen untuk merigister kegiatan peminjaman dokumen permohonan namun masih dilakukan secara manual dengan mencatat pada buku tulis.

Date	Name	Request Number	Date	TH	Request Number	Ref. Number
10-3-2022	Pp. Edo	2130-2140	20			Dir 21315/06
10-3-22	Ba Susi	11 20-1150	20			PAP Sidaagung 208/1154/20 Prora umbulhupa 114.129-1794
16-3-22	Praha	1300-1805	2012			
18-3-22	Bu. Sufi	39560	21		20/3/22	
24/02-22	Dir	18249-18299	05			18254/05 18
25/2-22	Wanda	3574	22		20/3-22 Kantoran camp K. P. P.	
27/3-22	Pp. Edo	18245-1857	2011			18245-1857/11 Joc 3945/1806
		3736-3775	06			
29-3-22	Sulis	12764-12978	07			12764/12978/07
30-3-22	Sulis	30202-30306	05			30202/30209 30206/05
30-3-22	Pp. Nona	2130-2170	22			
31-3-22	Waga	8440-8511	2011		20/3-22	
1-4-22	Niken	7133-7135	22			
1-4-22	Bu. Rizki	104-105	21			

Gambar 2. 3 Buku Register kendali peminjaman berkas permohonan

2.2 Kaitan Isu dengan Agenda III : Smart ASN dan Manajemen ASN

Adapun keterkaitan isu ini jika dikaitkan dengan Agenda 3 yaitu berkaitan dengan substansi agenda pembelajaran Smart ASN seharusnya dilakukan upaya transformasi digital dengan cara mengurangi penggunaan kertas dan beralih ke program berbasis elektronik.

Register berkas merupakan data penting untuk memonitoring berkas permohonan, maka dari itu untuk mewujudkan nilai Akuntabel ini perlu dilakukan

inovasi terkait penyimpanan dan penggunaan data dan informasi yang lebih baik dan aman.

2.3 Dampak Terkait Isu

Dampak yang ditimbulkan terkait isu belum dilakukannya digitalisasi prosedur peminjaman warkah yaitu akan mengakibatkan kesulitan dimasa sekarang ataupun dimasa yang akan datang seperti contoh apabila berkas yang sudah dipinjam dan tidak dikembalikan dengan jangka waktu yang lama akan kesulitan mencari siapa yang meminjam dengan cara membuka buku kendali peminjaman satu persatu ditambah ruang warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman sudah tidak kondusif karena banyaknya berkas permohonan dan ruang warkah yang sudah semakin sempit mengakibatkan berkas permohonan ditumpuk begitu saja dilantai.

3. Isu Ke-3 : Kurang Optimalnya Penggunaan *E-Office* dalam kegiatan surat menyurat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

3.1 Deskripsi Isu

Pada tahun 2024 Kementerian ATR/BPN mempunyai roadmap (peta jalan) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang akan diterapkannya pelayanan elektronik. Untuk mewujudkannya roadmap tersebut penerapan layanan digital seperti peluncuran e-office sudah dilakukan sejak bulan Oktober 2019 di lingkungan Sekretariat Jenderal dan bulan Februari 2020 di lingkungan Kementerian ATR/BPN Pusat, bulan Maret s.d bulan Mei 2020 uji coba pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten, Provinsi Bali dan Provinsi Jawa Timur sesuai Surat Nomor : TU.01.02/1542-100/X/2020 perihal Implementasi e-Office.

Aplikasi e-office sendiri menjadi salah satu dari agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan layanan, pusat informasi, produk dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. Dalam tujuan mewujudkan tersebut untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam maupun surat dari instansi lain (eksternal).

Pada data yang telah di bagikan tertanggal 21 Oktober 2022 terkait tunggakan e-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ialah sebagai berikut:

Kotak Masuk	Perihal Surat	Total Surat Masuk
Dari Locket	Undangan, Permohonan, penjelasan proses balik nama, cabut berkas, dll	306
Dari Email	Permintaan warkah dari polda, ombudsman, dll (Eksternal)	23
Dari Internal	Permohonan bukti kepemilikan tanah, Permintaan ijin fotocopy warkah, dll	74
Total		403

Tabel 2. 1 Tunggakan Inbox pada e-Office Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dari data tersebut menunjukkan bahwa masih adanya surat masuk yang belum terbuka oleh pemilik akun e-Office dan masih belum terlaksananya proses surat-menyurat secara digital.

3.2 Kaitan Isu dengan Agenda III : Smart ASN dan Manajemen ASN

Berkaitan dengan agenda 3 mengenai Smart ASN dan Manajemen ASN yaitu kurangnya literasi digital (kemampuan menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata Kelola etika digital dalam kehidupan sehari-hari) ASN maupun pegawai dilingkungan Kementerian ATR/BPN yang seyogyanya sudah harus dapat memahami literasi digital agar tidak adanya hambatan atas terealisasinya pelayanan pertanahan dalam program transformasi digital. Maka dengan masih kurang optimalnya penggunaan aplikasi *e-office* menyebabkan salah satu fungsi ASN yaitu sebagai pelayan masyarakat sedikit terhambat.

3.3 Dampak Terkait Isu

Dampak yang ditimbulkan dari isu terkait kurang optimalnya penggunaan e-office pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu menumpuknya surat-surat yang menyebabkan terhambat pendistribusian surat serta penanganannya serta

adanya surat-surat yang memuat kepentingan mendesak namun dikarenakan tidak terbacanya surat pada e-office menyebabkan adanya ketidakselarasan dalam penyelesaian penanganan permasalahan.

B. Pemilihan Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang paling berdampak pada kualitas Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Dalam 3 (tiga) isu yang diperoleh, saya menggunakan Teknik analisis tapisan yang saya gunakan yaitu Teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*)

Setelah dilakukan identifikasi terhadap isu-isu diatas, diperlukan analisis lebih mendalam untuk menentukan isu mana yang paling utama untuk diselesaikan. Analisis lebih mendalam ini salah satunya adalah dengan menggunakan metode analisis isu USG. Analisis isu USG merupakan salah satu metode analisis penelian untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan menggunakan tiga unsur penilaian yaitu *Urgency, Seriousness, dan Growth*.

- 1) ***Urgency*** : menilai isu dari seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan jangka waktu yang tersedia untuk menyelesaikan isu tersebut.
- 2) ***Seriousness*** : menilai isu dari seberapa isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan akibat yang akan ditimbulkan apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan.
- 3) ***Growth*** : menilai isu dari seberapa mungkin isu tersebut akan berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan memburuk apabila dibiarkan.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 12 bulan

Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan Masyarakat
4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
3	Cukup Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
1	Tidak Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu >12 bulan

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth

Adapun hasil dari Teknik analisis isu menggunakan kriteria USG adalah sebagai berikut :

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Tunggakan Berkas Permohonan pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.	4	5	5	14	II
2	Belum dilakukannya digitalisasi prosedur peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	5	5	5	15	I
3	Kurang optimalnya penggunaan E-Office dalam kegiatan surat menyurat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	3	4	3	10	III

Tabel 2. 5 Penetapan isu prioritas dengan analisis USG

Berdasarkan analisis USG di atas menggunakan metode USG, maka diketahui bahwa yang menjadi isu prioritas ialah isu “*Belum Dilakukannya Digitalisasi Prosedur Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman*”. Jika dilihat dari hasil penilaian kriteria *Urgency* yang mendapat nilai 5 (lima), maka isu ini harus segera ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 (satu) bulan agar tidak terjadi permasalahan pada pekerjaan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

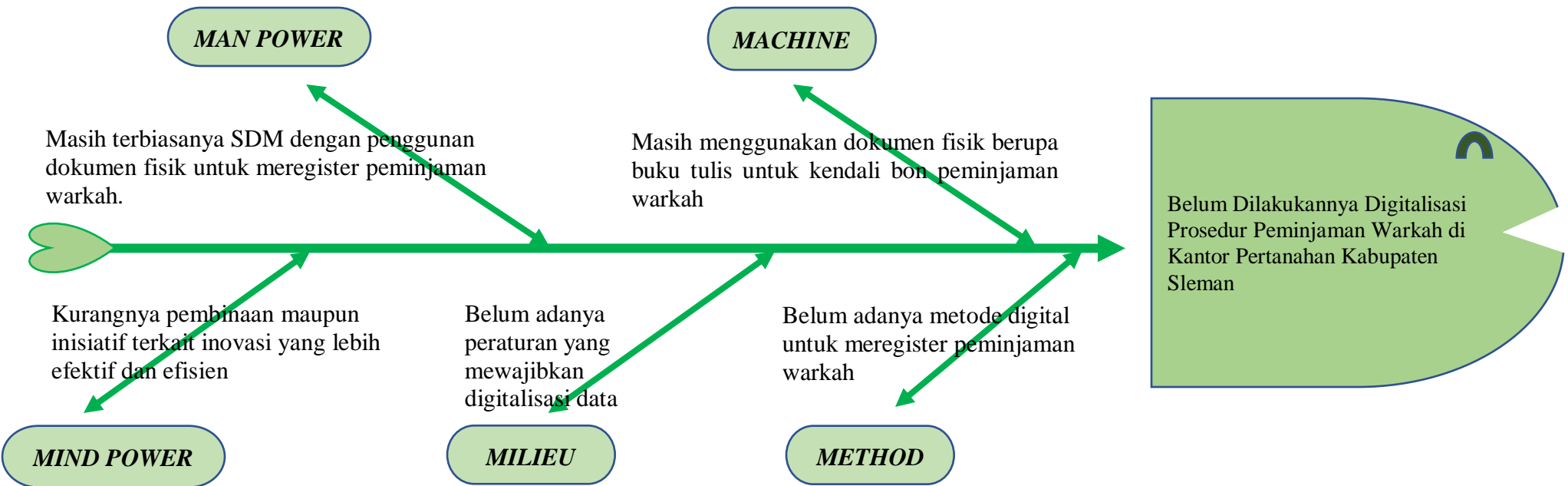
Selanjutnya, dilihat dari kriteria *Seriousness* mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini harus segera diselesaikan karena melihat dampak yang akan terjadi jika tidak segera diselesaikan akan berpengaruh pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Selanjutnya, dilihat dari nilai *Growth* yang mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini cepat

memburuk dalam waktu 1 (satu) bulan apabila tidak segera ditangani dan menghambat pekerjaan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan pemilihan isu melalui Teknik tapisan USG, selanjutnya perlu dilakukan analisis lebih lanjut pada isu utama untuk mengetahui penyebab terjadinya isu. Metode yang dilakukan penulis dalam analisis penyebab isu adalah metode *Fish Bone Diagram*. Metode ini adalah Teknik analisis penyebab isu dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang dengan diagram yang bentuknya menyerupai tulang ikan. Dimana kepala menggambarkan akibat atau permasalahan sedangkan tulang dan cabang menggambarkan penyebab terjadinya masalah.

Hasil analisis penyebab isu dengan menggunakan metode Fish Bone Diagram adalah sebagai berikut :



Setelah dilakukan Analisa dengan metode *Fish Bone Diagram*, maka didapatkan beberapa penyebab terjadinya isu “Belum dilakukan digitalisasi prosedur peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman”, selanjutnya ditentukan gagasan pemecahan sebagai berikut :

1. Penyebab dari segi :

- **Man Power** : Masih terbiasanya SDM dengan penggunaan Dokumen Fisik untuk meregister peminjaman warkah
- **Machine** : Masih menggunakan dokumen fisik berupa buku tulis untuk kendali bon peminjaman warkah
- **Mind Power** : Kurangnya pembinaan maupun inisiatif terkait inovasi yang lebih efektif dan efisien

Gagasan Pemecahan Isu : Mengadakan pelatihan terkait transformasi digital untuk meningkatkan inisiatif pegawai dengan melakukan inovasi transformasi digital

2. Penyebab dari segi Milieu : Belum adanya peraturan yang mewajibkan digitalisasi data

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat peraturan yang mewajibkan digitalisasi data.

3. Penyebab dari segi Method : Belum adanya metode digital untuk meregister peminjaman warkah

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program *Google Spread Sheet*.

Dari ketiga gagasan pemecahan isu yang telah ditemukan, selanjutnya akan dipilih gagasan sebagai bahan aktualisasi. Untuk memilih satu gagasan tersebut maka dilakukan analisis menggunakan Analisis Teori Tapisan McNamara. Analisis ini berguna untuk mempertimbangkan tiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif, efisien dan kemudahan. Pemilihan gagasan dilakukan dengan cara memberikan poin pada 3 aspek dengan memberikan nilai dari 1 sampai 5 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. **Efektifitas** : seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi** : seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian

dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.

3. **Kemudahan** : seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria dengan skor 1-5, yaitu :

1. Sangat kurang
2. Kurang
3. Cukup
4. Sedang
5. Sangat

Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan oleh penulis. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan mentor serta pendapat dengan senior dan rekan kerja. Berikut Tabel hasil tapisan gagasan :

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Mengadakan pelatihan terkait transformasi digital untuk meningkatkan inisiatif pegawai melakukan inovasi transformasi digital	4	4	3	11
2	Belum adanya peraturan yang mewajibkan digitalisasi data	5	4	2	11

3	Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program Google Spread Sheet	4	4	5	13
---	--	----------	----------	----------	-----------

Tabel 2. 6 Tabel Analisis Teori Tapisan McNamara

Berdasarkan analisis diatas gagasan membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program Google Spread Sheet merupakan gagasan yang paling efektif, efisien dan mudah untuk menyelesaikan permasalahan. Belum dilakukannya digitalisasi register kendali peminjaman warkah dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan alternative yang disampaikan diatas maka penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasi sebagai berikut :

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Identifikasi isu : 1. Tunggakan Berkas Permohonan pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.
 2. Belum dilakukannya digitalisasi prosedur peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 3. Kurang optimalnya penggunaan E-Office dalam kegiatan surat menyurat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Isu yang diangkat : Belum dilakukannya digitalisasi peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.
 Gagasan Pemecahan Isu: Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program *Google Spread Sheet*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Identifikasi isu Pembuatan Rancangan Digitalisasi register kendali peminjaman warkah	1. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah	- Usulan yang disetujui - Membuat Analisa terkait peminjaman warkah	1. Berorientasi Pelayanan Mencerminkan upaya meningkatkan pelayanan prima 2. Akuntabel Pelaksanaan	Dengan adanya koordinasi dan arahan yang diberikan oleh mentor dan senior/rekan kerja memudahkan penulis dalam mengoptimalkan	Melayani : Pada prosesnya, arahan dan masukan yang diberikan diharapkan untuk mampu mengarahkan ASN

		<p>2. Berdiskusi dengan pegawai senior yang berada diruang Warkah</p>	<p>kegiatan secara cermat dan berintegritas</p> <p>3. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif.</p> <p>4. Loyal Menjaga etika dan perilaku dilingkungan kerja</p> <p>5. Adaptif Segera beradaptasi dengan lingkungan kerja</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan rekan kerja atau</p>	<p>kegiatan aktualisasi serta dapat memberikan kontribusi langsung untuk tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan Ruang Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>guna meningkatkan pelayanan yang lebih prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : Mengutamakan Kerjasama dan koordinasi yang baik antara mentor dan rekan kerja guna membuat rencana dan konsep yang baik.</p> <p>Terpercaya : Dalam penyusunan diharapkan dapat selalu bertanggung jawab serta berorientasi dengan target serta</p>
--	--	---	---	--	--

				<p>senior secara sopan dan ramah serta memahami kebutuhan dan memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.</p> <p>2. Akuntabel Melakukan sesi wawancara yang jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas.</p> <p>3. Kompeten Menerima saran dan masukan dari rekan kerja/senior</p> <p>4. Adaptif Berdiskusi yang selalu mengikuti perkembangan</p>		<p>konsisten dalam pengerjaannya.</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

		<p>3. Menyusun rencana kegiatan dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior</p>	<p>terkini dan proaktif mencari banyak referensi.</p> <p>5. Kolaboratif Selalu berkolaborasi dengan pegawai dalam penyusunan aktualisasi</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Menyusun rencana kegiatan apa saja yang dibutuhkan</p> <p>2. Akuntabel Menyusun dengan rasa tanggung jawab dan cermat</p> <p>3. Harmonis Mewujudkan</p>		
--	--	---	---	--	--

				<p>suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun.</p> <p>4. Loyal Mengerjakan dengan totalitas dan menjaga nama baik pribadi dan instansi</p> <p>5. Adaptif Membuat rencana kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang</p>		
2	Membuat kanal register kendali peminjaman warkah	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja atau senior	<ul style="list-style-type: none"> Bahan untuk register kendali 	<p>1. Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan</p>	Dengan adanya data dan bahan guna pengoptimalkan	Melayani : Dalam pengumpulan data bahan

	secara digital	terkait alur peminjaman warkah	peminjaman warkah secara digital <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Google Spreadsheets 	bahan dan data sesuai dengan kondisi terkini. <p>2. Akuntabel Melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung tinggi nilai integritas</p> <p>3. Harmonis Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama berkoordinasi.</p> <p>4. Adaptif & Kolaboratif Meminta saran dan selalu berkoordinasi baik dengan rekan</p>	kembali, maka proses kegiatan mencakup kontribusi yang baik antar sesama pegawai untuk mendukung visi misi berlandaskan Gotong Royong.	senantiasa dilakukan dengan teliti serta cermat yang selalu berorientasi dengan kebutuhan masyarakat <p>Professional : Selalu mengutamakan koordinasi yang baik serta tidak malu untuk bertanya dan menerima saran yang mencerminkan sikap professional.</p> <p>Terpercaya : Berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat</p>
--	----------------	--------------------------------	--	---	--	---

		<p>2. Mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan perihal/substansi pekerjaan</p>	<p>kerja</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan kondisi terkini.</p> <p>2. Akuntabel Mempersiapkan bahan yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>3. Kompeten Melatih diri agar disiplin dan berkesinambungan dalam mengerjakan tugas</p> <p>4. Harmonis Dalam mempersiapkan</p>		<p>diandalkan.</p>
--	--	---	--	--	--------------------

		<p>3. Membuat konsep format register kendali peminjaman warkah secara digital.</p>	<p>data dan bahan beriringan dengan kondisi dan rekan kerja</p> <p>5. Loyal Mempersiapkan bahan yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>6. Adaptif Selalu menyesuaikan diri dalam proses pengumpulan bahan</p> <p>1. Akuntabel Membuat konsep dengan rasa tanggung jawab dan cermat.</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>4. Membuat Spreadsheets pada google drive serta membuat sheet dan tabel yang sesuai</p>	<p>2. Loyal Mengerjakan dengan totalitas dengan bukti-bukti yang akurat.</p> <p>3. Adaptif Transformasi digital merupakan contoh penerapan adaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan mengoptimalkan Spreadsheet yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada</p>	
--	--	--	---	--

				<p>henti agar terwujudnya pelayanan yang prima</p> <p>2. Kompeten Mau mempelajari dan meningkatkan kemampuan digitalisasi</p> <p>3. Harmonis Dalam membuat Spreadsheet selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja</p> <p>4. Loyal Dengan mengoptimalkan penggunaan Spreadsheet menunjukkan sikap mau berkontribusi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dalam perbaikan layanan</p> <p>5. Adaptif Dengan pengoptimalan ini penulis menjadi ikut turut andil dalam pelayanan pertanahan berbasis digital</p> <p>6. Kolaboratif Melakukan Kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja dan mentor</p>		
3	Melakukan review dan sosialisasi terkait register kendali	1. Menginput data berdasarkan format register	Panduan penggunaan peminjaman	<p>1. Berorientasi Pelayanan Mengoptimalkan</p>	Dengan adanya digitalisasi register kendali peminjaman	Melayani : Dalam kegiatan digitalisasi register

	<p>peminjaman warkah secara digital</p>	<p>kendali bon warkah</p>	<p>warkah</p>	<p>Spreadsheet yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima</p> <p>2. Akuntabel Dalam penginputan data yang dipersiapkan selalu akurat dan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>3. Kompeten Pengitputan data dengan rasa tanggung jawab dan cermat.</p>	<p>warkah diharapkan pelaksanaan kegiatan mempercepat laju informasi kepada sesama pegawai guna terwujudnya pegawai yang berkomitmen dalam memberikan pelayanan prima</p>	<p>peminjaman warkah selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan</p> <p>Profesional : Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan senior atau rekan kerja.</p> <p>Terpercaya : Bekerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>
--	---	---------------------------	---------------	---	---	--

		<p>2. Membuat panduan penggunaan peminjaman warkah secara digital</p>	<p>4. Adaptif & Kolaboratif Dalam penyuntingan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu pegawai untuk mengetahui alur peminjaman warkah</p> <p>1. Akuntabel Dalam pembuatan panduan pengguna peminjaman warkah harus akurat dan cermat</p> <p>2. Kompeten Dengan pembuatan panduan</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>membantu meringankan dan membantu orang lain untuk mempermudah melaksanakan tugas</p> <p>3. Adaptif Dengan adanya panduan merupakan perilaku mengembangkan kreativitas</p> <p>4. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak agar turut serta berkontribusi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan Google Spreadsheet pada pimpinan dan pegawai.</p>		<p>1. Akuntabel Pelaksanaan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggung jawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten</p> <p>2. Harmonis Bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi</p> <p>3. Loyal Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan misi organisasi</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi</p>		
4	<p>Melakukan evaluasi Pelaksanaan digitalisasi register kendali peminjaman warkah secara digital.</p>	<p>1. Melakukan peninjauan kembali data peminjaman warkah secara digital</p>	<p>Publikasi dan evaluasi kegiatan peminjaman warkah secara digital bagi petugas dan peminjam</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan melakukan peninjauan menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Digitalisasi register kendali peminjaman warkah merupakan upaya untuk meningkatkan tata Kelola yang berkualitas dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Melayani:</p> <p>Dalam kegiatan digitalisasi selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan selain itu evaluasi penting diterapkan agar berjalannya sesuai tugas yang</p>

			<p>2. Akuntabel Melakukan peninjauan data dengan jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas.</p> <p>3. Loyal Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi</p> <p>4. Adaptif Dengan selalu mencari pembaharuan guna meningkatkan</p>		<p>diberikan.</p> <p>Professional : Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan senior atau rekan kerja serta evaluasi kinerja agar kegiatan selalu termonitoring dengan baik.</p> <p>Terpercaya : Bekoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>2. Konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi peminjaman warkah</p>	<p>kualitas diri</p> <p>1. Akuntabel Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas</p> <p>2. Kompeten Melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja</p> <p>3. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif</p> <p>4. Kolaboratif Melakukan kerja sama yang baik antara pimpinan</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>3. Melakukan peninjauan dan perbaikan</p>	<p>dan rekan kerja</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>2. Akuntabel Melatih bersikap konsisten dalam pekerjaan dan selalu melakukan pembaharuan dalam pekerjaan.</p> <p>3. Kompeten Dengan adanya monitoring dan evaluasi memberikan space baik dalam</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>membenahi kekurangan.</p> <p>4. Harmonis Menerima perbedaan pendapat guna menemukan formula yang baik dalam meringankan pekerjaan.</p> <p>5. Adaptif Selalu mengikuti perkembangan guna menyesuaikan pekerjaan</p> <p>6. Kolaboratif Selalu bekerjasama dengan mentor atau rekaj kerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				agar pekerjaan selalu berkesinambungan dengan baik		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2. 7 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Nilai Dasar BerAKHLAK
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	1	2	9
2.	Akuntabel	3	3	3	3	12
3.	Kompeten	1	1	2	2	6
4.	Harmonis	2	3	1	2	8
5.	Loyal	2	3	1	1	7
6.	Adaptif	3	4	3	2	12
7.	Kolaboratif	1	2	2	2	7
Total						61

Tabel 2. 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Sleman, 12 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Bambang Sji Raharjo, A.Ptnh,M.H

NIP. 19681016 198903 1 001

Peserta Pelatihan



Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md.

NIP. 19980527 202204 1 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahap Kegiatan	Jadwal Kegiatan													
		November													
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Minggu Ke-1							Minggu Ke-2						
Identifikasi Isu Pembuatan Rancangan Digitalisasi register kendali peminjaman warkah															
1	Konsultasi dengan mentor terkait rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah														
2	Berdiskusi dengan pegawai senior yang berada diruang Warkah														
3	Menyusun rencana kegiatan dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior														
Membuat kanal register kendali peminjaman warkah secara digital															
1	Berkoordinasi dengan rekan kerja atau senior terkait alur peminjaman warkah														
2	Mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan perihal/substansi pekerjaan														
3	Membuat konsep format register kendali peminjaman warkah secara digital.														

3	Melakukan peninjauan dan perbaikan														
---	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Role Model

Kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan bersumber pada informasi yang didapat terutama dari kepala seksi, kemudian rekan-rekan kerja pada seksi, serta teman-teman CPNS pada satuan kerja. Selain itu Penulis juga mengamati dinamika yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Role Model bagi Penulis selama pelaksanaan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman adalah Bapak Bambang Sri Raharjo, A.Ptnh, M.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman yang juga merupakan mentor dari Penulis.

Selama menjalankan kegiatan aktualisasi ini penulis sering berkonsultasi dengan beliau, dimana penulis mendapat banyak saran, masukan serta arahan yang bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Beliau adalah sosok yang berintegritas, memiliki pengetahuan yang luas, dan selalu berinovasi untuk kemajuan bersama. Nilai-nilai BerAKHLAK selalu diterapkan beliau dalam melaksanakan tugas dan jabatannya di kantor yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan : selalu ramah dan tersenyum kepada orang lain,
2. Akuntabel : menggunakan barang milik negara dengan bijak,
3. Kompeten : melaksanakan tugas dan jabatan dengan penuh tanggung

jawab

4. Harmonis : senantiasa menjaga kerukunan di dalam kantor,
5. Loyal : patuh terhadap peraturan perundang-undangan dan perintah atasan
6. Adaptif : mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi,
7. Kolaboratif : mampu menjalin hubungan kerja sama yang baik antar seksi maupun instansi.

Beliau juga merupakan sosok yang sangat cinta tanah air, Nilai-nilai dasar bela negara selalu diterapkan dalam kehidupan sehari-hari, beberapa diantaranya adalah bangga menggunakan hasil produk bangsa diwujudkan dengan menggunakan baju batik, mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari dengan selalu melaksanakan Sholat Jumat sesuai dengan nilai Sila pertama, senantiasa menjaga kesehatannya dengan melakukan olahraga rutin.

Kedudukannya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sangat penting dalam menjalin hubungan kerja sama dengan Kantor Wilayah (Kanwil) Badan Pertanahan Nasional D.I Yogyakarta maupun Pemerintah Kabupaten Sleman, hal ini ditunjukkan dengan aktif berperan serta mewaliki Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dalam rapat kerja dengan Kanwil maupun instansi pada pemerintahan Kabupaten Sleman. Pribadi yang ramah dan dapat mengayomi menjadikan beliau sebagai sosok yang patut disegani, dan dijadikan sebagai *Role Model*.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Capaian Penyelesaian Isu

Setelah kegiatan *Distance Learning* berakhir, yaitu dengan adanya evaluasi akademik, menandakan dimulainya kegiatan aktualisasi. Pada tahap awal aktualisasi, Penulis membuat Rancangan Aktualisasi yang didiskusikan dengan *Coach* pada kegiatan *coaching* dan berkonsultasi langsung dengan Mentor. Rancangan Aktualisasi yang selesai disusun, kemudian dipresentasikan pada agenda Seminar Rancangan Aktualisasi. Selanjutnya Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada Laporan Aktualisasi. Rencana Kegiatan aktualisasi sebelumnya sudah dipaparkan dan diuji dalam

seminar Laporan aktualisasi yang dihadiri oleh Bapak Budiarjo, S.Sos., M.A. sebagai penguji, Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. sebagai Coach, dan Bapak Bambang Sri Raharjo, A.Ptnh., M.H. sebagai Mentor. Adapun kegiatan yang telah di aktualisasikan oleh Penulis sebagai berikut :

a. Kegiatan 1 : Identifikasi isu pembuatan rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah

→ Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan 1 ini Penulis melakukan identifikasi isu guna pembuatan awal rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Kemudian atas saran dan masukan dari mentor serta usulan ide dari penulis yang disetujui akan ditulis dalam notulensi sebagai landasan utama dalam pembuatan Digitalisasi Register Kendali Peminjaman Warkah.

→ Output/ Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 1 aktualisasi yang pertama yaitu usulan yang disetujui oleh mentor. Output kedua adalah membuat Analisa terkait peminjaman warkah. Seluruh target output pada kegiatan 1 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu.

→ Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi dengan mentor terkait rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah	Senin, 7 November 2022
2	Berdiskusi dengan pegawai senior yang berada diruang warkah	Selasa, 8 November 2022
3	Menyusun rencana kegiatan dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai senior	Rabu-Jumat, 9-11 November 2022

➔ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya :

- 1) Tahapan Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor terkait rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah



- 2) Tahapan Kegiatan 2 : Berdiskusi dengan pegawai senior yang berada di ruang warkah



- 3) Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun rencana kegiatan dengan konsultasi serta arahan dari mentor dan pegawai senior



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
 Nama : Muhammad Rico Emala Putra, A.Md.
 NIP : 19980527 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Isu : Belum dilakukannya digitalisasi prosedur peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Gagasan : Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program *Google Spread Sheet*

Kegiatan 1 : Identifikasi isu pembuatan rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tujuan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah 2. Berdiskusi dengan pegawai senior yang berada di ruang Warkah 3. Menyusun rencana kegiatan dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior	konsul : - Dirif forum pinjam warkah.	6-07/4-22
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Usulan yang disetujui		

b. Kegiatan 2 : Membuat kanal register kendali peminjaman warkah secara digital

→ Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan 2 aktualisasi ini Penulis membuat kanal register kendali peminjaman warkah secara digital. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mendapatkan format register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program Google Spread Sheet. Kegiatan ini merupakan kegiatan utama yang paling penting karena format ini nantinya yang akan menjadi program utama

dalam aktualisasi pembuatan register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program Google Spread Sheet.

→ **Output/ Hasil yang dicapai**

Hasil yang dicapai pada kegiatan 2 aktualisasi ini yaitu Membuat Kanal register kendali peminjaman warkah secara digital. Target *output* pada kegiatan 2 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu.

→ **Pelaksanaan kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi ini dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Berkoordinasi dengan rekan kerja atau senior terkait alur peminjaman warkah	Senin-Selasa, 14-15 November 2022
2	Mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan perihal/substansi pekerjaan	Sabtu-Minggu, 12-15 November 2022
3	Membuat konsep format register kendali peminjaman warkah secara digital	Selasa-Rabu, 15-16 November 2022
4	Membuat spread sheets pada google drive serta membuat sheet dan tabel yang sesuai	Kamis-Jumat, 17-18 November 2022

➔ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya :

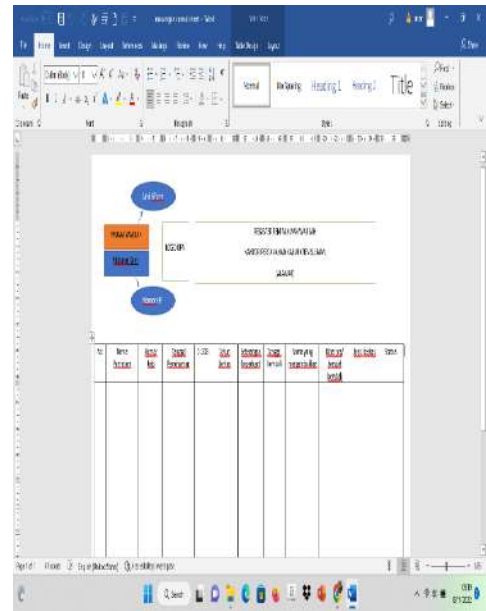
- 1) Tahapan Kegiatan 1 : Berkoordinasi dengan rekan kerja atau senior terkait alur peminjaman warkah.



- 2) Tahapan Kegiatan 2 : Mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan perihal/substansi pekerjaan.



- 3) Tahapan Kegiatan 3 : Membuat konsep format register kendali peminjaman warkah secara digital.



- 4) Tahapan Kegiatan 4 : Membuat Spread Sheet pada Google Drive serta membuat Sheet dan Tabel yang sesuai.



c. Kegiatan 3 : melakukan Review dan sosialisasi terkait register kendali peminjaman warkah secara digital

→ Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan 3 aktualisasi ini Penulis melakukan review dan sosialisasi terkait register kendali peminjaman warkah secara digital yang sudah dibuat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan informasi kepada seluruh pegawai dalam lingkup internal Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman terkait peminjaman dan register warkah secara digital melalui program Google Spread Sheet.

→ Output/hasil yang dicapai

Output atau hasil yang dicapai dari kegiatan ini adalah Panduan penggunaan peminjaman warkah. Panduan ini penulis buat agar pengguna atau peminjam tidak mengalami kesulitan disaat akan meminjam warkah, panduan ini juga sangat mudah dan tidak menyulitkan bagi pengguna yang kurang memahami digital.

→ Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 3 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Menginput data berdasarkan format register kendali bon warkah	Sabtu-Senin, 19-21 November 2022
2	Membuat panduan penggunaan peminjaman warkah secara digital	Selasa-Rabu, 22-23 November 2022
3	Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan Google Spreadsheet pada pimpinan dan pegawai	Kamis-Jumat, 24-25 November 2022

➔ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 3 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya :

- 1) Tahapan Kegiatan 1 : Menginput data berdasarkan format register kendali bon warkah



Course: PKTET - Peneta Per... x New Tab x Formulir tanpa judul - Goo... x Formulir Peminjaman Warkah... x 11 WhatsApp

docs.google.com/spreadsheets/d/1-TFF5hLlyFDUf1cwIP6LH6e2TcWQLZnba9tve2e_sj/edit?gid=30127456

Formulir Peminjaman Warkah (Lawabari)

File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Tembakor cetak tabel atau urut... lebih

REGISITER PEMINJAMAN WARKAH
KANTOR PENTANAHAN KABUPATEN SEMARANG
Jl. Dr. Rajiman, Tegalrejo, Semarang 50514, Telp. (0274) 669501, email: kac-semarang@...


No	Nama Pemjaman	No Telp	Tanggal Pemjaman	DI.208	Tahun Berkas	Keterangan (keperluan)	Tanggal Kembali	Nama yang mengembalikan	Dib
1	Pak Tono	0812-2943-334	21/06/2022	18395-18402	2022	Untuk Proses permohonan hak	23-Jun-2022	Pak Tono	Ag
2	Pak Wasdi	0896-3647-9222	22/Jul/2022	9045-9046	2020				
3	Pak Tono	0812-2943-334	22/Jul/2022	14749-14802	2006		22/07/2022	Pak Tono	
4	Pak Tono	0812-2943-334	22/Jul/2022	52057-52100	2005		22/07/2022	Pak Tono	
5	Mba Niken	0896-2979-3060	03/08/2022	41728-41734	2021			Mba Niken	
6	Mba Niken	0896-2979-3061	03/08/2022	41184-41185	2021			Mba Niken	
7	Pak Wasdi	0896-3647-9222	22/08/2022	35193	2021		22/08/2022	Pak Wasdi	
8	Pak Wasdi	0896-3647-9223	23/08/2022	39105	2021				
9	Pak Hinu	0896-3647-9224	30/08/2022	32859-32863	2021		31/08/2022	Pak Hinu	
10	Pak Wasdi	0896-3647-9223	05/09/2022	hm.3111-3145	2017		06/09/2022	Pak Wasdi	I
11	Pak Andro	0822-2548-4040	08/09/2022	MGu	2021		09/09/2022	Pak Andro	I
12	Pak Wasdi	0896-3647-9223	12/09/2022	19000-19005	1994				
13	Pak Hinu	21/09/2022	rd 544	2014		perkaru kpk	21/09/2022	Pak Hinu	
14	Bu Marni	07/10/2022	3796	2022					
15	Pak Wasdi	0896-3647-9223	09/11/2022	7371-7398	2004	untuk pemeriksaan kpk			
16	Pak Wasdi	0896-3647-9224	19/11/2022	12678-12690	2004	untuk pemeriksaan kpk			
17	Pak Wasdi	0896-3647-9225	11/11/2022	42364-42400	2017	untuk pemeriksaan kpk			

22°C Semarang

00:54 23/11/2022


2) Tahapan Kegiatan 2 : Membuat panduan penggunaan peminjaman warkah secara digital





KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**PANDUAN TEKNIS
PEMINJAMAN WARKAH
SECARA DIGITAL MELALUI
PROGRAM GOOGLE
SPREAD SHEET
UNTUK PEMINJAM**





Dalam upaya percepatan transformasi digital sekaligus upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas peminjaman warkah bagi internal pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, maka peminjaman warkah dilakukan secara digital melalui program Google Spread Sheet

1
2

QRCode
Halaman Utama

Scan Disini





atau kunjungi situs : tinyurl.com/PinjamWarkah

1. Buka aplikasi kamera pada gadget anda
2. Arahkan camera ke QR Code diatas
3. Akan muncul pemberitahuan rincian QR Code yang berisi situs tinyurl.com/PinjamWarkah
4. Pilih buka situs
5. Halaman akan beralih ke situs peminjaman Warkah pada program: Google Spread Sheet

1. Anda akan masuk ke halaman utama dengan tampilan seperti tangkapan layar diatas
2. Menu yang bisa dipilih terdapat di bagian pojok kiri atas
3. Untuk menghubungi admin anda bisa memilih menu [Kontak](#) dan anda akan dialihkan ke aplikasi WhatsApp
4. Untuk meminjam warkah anda bisa memilih menu [Peminjaman](#) kemudian anda akan diarahkan ke halaman pengisian formulir peminjaman Warkah pada Google Form

3 Formulir 4 Status

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Melayani, Profesional, Terpercaya

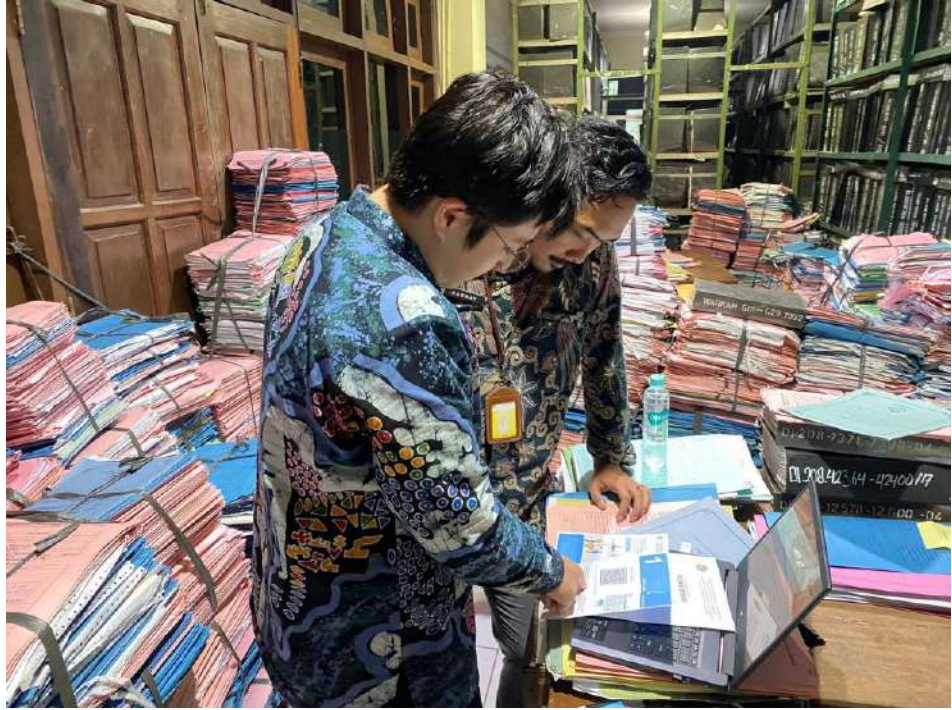
1. Anda akan masuk ke halaman utama pengisian formulir peminjaman warkah
2. Silahkan isikan data dengan lengkap mulai dari nama peminjam sampai dengan jenis berkas yang hendak dipinjam
3. Kolom yang memiliki tanda "*" adalah kolom yang wajib diisi
4. Setelah data terisi dengan lengkap anda bisa mengirim permohonan dengan cara klik pada menu **Simpan** pada bagian akhir formulir

1. Setelah mengajukan permohonan peminjaman silahkan pantau status permohonan anda di halaman utama dengan cara melihat pada kolom status
2. **Siap** : warkah yang hendak anda pinjam sudah siap untuk diambil di ruang warkah
- Merah** : setelah anda mengambil warkah maka statusnya berubah menjadi dipinjam
- Hijau** : setelah anda mengembalikan warkah maka statusnya berubah menjadi kembali

"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berdasarkan Colong Royong"

3) Tahapan Kegiatan 3 : Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan Google Spreadsheet pada pimpinan dan pegawai






KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
 Nama : Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md.
 NIP : 19980527 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Isu : Belum dilakukannya digitalisasi prosedur peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Gagasan : Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program *Google Spread Sheet*

Kegiatan 3 : Melakukan review dan sosialisasi terkait register kendali peminjaman warkah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Menginput data berdasarkan format register kendali bon warkah 2. Membuat panduan penggunaan peminjaman warkah secara digital 3. Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan Google Spreadsheet pada pimpinan dan pegawai.	<p align="center"><i>Konsep</i></p> <p align="center">- Konsep format bon warkah.</p>	 6-25/11

d. Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi register kendali peminjaman warkah secara digital

→ Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan 4 aktualisasi ini Penulis melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi register kendali peminjaman warkah secara digital. Kegiatan ini dilakukan agar digitalisasi peminjaman warkah ini mendekati kata sempurna dan agar kedepannya tidak ada kesalahan atau system error.

→ Output/hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 4 aktualisasi yaitu evaluasi kegiatan peminjaman

warkah secara digital bagi petugas dan peminjam. Target *output* pada kegiatan 4 aktualisasi sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua, ketiga dan keempat

→ Pelaksanaan Kegiatan

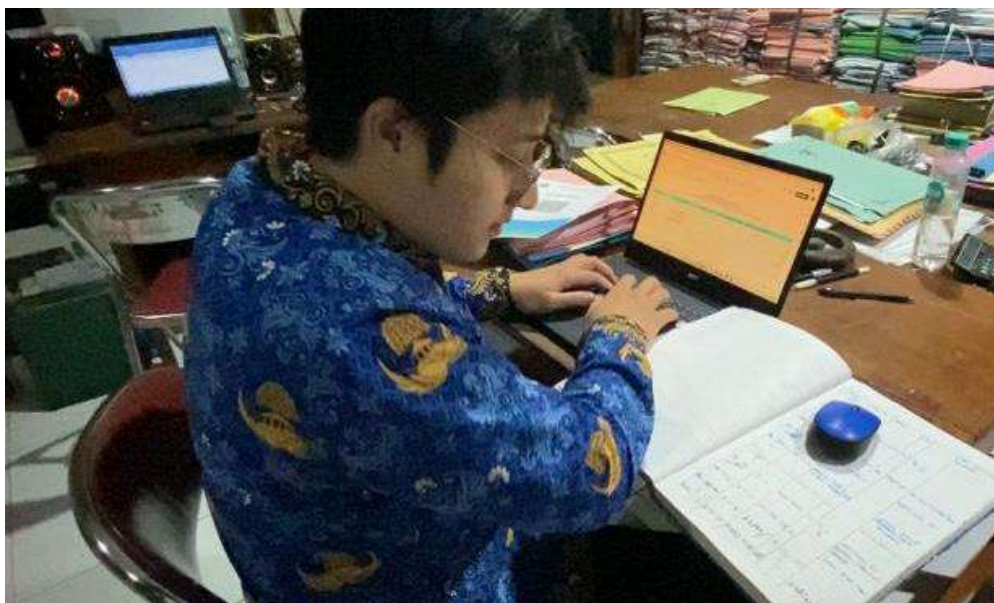
Pelaksanaan kegiatan 4 aktualisasi dilakukan dalam beberapa tahapan dan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu :

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Melakukan peninjauan kembali data peminjaman warkah secara digital	Minggu-Selasa, 27-29 November 2022
2	Konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi peminjaman warkah	Rabu, 30 November 2022
3	Melakukan peninjauan dan perbaikan	Kamis-Jumat, 1-2 Desember 2022

→ Bukti-bukti Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 4 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya :

- 1) Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan peninjauan kembali data peminjaman warkah secara digital



- 2) Tahapan Kegiatan 2 : Konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi peminjaman warkah



- 3) Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan peninjauan dan perbaikan



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 4 aktualisasi dan tercapainya seluruh target *output* yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga kontribusi *output* kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rincian aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu :

a. Kegiatan 1

Identifikasi isu pembuatan rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah



<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 1</p>	<p style="text-align: center;">Aktualisasi Nilai Agenda II</p>
<p>Tahapan 1 : Konsultasi dengan mentor terkait rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah</p> <p>Tahapan 2 : Berdiskusi dengan pegawai senior yang berada diruang warkah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mencerminkan upaya meningkatkan pelayanan prima (Responsif dan ramah)</p> <p>Akuntabel Saya telah melaksanakan kegiatan secara cermat dan berintegritas (Integritas dan Konsisten)</p> <p>Kompeten Saya telah melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan atau mentor (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif. (Selaras)</p> <p>Loyal Saya telah menjaga etika dan perilaku dilingkungan kerja (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah dan segera beradaptasi dengan lingkungan kerja (Perubahan)</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan rekan kerja atau senior secara sopan dan ramah serta bersikap responsive terhadap saran dan masukan (Ramah)</p> <p>Akuntabel Saya telah melakukan sesi wawancara yang jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas. (Konsisten)</p> <p>Kompeten Saya telah menerima saran dan masukan dari pegawai atau</p>

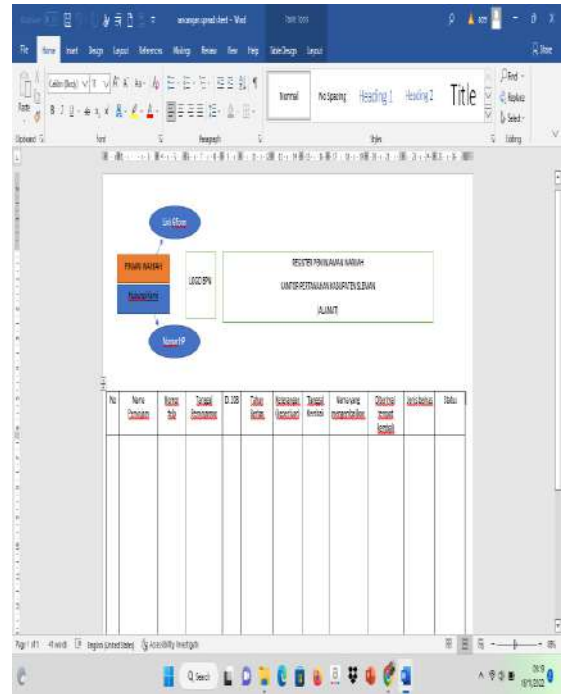
<p>Tahapan 3 : Menyusun rencana kegiatan dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior</p>	<p>senior (Kinerja Terbaik)</p> <p>Loyal Saya telah berdiskusi konsep aktualisasi yang tidak melanggar dan bertentangan dengan memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah berdiskusi yang selalu mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi. (Antusias)</p> <p>Kolaboratif Saya selalu berkolaborasi dengan pegawai dalam penyusunan aktualisasi (Kesediaan)</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah Menyusun rencana kegiatan apa saja yang dibutuhkan (Responsif)</p> <p>Akuntabel Saya telah Menyusun dengan rasa tanggung jawab dan cermat (Integritas)</p> <p>Kompeten Saya telah menerima saran dari berbagai pihak termasuk mentor dan pegawai senior (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis Saya telah mewujudkan suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun (Perbedaan)</p> <p>Loyal Saya telah mengerjakan dengan totalitas dan menjaga nama baik instansi (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah membuat rencana kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang (Proaktif)</p>
---	--

	<p>Kolaboratif</p> <p>Saya selalu berkoordinasi dan mendengarkan saran-saran terkait penyusunan aktualisasi (Kesediaan)</p>
--	--

Output kegiatan 1	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<ul style="list-style-type: none"> - Usulan yang disetujui - Membuat Analisa terkait peminjaman warkah 	<p>Dengan adanya koordinasi dan arahan yang diberikan oleh mentor dan senior/rekan kerja memudahkan penulis dalam mengoptimalkan kegiatan aktualisasi serta dapat memberikan kontribusi langsung untuk tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan Ruang Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Melayani :</p> <p>Pada prosesnya, arahan dan masukan yang diberikan diharapkan untuk mampu mengarahkan ASN guna meningkatkan pelayanan yang lebih prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional :</p> <p>Kerjasama dan koordinasi yang baik antara mentor dan rekan kerja guna membuat rencana dan konsep yang baik.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dalam penyusunan diharapkan dapat selalu bertanggung jawab serta berorientasi dengan target serta konsisten dalam pengerjaannya.</p>

b. Kegiatan 2

Membuat kanal register kendali peminjaman warkah secara digital



<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan 2</p>	<p style="text-align: center;">Aktualisasi Nilai Agenda II</p>
<p>Tahapan 1 : Berkoordinasi dengan rekan kerja atau senior terkait alur peminjaman warkah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan kondisi terkini. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>Akuntabel : Saya telah melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung tinggi nilai integritas. (Disiplin, Transparan)</p> <p>Harmonis Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama berkoordinasi (Kondusif)</p> <p>Adaptif & Kolaboratif Saya telah meminta saran dan selalu berkoordinasi baik dengan rekan kerja atau senior (Inovasi, Kreativitas)</p>
<p>Tahapan 2 : Mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan perihal/substansi pekerjaan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan kondisi terkini guna membantu peminjam dan petugas warkah untuk alur peminjaman (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah mempersiapkan bahan yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini (Disiplin, Transparan)</p> <p>Kompeten Saya telah melatih diri agar disiplin dan berkesinambungan dalam mengerjakan tugas (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>Harmonis Saya telah mempersiapkan data dan bahan beriringan dengan kondisi dan rekan kerja. (Kondusif)</p> <p>Loyal</p>

<p>Tahapan 3 : Membuat konsep format register kendali peminjaman warkah secara digital.</p>	<p>Saya telah mempersiapkan bahan yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini. (Dedikasi)</p> <p>Adaptif Saya selalu menyesuaikan diri dalam proses pengumpulan bahan (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>Kolaboratif Saya telah melakukan Kerjasama yang baik dalam proses mempersiapkan bahan rujukan (Kolaborasi)</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya telah membuat konsep format register untuk memudahkan dalam pembuatan google spreadsheet (Responsif)</p> <p>Akuntabel Saya telah membuat konsep dengan rasa tanggung jawab dan cermat (Integritas)</p> <p>Loyal Saya telah mengerjakan dengan totalitas secara penuh dedikasi dari pengorbanan waktu (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah membuat rencana kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang (Inovasi)</p>
<p>Tahapan 4 : Membuat Spreadsheet pada Google drive serta membuat sheet dan tabel yang sesuai.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mengoptimalkan Spreadsheet yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah melakukan koordinasi ddengan jelas, dan menjunjung nilai integritas (Transparan)</p>

	<p>Kompeten Saya mau mempelajari dan meningkat kemampuan digitalisasi (Kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis Saya telah membuat spreadsheet selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah mengoptimalkan penggunaan spreadsheet menunjukkan sikap mau berkontribusi dalam perbaikan layanan (Dedikasi)</p> <p>Adaptif Saya telah mengoptimalkan dan menjadi ikut turut andil dalam pelayanan pertanahan berbasis digital (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Saya telah melakukan kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja (Kreativitas)</p>
--	---

Output kegiatan 2	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<ul style="list-style-type: none"> - Bahan untuk register kendali peminjaman warkah secara digital - Pembuatan Google Spreadsheets 	<p>Dengan adanya data dan bahan guna pengoptimalkan kembali, maka proses kegiatan mencakup kontribusi yang baik antar sesama pegawai untuk mendukung visi misi berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>Melayani : Dalam pengumpulan data bahan senantiasa dilakukan dengan teliti serta cermat yang selalu berorientasi dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Profesional : Selalu mengutamakan koordinasi yang baik serta tidak malu untuk bertanya dan menerima saran yang mencerminkan sikap</p>

		professional. Terpercaya : Berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.
--	--	--

c. Kegiatan 3

Melakukan review dan sosialisasi terkait register kendali peminjaman warkah secara digital



Course: PKBT - Peserta Per... x New Tab x Formulir tange judul - Goo... x Formulir Peminjaman Warkah... x WhatsApp x

docs.google.com/spreadsheets/d/1-TFF5tL.../edit#gid=50127456

Formulir Peminjaman Warkah (Jawaban)

File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

REGISTER PEMINJAMAN WARKAH
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN
Jl. Dr. Radjiman, Tihajo, Sleman 55514, Telp (0274) 869501, email : kab-sleman@...

No	Nama Pemijaman	No Telp	Tanggal Peminjaman	Di.208	Tahun Berkas	Keterangan (keperluan)	Tanggal Kembali	Nama yang mengembalikan	Dit
7	Pak Tono	0812-2543-334	21/06/2022	18395-18402	2022				
8	Pak Wasidi	0696-3647-9222	22/Jul/2022	9045-9046	2020	Untuk Proses permohonan hak	23-Jun-2022	Pak Tono	Ag
9	Pak Tono	0812-2543-334	22/Jul/2022	14745-14802	2006		22/07/2022	Pak Tono	
10	Pak Tono	0812-2543-334	22/Jul/2022	52057-52100	2005		22/07/2022	Pak Tono	
11	Mba Niken	0895-2979-3060	03/08/2022	41728-41734	2021			Mba Niken	
12	Mba Niken	0895-2979-3061	03/08/2022	41164-41165	2021			Mba Niken	
13	Pak Wasidi	0696-3647-9222	22/08/2022	35193	2021		22/08/2022	Pak Wasidi	
14	Pak Wasidi	0696-3647-9223	23/08/2022	39105	2021				
15	Pak Mino		30/08/2022	32859-32863	2021				
16	Pak Wasidi	0896-3847-9223	05/09/2022	hm.3111-31145	2017		31/08/2022	Pak Mino	
17	Pak Andro	0822-2548-4040	08/09/2022	MG6	2021		06/09/2022	Pak Wasidi	
18	Pak Wasidi	0896-3647-9223	12/09/2022	16000-16000	1994		06/09/2022	Pak Andro	
19	Pak Hnu		21/08/2022	11.544	2014	perkara kpk			
20	Bu Marni		07/10/2022	5790	2022		21/09/2022	Pak Hnu	
21	Pak Wasidi	0696-3647-9223	09/11/2022	7371-7356	2004	untuk pemeriksaan kpk			
22	Pak Wasidi	0696-3647-9224	10/11/2022	12878-12900	2004	untuk pemeriksaan kpk			
23	Pak Wasidi	0896-3647-9225	11/11/2022	42364-42400	2017	untuk pemeriksaan kpk			



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**PANDUAN TEKNIS
PEMINJAMAN WARKAH
SECARA DIGITAL MELALUI
PROGRAM GOOGLE
SPREAD SHEET
UNTUK PEMINJAM**



Dalam upaya percepatan transformasi digital sekaligus upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas peminjaman warkah bagi internal pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, maka peminjaman warkah dilakukan secara digital melalui program Google Spread Sheet

1
2

QRCode
Halaman Utama

Scan Disini



atau kunjungi situs : tinyurl.com/PinjamWarkah

1. Buka aplikasi kamera pada gadget anda
2. Arahkan camera ke QR Code diatas
3. Akan muncul pemberitahuan rincian QR Code yang berisi situs tinyurl.com/PinjamWarkah
4. Pilih buka situs
5. Halaman akan beralih ke situs peminjaman Warkah pada program Google Spread Sheet

1. Anda akan masuk ke halaman utama dengan tampilan seperti tangkapan layar diatas
2. Menu yang bisa dipilih terdapat di bagian pojok kiri atas
3. Untuk menghubungi admin anda bisa memilih menu **keperluan** dan anda akan di alihkan ke aplikasi **WhatsApp**
4. Untuk peminjam warkah anda bisa memilih menu **pinjaman** kemudian anda akan di alihkan ke halaman pengisian formulir peminjaman Warkah pada **Google Form**



<p>Tahapan 2 : Membuat panduan penggunaan peminjaman warkah secara digital</p>	<p>melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi (Dedikasi) Adaptif & Kolaboratif Saya telah melakukan penyuntingan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu pegawai untuk mengetahui alur peminjaman warkah (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya telah membuat panduan penggunaan peminjaman warkah yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perubahan demi terwujudnya pelayanan yang prima (Kualitas, Kepuasan)</p> <p>Akuntabel Saya telah membuat panduan pengguna peminjaman warkah dengan akurat dan cermat (Integritas, Transparan)</p> <p>Kompeten Dengan pembuatan panduan membantu meringankan dan membantu orang lain untuk mempermudah melaksanakan tugas (Kinerja Terbaik)</p> <p>Adaptif Dengan adanya panduan merupakan perilaku mengembangkan kreativitas (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Saya telah memberi kesempatan kepada berbagai pihak agar turut serta berkontribusi (Kesediaan bekerja sama)</p>
<p>Tahapan 3 : Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan Google Spreadsheet pada pimpinan dan pegawai.</p>	<p>Berorientasi pelayanan Saya telah mensosialisasikan penggunaan menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>Akuntabel</p>

	<p>Saya telah melaksanakan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggung jawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten (Disiplin, Transparan)</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah mencerminkan sikap membantu orang lain belajar (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi (Kondusif)</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi (Dedikasi)</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah mensosialisasi memudahkan rekan kerja mencari data menjadi lebih efektif dan efisien (Kontribusi, Kolaborasi)</p>
--	---

Output kegiatan 3	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
- Panduan penggunaan peminjaman warkah	Dengan adanya digitalisasi register kendali peminjaman warkah diharapkan pelaksanaan kegiatan	Melayani : Dalam kegiatan digitalisasi register peminjaman warkah selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan

	<p>mempercepat laju informasi kepada sesama pegawai guna terwujudnya pegawai yang berkomitmen dalam memberikan pelayanan prima.</p>	<p>Profesional : Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan senior atau rekan kerja.</p> <p>Terpercaya : Bekerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>
--	---	---

d. Kegiatan 4

Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi register kendali peminjaman warkah secara digital





<p>Tahapan 3 : Melakukan peninjauan dan perbaikan</p>	<p>berintegritas (Disiplin, Transparan)</p> <p>Kompeten Saya telah melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah menjaga etika dan perilaku di lingkungan kerja (Dedikasi)</p> <p>Kolaboratif Saya telah melakukan kerja sama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja (Kreativitas)</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah melatih bersikap konsisten dalam pekerjaan dan selalu melakukan pembaharuan dalam pekerjaan (Disiplin, Transparan)</p> <p>Kompeten Saya telah berperilaku kompeten mencerminkan sikap membantu orang lain belajar (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>Harmonis Saya telah menerima perbedaan pendapat guna menemukan formula yang baik dalam meringankan pekerjaan. (Selaras)</p> <p>Adaptif Saya telah mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>Kolaboratif</p>
--	--

	Saya selalu bekerjasama dengan mentor atau rekaj kerja agar pekerjaan selalu berkesinambungan dengan baik (Kontribusi, Kolaborasi)
--	--

Output kegiatan 4	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<p>- Publikasi dan evaluasi kegiatan peminjaman warkah secara digital bagi petugas dan peminjam</p>	<p>Digitalisasi register kendali peminjaman warkah merupakan upaya untuk meningkatkan tata Kelola yang berkualitas dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Melayani : Dalam kegiatan digitalisasi selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan selain itu evaluasi penting diterapkan agar berjalannya sesuai tugas yang diberikan.</p> <p>Profesional : Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan senior atau rekan kerja serta evaluasi kinerja agar kegiatan selalu termonitoring dengan baik.</p> <p>Terpercaya : Berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>

No	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Nilai Dasar BerAKHLAK	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	4	1	3	2	3	9	13
2.	Akuntabel	3	3	3	4	3	3	3	3	12	13
3.	Kompeten	1	3	1	3	2	3	2	3	6	12
4.	Harmonis	2	2	3	3	1	1	2	2	8	8
5.	Loyal	2	3	3	3	1	2	1	2	7	10
6.	Adaptif	3	3	4	4	3	3	2	2	12	12
7.	Kolaboratif	1	2	2	3	2	3	2	3	7	11
Total										61	79

3. Manfaat Aktualisasi

TESTIMONI
AKTUALISASI PEMINJAMAN WARKAH SECARA DIGITAL
MELALUI PROGRAM GOOGLE SPREADSHEET

Timestamg	Nama	Kemudahan Akses	Tampilan Aplikasi	Efisiensi dan Efektifitas	Testimoni	Saran dan Masukan
28/11/2022	Agus	5	4	5	bagus.. penting untuk keamanan dan tertib administrasi	untuk ditambahkan waktu dari permintaan dan waktu siap
28/11/2022	yoram	5	4	5	peminjaman warkah ini sebenarnya terobosan/ide kreatif untuk upaya kontrol terhadap kendali peminjaman warkah terkait efektifitas waktu	kedepannya bisa dikembangkan ke hal-hal lain terkait pelayanan di kabupaten sleman bukan cuman sebatas di peminjaman warkah saja
29/11/2022	Erlan	5	5	5	Inovasi yang bagus untuk mendukung gerakan transformasi digital dan percepatan pelayanan pertanahan. Sistem ini memudahkan dalam peminjaman warkah, dan mengurangi resiko kehilangan karena kesulitan pelacakan peminjaman	secepat mungkin dilaksanakan
29/11/2022	Sri sulistiani	4	5	5	cukup inovatif dan informatif. lanjutkan	sudah bagus
29/11/2022	olenka	5	5	5	sudah bagus memudahkan peminjaman menjadi lebih efektif	segera diterapkan di kantor
29/11/2022	lia	5	4	4	dengan digitalisasi lebih memudahkan dalam meminjam warkah	ada tambahan waktu peminjaman
29/11/2022	endah	5	5	4	sudah bagus dan inovatif	meningat ini inovatif yang penting diharapkan untuk dimaksimalkan sedemikian rupa

Kegiatan aktualisasi yang telah terselesaikan, yaitu mengenai Digitalisasi Prosedur Peminjaman Warkah melalui Program Google Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman Tahun 2022 membawa manfaat bagi Penulis dan bagi Pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Manfaat yang dirasakan antara lain :

a. Bagi Peserta/Penulis

Melalui kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi peserta sendiri yaitu menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan peminjaman warkah, dan individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

b. Bagi Peminjam Warkah

Peminjaman warkah yang dilakukan secara digital dinilai lebih efektif, efisien dan mudah, karena menghemat waktu dan tenaga

c. Bagi Petugas Warkah

Register peminjaman warkah yang dilakukan secara digital dinilai lebih efektif, efisien dan mudah, karena memudahkan dalam memonitoring alur peminjaman dan posisi warkah, selain itu digitalisasi ini dinilai bisa meminimalisir penggunaan kertas yang mana rentan untuk hilang ataupun rusak terkena air ataupun rayap, tikus dan hewan lainnya.

d. Bagi Masyarakat

Manfaat bagi masyarakat yaitu mempercepat permohonan yang dibutuhkan seperti contoh apabila warkah tersebut ada perbaikan atau ada permasalahan yang harus segera di perbaiki.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, tentunya terdapat beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dihadapi dan dialami Penulis. Faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut antara lain :

1. Faktor Pendukung

- a) Faktor pendukung dalam aktualisasi ini yaitu dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan moral. Selain itu juga segenap jajaran rekan kerja pada Seksi yang terbuka untuk diskusi dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan memberi semangat kepada Penulis, sehingga membuat Penulis terus termotivasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini. Dukungan moral dan bantuan tenaga dari Bagian dan Seksi lain pada satuan kerja juga menunjang kelancaran pelaksanaan aktualisasi Penulis.
- b) Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan Seksi, dimana permasalahan isu yang Penulis angkat dalam aktualisasi ini merupakan hal yang dibutuhkan oleh Seksi. Aktualisasi ini dibutuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi, serta memudahkan petugas warkah dalam kendali bon warkah.
- c) Tersedianya sarana dan prasarana yang baik dalam unit kerja, hal ini menunjang

kinerja penulis dalam melakukan aktualisasi. Adapun sarana dan prasarana tersebut diantaranya adalah, koneksi internet, komputer, printer, scanner dan beberapa peralatan lainnya. Fasilitas tersebut memberikan kemudahan bagi penulis untuk melaksanakan aktualisasi ini sehingga dapat selesai sesuai dengan rencana dan mendapatkan hasil yang diharapkan.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menghadapi beberapa kendala yang menjadi factor penghambat realisasi aktualisasi, seperti :

a) Kurang pahamiya pengetahuan Penulis dalam mengoperasikan program Google Spread Sheet, sehingga dalam pembuatan program tersebut memerlukan waktu yang lebih lama, untuk mempelajari terkait fungsi dan kegunaanya. Untuk menghadapi penghambat tersebut penulis berinisiatif untuk banyak belajar mengenai program tersebut melalui pencarian di internet, youtube dan juga bertanya pada rekan kerja.

b) Terbatasnya waktu untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Yuridis untuk membantu pekerjaan rutin di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Selain itu, saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan OKTBT Penata Pertanahan yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis menjadi kurang optimal.

D. TINDAK LANJUT

Dalam upaya optimalisasi peminjaman warkah secara digital, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Adapun tindak lanjut yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedaulatan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut :

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN
Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Monitoring pelaksanaan aktualisasi 1. Berkoordinasi dengan petugas warkah 2. Meminta pendapat pengguna program 3. Melaporkan kepada atasan/Mentor	1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1.1 Meminta pendapat pengguna program dengan cara yang ramah (Berorientasi pelayanan) 1.2 Melakukan monitoring dengan penuh tanggung jawab, bila ada hal yang tidak sesuai maka segera di perbaiki (Akuntabel) 1.3 Melakukan monitoring dengan cara yang terbaik pada setiap tahapan dalam program (Kompeten) 1.4 Menjaga aplikasi tetap dapat berjalan kondusif ketika melakukan monitoring (Harmonis)

			<p>1.5 Melaporkan hasil monitoring kepada atasan tiap bulan (Loyal)</p> <p>1.6 Bertindak proaktif (Adaptif)</p> <p>1.7 Menjalin koordinasi yang baik dengan petugas warkah dalam rangka monitoring pelaksanaan aktualisasi dengan rentang waktu 1 bulan sekali (Kolaboratif)</p>
2.	<p>Terbuka untuk konsultasi bagi pihak yang mengalami kendala</p> <p>1. Melakukan konsultasi secara langsung</p> <p>2. Melakukan konsultasi melalui <i>Whatsapp</i></p> <p>3. Aktif bertanya kepada pengguna program</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>2.1 Melakukan konsultasi dengan ramah dan solutif (Berorientasi pelayanan)</p> <p>2.2 Mengatasi kendala dengan tanggung jawab sampai kendala teratasi (Akuntabel)</p> <p>2.3 Membantu orang lain belajar (Kompeten)</p> <p>2.4 Selalu siap sedia kepada siapapun yang mengalami kendala pada program dan siap membantu menyelesaikan kendala tersebut (Harmonis)</p> <p>2.5 Melaporkan kendala kendala yang muncul,</p>

			<p>dan meminta saran kepada atasan (Loyal)</p> <p>2.6 Bersedia melakukan konsultasi tidak terbatas pada tatap muka langsung (Adaptif)</p> <p>2.7 Bekerjasama dengan petugas warkah apabila dalam hal kendala dilaporkan kepada petugas warkah (Kolaboratif)</p>
3.	<p>Melakukan pengembangan program</p> <p>1. Menambah menu peminjaman lebih dari 1</p> <p>2. Meminta saran kepada atasan</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>3.1 Melakukan perbaikan tiada henti demi memenuhi kebutuhan pengguna program (Berorientasi pelayanan)</p> <p>3.2 Pengembangan program dilakukan dengan penuh tanggung jawab hingga pengembangan tersebut dapat berfungsi dengan baik (Akuntabel)</p> <p>3.3 Meningkatkan kompetensi diri dalam penggunaan Google spread sheet untuk lebih banyak mengetahui terkait fitur yang ada didalamnya (Kompeten)</p>

			<p>3.4 Membuat menu tambahan peminjam (Harmonis)</p> <p>3.5 Meminta saran kepada atasan terkait ide pengembangan program (Loyal)</p> <p>3.6 Beradaptasi dengan perkembangan kebutuhan layanan (Adaptif)</p> <p>3.7 Terbuka dan menerima saran dari semua orang terkait ide pengembangan program (Kolaboratif)</p>
--	--	--	---

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Bambang Sri Raharjo, A.Ptnh,M.H

NIP. 19681016 198903 1 001

Peserta Pelatihan



Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md.

NIP. 19980527 202204 1 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md..
NIP : 19980527 202204 1 001
Pangkat/Golongan : II C
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 05 Desember 2022

Menyetujui,

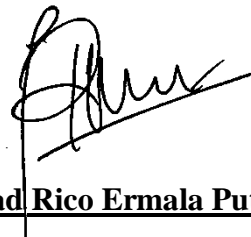
Mentor/Atasan Langsung



Bambang Sri Raharjo, A.Ptnh,M.H

NIP. 19681016 198903 1 001

Peserta Pelatihan



Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md.

NIP. 19980527 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan rancangan aktualisasi dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dituangkan dalam laporan aktualisasi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat 3 isu yang Penulis temukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Isu pertama yaitu Tunggakan Berkas Permohonan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Isu yang kedua yaitu Belum dilakukannya digitalisasi prosedur Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Isu ketiga yaitu Kurang Optimalnya penggunaan E-Office dalam kegiatan surat menyurat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.
2. Berdasarkan 3 permasalahan yang ditemukan selanjutnya dilakukan pemilihan isu utama dengan menggunakan teknik tapisan berupa yaitu Teknik USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) dengan hasil yang menunjukkan bahwa permasalahan “Belum dilakukannya digitalisasi Prosedur Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman” adalah permasalahan yang paling strategis dan terpilih untuk menjadi isu utama yang perlu untuk dianalisis lebih lanjut.
3. Metode yang dilakukan penulis dalam analisis penyebab isu adalah metode Fish Bone Diagram. Metode ini adalah Teknik analisis penyebab isu dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang dengan diagram yang bentuknya menyerupai tulang ikan. Analisis tersebut menemukan 5 penyebab permasalahan yaitu : 1. *Man Power* : Masih terbiasanya SDM dengan penggunaan Dokumen Fisik untuk meregister peminjaman warkah. 2. *Machine* : Masih menggunakan dokumen fisik berupa buku tulis untuk kendali bon peminjaman warkah. 3. *Mind Power* : Kurangnya pembinaan maupun inisiatif terkait inovasi yang lebih efektif dan efisien. 4. *Milieu* : Belum adanya peraturan yang mewajibkan digitalisasi data 5. *Method* : Belum adanya metode digital untuk meregister peminjaman warkah
4. Setelah penyebab masalah ditemukan selanjutnya dilakukan penentuan gagasan pemecahan masalah yaitu 1. Mengadakan pelatihan terkait tansformasi digital untuk meningkatkan inisiatif pegawai melakukan inovasi transformasi digital; 2. Membuat

peraturan yang mewajibkan digitalisasi data; dan 3. Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program Google Spread Sheet. Dari 3 gagasan pemecahan masalah tersebut selanjutnya dilakukan pemilihan dengan menggunakan metode McNamara yang menunjukkan hasil “Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program Google Spread Sheet” merupakan gagasan yang paling efektif, efisien dan mudah. Gagasan tersebut selanjutnya diwujudkan dalam kegiatan aktualisasi.

5. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 4 kegiatan dan beberapa tahapan pada masing-masing kegiatan. Kegiatan pertama yaitu Identifikasi isu pembuatan rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah. Kegiatan kedua yaitu membuat kanal register kendali peminjaman warkah secara digital. Kegiatan ketiga yaitu melakukan review dan sosialisasi terkait register kendali peminjaman warkah secara digital. Dan terakhir kegiatan keempat yaitu melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi register kendali peminjaman warkah secara digital.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan aktualisasi “Digitalisasi Prosedur Peminjaman Warkah melalui Program Google Spreadsheets pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman Tahun 2022” yang telah terlaksana, Penulis berharap aktualisasi ini dapat terus berjalan dan bermanfaat bagi banyak orang khususnya bagi seluruh karyawan/karyawati Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan peminjaman warkah. Penulis merekomendasi kepada mentor untuk dapat ikut serta memantau pengaplikasian aktualisasi ini dan juga saya berharap mentor untuk dapat ikut serta dalam pengembangan aktualisasi tersebut dengan menyetujui penambahan menu peminjaan lebih dari 1. Penulis juga berharap mentor dapat menunjuk pihak-pihak yang mampu bertanggung jawab untuk memegang akun khusus peminjaman warkah pada masing-masing seksi dan/atau subseksi.

Apabila aktualisasi ini dapat terus berjalan dengan baik dan nyatanya memang benar bermanfaat dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai, saya merekomendasikan kepada mentor untuk dapat menerapkan program semacam ini terhadap berbagai hal yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman (2021) Rencana Strategis 2020-2024 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, Sleman : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
- Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan,
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020 Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Petunjuk Teknis Layanan Informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik, Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (2022). Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.II dan Gol.III Tahun 2022, Bogor : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- <http://www.slemankab.go.id/profil-kabupaten-sleman/geografi/letak-dan-luas-wilayah>
- <https://kab-sleman.atrbpn.go.id/menu/detail/16176/struktur-organisasi>

LAMPIRAN

1. Lampiran I : Lembar Konsultasi Peserta dengan Mentor

Isu Aktualisasi :


1. Tunggakan Berkas Permohonan pengecekan Sertipikat Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.
2. Belum Dilakukannya Digitalisasi Prosedur Peminjaman Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
3. Kurang Optimalnya penggunaan E-Office dalam kegiatan surat menyurat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

⊛ Isu Aktualisasi yg dipilih & disetujui .
b-28
n

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
 Nama : Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md.
 NIP : 19980527 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Isu : Belum dilakukannya digitalisasi prosedur peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Gagasan : Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program *Google Spread Sheet*

Kegiatan 1 : Identifikasi isu pembuatan rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : ① Konsultasi dengan mentor terkait rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah 2. Berdiskusi dengan pegawai senior yang berada di ruang Warkah 3. Menyusun rencana kegiatan dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior	Konsekuensi : - Draft form peminjaman warkah.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Usulan yang disetujui		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Muhammad Rieo Ermala Putra, A.Md.

NIP : 19980527 202204 1 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Isu : Belum dilakukannya digitalisasi prosedur peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman

Gagasan : Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program *Google Spread Sheet*

Kegiatan 3 : Melakukan review dan sosialisasi terkait register kendali peminjaman warkah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Menginput data berdasarkan format register kendali bon warkah 2. Membuat panduan penggunaan peminjaman warkah secara digital 3. Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan Google Spreadsheet pada pimpinan dan pegawai.	<p style="text-align: center;"><u>Kontrol</u></p> <p>- Konsep format bon Warkah.</p>	<p>b- 25/11</p>

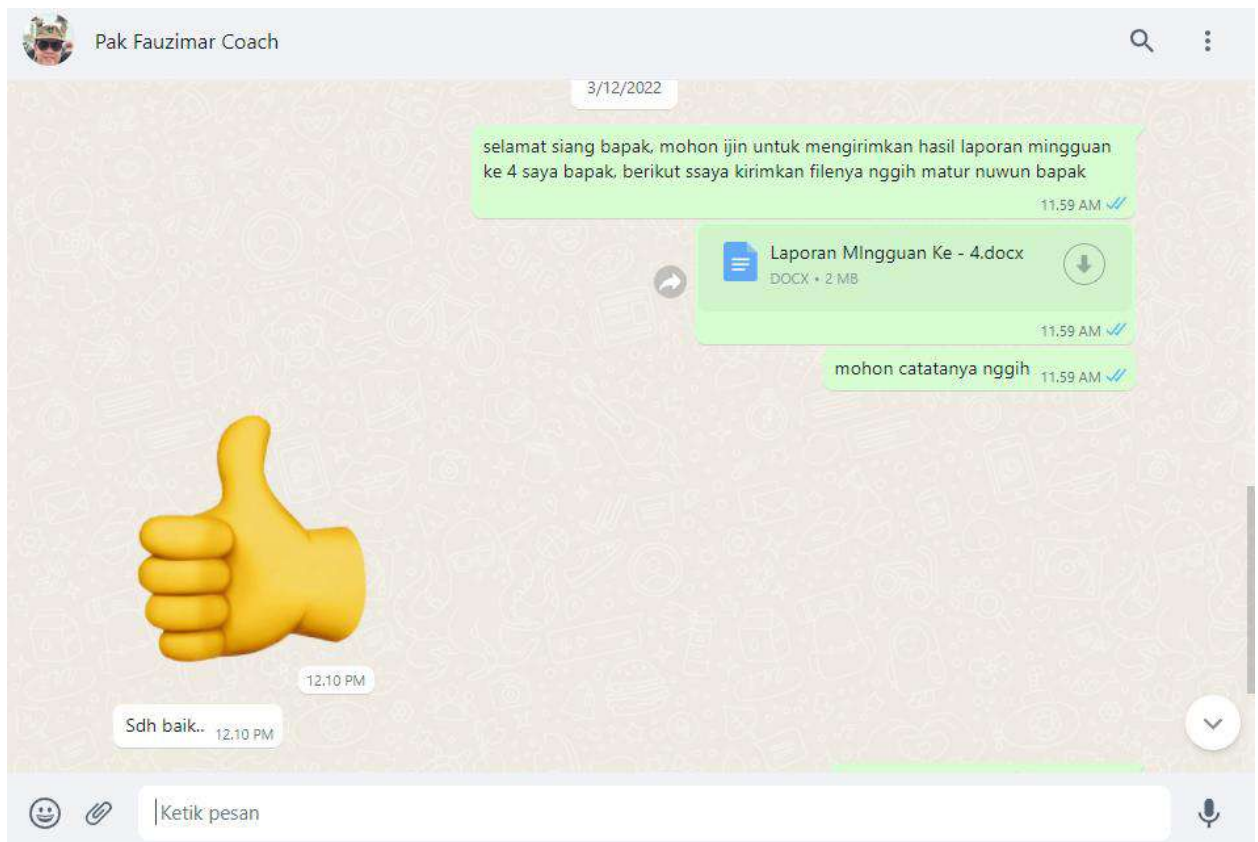
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
 Nama : Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md.
 NIP : 19980527 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Isu : Belum dilakukannya digitalisasi prosedur peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Gagasan : Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program *Google Spread Sheet*

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi register kendali peminjaman warkah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan peninjauan kembali data peminjaman warkah secara digital 2. Konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi peminjaman warkah 3. Melakukan peninjauan dan perbaikan	Konsultasi : Implementasi kendali baru warkah secara digital.	20/11/22
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :		


2. Lampiran II : Konsultasi Peserta dengan Coach



3. Lampiran III : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md.
 NIP : 19980527 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Isu : Belum dilakukannya digitalisasi prosedur peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Gagasan : Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program *Google Spread Sheet*

Kegiatan 1 : Identifikasi isu pembuatan rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah 2. Berdiskusi dengan pegawai senior yang berada di ruang Warkah 3. Menyusun rencana kegiatan dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior 	<ul style="list-style-type: none"> - Baik, dilanjutkan sesuai jadwal yang telah dibuat serta selalu berkonsultasi dengan pegawai senior - Lanjutkan bikin draf form pinjam warkah 	Senin, 7 Nov 2022 
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan yang disetujui 2. Membuat Analisa terkait peminjaman warkah 		


<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Mencermikan upaya meningkatkan pelayanan prima b. Akuntabel Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas c. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif. d. Loyal Menjaga etika dan perilaku dilingkungan kerja e. Adaptif Segera beradaptasi dengan lingkungan kerja <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan rekan kerja atau senior secara sopan dan ramah serta memahami kebutuhan dan memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan. b. Akuntabel Melakukan sesi wawancara yang jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas. 		
---	--	--

<p>c. Kompeten Menerima saran dan masukan dari rekan kerja/senior</p> <p>d. Adaptif Berdiskusi yang selalu mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi.</p> <p>e. Kolaboratif Selalu berkolaborasi dengan pegawai dalam penyusunan aktualisasi</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun rencana kegiatan apa saja yang dibutuhkan</p> <p>b. Akuntabel Menyusun dengan rasa tanggung jawab dan cermat</p> <p>c. Harmonis Mewujudkan suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun.</p> <p>d. Loyal Mengerjakan dengan totalitas dan menjaga nama baik pribadi dan instansi</p>		
--	--	--

<p>e. Adaptif</p> <p>Membuat rencana kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya koordinasi dan arahan yang diberikan oleh mentor dan senior/rekan kerja memudahkan penulis dalam mengoptimalkan kegiatan aktualisasi serta dapat memberikan kontribusi langsung untuk tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan Ruang Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi : Melayani :</p> <p>Pada prosesnya, arahan dan masukan yang diberikan diharapkan untuk mampu mengarahkan ASN guna meningkatkan pelayanan yang lebih prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : Mengutamakan Kerjasama dan koordinasi yang baik antara mentor dan rekan kerja guna membuat rencana dan konsep yang baik.</p>		

<p>Terpercaya :</p> <p>Dalam penyusunan diharapkan dapat selalu bertanggung jawab serta berorientasi dengan target serta konsisten dalam pengerjaannya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat kanal register kendali peminjaman warkah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja atau senior terkait alur peminjaman warkah 2. Mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan perihal/substansi pekerjaan 3. Membuat konsep format register kendali peminjaman warkah secara digital 4. Membuat spread sheet pada google drive serta membuat sheet dan tabel yang sesuai 	<p>Sudah baik, tingkatkan dan selalu berkoordinasi dengan teman-teman terkait tugas yang sudah maupun belum diselesaikan.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan untuk register kendali peminjaman warkah secara digital 2. Pembuatan Google Spreadsheets 		

<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan kondisi terkini</p> <p>b. Akuntabel Melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung tinggi nilai integritas</p> <p>c. Harmonis Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama berkoordinasi</p> <p>d. Adaptif & Kolaboratif Meminta saran dan selalu berkoordinasi baik dengan rekan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>b. Akuntabel Mempersiapkan bahan yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>c. Kompeten Melatih diri agar disiplin dan berkesinambungan dalam mengerjakan tugas</p> <p>d. Harmonis</p>		
---	--	--


<p>Dalam mempersiapkan data dan bahan beriringan dengan kondisi dan rekan kerja</p> <p>e. Loyal Mempersiapkan bahan yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>f. Adaptif Selalu menyesuaikan diri dalam proses pengumpulan bahan</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>a. Akuntabel Membuat konsep dengan rasa tanggung jawab dan cermat</p> <p>b. Loyal Mengerjakan dengan totalitas dengan bukti-bukti yang akurat</p> <p>c. Adaptif Membuat rencana kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang</p> <p>Tahapan Kegiatan 4</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Dengan mengoptimalkan Spreadsheet yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima</p>		
--	--	--

<p>b. Kompeten Mau mempelajari dan meningkatkan kemampuan digitalisasi</p> <p>c. Harmonis Dalam membuat spreadsheet selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja</p> <p>d. Loyal Dengan mengoptimalkan penggunaan spreadsheet menunjukkan sikap mau berkontribusi dalam perbaikan layanan</p> <p>e. Adaptif Dengan pengoptimalan ini penulis menjadi ikut turut andil dalam pelayanan pertanahan berbasis digital</p> <p>f. Kolaboratif Melakukan Kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja dan mentor</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya data dan bahan guna mengoptimalkan kembali, maka proses kegiatan mencakup kontribusi yang baik antar sesama pegawai untuk mendukung visi misi berlandaskan Gotong Royong.</p>		

<p>✓ Penguatan nilai organisasi : Melayani : Dalam pengumpulan data bahan senantiasa dilakukan dengan teliti serta cermat yang selalu berorientasi dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Professional : Selalu mengutamakan koordinasi yang baik serta tidak malu untuk bertanya dan menerima saran yang mencerminkan sikap professional.</p> <p>Terpercaya : Berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan review dan sosialisasi terkait register kendali peminjaman warkah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Menginput data berdasarkan format register kendali bon warkah</p>	<p>1. Konsep formular bon warkah disempurnakan</p>	<p>Jumat, 25 November 2022</p>


<p>2. Membuat panduan penggunaan peminjaman warkah secara digital</p> <p>3. Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan Google Spreadsheet pada pimpinan dan pegawai.</p>	<p>2. Sosialisasikan dengan jelas agar peminjam paham dengan digitalisasi yang dibuat</p> <p>3. Lanjutkan</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Panduan penggunaan peminjaman warkah</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Mengoptimalkan Spreadsheet yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima</p> <p>b. Akuntabel Dalam penginputan data yang dipersiapkan selalu akurat dan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>c. Kompeten Penginputan data dengan rasa tanggung jawab dan cermat.</p> <p>d. Adaptif & Kolaboratif Dalam penyuntingan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu pegawai untuk mengetahui alur peminjaman warkah</p>		

<p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Akuntabel Dalam pembuatan panduan pengguna peminjaman warkah harus akurat dan cermat</p> <p>b. Kompeten Dengan pembuatan panduan membantu meringankan dan membantu orang lain untuk mempermudah melaksanakan tugas</p> <p>c. Adaptif Dengan adanya panduan merupakan perilaku mengembangkan kreativitas</p> <p>d. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak agar turut serta berkontribusi</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>a. Akuntabel Pelaksanaan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggung jawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten</p> <p>b. Harmonis Bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi</p>		
--	--	--

<p>c. Loyal</p> <p>Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi</p> <p>d. Adaptif</p> <p>Mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya digitalisasi register kendali peminjaman warkah diharapkan pelaksanaan kegiatan mempercepat laju informasi kepada sesama pegawai guna terwujudnya pegawai yang berkomitmen dalam memberikan pelayanan prima.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Dalam kegiatan digitalisasi register peminjaman warkah selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan senior atau rekan kerja.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerjasama dan berkoordinasi yang</p>		

berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi register kendali peminjaman warkah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan peninjauan kembali data peminjaman warkah secara digital 2. Konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi peminjaman warkah 3. Melakukan peninjauan dan perbaikan 	<p><u>Konsultasi :</u> Implementasi kendali bon warkah secara digital</p>	<p>Rabu, 30 November 2022</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Publikasi dan evaluasi kegiatan peminjaman warkah secara digital bagi petugas dan peminjam</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan peninjauan menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti b. Akuntabel Melakukan peninjauan data dengan jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas. 		

<p>c. Loyal Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi</p> <p>d. Adaptif Dengan selalu mencari pembaharuan guna meningkatkan kualitas diri</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Akuntabel Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas</p> <p>b. Kompeten Melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja</p> <p>c. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif</p> <p>d. Kolaboratif Melakukan kerja sama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. Akuntabel Melatih bersikap konsisten dalam pekerjaan dan selalu melakukan</p>		
--	--	--

<p>pembaharuan dalam pekerjaan</p> <p>c. Kompeten Dengan adanya monitoring dan evaluasi memberikan space baik dalam membenahi kekurangan.</p> <p>d. Harmonis Menerima perbedaan pendapat guna menemukan formula yang baik dalam meringankan pekerjaan.</p> <p>e. Adaptif Selalu mengikuti perkembangan guna menyesuaikan pekerjaan</p> <p>f. Kolaboratif Selalu bekerjasama dengan mentor atau rekaj kerja agar pekerjaan selalu berkesinambungan dengan baik</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Digitalisasi register kendali peminjaman warkah merupakan upaya untuk meningkatkan tata Kelola yang berkualitas dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi : Melayani: Dalam kegiatan digitalisasi selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan selain itu evaluasi penting diterapkan agar</p>		

<p>berjalannya sesuai tugas yang diberikan.</p> <p>Professional :</p> <p>Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan senior atau rekan kerja serta evaluasi kinerja agar kegiatan selalu termonitoring dengan baik.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

4. Lampiran IV : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Rico Ermala Putra, A.Md.
 NIP : 19980527 202204 1 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Isu : Belum dilakukannya digitalisasi prosedur peminjaman warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman
 Gagasan : Membuat register kendali peminjaman warkah secara digital melalui program *Google Spread Sheet*

Kegiatan 1 : Identifikasi isu pembuatan rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan digitalisasi register kendali peminjaman warkah 2. Berdiskusi dengan pegawai senior yang berada di ruang Warkah 3. Menyusun rencana kegiatan dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior	Sudah terlaksana dengan baik dan dapat dilanjutkan	Jumat, 11 November 2022 melalui pesan <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Usulan yang disetujui 2. Membuat Analisa terkait peminjaman warkah		

<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Mencerminkan upaya meningkatkan pelayanan prima</p> <p>b. Akuntabel Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas</p> <p>c. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif.</p> <p>d. Loyal Menjaga etika dan perilaku dilingkungan kerja</p> <p>e. Adaptif Segera beradaptasi dengan lingkungan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan rekan kerja atau senior secara sopan dan ramah serta memahami kebutuhan dan memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.</p> <p>b. Akuntabel Melakukan sesi wawancara yang jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas.</p>		
--	--	--

<p>c. Kompeten Menerima saran dan masukan dari rekan kerja/senior</p> <p>d. Adaptif Berdiskusi yang selalu mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi.</p> <p>e. Kolaboratif Selalu berkolaborasi dengan pegawai dalam penyusunan aktualisasi</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Menyusun rencana kegiatan apa saja yang dibutuhkan</p> <p>b. Akuntabel Menyusun dengan rasa tanggung jawab dan cermat</p> <p>c. Harmonis Mewujudkan suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun.</p> <p>d. Loyal Mengerjakan dengan totalitas dan menjaga nama baik pribadi dan instansi</p> <p>e. Adaptif Membuat rencana kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya koordinasi dan arahan yang diberikan oleh mentor dan senior/rekan kerja memudahkan penulis dalam mengoptimalkan kegiatan aktualisasi serta dapat memberikan kontribusi langsung untuk tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan Ruang Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi : Melayani : Pada prosesnya, arahan dan masukan yang diberikan diharapkan untuk mampu mengarahkan ASN guna meningkatkan pelayanan yang lebih prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : Mengutamakan Kerjasama dan koordinasi yang baik antara mentor dan rekan kerja guna membuat rencana dan konsep yang baik.</p> <p>Terpercaya : Dalam penyusunan diharapkan dapat selalu bertanggung jawab serta berorientasi dengan target serta konsisten dalam pengerjaannya.</p>		

Kegiatan 2 : Membuat kanal register kendali peminjaman warkah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja atau senior terkait alur peminjaman warkah 2. Mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan perihal/substansi pekerjaan 3. Membuat konsep format register kendali peminjaman warkah secara digital 4. Membuat spread sheet pada google drive serta membuat sheet dan tabel yang sesuai 	<p>Sudah terlaksana dengan baik dan bisa dilanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	<p>Jumat, 18 November 2022, melalui pesan <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan untuk register kendali peminjaman warkah secara digital 2. Pembuatan Google Spreadsheets 		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan kondisi terkini b. Akuntabel Melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung tinggi nilai integritas 		

<p>c. Harmonis Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama berkoordinasi</p> <p>d. Adaptif & Kolaboratif Meminta saran dan selalu berkoordinasi baik dengan rekan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan bahan rujukan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>b. Akuntabel Mempersiapkan bahan yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>c. Kompeten Melatih diri agar disiplin dan berkesinambungan dalam mengerjakan tugas</p> <p>d. Harmonis Dalam mempersiapkan data dan bahan beriringan dengan kondisi dan rekan kerja</p> <p>e. Loyal Mempersiapkan bahan yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>f. Adaptif Selalu menyesuaikan diri dalam</p>		
--	--	--

<p>proses pengumpulan bahan</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>a. Akuntabel Membuat konsep dengan rasa tanggung jawab dan cermat</p> <p>b. Loyal Mengerjakan dengan totalitas dengan bukti-bukti yang akurat</p> <p>c. Adaptif Membuat rencana kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang</p> <p>Tahapan Kegiatan 4</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Dengan mengoptimalkan Spreadsheet yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima</p> <p>b. Kompeten Mau mempelajari dan meningkatkan kemampuan digitalisasi</p> <p>c. Harmonis Dalam membuat spreadsheet selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja</p> <p>d. Loyal Dengan mengoptimalkan</p>		
---	--	--

<p>penggunaan spreadsheet menunjukkan sikap mau berkontribusi dalam perbaikan layanan</p> <p>e. Adaptif Dengan pengoptimalan ini penulis menjadi ikut turut andil dalam pelayanan pertanahan berbasis digital</p> <p>f. Kolaboratif Melakukan Kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja dan mentor</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya data dan bahan guna pengoptimalkan kembali, maka proses kegiatan mencakup kontribusi yang baik antar sesama pegawai untuk mendukung visi misi berlandaskan Gotong Royong.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi : Melayani : Dalam pengumpulan data bahan senantiasa dilakukan dengan teliti serta cermat yang selalu berorientasi dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Professional : Selalu mengutamakan koordinasi yang baik serta tidak malu untuk</p>		

<p>bertanya dan menerima saran yang mencerminkan sikap professional.</p> <p>Terpercaya : Berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan review dan sosialisasi terkait register kendali peminjaman warkah secara digital


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data berdasarkan format register kendali bon warkah 2. Membuat panduan penggunaan peminjaman warkah secara digital 3. Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan Google Spreadsheet pada pimpinan dan pegawai. 	<p>Sudah terlaksana dengan baik dan bisa dilanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	<p>Jumat, 25 November 2022, melalui pesan <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Panduan penggunaan peminjaman warkah</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Mengoptimalkan Spreadsheet yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti 		

<p>agar terwujudnya pelayanan yang prima</p> <p>b. Akuntabel Dalam penginputan data yang dipersiapkan selalu akurat dan berdasarkan kondisi terkini</p> <p>c. Kompeten Pengitputan data dengan rasa tanggung jawab dan cermat.</p> <p>d. Adaptif & Kolaboratif Dalam penyuntingan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu pegawai untuk mengetahui alur peminjaman warkah</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Akuntabel Dalam pembuatan panduan pengguna peminjaman warkah harus akurat dan cermat</p> <p>b. Kompeten Dengan pembuatan panduan membantu meringankan dan membantu orang lain untuk mempermudah melaksanakan tugas</p> <p>c. Adaptif Dengan adanya panduan merupakan perilaku mengembangkan kreativitas</p>		
---	--	--

<p>d. Kolaboratif</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak agar turut serta berkontribusi</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>Pelaksanaan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggung jawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten</p> <p>b. Harmonis</p> <p>Bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi</p> <p>c. Loyal</p> <p>Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi</p> <p>d. Adaptif</p> <p>Mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya digitalisasi register kendali peminjaman warkah diharapkan pelaksanaan kegiatan mempercepat laju informasi kepada sesama pegawai guna terwujudnya pegawai yang berkomitmen dalam</p>		

memberikan pelayanan prima.		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Dalam kegiatan digitalisasi register peminjaman warkah selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan senior atau rekan kerja.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi register kendali peminjaman warkah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan peninjauan kembali data peminjaman warkah secara digital 2. Konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi peminjaman warkah 3. Melakukan peninjauan dan perbaikan 	<p><u>Konsultasi :</u></p> <p>Implementasi kendali bon warkah secara digital</p>	<p>Rabu, 30 November 2022</p> 

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Publikasi dan evaluasi kegiatan peminjaman warkah secara digital bagi petugas dan peminjam</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan peninjauan menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>b. Akuntabel Melakukan peninjauan data dengan jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas.</p> <p>c. Loyal Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi</p> <p>d. Adaptif Dengan selalu mencari pembaharuan guna meningkatkan kualitas diri</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Akuntabel Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas</p> <p>b. Kompeten Melatih kemampuan komunikasi</p>		

<p>dengan pimpinan dan rekan kerja</p> <p>c. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif</p> <p>d. Kolaboratif Melakukan kerja sama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. Akuntabel Melatih bersikap konsisten dalam pekerjaan dan selalu melakukan pembaharuan dalam pekerjaan</p> <p>c. Kompeten Dengan adanya monitoring dan evaluasi memberikan space baik dalam membenahi kekurangan.</p> <p>d. Harmonis Menerima perbedaan pendapat guna menemukan formula yang baik dalam meringankan pekerjaan.</p> <p>e. Adaptif Selalu mengikuti perkembangan guna menyesuaikan pekerjaan</p> <p>f. Kolaboratif Selalu bekerjasama dengan mentor atau rekan kerja agar</p>		
---	--	--

<p>pekerjaan selalu berkesinambungan dengan baik</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Digitalisasi register kendali peminjaman warkah merupakan upaya untuk meningkatkan tata Kelola yang berkualitas dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi : Melayani: Dalam kegiatan digitalisasi selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan selain itu evaluasi penting diterapkan agar berjalannya sesuai tugas yang diberikan.</p> <p>Professional : Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan senior atau rekan kerja serta evaluasi kinerja agar kegiatan selalu termonitoring dengan baik.</p> <p>Terpercaya : Berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		

BIODATA PENULIS



Muhammad Rico Ermala Putra, lahir di Semarang pada tanggal 27 Mei 1998. Penulis telah menamatkan Pendidikan formal Sekolah Dasar Negeri 01 Sambiroto, Semarang pada tahun 2003-2009, Sekolah Menengah Pertama Negeri 29 Semarang pada tahun 2010-2013, Sekolah Menengah Atas Negeri 11 Semarang pada tahun 2014-2016 dan melanjutkan Pendidikan tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri, Fakultas ISIP DIII-Pertanahan Universitas Diponegoro lulus tahun 2019.

Terhitung sejak April 2022 diamanahkan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Penata Pertanahan. Saat ini bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta