



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN WARKAH PENCATATAN
PEMINJAMAN BUKU TANAH MENGGUNAKAN GOOGLE
SPREADSHEET PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA KEDIRI**

Disusun Oleh:

Nama : Devi Ayu Apriyati Raman Danik, A.Md.Kom.
NIP : 199701132022042002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Sistem Pengelolaan Warkah Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kota Kediri”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XX:

Nama : Devi Ayu Apriyati Raman Danik, A.Md.Kom

NIP : 19970113 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kediri

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 Senin, tanggal 12 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Noor Anggorowati, S.IP., MPA
NIP. 198605052009122002

Kediri, 12 Desember 2022

MENTOR

Drs. Suprijo Agung Sihrahmat
NIP. 196607271994031001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi ini dengan baik.

Laporan Aktualisasi ini berjudul “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Warkah Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kota Kediri”.

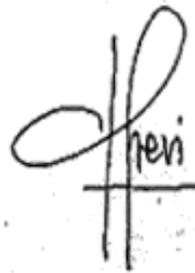
Tujuan dibuatnya Laporan Aktualisasi ini guna memenuhi syarat untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan XX. Peserta menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini, ijin penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022;
2. Bapak Jany Danny Assa, ST, M.Sc selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Kediri;
3. Bapak Drs. Suprijo Agung Sihrahmat selaku Mentor dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Kediri, atas bimbingan dan arahnya;
4. Ibu Noor Anggorowati Widyaishwara Kementerian Sosial selaku Coach, atas bimbingan dan arahnya;
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku Fasilitator dan Penguji pada Seminar Laporan Aktualisasi yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk penyempurnaan Laporan Aktualisasi;

6. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd, Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., dan Bapak Sukamto, S.T.,M.P.W.K. selaku fasilitator yang telah memberikan ilmu pengetahuan materi Latsar CPNS;
7. Seluruh Widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan melalui pembelajaran *Asynchronous*;
8. Seluruh rekan kerja baik PNS, maupun PPNP di lingkungan Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Kediri yang telah mendukung penulis dalam menyusun Laporan Aktualisasi;
9. Seluruh rekan CPNS Kementerian ATR/BPN Provinsi Jawa Timur dan Rekan CPNS peserta Latsar Golongan II Gelombang VIII Angkatan XX Kelompok IV yang telah berbagi kebersamaan dan pengalaman dalam menyusun Laporan Aktualisasi;
10. Semua pihak lain yang telah membantu kelancaran penulisan Laporan Aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran agar laporan aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Besar harapan semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Kediri, 12 Desember 2022



Devi Ayu Apriyati Raman Danik

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I	8
PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi.....	11
C. Tugas dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi.....	13
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	15
BAB II	16
RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu	22
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	53
BAB III.....	57
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	57
A. Role Model.....	57
B. Realisasi Aktualisasi	58
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi ..	81
D. Tindak Lanjut.....	82
BAB IV	84
PENUTUP.....	84
A. Kesimpulan.....	84
B. Rekomendasi.....	85
DAFTAR PUSTAKA.....	86
LAMPIRAN	87
BIODATA PENULIS.....	106

DAFTAR TABEL

Table 1 Deskripsi Tabel Penilaian Tapisan Isu USG.....	24
Table 2 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG.....	24
Table 3 Analisis Penyebab Isu Prioritas dan Solusinya.....	27
Table 4 Hasil Penilaian Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode Tapisan Mc Namara	28
Table 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
Table 6 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber- AKHLAK)	52
Table 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	53
Table 8 Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	80
Table 9 Rencana Tindak Lanjut	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kediri.....	14
Gambar 2 Jumlah Pemohon Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kota Kediri	17
Gambar 3 Catatan Peminjam buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri ...	18
Gambar 4 Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri	19
Gambar 5 Berkas Permohonan yang kembali setelah dikoreksi dari seksi lain	21
Gambar 6 Pengambilan Kuisisioner Analisis Tapisan Isu Oleh Mentor dan Rekan Kerja	23
Gambar 7 Hasil Kuisisioner Analisis Tapisan Isu Oleh Mentor dan Rekan Kerja	23
Gambar 8 Analisis Penyebab Isu Prioritas Menggunakan Fishbone Diagram .	26
Gambar 9 Bapak Drs. Suprijo Agung Sihrahmat	57
Gambar 10 Melakukan konsultasi dengan mentor	59
Gambar 11 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pencatatan peminjaman buku tanah.....	60
Gambar 12 Mengumpulkan data terkait pencatatan peminjaman buku tanah.	60
Gambar 13 hasil pembuatan google spreadsheet.....	61
Gambar 14 Mengumpulkan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet	61
Gambar 15 Membuat rancangan dan e-mail khusus untuk google spreadsheet	62
Gambar 16 Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan spreadsheet yang telah dibuat	63
Gambar 17 Membuat spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang	64
Gambar 18 Melakukan penyebaran informasi spreadsheet kepada pemegang akses akun	65
Gambar 19 Pemegang akses akun melakukan uji coba spreadsheet.....	66
Gambar 20 Melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor	67
Gambar 21 Memonitor pelaksanaan penggunaan spreadsheet pada pencatatan peminjaman buku tanah.....	68
Gambar 22 Berkoordinasi dengan mentor dan pihak pengguna mengenai evaluasi penggunaan spreadsheet.....	69
Gambar 23 Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan suatu pelatihan dasar.

Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, setiap CPNS wajib menjalani masa prajabatan yang berlangsung selama satu tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan CPNS. Kompetensi yang dikembangkan pada pelatihan dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang sesuai bidang tugas.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Adapun Kurikulum Pembentukan Karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara (Agenda I), Agenda Nilai-nilai Dasar PNS (Agenda II), Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart*

Governance sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Agenda III) dan Agenda Habitiasi (Agenda IV). Selanjutnya dalam Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, terdiri dari Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif.

Berdasarkan pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, maka CPNS diwajibkan memiliki kompetensi untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habitiasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan menyusun laporan aktualisasi, menunjukkan sikap bela negara, serta kompetensi teknik sesuai bidang tugas agar lebih mengusai/menguatkan Kompetensi Bidang Tugas melalui program kerja yang disusun oleh peserta untuk diaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja, demi mendukung terwujudnya *smart governance*. Peserta CPNS melalui habitiasi dan aktualisasi menghasilkan suatu gagasan-gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Habitiasi dan aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan organisasi. Sebelum menentukan gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan *scanning* terhadap isu atau permasalahan yang ada pada unit kerja.

Dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomer 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan terdiri atas: Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan

administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Dalam melaksanakan rutinitas kegiatannya di Kantor Pertanahan Kota Kediri khususnya di Subbagian Tata Usaha, penulis menemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan. Maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan mengenai isu-isu yang ada pada unit kerja untuk kemudian dipilih salah satu isu yang akan menjadi isu prioritas, dalam tulisan ini isu yang diangkat yaitu belum optimalnya pengelolaan warkah yaitu belum tersedianya pencatatan peminjaman buku tanah secara digital. Dimana peminjam menulis secara manual (kertas catatan), serta pihak warkah juga mendata peminjam buku tanah seraca manual. Sehingga perlu adanya peningkatan pengawasan terhadap keberadaan buku tanah terutama buku tanah yang sedang dalam status peminjaman oleh pegawai kantah untuk menghindari kehilangan buku tanah dan juga sebagai bentuk tanggung jawab petugas terhadap tugasnya. Dengan zaman yang serba digital, maka perlu adanya digitalisasi terkait dengan peminjaman buku tanah, dari yang sebelumnya secara manual dapat ditingkatkan dengan menggunakan sistem digital menghindari hilangnya buku register dan juga hilangnya buku tanah itu sendiri. Untuk memecahkan isu yang diangkat tersebut maka dimunculkan suatu gagasan penyelesaian isu, yang benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, yaitu diadakannya google spreadsheet untuk mengoptimisasi pengelolaan warkah dalam sistem pencatatan peminjaman buku tanah.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. **Visi** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Untuk mencapai visi tersebut dijalankan melalui **2 Misi** dengan uraian sebagai berikut:

1. **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan.** Misi pertama ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek- aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu: 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.** Misi kedua ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global,

serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan selanjutnya yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan memiliki Sasaran Strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemilikan yang Baik.

C. Tugas dan Fungsi

I. Kantor Pertanahan.

Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Sedangkan pada pasal 21 menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan 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.

II. Verifikator Berkas Permohonan Hak

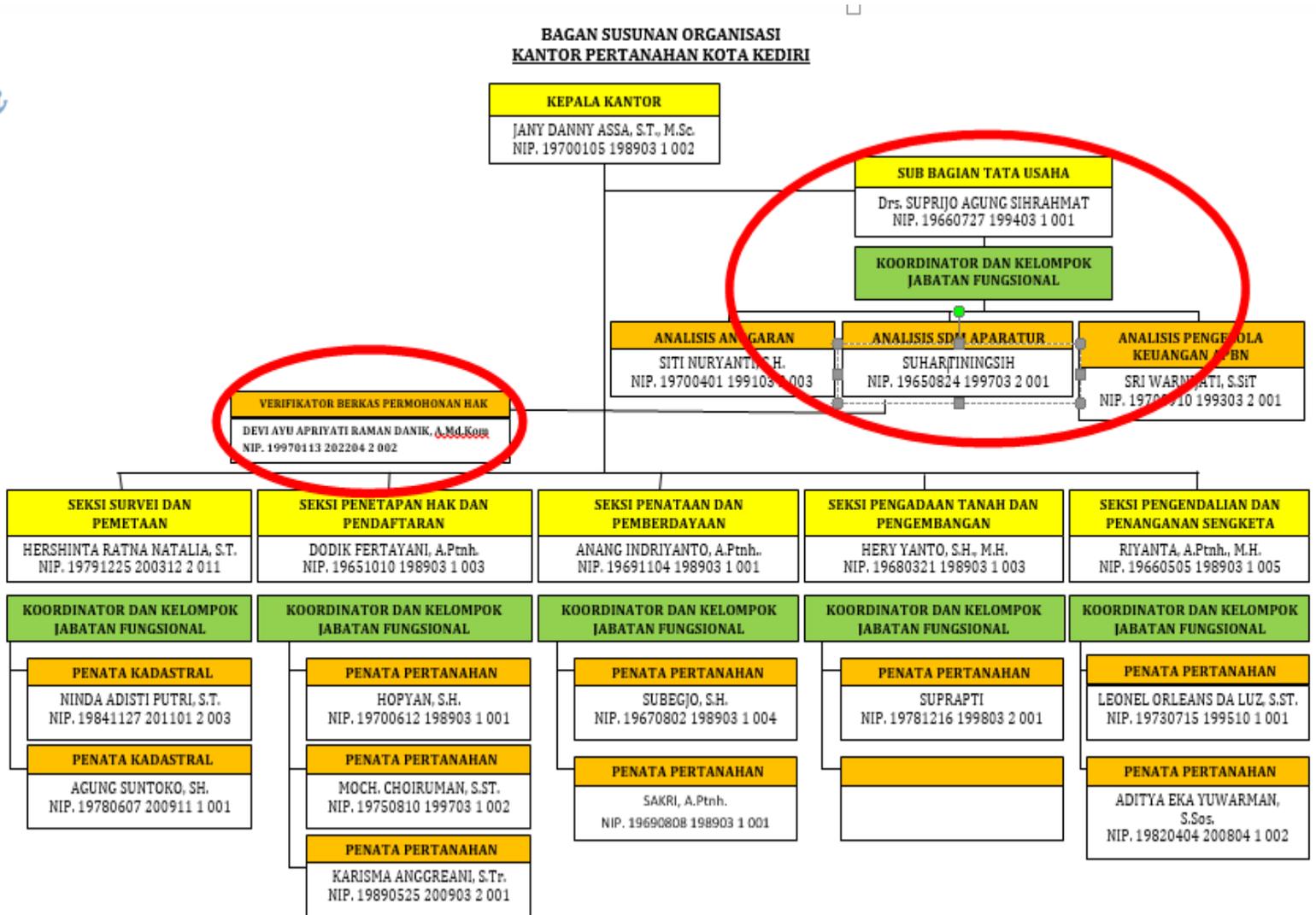
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Verifikator Berkas Permohonan Hak mempunyai fungsi Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti. Dan tugas jabatan sebagai berikut:

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan terdiri atas Subbagian

Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kediri

E. Program dan Kegiatan saat ini

Kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Kediri merujuk pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022, sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.
 1. Layanan Dukungan Manajemen Internal
 - 1.1. Layanan BMN
 - 1.2. Layanan Hubungan Masyarakat
 - 1.3. Layanan Umum
 - 1.4. Layanan Data dan Informasi
 - 1.5. Layanan Perkantoran
 2. Layanan Sarana dan Prasarana Internal
 - 2.1. Layanan Sarana Internal
 3. Layanan Manajemen SDM Internal
 - 3.1. Layanan Manajemen SDM
 4. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - 4.1. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
 - 4.2. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - 4.3. Layanan Manajemen Keuangan
 - 4.4. Layanan Reformasi Kinerja

Sejalan dengan program dan kegiatan organisasi di Kantor Pertanahan Kota Kediri tersebut, melalui kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis diharapkan dapat berkontribusi di Layanan Perkantoran untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Kediri, terdapat beberapa isu yang terjadi khususnya di bagian Sub Bagian Tata Usaha yaitu di Loker. Berikut ini adalah hasil identifikasi terkait isu-isu yang terjadi pada Sub Bagian Tata Usaha:

1. Masih minimnya pemohon di loket prioritas yang datang di Kantor Pertanahan Kota Kediri

Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN dalam beberapa kunjungan kerjanya telah menyampaikan kepada kantor-kantor pertanahan untuk menyediakan loket prioritas bagi masyarakat atau pemohon. Loket prioritas adalah layanan bagi pemohon yang mengurus sendiri atau tanpa kuasa dengan syarat datang langsung ke loket pelayanan di kantor pertanahan. Akan tetapi di Pertanahan Kota Kediri pengunjung loket prioritas bisa dibilang sangat minim. Masih minimnya pemohon pada loket prioritas yang datang dikarenakan kurangnya informasi kepada masyarakat luas terhadap layanan tersebut, sehingga loket prioritas masih sepi. Sehingga inovasi yang dijalankan atau dimunculkan tidak berdampak signifikan atau tidak optimal sesuai tujuan awalnya yakni memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengurus sendiri keperluannya di kantor pertanahan. Keterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III Manajemen ASN yaitu sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas dengan memberikan pemahaman dengan cara bersosialisasi maupun menginformasikan secara massif lewat media masa tentang adanya pelayanan loket prioritas.

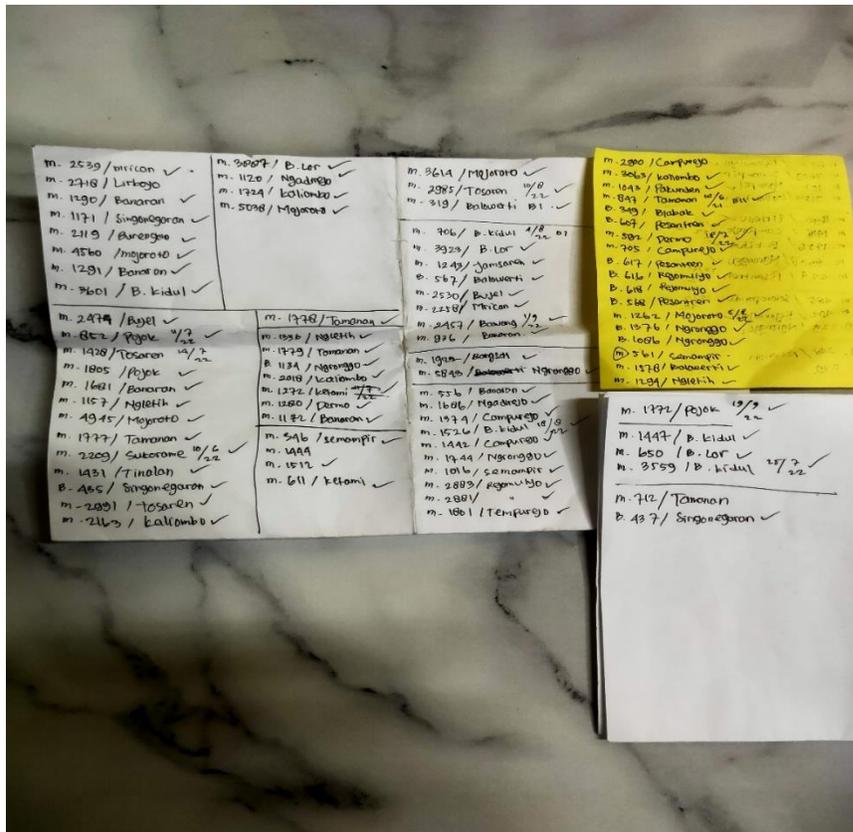
Berikut data pemohon loket prioritas di Kantor Pertanahan Kota Kediri.

LAPORAN LOKET PRIORITAS KOTA KEDIRI																
Jenis Permohonan	JULI (TANGGAL)															
	08	11	12	13	15	16	17	18	19	20	21	22	25	27	28	29
Roya	3 selesai	2 selesai	1 selesai	3 selesai	1 selesai	1 selesai	1 selesai	3 selesai	1 selesai	2 selesai	1 selesai		1 selesai	1 selesai		
Peningkatan Hak		1 selesai	1 selesai	1 selesai	1 selesai		1 selesai									
Peralihan Hak					2 selesai		1 selesai			1 selesai	1 selesai					1 selesai
Pemecahan/PBT	1 proses			1 proses					1 selesai			1 proses, 1 selesai				1 proses
Pendaftaran SK			1 selesai										1 selesai			
	4	3	2	5	4	1	2	4	3	3	1	2	2	1	1	2
Jenis Permohonan	AGUSTUS (TANGGAL)															
	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15					
Roya	1 selesai	1 selesai	1 selesai	5 selesai	2 selesai			2 selesai		2	2 selesai					
Peningkatan Hak						1 selesai	1 selesai	1 selesai			1 selesai					
Peralihan Hak		1 selesai			1 selesai		1 selesai	2 selesai	1 selesai							
Pemecahan/PBT							1 selesai			1 proses						
Pendaftaran SK																
	1	2	1	5	3	1	2	6	1	3	3					
Jenis Permohonan	AGUSTUS (TANGGAL)															
	16	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31					
Roya			1 selesai	2 selesai	2 selesai	2 selesai	1 selesai	1 selesai	2 selesai	2 selesai	2 selesai					
Peningkatan Hak						2 selesai										
Peralihan Hak	1 selesai		1 selesai	1 selesai				3 selesai	2 selesai							
Pemecahan/PBT		2 proses			3 proses											
Pendaftaran SK	1 selesai															

Gambar 2 Jumlah Pemohon Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kota Kediri

2. Belum optimalnya pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Terkait dengan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri sehari ada peminjaman buku tanah rata-rata 30 buku tanah, dan dalam pencatatannya belum ada sistem digitalisasi yang mengatur terkait dengan pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai. Sering kali buku tanah tersebut dipinjam untuk keperluan peralihan hak seperti jual beli, waris, hibah, roya, dan untuk pengecekan. Peminjam hanya menuliskan peminjaman di catatan kertas seperti contoh terlampir.



Gambar 3 Catatan Peminjam buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri

Catatan seperti ini bisa saja hilang atau lupa menaruh dimana mengakibatkan lama dalam pencarian buku tanah dan bertanya kembali kepada peminjam.

Untuk pihak warkah sendiri dalam pencatatan peminjam buku tanah juga ditulis manual. Dalam hal ini tidak efektif dan efisien dalam pencarian data peminjam dan tidak bisa di akses dimanapun jika ada pihak yang bertanya mengenai keberadaan buku tanah tersebut. Keterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III SMART ASN yaitu dimana masih banyak pegawai yang kurang cakap terhadap perkembangan teknologi terkait dengan pembuatan inovasi digitalisasi khususnya pencatatan peminjaman buku tanah.

AGUSTUS SEPTEMBER OKTOBER

Juli KECAMATAN KOTA

NO	TANGGAL PEMINJAMAN	NAMA PEMINJAM	KELURAHAN	HM	HGB	HP	HW	TANGGAL KEMBALI
01	01.07.2022	B. Henry	Karangga	4703				01.08.2022
02			Daryaman			19		
03			Daryaman			20		
04	01-7-2022	B. VINA	Agungga	5284				
05					B.1521			28-7-2022
06					B.1066			
07					B.1172			
08	4-7-2022	B. Hani	Manisrejo	1374				
09		B. Hani	Manisrejo	2102				
10		B. Hani	Sumampir	214				
11		B. Hani	Sumampir	201				1.8.2022
12		B. Henry	Pakulan	100				1.8.2022
13			Pakulan	211				
14		Nita	Magungga	2324				
15	4-7-2022		Sumampir	2325				
16						27		
17		B. HANI VINA	Rejomulyo	556				
18	5-7-2022	B. HANI	Rejomulyo	44				
19	5-7-2022	B. HANI	Rejomulyo	190				
20			Kampung Dalam	2825				
21			Rejomulyo	2956				
22				1422				
23	5-7-2022	B. HANI	Dandayon	130				
24			Kalijaya	1218				01.08.2022
25	6-7-2022	B. HANI	Kalijaya	1218				
26	6-7-2022	B. HANI	Kalijaya	1218				
27	6-7-2022	B. HANI	Rejomulyo	2933				
28	6-7-2022	B. HANI	Rejomulyo	2934				
29	6-7-2022	B. HANI	Kalijaya	1036				
30	6-7-2022	B. HANI	Kalijaya	1036				
31	6-7-2022	B. HANI	Kalijaya	1036				
32	6-7-2022	B. HANI	Kalijaya	1036				
33	6-7-2022	B. HANI	Kalijaya	1036				
34	7-7-2022	B. HANI	Kalijaya	1036				
35			Kalijaya	1036				
36	09.07.2022	B. Henry	Kalijaya	1036				
37			Kalijaya	1036				
38	11-7-2022	B. Hani	Manisrejo	206				
39		B. Hani	Kalijaya	977				
40		B. Hani	Kalijaya	999				
41		B. Hani	Kalijaya	940				
42	11-7-2022	B. HANI	Kalijaya	537				11.8.2022
43	11-7-2022	B. HANI	Kalijaya	327				
44			Kalijaya	451				
45	11-7-2022	B. HANI	Kalijaya	44				
46	11-7-2022	B. HANI	Kalijaya	1468				
47			Manisrejo	218				
48			Manisrejo	2023				
49			Manisrejo	2023				
50		B. HANI	Manisrejo	820				
51			Manisrejo	1277				21.8.2022
52			Rejomulyo	2022				
53				2021				
54	12.7.2022	B. Hani	Manisrejo	1985				
55	12.7.2022	B. Hani	Manisrejo	1905				



Gambar 4 Pencatatan Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri

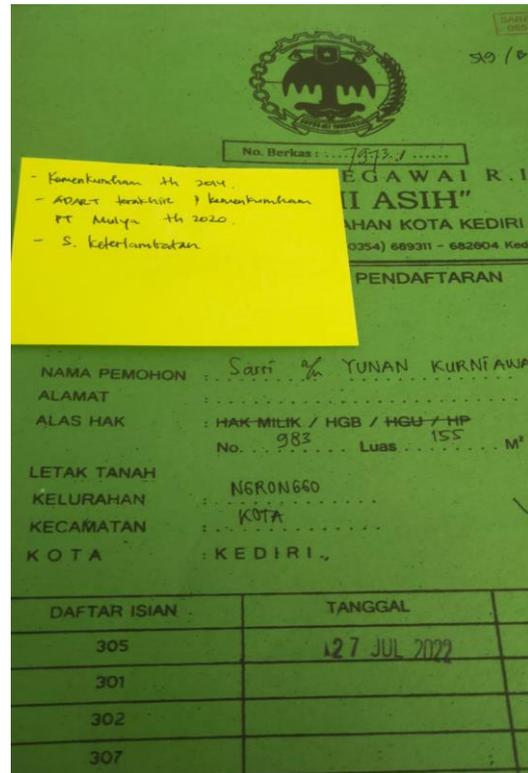
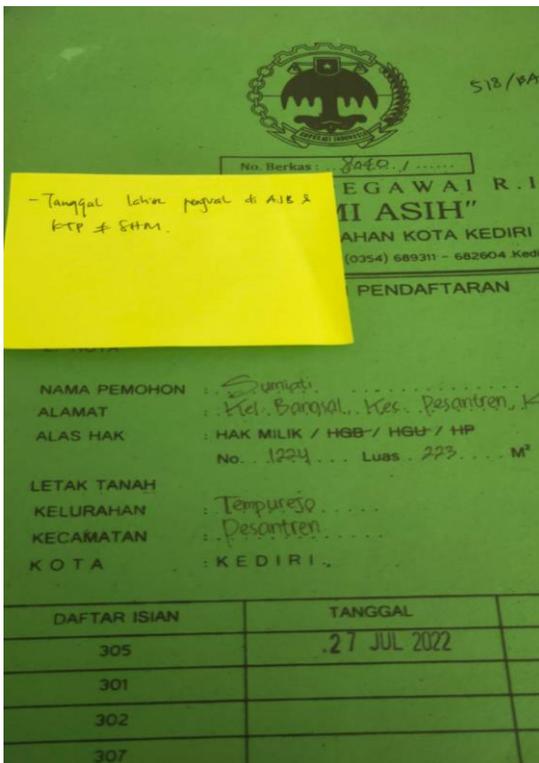
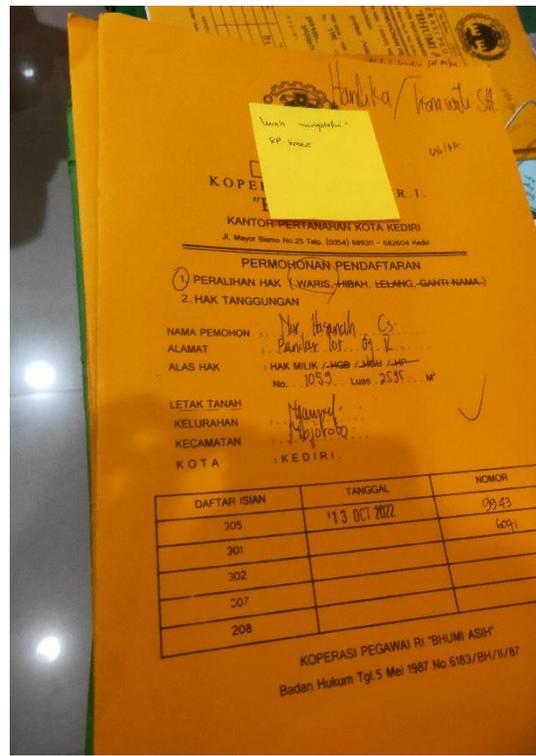
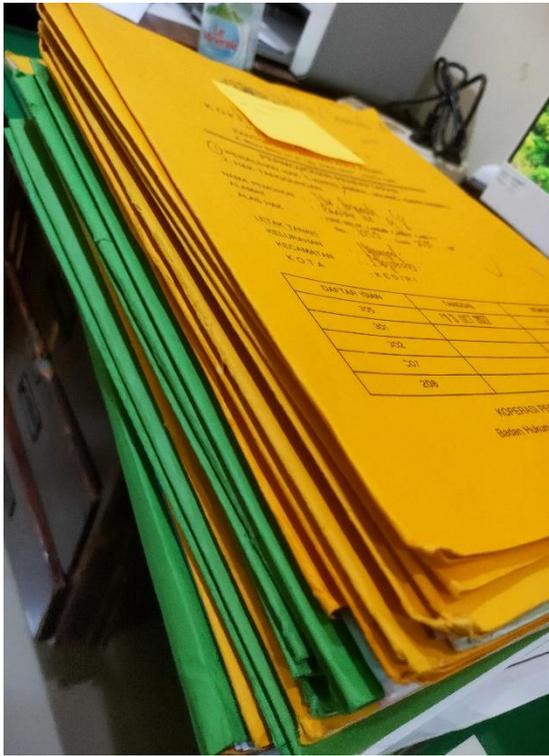
3. Kurangnya sistem informasi mengenai kekurangan berkas permohonan yang telah di cek verifikator ataupun bagian pengoreksi seksi lain di Kantor Pertanahan Kota Kediri

Kualitas pelayanan publik yang kerap dikeluhkan masyarakat, dapat terjadi karena berbagai hal salah satunya yaitu informasi tentang kekurangan berkas permohonan. Beberapa pemohon mengeluhkan koreksi berkas yang lama dan kurangnya pemberitahuan kapan berkas ada kekurangan atau tidak, untuk kekurangan kadang di tulis di depan maps yang kadang kala lupa untuk di lengkapi. Setelah di cek verifikator, di *entry*, dan dibayarkan SPS berkas naik ke seksi-seksi lain, kadang kala dari seksi lain ada kekurangan/ ketidaksesuaian dokumen yang mengharuskan untuk dilengkapi sebelum proses lebih lanjut.

Di Kantor Pertanahan Kota Kediri untuk penginformasian berkas hanya lewat WhatsApp jika ada nomer telepon yang tercantum di maps, jika tidak ada maka menunggu pemohon datang ke kantor untuk di informasikan bahwa ada kekurangan berkas. Hal ini dapat mengganggu proses pelayanan dan menyebabkan tunggakan.

Keterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III SMART ASN yaitu pemberian informasi diperlukan transformasi digital untuk berkoordinasi mengenai kekurangan ataupun ketidaksesuaian dokumen.

Berikut permohonan berkas yang ada kekurangan:



Gambar 5 Berkas Permohonan yang kembali setelah dikoreksi dari seksi lain

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang berkembang pada Kantor Pertanahan Kota Kediri, dilakukan pemilihan isu untuk memutuskan sebagai *core isu* dan diangkat sebagai rumusan masalah. Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria: *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG). Masing-masing kriteria memiliki maksud penilaian yang berbeda, yaitu:

1. *Urgency* artinya Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* artinya Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
3. *Growth* artinya Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Adapun penilaian terkait ketiga isu tersebut merupakan hasil diskusi penulis dengan mentor dan rekan kerja. Berikut Pengambilan Kuisisioner Analisis Tapisan Isu Oleh Mentor dan Rekan Kerja:



Gambar 6 Pengambilan Kuisisioner Analisis Tapisan Isu Oleh Mentor dan Rekan Kerja

FORM ANALISIS USG PADA ISU

1. Masih minimnya pemohon di loket prioritas yang datang di Kantor Pertanahan Kota Kediri
2. Belum tersedianya pencatatan peminjaman buku tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kota Kediri
3. Kurangnya sistem informasi mengenai kekurangan berkas permohonan yang telah di cek verifikator ataupun bagian pengoreksi seksi lain di Kantor Pertanahan Kota Kediri

No	Nama	Isu I			Isu II			Isu III			TTD
		U	S	G	U	S	G	U	S	G	
1	Drs. Suprijo Agung Sihrahmat	3	3	4	4	5	5	4	4	4	
2	Siti Ruryanti	3	3	4	4	5	4	3	4	4	
3	SEI WAFMIJANI	3	4	3	5	4	5	3	4	4	
4	Soesila Ningrum	4	3	2	5	4	4	4	3	4	
5	Praswi Hikmah Hajarani	4	3	3	4	4	5	4	4	4	

Ket:

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
2	Tidak Mendesak	Kurang Serius	Kurang Berdampak
1	Sangat Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak

Gambar 7 Hasil Kuisisioner Analisis Tapisan Isu Oleh Mentor dan Rekan Kerja

Table 1 Deskripsi Tabel Penilaian Tapisan Isu USG

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
2	Tidak Mendesak	Kurang Serius	Kurang Berdampak
1	Sangat Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak

Table 2 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

No.	Isu Strategis / Masalah	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Masih minimnya pemohon di loket prioritas yang datang di Kantor Pertanahan Kota Kediri.	3.4	3.2	3.2	9.8	III
2	Belum optimalnya pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri	4.4	4.4	4.6	13.4	I
3	Kurangnya sistem informasi mengenai kekurangan berkas permohonan yang telah di cek verifikator ataupun bagian pengoreksi di seksi lain di Kantor Pertanahan Kota Kediri.	3.6	3.8	4	11.4	II

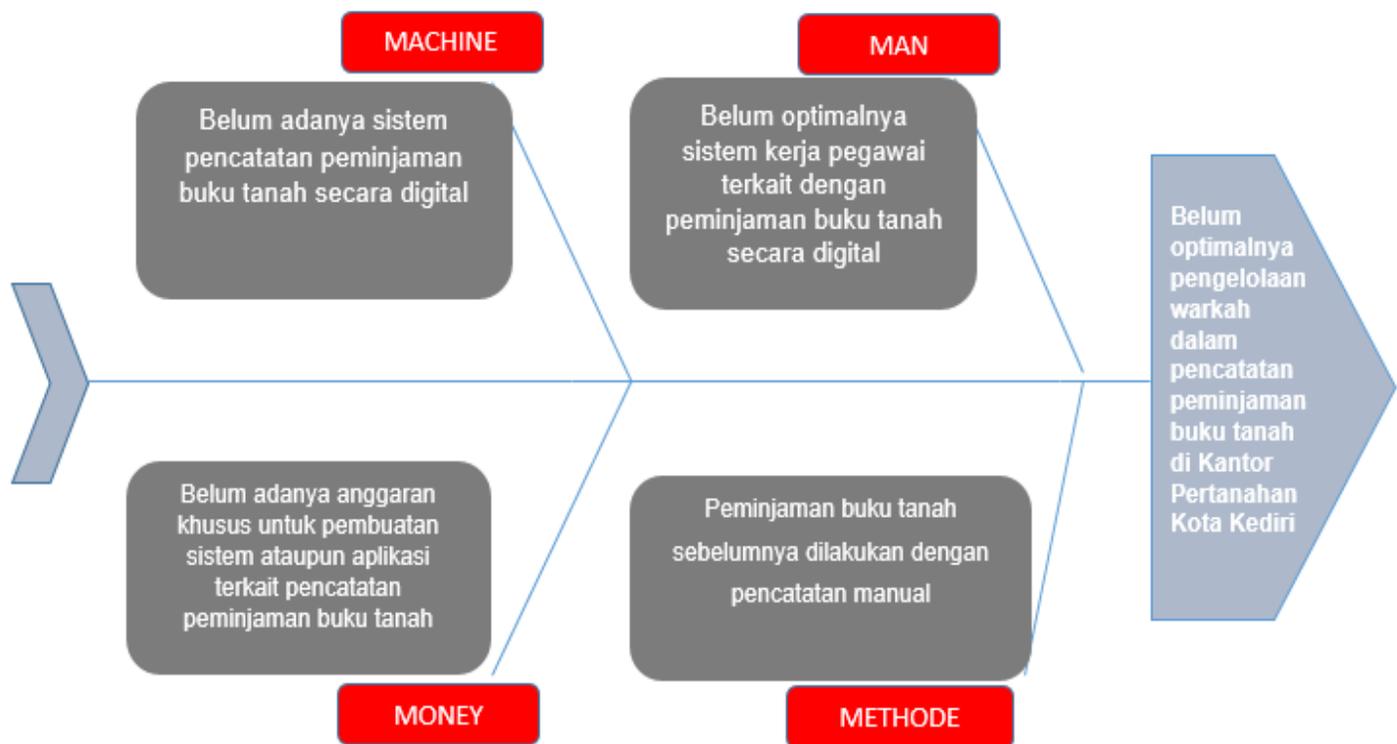
Berdasarkan hasil tapisan isu yang sudah dilakukan, didapatkan hasil bahwa permasalahan **“Belum optimalnya pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri”** adalah isu yang menjadi prioritas di Kantor Pertanahan Kota Kediri, khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha. Beberapa alasan yang mendasari terpilihnya isu tersebut terkait dengan kriteria penilaian metode USG antara lain:

1. *Urgency*, isu tersebut sangat penting dibahas karena buku tanah merupakan suatu dokumen yang sangat penting yaitu dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.
2. *Seriousness*, isu tersebut sangat penting dibahas mengingat pentingnya pencatatan buku tanah tersebut untuk peningkatan pengawasan terhadap keberadaan buku tanah terutama buku tanah yang sedang dalam status peminjaman oleh pegawai Kantor Pertanahan.
3. *Growth*, isu tersebut sangat penting dibahas karena untuk menghindari kehilangan buku tanah dan juga sebagai bentuk tanggung jawab petugas terhadap tugasnya, sehingga perlunya pengoptimalan media digital agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis fishbone. Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* ini adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*.

Fishbone Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahaan suatu masalah seperti dibawah ini :



Gambar 8 Analisis Penyebab Isu Prioritas Menggunakan Fishbone Diagram

Adapun penjelasan dari diagram *fishbone* di atas dijelaskan pada tabel dibawah ini, dengan adanya analisis penyebab menggunakan *Fishbone* Diagram, penulis dapat menentukan dan mengidentifikasi solusi untuk penyebab terjadinya isu. Berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor dan Senior, penulis menyimpulkan ada beberapa solusi atau langkah penyelesaian dari penyebab terjadinya isu, yaitu sebagai berikut:

Table 3 Analisis Penyebab Isu Prioritas dan Solusinya

No	Penyebab	Solusi
1.	Belum optimalnya sistem kerja pegawai terkait dengan pencatatan peminjaman buku tanah secara digital (Man)	Perlunya himbauan kepada seluruh karyawan di Kantor Pertanahan Kota Kediri untuk melakukan inovasi terkait pencatatan peminjaman buku tanah secara digital
2.	Belum adanya sistem pencatatan peminjaman buku tanah secara digital (Machine)	Pengadaan barang baru berupa alat untuk pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri
3.	Peminjaman buku tanah sebelumnya dilakukan dengan pencatatan manual (Method)	Membuat program sistem aplikasi terkait pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri
4.	Belum adanya anggaran khusus untuk pembuatan sistem ataupun alat terkait pencatatan peminjaman buku tanah (Money)	Membuat pencatatan peminjaman buku tanah memanfaatkan google spreadsheet

Setelah menentukan gagasan-gagasan kreatif yang untuk memecahkan isu, selanjutnya dilakukan penentuan satu gagasan kreatif yang nantinya akan diaplikasikan untuk menyelesaikan isu. Satu gagasan terpilih ditentukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara yang mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan pelaksanaan gagasan.

Tapisan Mc Namara dilakukan menggunakan rentang nilai seperti pada Metode APKL dan USG, yaitu menggunakan skor 1-5. Berikut merupakan tabel penentuan gagasan terpilih menggunakan tapisan Mc Namara:

Table 4 Hasil Penilaian Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode Tapisan Mc Namara

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Perlunya himbauan kepada seluruh karyawan di Kantor Pertanahan Kota Kediri untuk melakukan inovasi terkait pencatatan peminjaman buku tanah secara digital	2	4	4	10
2	Pengadaan barang baru berupa alat untuk pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri	3	3	2	8
3	Membuat program sistem aplikasi terkait pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri	4	3	2	9
4	Membuat pencatatan peminjaman buku tanah memanfaatkan google spreadsheet	4	4	5	13

Keterangan (skala *likert* 1-5) :

- 5 : sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah
- 4 : lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah
- 3 : efektif, mudah, biaya murah
- 2 : kurang efektif, kurang mudah, biaya lebih mahal
- 1 : tidak efektif, sulit, biaya mahal

Berdasarkan analisis dengan metode Tapisan Alternatif Mc Namara di atas mempertimbangkan besarnya biaya dan manfaat yang dihasilkan maka gagasan kreatif yang dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah gagasan pemecah isu yang diambil yaitu:

“Optimalisasi sistem pengelolaan warkah pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kota Kediri”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Setelah dilakukan penetapan gagasan utama pemecah isu dari hasil analisis pada tahap sebelumnya, langkah selanjutnya adalah membuat rancangan kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi yang dibuat harus mengacu pada gagasan utama pemecah isu yang telah terpilih yaitu pemanfaatan google spreadsheet untuk pencatatan peminjaman buku tanah. Rancangan kegiatan aktualisasi yang dibuat juga harus mengacu pada konsep nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, juga sejalan dengan visi misi Kementerian ATR/BPN dan dapat mendorong penguatan organisasi melalui nilai-nilai organisasi melayani, profesional, dan terpercaya. Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mencari referensi/ studi literatur terkait digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah;
2. Membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah;
3. Menyebarkan informasi dan uji coba spreadsheet;
4. Evaluasi dan Laporan Kegiatan.

Dari empat kegiatan di atas, setiap kegiatan akan dijabarkan ke dalam beberapa tahapan kegiatan dan *output* kegiatan. Dalam menyusun tahapan kegiatan, penulis juga mempertimbangkan aspek kespesifikan, keterukuran, ketercapaian, dan relevansi dengan kegiatan yang akan dilakukan dalam jangka waktu satu bulan masa aktualisasi pelatihan dasar CPNS. Dengan demikian, diharapkan seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksanakan sepenuhnya dan *output* yang ingin diraih dapat tercapai.

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kediri | Subbagian Tata Usaha

Identifikasi Isu : 1. Masih minimnya pemohon di loket prioritas yang datang di Kantor Pertanahan Kota Kediri
 2. Belum optimalnya pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri
 3. Kurangnya sistem informasi mengenai kekurangan berkas permohonan yang telah di cek verifikator ataupun bagian pengoreksi seksi lain di Kantor Pertanahan Kota Kediri

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri

Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan google spreadsheet untuk optimalisasi pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri

Table 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mencari referensi/ studi literatur terkait	1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Mendapatkan arahan dan informasi mengenai data	Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Melayani: Mencari referensi/ studi literatur merupakan salah satu cara untuk

	<p>digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah</p>		<p>pencatatan peminjaman buku tanah</p>	<p>bahasa yang santun dan bersikap sopan. Akuntabel: Saya akan mencatat hasil diskusi dengan mentor terkait pencatatan peminjaman buku tanah, Kompeten: Saya akan menyiapkan diri untuk mempelajari dan berdiskusi dengan mentor terkait pencatatan peminjaman buku tanah. Harmonis: Saya akan memastikan kesediaan waktu luang mentor untuk berkonsultasi. Loyal: Saya akan berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang</p>	<p>Berkelanjutan, dan Berkeadilan ” Dengan melakukan persiapan kegiatan adalah upaya untuk mempersiapkan dengan matang rancangan kegiatan yang akan dilakukan.</p>	<p>memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti merupakan perilaku utama dalam melayani. Profesional: Dengan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja serta mengumpulkan data, diharapkan akan meningkatkan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan demi</p>
--	--	--	---	---	---	---

			<p>saya sampaikan kepada mentor.</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan.</p> <p>Kolaboratif: Saya memberikan kesempatan kepada atasan untuk turut berkontribusi terhadap rencana yang akan saya lakukan,</p>		<p>memberikan pelayanan yang lebih baik sesuai dengan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		1.2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pencatatan	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang melakukan kegiatan pencatatan</p>		

		peminjaman buku tanah		<p>peminjaman buku tanah dengan bersikap sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja dengan penuh tanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Dengan melakukan koordinasi, memiliki peran membantu dalam peningkatan kapabilitas penulis untuk menghasilkan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis: Saya akan berkoordinasi dengan bersikap sopan dan menghargai pendapat rekan kerja untuk</p>		
--	--	-----------------------	--	---	--	--

				<p>menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga agar seluruh data yang saya dapatkan tidak diberikan ke orang lain/ luar instansi.</p> <p>Adaptif: Saya akan proaktif bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang belum saya ketahui.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja akan menciptakan sinergi dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.</p>		
		1.3. Mengumpulkan data terkait pencatatan peminjaman buku tanah		<p>Akuntabel: Saya akan mengumpulkan data-data mengenai pencatatan peminjaman buku tanah dengan teliti,</p>		

				<p>cermat dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi nilai dasar.</p> <p>Kompeten: Saya akan mempelajari dan menelaah informasi mengenai data pencatatan peminjaman buku tanah.</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam mengumpulkan data agar memperoleh data sebanyak-banyaknya sebagai aktualisasi.</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga dan tidak menyebarkan data yang saya peroleh.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				data agar menghasilkan nilai tambah.		
2.	Membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah	2.1. Mengumpulkan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet	Desain Spreadsheet dan informasi yang akan disajikan	<p>Akuntabel: Saya akan mengumpulkan data terkait pembuatan spreadsheet dengan baik dan benar agar data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya akan mempelajari dan menelaah mengenai pembuatan spreadsheet.</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam mencari referensi pembuatan spreadsheet.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan referensi pembuatan</p>	Dengan adanya pemanfaatan google spreadsheet sebagai media penyedia informasi dalam pencatatan peminjaman buku tanah, diharapkan dapat menunjang visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta	<p>Melayani: Ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional: Ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan</p>

				spreadsheet untuk menghasilkan nilai tambah.	menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.	sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
		2.2. Membuat rancangan dan e-mail khusus untuk google spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah		<p>Akuntabel: Saya akan membuat rancangan spreadsheet dan akun e-mail khusus spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya akan melaksanakan kinerja terbaik dalam menyusun rancangan spreadsheet dan akun e-mail khusus untuk pembuatan spreadsheet.</p> <p>Loyal: Saya akan semaksimal mungkin dapat memberi kontribusi yang nyata terhadap kegiatan pembuatan rancangan</p>		

			<p>spreadsheet dan email khusus spreadsheet.</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dan bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang belum bisa dalam merancang spreadsheet dan membuat akun e-mail khusus spreadsheet.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk membuat rancangan dan email khusus spreadsheet untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		2.3. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja tentang rancangan spreadsheet yang dibuat</p>		

		yang telah dibuat.		<p>dan melakukan perbaikan jika ada yang kurang.</p> <p>Kompeten: Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja tentang perancangan spreadsheet untuk meningkatkan kualitas dari hasil tugas.</p> <p>Harmonis: Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja tentang perancangan spreadsheet dengan saling bahu-membahu atau tolong-menolong untuk tujuan bersama.</p> <p>Loyal: Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil rancangan spreadsheet</p>		
--	--	--------------------	--	---	--	--

			<p>sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor.</p> <p>Adaptif: Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja tentang rancangan spreadsheet dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan secara terbuka dan bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan hasil rancangan spreadsheet untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		2.4. Membuat spreadsheet sesuai dengan alur dan	<p>Akuntabel: Saya akan membuat spreadsheet dengan cermat, teliti, dan berintegritas tinggi.</p>		

		<p>mekanisme yang telah dirancang.</p>	<p>Kompeten: Saya akan membuat spreadsheet secara maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Saya akan membuat spreadsheet sesuai arahan dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja.</p> <p>Adaptif: Saya akan membuat spreadsheet dengan mempelajari dan memanfaatkan fitur yang ada.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat spreadsheet untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	--	--

3.	Menyebarkan informasi dan Uji Coba Spreadsheet	3.1. Melakukan penyebaran informasi spreadsheet kepada pemegang akses akun.	Laporan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan melakukan penyebaran informasi spreadsheet secara ramah agar sistem pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan spreadsheet berjalan dengan baik.</p> <p>Kompeten: Saya akan membantu orang lain belajar dengan cara menginformasikan menggunakan spreadsheet.</p> <p>Harmonis: Saya akan menginformasikan spreadsheet kepada pemegang akun dengan ramah dan tenang agar membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>	Penyebaran informasi spreadsheet sebelum menerapkan pencatatan peminjaman buku tanah secara digital mempunyai tujuan membentuk sumber daya yang siap dan kompeten menjalankan metode yang baru dalam kesehariannya selaras dengan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	<p>Melayani: Proses penyebaran informasi mengenai spreadsheet kepada pemegang akun bertujuan untuk menjelaskan secara detail bagaimana penerapan pencatatan peminjaman menggunakan spreadsheet yang hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Profesional: Pada tahap ini dituntut untuk memahami alur dan proses pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan spreadsheet sehingga dapat senantiasa mengembangkan diri</p>
----	--	---	---	---	---	--

				<p>Loyal: Saya akan berdedikasi dalam penyebaran informasi spreadsheet demi kepentingan bersama.</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam penyebaran informasi spreadsheet kepada pemegang akses.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dalam menyampaikan informasi penggunaan spreadsheet kepada pemilik akses akun.</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	<p>untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan yaitu kecakapan digital dalam penerapan sehari-hari.</p> <p>Terpercaya: Pada kegiatan penyebaran informasi, pemegang akses dituntut untuk memahami bagaimana tugas dan tanggungjawabnya, lalu dipandu untuk bekerja dengan Integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, sehingga menghasilkan kelengkapan data yang berkualitas yang mana dapat menjaga</p>
--	--	--	--	---	--	---

						martabatnya sebagai pegawai ATR/BPN.
		3.2. Pemegang akses akun melakukan uji coba spreadsheet		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan uji coba spreadsheet dengan cekatan dan melakukan perbaikan tiada henti jika ada kendala.</p> <p>Kompeten: Uji coba spreadsheet bertujuan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: Saya akan membantu pemegang akses akun jika ada kendala dalam uji coba.</p> <p>Adaptif: Uji coba spreadsheet merupakan</p>		

				<p>pengembangan inovasi dan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada pemegang akses akun untuk melakukan uji coba.</p>		
		<p>3.3. Melaporan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan bersikap ramah dan sopan dalam melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor dengan jujur dan penuh tanggungjawab.</p>		

				<p>Adaptif: Saya akan proaktif dalam melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor demi membangun kerjasama yang sinergis.</p>		
4.	Evaluasi dan Laporan Kegiatan.	4.1. Memonitor pelaksanaan penggunaan spreadsheet pada pencatatan peminjaman buku tanah	Laporan hasil evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan memonitoring pelaksanaan menggunakan spreadsheet demi memberikan pelayanan prima.</p> <p>Akuntabel: Saya akan memonitoring pelaksanaan menggunakan</p>	Pemaparan hasil aplikasi Spreadsheet dengan mentor agar data tetap terjaga, stabil, efektif, dan efisien sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	<p>Melayani : Memaparkan hasil aplikasi Spreadsheet dengan cermat, teliti, serta wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja</p>

			<p>spreadsheet dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Saya akan memonitoring penggunaan spreadsheet untuk menciptakan keberhasilan produk yang didapatkan.</p> <p>Harmonis: Saya akan memonitoring dengan tenang untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>Loyal: Saya akan memonitoring dan menjaga kualitas hasil yang baik sebagai bentuk menjaga nama baik ASN.</p> <p>Adaptif: Saya akan memonitoring agar dapat menyesuaikan teknologi yang modern saat ini.</p>	<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	---	---	---

				<p>Kolaboratif: Saya akan memonitoring dan bekerja sama dengan pemegang akses demi membangun kerjasama yang sinergis.</p>		
		<p>4.2. Berkoordinasi dengan mentor dan pihak pengguna mengenai evaluasi penggunaan spreadsheet</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan bersikap ramah dan sopan kepada mentor dan pihak pengguna dalam melakukan koordinasi terkait penggunaan spreadsheet.</p> <p>Akuntabel: Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan pihak pengguna dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten: Saya akan menerima saran dari mentor dan pihak pengguna untuk</p>		

				<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai dan mau menerima masukan pendapat yang membangun dari mentor dan pihak pengguna terhadap substansi laporan evaluasi kegiatan yang saya buat.</p> <p>Loyal: Saya akan meminta arahan dari mentor terkait kegiatan evaluasi penggunaan spreadsheet.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dan memberikan kesempatan kepada mentor dan pihak pengguna untuk turut berkontribusi memberikan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				masukannya agar tujuan bersama dapat tercapai.		
		4.3. Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi		<p>Akuntabel: Saya tidak akan menyalahgunakan data Laporan hasil kegiatan evaluasi untuk kepentingan pribadi.</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat laporan hasil kegiatan evaluasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Saya akan membuat laporan hasil kegiatan evaluasi sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor.</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dengan berfokus dalam penyusunan laporan hasil kegiatan evaluasi.</p>		

				Kolaboratif: Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan demi tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan yang baik.		
--	--	--	--	--	--	--

Table 6 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	2	1	3	2	8
2.	Akuntabel	3	3	2	3	11
3.	Kompeten	3	4	2	3	12
4.	Harmonis	2	1	2	2	7
5.	Loyal	3	3	1	3	10
6.	Adaptif	3	4	3	2	12
7.	Kolaboratif	3	4	3	3	13
Jumlah Mata Pelatihan Per-Kegiatan		19	20	16	18	73

E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian rancangan kegiatan aktualisasi, maka jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dijabarkan pada tabel berikut:

Table 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember				
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4			
1.	Mencari referensi/ studi literatur terkait digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah	Melakukan konsultasi dengan mentor	Red	Red	Blue						Red	Red							Red	Red															
		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja	Red	Red		Blue	Blue				Red	Red								Red	Red														
		Mengumpulkan data terkait pencatatan peminjaman buku tanah	Red	Red				Blue	Blue			Red	Red								Red	Red													
2.	Membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah	Mengumpulkan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet	Red	Red							Red	Red	Orange							Red	Red														

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 9 Bapak Drs. Suprijo Agung Sihrahmat

Pada pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis mengalami banyak proses pembelajaran, pemahaman serta mendapatkan banyak pengalaman baru dalam melaksanakan kegiatan di kantor Pertanahan Kota Kediri. Selain itu, selama proses tersebut berlangsung, penulis menemui sosok yang sangat layak untuk dijadikan suri tauladan/ *role model* oleh penulis dikarenakan kinerja dan loyalitas beliau pada kantor serta bagaimana beliau menjalankan Nilai-Nilai Berakhlak dalam melaksanakan tugasnya, yakni Bapak Drs. Suprijo Agung Sihrahmat selaku Mentor dan Kepala Sub Bagian Kantor Pertanahan Kota Kediri.

Beberapa contoh penerapan nilai-nilai Berakhlak yang beliau lakukan adalah, Beliau tidak pernah membedakan suku, agama, dan ras dalam memberikan bimbingan, pengarahan, petunjuk kepada bawahannya yang penulis yakini sebagai wujud Nilai Harmonis Beliau terapkan. Selalu bertutur

ramah, bersikap santun dan sopan dalam menerima tamu masyarakat merupakan wujud Nilai Berorientasi pelayanan yang selalu Beliau terapkan dalam kehidupan sehari-hari. Jeli dan teliti dalam menganalisa hasil pekerjaan bawahan, mengoreksi dan memahami setiap berkas dalam waktu yang cepat namun tetap mempertimbangkan dengan matang dalam mengambil keputusan, serta Beliau tidak segan menegur bawahan yang melakukan kesalahan kemudian memberikan petunjuk mengenai apa yang seharusnya dilakukan, adalah perwujudan dari Nilai Loyal, Nilai Akuntabel dan Kolaboratif yang selalu Beliau Implementasikan dalam setiap pekerjaannya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Sebagai upaya untuk memberikan layanan informasi yang lebih optimal dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri telah dilaksanakan beberapa tahapan kegiatan yang sebelumnya terdapat dalam rancangan aktualisasi, adapun kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

a. Mencari referensi/ studi literatur terkait digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah.

Output:

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama dan hasil output dari mencari referensi /studi literatur terkait digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah yaitu:

1. Mentor mengarahkan untuk mencari informasi teknis tentang pencatatan peminjaman buku tanah ke seksi PHP (Bu Karisma) dan pihak warkah (Bagus Sunarko)
2. Mencari informasi buku tanah dan data pendukung lainnya
3. Untuk pihak loket menginput google spreadsheet kolom nomer hak, jenis hak atas tanah, kelurahan, jenis permohonan

4. Untuk pihak warkah menginput google spreadsheet kolom tanggal diserahkan, nama peminjam, tanggal kembali.
5. Kata kunci dari buku tanah yaitu, jenis hak, nomer hak, kelurahan.

Berikut tahapan kegiatan dari mencari referensi /studi literatur terkait digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait apa yang harus dilakukan terlebih dahulu dalam melaksanakan aktualisasi Optimalisasi Sistem Pengelolaan Warkah Pencatatan Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kediri.



Gambar 10 Melakukan konsultasi dengan mentor

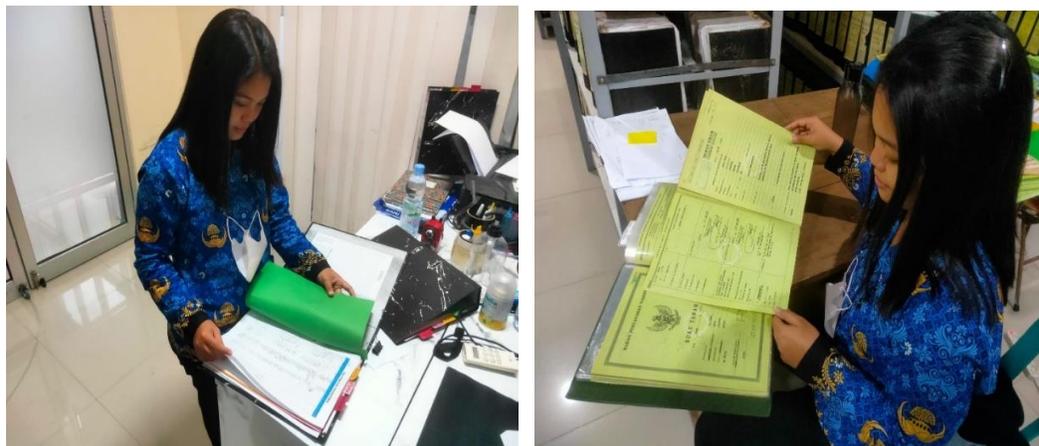
- 2) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pencatatan peminjaman buku tanah.

Pada tahap ini, penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta pihak warkah terkait apa saja yang harus di input di google spreadsheet oleh pihak loket dan pihak warkah.



Gambar 11 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pencatatan peminjaman buku tanah

- 3) Mengumpulkan data terkait pencatatan peminjaman buku tanah.
 Pada tahap ini, penulis mengumpulkan data terkait pencatatan peminjaman buku tanah dan buku tanah itu sendiri.



Gambar 12 Mengumpulkan data terkait pencatatan peminjaman buku tanah.

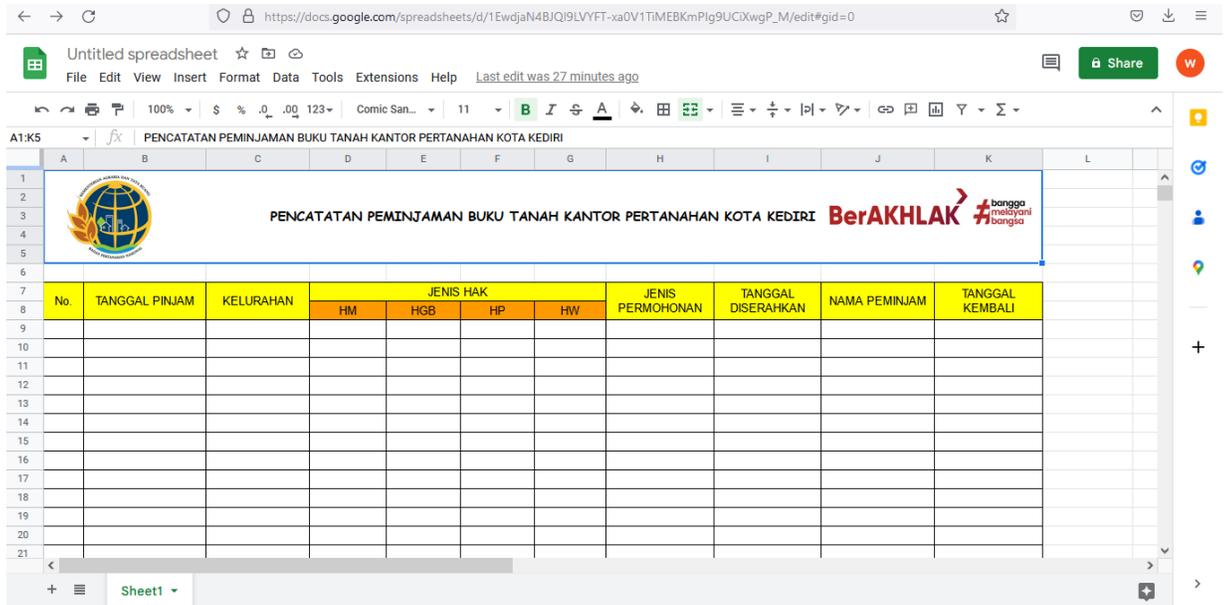
b. Membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah

Output:

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu kedua dengan hasil output dari kegiatan membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah yaitu:

Hasil dari pembuatan google spreadsheet, link google spreadsheet sebagai berikut:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EwdjaN4BJQI9LVYFT-xa0V1TiMEBKmPIg9UCiXwgP_M/edit#gid=0



Gambar 13 hasil pembuatan google spreadsheet

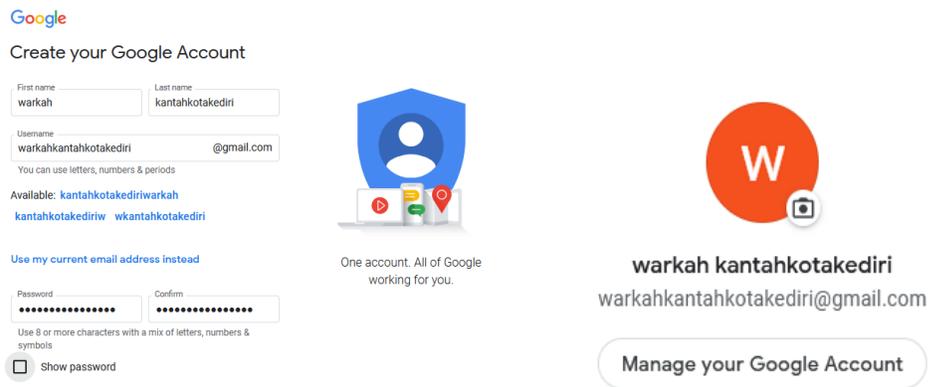
Berikut tahapan kegiatan dari membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah:

- 1) Mengumpulkan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet. Pada tahapan ini, penulis mencari referensi pembuatan spreadsheet dengan menonton youtube dan mencari lewat browser internet.



Gambar 14 Mengumpulkan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet

- 2) Membuat rancangan dan e-mail khusus untuk google spreadsheet.
- Pada tahapan ini, dibuat email atau akun google yang khusus digunakan untuk melakukan akses pengeditan pada spreadsheet oleh pegawai warkah dan juga membuat rancangan pada google spreadsheet berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor serta rekan kerja sebelumnya.



The image shows a screenshot of the Google Account creation interface. It includes the Google logo, the text "Create your Google Account", and several input fields for "First name" (warkah), "Last name" (kantahkotakediri), "Username" (warkahkantahkotakediri@gmail.com), and "Password". There are also icons for Google services and a "Manage your Google Account" button.

PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH										
No.	TANGGAL PINJAM	KELURAHAN	JENIS HAK				JENIS PERMOHONAN	TANGGAL DISERAHKAN	NAMA PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI
			HM	HGB	HP	HW				

Gambar 15 Membuat rancangan dan e-mail khusus untuk google spreadsheet

- 3) Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan spreadsheet yang telah dibuat.

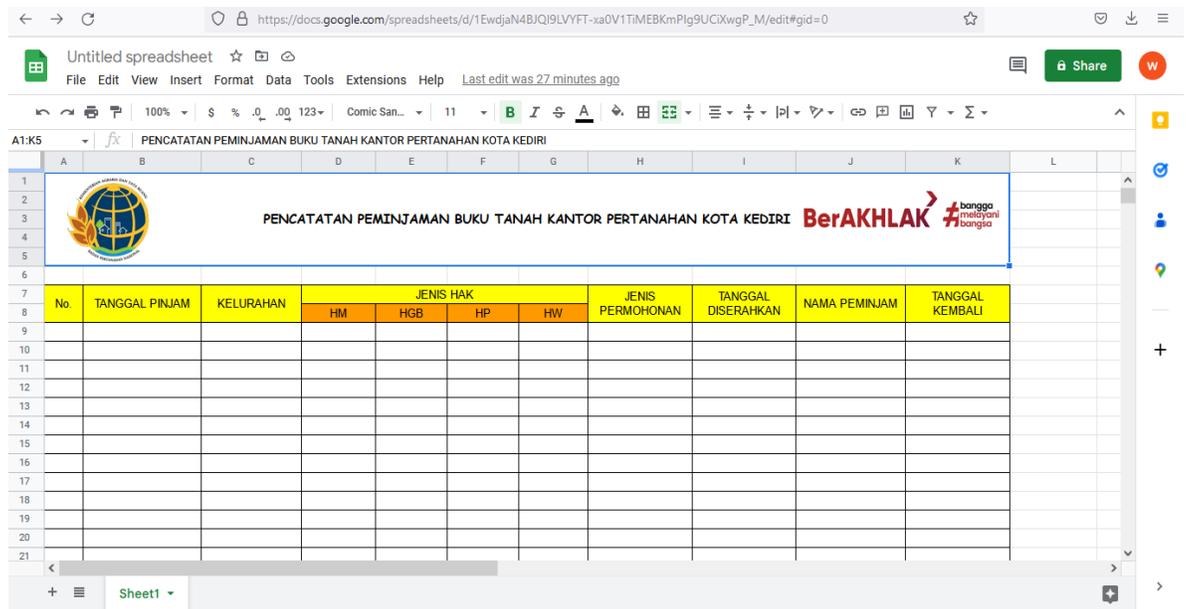
Pada tahapan ini, penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan spreadsheet yang telah dibuat.



Gambar 16 Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan spreadsheet yang telah dibuat

- 4) Membuat spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang.

Pada tahapan ini, setelah membuat email khusus dan rancangan serta mendapatkan persetujuan dari mentor dan rekan kerja maka penulis membuat spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang sebelumnya.



Gambar 17 Membuat spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang

c. Menyebarkan informasi dan uji coba spreadsheet.

Output:

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga dengan hasil dari penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet yaitu berupa laporan yaitu:

1. Pemahaman bagi para pegawai yang terlibat dalam pencatatan peminjaman buku tanah dalam mengoperasikan spreadsheet serta manfaat kemudahan dalam pekerjaan dengan adanya spreadsheet.
2. Hasil dari menyebarkan informasi dan uji coba telah berjalan dengan baik dan lancar sesuai apa yang telah dikonsultasikan dengan mentor dan koordinasi dengan rekan kerja sebelumnya.

Berikut tahapan kegiatan dari menyebarkan informasi dan uji coba spreadsheet:

- 1) Melakukan penyebaran informasi spreadsheet kepada pemegang akses akun.

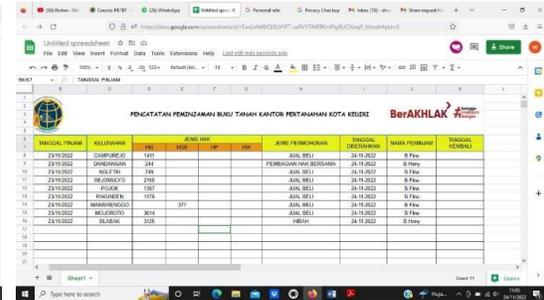
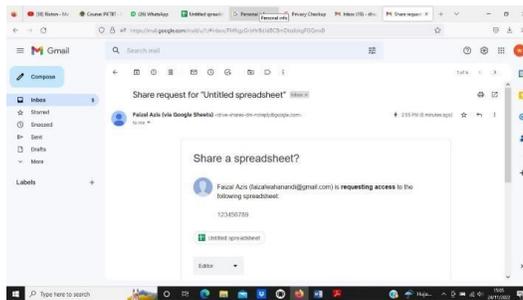
Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada para pemilik akses sebagai editor yang terdiri dari petugas loket pembayaran dan petugas warkah yang ditunjuk untuk pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan spreadsheet.



Gambar 18 Melakukan penyebaran informasi spreadsheet kepada pemegang akses akun

- 2) Pemegang akses akun melakukan uji coba spreadsheet.

Pada tahapan ini, pemegang akses akun (editor) melakukan uji coba spreadsheet dimulai dari petugas loket pembayaran melakukan input spreadsheet tanggal pinjam, kelurahan, jenis dan nomer hak, serta jenis permohonan. Dan petugas warkah menginput tanggal diserahkan, nama peminjam sesuai jenis permohonan, dan tanggal kembali setelah buku tanah selesai digunakan.



Gambar 19 Pemegang akses akun melakukan uji coba spreadsheet.

3) Melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor.

Pada tahapan ini, penulis melaporkan hasil tahap kegiatan penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor.



Gambar 20 Melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor

d. Evaluasi dan Laporan Kegiatan.

Output:

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu keempat dengan hasil yaitu evaluasi dari penggunaan google spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah bahwa pihak warkah harus diberi informasi menggunakan Whatsapp setelah pihak loket pembayaran menginput data peminjaman serta berupa laporan aktualisasi yang akan diseminarkan di PPSDM.

Berikut tahapan kegiatan dari evaluasi dan laporan kegiatan:

1) Memonitor pelaksanaan penggunaan spreadsheet pada pencatatan peminjaman buku tanah.

Pada tahapan ini, penulis memonitor pelaksanaan penggunaan spreadsheet pada pencatatan peminjaman buku tanah. Penulis memastikan bahwa penggunaan spreadsheet berjalan seperti yang telah di uji coba sebelumnya.

informasi menggunakan whatsapp jika pihak loket telah meng-input bon buku tanah karena pihak warkah tidak setiap saat membuka spreadsheet.



Gambar 22 Berkoordinasi dengan mentor dan pihak pengguna mengenai evaluasi penggunaan spreadsheet

3) Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi.

Pada tahapan ini, penulis menyusun hasil kegiatan evaluasi/ laporan aktualisasi.



Gambar 23 Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, pada setiap kegiatan penulis telah menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi serta penguatan Nilai-Nilai Organisasi yang akan diuraikan sebagai berikut:

a. Mencari referensi/ studi literatur terkait digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah.

Dalam kegiatan Mencari referensi/ studi literatur terkait digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan**: Saya berkonsultasi dengan mentor dengan bahasa yang santun dan bersikap sopan. **Akuntabel**: Saya mencatat hasil diskusi dengan mentor terkait pencatatan peminjaman buku tanah. **Kompeten**: Saya menyiapkan diri untuk mempelajari dan berdiskusi dengan mentor terkait pencatatan peminjaman buku tanah. **Harmonis**: Saya memastikan kesediaan waktu luang mentor untuk berkonsultasi. **Loyal**: Saya berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor. **Adaptif**: Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan. **Kolaboratif**: Saya memberikan kesempatan kepada atasan untuk turut berkontribusi terhadap rencana yang akan saya lakukan.

2) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pencatatan peminjaman buku tanah.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi pelayanan**: Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang melakukan kegiatan pencatatan peminjaman buku

tanah dengan bersikap sopan dan ramah. **Akuntabel:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dengan penuh tanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. **Kompeten:** Dengan melakukan koordinasi, memiliki peran membantu dalam meningkatkan kapabilitas penulis untuk menghasilkan kinerja terbaik. **Harmonis:** Saya berkoordinasi dengan bersikap sopan dan menghargai pendapat rekan kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal:** Saya menjaga agar seluruh data yang saya dapatkan tidak diberikan ke orang lain/ luar instansi. **Adaptif:** Saya proaktif bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang belum saya ketahui. **Kolaboratif:** Berkoordinasi dengan rekan kerja akan menciptakan sinergi dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

3) Mengumpulkan data terkait pencatatan peminjaman buku tanah.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Akuntabel:** Saya mengumpulkan data-data mengenai pencatatan peminjaman buku tanah dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi nilai dasar. **Kompeten:** Saya mempelajari dan menelaah informasi mengenai data pencatatan peminjaman buku tanah. **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dalam mengumpulkan data agar memperoleh data sebanyak-banyaknya sebagai aktualisasi. **Loyal:** Saya menjaga dan tidak menyebarkan data yang saya peroleh. **Kolaboratif:** Saya secara terbuka bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data agar menghasilkan nilai tambah.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan ” Dengan melakukan persiapan kegiatan adalah untuk mempersiapkan dengan matang rancangan kegiatan yang akan dilakukan.

Penguatan Nilai Organisasi: **Melayani:** Mencari referensi/ studi literatur merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti merupakan perilaku utama dalam melayani. **Profesional:** Dengan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja serta mengumpulkan data, akan meningkatkan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan demi memberikan pelayanan yang lebih baik sesuai dengan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. **Terpercaya:** Yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

b. Membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah.

Dalam kegiatan Membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet. Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Akuntabel:** Saya mengumpulkan data terkait pembuatan spreadsheet dengan baik dan benar agar data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan. **Kompeten:** Saya mempelajari dan menelaah mengenai pembuatan spreadsheet. **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dalam mencari referensi pembuatan spreadsheet. **Kolaboratif:** Saya terbuka dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan referensi pembuatan spreadsheet untuk menghasilkan nilai tambah.
- 2) Membuat rancangan dan e-mail khusus untuk google spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Akuntabel**: Saya membuat rancangan spreadsheet dan akun e-mail khusus spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab. **Kompeten**: Saya melaksanakan kinerja terbaik dalam menyusun rancangan spreadsheet dan akun e-mail khusus untuk pembuatan spreadsheet. **Loyal**: Saya semaksimal mungkin dapat memberi kontribusi yang nyata terhadap kegiatan pembuatan rancangan spreadsheet dan email khusus spreadsheet. **Adaptif**: Saya bertindak proaktif dan bertanya kepada rekan kerja jika ada hal yang belum bisa dalam merancang spreadsheet dan membuat akun e-mail khusus spreadsheet. **Kolaboratif**: Saya terbuka dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk membuat rancangan dan email khusus spreadsheet untuk menghasilkan nilai tambah.

- 3) Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan yang telah dibuat.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi pelayanan**: Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja tentang rancangan spreadsheet yang dibuat dan melakukan perbaikan jika ada yang kurang. **Kompeten**: Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja tentang perancangan spreadsheet untuk meningkatkan kualitas dari hasil tugas. **Harmonis**: Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja tentang perancangan spreadsheet dengan saling bahu-membahu atau tolong-menolong untuk tujuan bersama. **Loyal**: Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hasil rancangan spreadsheet sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor. **Adaptif**: Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja tentang rancangan spreadsheet dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. **Kolaboratif**: Saya secara terbuka dan bekerja sama

dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan hasil rancangan spreadsheet untuk menghasilkan nilai tambah.

- 4) Membuat spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Akuntabel**: Saya membuat spreadsheet dengan cermat, teliti, dan berintegritas tinggi. **Kompeten**: Saya membuat spreadsheet secara maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik. **Loyal**: Saya membuat spreadsheet sesuai arahan dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja. **Adaptif**: Saya membuat spreadsheet dengan mempelajari dan memanfaatkan fitur yang ada. **Kolaboratif**: Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat spreadsheet untuk menghasilkan nilai tambah.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pemanfaatan google spreadsheet sebagai media penyedia informasi dalam pencatatan peminjaman buku tanah, dapat menunjang visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi: **Melayani**: Ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. **Profesional**: Ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. **Terpercaya**: Ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

c. Menyebarkan Informasi dan Uji Coba Spreadsheet.

Dalam kegiatan Menyebarkan informasi dan Uji Coba Spreadsheet terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

1) Melakukan penyebaran informasi spreadsheet kepada pemegang akses akun.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi pelayanan:** Saya melakukan penyebaran informasi spreadsheet secara ramah agar sistem pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan spreadsheet berjalan dengan baik. **Kompeten:** Saya membantu orang lain belajar dengan cara menginformasikan menggunakan spreadsheet. **Harmonis:** Saya menginformasikan spreadsheet kepada pemegang akun dengan ramah dan tenang agar membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal:** Saya berdedikasi dalam penyebaran informasi spreadsheet demi kepentingan bersama. **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dalam penyebaran informasi spreadsheet kepada pemegang akses. **Kolaboratif:** Saya secara terbuka dalam menyampaikan informasi penggunaan spreadsheet kepada pemilik akses akun.

2) Pemegang akses akun melakukan uji coba spreadsheet.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan:** Melakukan uji coba spreadsheet dengan cekatan dan melakukan perbaikan tiada henti jika ada kendala. **Kompeten:** Uji coba spreadsheet bertujuan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. **Harmonis:** Saya membantu pemegang akses akun jika ada kendala dalam uji coba. **Adaptif:** Uji coba spreadsheet merupakan pengembangan inovasi dan kreativitas. **Kolaboratif:** Saya memberikan kesempatan kepada pemegang akses akun untuk melakukan uji coba.

3) Melaporan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan**: Saya bersikap ramah dan sopan dalam melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor. **Akuntabel**: Saya melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor dengan jujur dan penuh tanggungjawab. **Adaptif**: Saya secara proaktif dalam melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor. **Kolaboratif**: Saya melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor demi membangun kerjasama yang sinergis.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Penyebaran informasi spreadsheet sebelum menerapkan pencatatan peminjaman buku tanah secara digital mempunyai tujuan membentuk sumber daya yang siap dan kompeten menjalankan metode yang baru dalam kesehariannya selaras dengan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu 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”.

Penguatan Nilai Organisasi: **Melayani**: Proses penyebaran informasi mengenai spreadsheet kepada pemegang akun bertujuan untuk menjelaskan secara detail bagaimana penerapan pencatatan peminjaman menggunakan spreadsheet yang hasilnya dapat

dipertanggungjawabkan. **Profesional:** Pada tahap ini dituntut untuk memahami alur dan proses pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan spreadsheet sehingga dapat senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan yaitu kecakapan digital dalam penerapan sehari-hari. **Terpercaya:** Pada kegiatan penyebaran informasi, pemegang akses dituntut untuk memahami bagaimana tugas dan tanggungjawabnya, lalu dipandu untuk bekerja dengan Integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, sehingga menghasilkan kelengkapan data yang berkualitas yang mana dapat menjaga martabatnya sebagai pegawai ATR/BPN.

d. Evaluasi dan Laporan Kegiatan.

Dalam kegiatan Evaluasi dan Laporan Kegiatan terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

1) Memonitor pelaksanaan penggunaan spreadsheet pada pencatatan peminjaman buku tanah.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan:** Saya memonitoring pelaksanaan penggunaan spreadsheet demi memberikan pelayanan prima.

Akuntabel: Saya memonitoring pelaksanaan penggunaan spreadsheet dengan penuh tanggungjawab. **Kompeten:** Saya memonitoring penggunaan spreadsheet untuk menciptakan

keberhasilan produk yang didapatkan. **Harmonis:** Saya memonitoring dengan tenang untuk membangun lingkungan yang kondusif. **Loyal:** Saya memonitoring dan menjaga kualitas hasil yang baik sebagai bentuk menjaga nama baik ASN.

Adaptif: Saya memonitoring agar dapat menyesuaikan teknologi yang modern saat ini. **Kolaboratif:** Saya memonitoring dan bekerja sama dengan pemegang akses demi

membangun kerjasama yang sinergis.

2) Berkoordinasi dengan mentor dan pihak pengguna mengenai evaluasi penggunaan spreadsheet.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan**: Saya bersikap ramah dan sopan kepada mentor dan pihak pengguna dalam melakukan koordinasi terkait penggunaan spreadsheet. **Akuntabel**: Saya berkoordinasi dengan mentor dan pihak pengguna dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin. **Kompeten**: Saya menerima saran dari mentor dan pihak pengguna untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**: Saya menghargai dan mau menerima masukan pendapat yang membangun dari mentor dan pihak pengguna terhadap substansi laporan evaluasi kegiatan yang saya buat. **Loyal**: Saya meminta arahan dari mentor terkait kegiatan evaluasi penggunaan spreadsheet. **Kolaboratif**: Saya secara terbuka dan memberikan kesempatan kepada mentor dan pihak pengguna untuk turut berkontribusi memberikan masukan agar tujuan bersama dapat tercapai.

3) Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi.

Pada tahapan ini Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Akuntabel**: Saya tidak akan menyalah gunakan data Laporan hasil kegiatan evaluasi untuk kepentingan pribadi. **Kompeten**: Saya membuat laporan hasil kegiatan evaluasi dengan kualitas terbaik. **Loyal**: Saya membuat laporan hasil kegiatan evaluasi sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor. **Adaptif**: Saya bertindak proaktif dengan berfokus dalam penyusunan laporan hasil kegiatan evaluasi. **Kolaboratif**: Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan demi tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan yang baik.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pemaparan hasil aplikasi Spreadsheet dengan mentor agar data tetap terjaga, stabil, efektif, dan

efisien sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu 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"

Penguatan Nilai Organisasi: **Melayani:** Memaparkan hasil aplikasi Spreadsheet dengan cermat, teliti, serta wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan. **Profesional:** Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah. **Terpercaya:** Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Table 8 Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah (Rencana)	Jumlah (Realisasi)
1.	Berorientasi Pelayanan	2	1	3	2	8	8
2.	Akuntabel	3	3	2	3	11	11
3.	Kompeten	3	4	2	3	12	12
4.	Harmonis	2	1	2	2	7	7
5.	Loyal	3	3	1	3	10	10
6.	Adaptif	3	4	3	2	12	12
7.	Kolaboratif	3	4	3	3	13	13
Jumlah Mata Pelatihan Per-Kegiatan		19	20	16	18	73	73

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi penulis

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah menambah pengetahuan penulis mengenai pentingnya nilai-nilai dasar ASN yang wajib diimplementasikan dalam melaksanakan tugas yang diamanatkan kepada penulis dengan baik sembari didukung dengan nilai-nilai ASN yang penulis terapkan disetiap aspek pekerjaan tersebut.

b. Manfaat bagi satuan kerja

Membantu mengoptimalkan pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri secara Elektronik.

c. Manfaat untuk pihak loket pembayaran dan pihak warkah

Memudahkan dalam hal meminjam buku tanah serta meregistrasi buku tanah.

d. Testimoni

Menurut Luluk Puji Rahayu yang merupakan petugas Loker Pembayaran, dengan adanya google spreadsheet pencatatan meminjaman buku tanah dalam peminjaman buku tanah tidak perlu ditulis dalam catatan kertas lagi karena dicatat di kertas rawan hilang dan pihak warkah sering kali menanyakan lagi buku tanah yang akan dipinjam.

Menurut F. Wahanandi Azis yang merupakan petugas warkah, dengan adanya google spreadsheet ini memudahkan mencari data registrasi buku tanah.

Menurut Drs. Suprijo Agung Sihrahmat yang merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha dan selaku mentor, dengan adanya google spreadsheet ini pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Kediri adalah pemberian bimbingan dan arahan dari mentor, atasan maupun arahan dari berbagai pihak, baik teman sejawat dan senior-senior di kantor yang menjadi faktor pendukung dalam terealisasinya rencana aktualisasi. Khususnya dalam memberikan ide-ide, saran dan gagasan yang turut dituangkan dalam aktualisasi ini.

Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai pada Kantor Pertanahan Kota Kediri yang dapat penulis manfaatkan sebagai penunjang realisasi aktualisasi ini seperti jaringan wifi yang stabil dan peralatan elektronik. Selain itu, dukungan dari internal unit kerja sangat berperan penting dalam penyelesaian aktualisasi ini, khususnya dalam hal pengertian dan dukungan moril maupun materil dari mentor maupun rekan sejawat.

Faktor penghambat dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Kediri adalah tupoksi penulis sebagai verifikator berkas permohonan hak yang di tempatkan di loket sehingga sulit untuk membagi

tugas dalam mengerjakan aktualisasi dengan tugas harian, akan tetapi permasalahan tersebut dapat diatasi dengan melakukan lembur dan membawa pulang pekerjaan yang dapat dikerjakan dirumah.

Dan dalam menggunakan spreadsheet pihak warkah harus diberi informasi menggunakan whatsapp jika pihak loket telah input bon buku tanah karena pihak warkah tidak setiap saat membuka spreadsheet.

D. Tindak Lanjut

Table 9 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan monitoring secara berkala mengenai google spreadsheet sebagai media pencatatan peminjaman buku tanah.	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Konsisten dalam melaksanakan aktualisasi, berarti penulis telah menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan negara, penulis juga akan selalu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

2.	Membuat inovasi untuk mempermudah penataan buku tanah di warkah bisa tertata rapi dan pencarian buku tanah bisa cepat dalam pencarian.	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Konsisten dalam melaksanakan aktualisasi, berarti penulis telah menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan negara, penulis juga akan selalu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
----	--	--	---

Kediri, 12 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



(Drs. Suprijo Agung Sihrahmat)

NIP. 196607271994031001

Peserta Pelatihan



(Devi Ayu Apriyati Raman Danik)

NIP.199701132022042002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rencana dan realisasi dari pelaksanaan aktualisasi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kegiatan Pembuatan google spreadsheet untuk optimalisasi pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri pada dasarnya, seluruh kegiatan yang direncanakan telah terlaksana dengan baik dan sesuai harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mencari referensi/ studi literatur terkait digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah;
2. Membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah;
3. Menyebarkan informasi dan uji coba spreadsheet;
4. Evaluasi dan Laporan Kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan tersebut dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar ASN yakni Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang diintegrasikan dengan manajemen ASN dan smart ASN untuk kemudian menjadi pedoman/acuan dalam berperilaku maupun melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN sehingga dapat memberikan kontribusi untuk merealisasikan visi dan misi organisasi di masa yang akan datang.

Dalam pelaksanaan aktualisasi pembuatan google spreadsheet ini menghasilkan hasil yang optimal karena dari sebelumnya menggunakan pencatatan kertas manual sekarang menggunakan pencatatan elektronik yang manfaatnya lebih banyak serta pekerjaan lebih efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Warkah Pencatatan Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kediri” yang sampai saat penyusunan laporan aktualisasi ini masih dimanfaatkan dan dilakukan pembaharuan informasi setiap harinya, terdapat beberapa rekomendasi dari penulis, antara lain:

1. Karena belum adanya pencatatan peminjaman buku tanah secara elektronik, maka pemanfaatan spreadsheet hendaknya terus digunakan karena dapat memudahkan mencari data registrasi buku tanah, dan pekerjaan lebih efektif dan efisien.
2. Pimpinan melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan berkaitan dengan penggunaan google spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomer 17 Tahun 2020 tentang Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

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

PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

LAMPIRAN

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Devi Ayu Apriyati Raman Danik, A.Md.Kom

NIP : 19970113 202204 2 002

Pangkat/Gol : Pengatur/IIC

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kediri

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

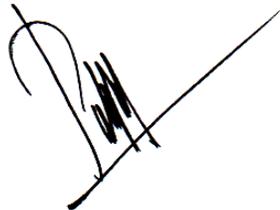
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

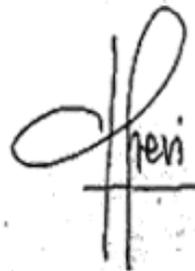
Kediri, 12 Desember 2022

Mengetahui
Mentor

Yang Menyatakan
Penulis



(Drs. Suprijo Agung Sihrahmat)



(Devi Ayu Apriyati Raman Danik)

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Devi Ayu Apriyati Raman Danik, A.Md.Kom
NIP : 199701132022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kediri
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri
Gagasan : Pembuatan google spreadsheet untuk optimalisasi pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri

Kegiatan 1 : Mencari referensi/ studi literatur terkait digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pencatatan peminjaman buku tanah3. Mengumpulkan data terkait pencatatan peminjaman buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arahan dari mentor terkait apa yang harus dipersiapkan/ dilakukan terlebih dahulu dan informasi mengenai data pencatatan peminjaman buku tanah.</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan ” Dengan melakukan persiapan kegiatan adalah upaya untuk mempersiapkan dengan matang rancangan kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Mencari referensi/ studi literatur merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p>Profesional: Dengan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja serta mengumpulkan data, diharapkan akan meningkatkan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan demi memberikan pelayanan yang lebih baik sesuai dengan nilai profesional yaitu</p>		
--	--	--

<p>bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet. 2. Membuat rancangan dan e-mail khusus untuk google spreadsheet. 3. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan spreadsheet yang telah dibuat. 4. Membuat spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Desain spreadsheet dan informasi yang akan disajikan.</p>	<p>Laksanakan kegiatan dengan sebaik mungkin.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan adanya pemanfaatan google spreadsheet sebagai media penyedia informasi dalam pencatatan peminjaman buku tanah, diharapkan dapat menunjang visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional: Ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

<p>Terpercaya:</p> <p>Ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

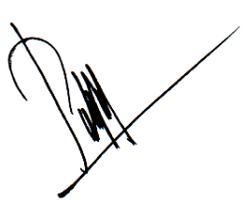
Kegiatan 3 : Menyebarkan informasi dan uji coba spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyebaran informasi spreadsheet kepada pemegang akses akun. 2. Pemegang akses akun melakukan uji coba spreadsheet. 3. Melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Penyebaran informasi spreadsheet sebelum menerapkan pencatatan peminjaman buku tanah secara digital mempunyai tujuan</p>	<p>Lanjutkan kegiatan sampai akhir dengan sebaik mungkin.</p>	

<p>membentuk sumber daya yang siap dan kompeten menjalankan metode yang baru dalam kesehariannya selaras dengan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Proses penyebaran informasi mengenai spreadsheet kepada pemegang akun bertujuan untuk menjelaskan secara detail bagaimana penerapan pencatatan peminjaman menggunakan spreadsheet yang hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Profesional: Pada tahap ini dituntut untuk memahami alur dan proses pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan spreadsheet sehingga dapat senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan yaitu kecakapan digital dalam penerapan sehari-hari.</p>		
---	--	--

<p>Terpercaya:</p> <p>Pada kegiatan penyebaran informasi, pemegang akses dituntut untuk memahami bagaimana tugas dan tanggungjawabnya, lalu dipandu untuk bekerja dengan Integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, sehingga menghasilkan kelengkapan data yang berkualitas yang mana dapat menjaga martabatnya sebagai pegawai ATR/BPN.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Laporan Kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor pelaksanaan penggunaan spreadsheet pada pencatatan peminjaman buku tanah. 2. Berkoordinasi dengan mentor dan pihak pengguna mengenai evaluasi penggunaan spreadsheet. 3. Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pemaparan hasil aplikasi Spreadsheet dengan mentor agar data tetap terjaga, stabil, efektif, dan efisien sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Memaparkan hasil aplikasi Spreadsheet dengan cermat, teliti, serta wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

Terpercaya : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
--	--	--

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Devi Ayu Apriyati Raman Danik, A.Md.Kom
NIP : 199701132022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kediri
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri
Gagasan : Pembuatan google spreadsheet untuk optimalisasi pengelolaan warkah dalam pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Kediri

Kegiatan 1 : Mencari referensi/ studi literatur terkait digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pencatatan peminjaman buku tanah3. Mengumpulkan data terkait pencatatan peminjaman buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arahan dari mentor terkait apa yang harus dipersiapkan/ dilakukan terlebih dahulu dan informasi mengenai data pencatatan peminjaman buku tanah.</p>	<p>Lanjutkan sesuai rencana awal.</p>	<p>12 November 2022 Media <i>coaching</i> melalui diskusi via <i>WhatsApp Group</i></p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan ” Dengan melakukan persiapan kegiatan adalah upaya untuk mempersiapkan dengan matang rancangan kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Mencari referensi/ studi literatur merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti merupakan perilaku utama dalam melayani.</p> <p>Profesional: Dengan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja serta mengumpulkan data, diharapkan akan meningkatkan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan demi memberikan pelayanan yang lebih baik sesuai dengan nilai</p>		
--	--	--

<p>profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat desain spreadsheet pencatatan peminjaman buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan atau referensi terkait pembuatan spreadsheet. 2. Membuat rancangan dan e-mail khusus untuk google spreadsheet. 3. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan spreadsheet yang telah dibuat. 4. Membuat spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Desain spreadsheet dan informasi yang akan disajikan.</p>	<p>Lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya sesuai rencana awal.</p>	<p>19 November 2022</p> <p>Media coaching melalui diskusi via <i>WhatsApp Group</i>.</p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Dengan adanya pemanfaatan google spreadsheet sebagai media penyedia informasi dalam pencatatan peminjaman buku tanah, diharapkan dapat menunjang visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional: Ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

<p>Terpercaya: Ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Menyebarkan informasi dan uji coba spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyebaran informasi spreadsheet kepada pemegang akses akun. 2. Pemegang akses akun melakukan uji coba spreadsheet. 3. Melaporkan hasil penyebaran informasi dan uji coba spreadsheet kepada mentor. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil penyebaran informasi dan uji cobaspreadsheet.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Penyebaran informasi spreadsheet sebelum menerapkan pencatatan peminjaman buku</p>	<p>Lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya.</p>	<p>26 November 2022 <i>Media coaching</i> melalui diskusi via <i>WhatsApp Group</i></p>

<p>tanah secara digital mempunyai tujuan membentuk sumber daya yang siap dan kompeten menjalankan metode yang baru dalam kesehariannya selaras dengan Misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan Visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Proses penyebaran informasi mengenai spreadsheet kepada pemegang akun bertujuan untuk menjelaskan secara detail bagaimana penerapan pencatatan peminjaman menggunakan spreadsheet yang hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Profesional: Pada tahap ini dituntut untuk memahami alur dan proses pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan spreadsheet sehingga dapat senantiasa mengembangkan diri untuk</p>		
--	--	--

<p>peningkatan kompetensi dan pendidikan yaitu kecakapan digital dalam penerapan sehari-hari.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Pada kegiatan penyebaran informasi, pemegang akses dituntut untuk memahami bagaimana tugas dan tanggungjawabnya, lalu dipandu untuk bekerja dengan Integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, sehingga menghasilkan kelengkapan data yang berkualitas yang mana dapat menjaga martabatnya sebagai pegawai ATR/BPN.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Laporan Kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor pelaksanaan penggunaan spreadsheet pada pencatatan peminjaman buku tanah. 2. Berkoordinasi dengan mentor dan pihak pengguna mengenai evaluasi penggunaan spreadsheet. 3. Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan hasil evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan.</p>		<p>3 Desember 2022</p> <p>Media <i>coaching</i> melalui diskusi via <i>WhatsApp Group</i></p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pemaparan hasil aplikasi Spreadsheet dengan mentor agar data tetap terjaga, stabil, efektif, dan efisien sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Memaparkan hasil aplikasi Spreadsheet dengan cermat, teliti, serta wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.</p>		
---	--	--

<p>Profesional : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Devi Ayu Apriyati Raman Danik, lahir di Ngawi pada 13 Januari 1997. Penulis merupakan lulusan D III Sistem Informasi Universitas Bina Sarana Informatika Jakarta. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada tahun 2019 penulis bekerja di sektor swasta di Jakarta. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.