



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Layanan Royo
di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dengan Menggunakan Google Sheet**

Disusun Oleh

Nama : Suryo Widhi Anggono
NIP : 199708262022041003
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi ini Berjudul : **Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Layanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dengan menggunakan Google Sheet.** Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 gelombang VII Angkatan IX :

Nama : Suryo Widhi Anggono
NIP : 199708262022041003
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan hak
Unit/Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber daya Manusia, Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 30 November 2022

Menyetujui :

Bogor, 29 November 2022
Coach

Nur Hafizah Esti Rakhmawati, S.Psi.
NIP.198610222009032004

Magelang, 18 November 2022
Mentor

Affi Kusuma Dewi S.P., M.Eng
NIP.198011042008042003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis mampu menyusun dan menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Pencatatan Berkas masuk dan kembali pada Layanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dengan menggunakan Google Sheet” dengan baik dan selesai dengan waktu yang ditentukan. Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam hal ini penulis dituntut untuk mencari dan mengidentifikasi isu yang ada di kantor penempatan penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang serta melakukan upaya-upaya untuk dapat mengatasi isu tersebut dengan menerapkan core value BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboatif).

Penulis menyadari akan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan serta waktu yang dimiliki dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, namun dengan adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan fasilitas yang dari berbagai pihak, sehingga hambatan itu berhasil penulis lalui, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setelusya kepada :

1. Bapak A.Yani, S.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
2. Ibu Nur Hafizah Esti Rakhmawati, S.Psi selaku *coach* yang mengarahkan dalam penulisan rancangan aktualisasi ini.
3. Ibu Affi kusuma Dewi,S.P,M.Eng selaku mentor yang membimbing, memberi saran dan mengarahkan dalam penulisan rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak Akhmad Misbakhul Munir S.T.,M.Sc. selaku penguji yang memberi masukan dalam rancangan aktualisasi ini.
5. Seluruh tim pengajar Widwaswara untuk ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan kepada penulis.
6. Seluruh rekan kerja yang ada di Kantor pertanahan Kabupaten Magelang.
7. Seluruh rekan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penyusunan laporan Aktualisasi ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini tidak lepas dari segala kesalahan dan kekurangan. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan saran dan kritikan dari para pembaca sebagai bahan masukan sehingga dapat berguna baik bagi penulis maupun pembaca pada umumnya.

Magelang, 29 November 2022

Penulis



Suryo Widhi Anggono, A.md.Kom

NIP.199708262022041003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas Pokok dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat ini	6
BAB II.....	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Rekapitulasi BerAKHLAK	45
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
BAB III	48
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Kegiatan.....	49
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	81
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	82
BAB IV	85
A. Kesimpulan	85
B. Rekomendasi.....	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN.....	89
BIODATA.....	121

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 2 Jumlah Kehadiran Masyarakat Pada Pelataran Bulan September 2022	8
Tabel 2. 3 Penetapan Core Isu dengan Analisa USG.....	14
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Urgency	14
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	15
Tabel 2. 6 Deskripsi Kriteria Growth	15
Tabel 2. 7 Gagasan Pemecahan Isu.....	17
Tabel 2. 8 Analisis Tapisan Gagasan Pemecahan Isu dengan Mc.Namara	17
Tabel 2. 9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 2. 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK.....	45
Tabel 2. 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	46
Tabel 3. 1 kesimpulan feedback rekan kerja.....	63
Tabel 3. 2 Realisasi Kegiatan Nilai-nilai agenda II	64
Tabel 3. 3 Rekapitulasi Nilai-Nilai Berakhlak.....	80
Tabel 3. 4 Rencana tindak lanjut aktualisasi.....	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Contoh Laporan Petugas Pelataran pada Minggu 2 Oktober 2022	9
Gambar 2. 2 Salah Satu Konten Pada Media Sosial Instagram	9
Gambar 2. 3 Feed Pada Media Sosial Instagram	10
Gambar 2. 4 Buku Pencatatan berkas lolos Koreksi.....	11
Gambar 2. 5 Loker Prioritas di Kantah Kab Magelang	12
Gambar 2. 6 Gambar Keseluruhan Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	12
Gambar 2. 7 Mesin Antrian Loker	13
Gambar 2. 8 Penilaian dari rekan kerja tentang isu terpilih.....	15
Gambar 2. 9 Penilaian Penilaian dari rekan kerja Gagasan Isu terpilih.....	18
Gambar 3. 1 Berdiskusi dengan rekan kerja	49
Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan Mentor	50
Gambar 3. 3 tabel Penginputan	51
Gambar 3. 4 Google Sheet untuk penginputan	51
Gambar 3. 5 Referensi Panduan.....	52
Gambar 3. 6 Konsep Panduan.....	53
Gambar 3. 7 Alur panduan pencatatan berkas	54
Gambar 3. 8 Pembuatan Alur Panduan.....	55
Gambar 3. 9 Lembar persejuaan Mentor	56
Gambar 3. 10 Pengumpulan berkas sementara dari korektor	57
Gambar 3. 11 melakukan penginputan berkas dari korektor	57
Gambar 3. 12 mengumpulkan berkas dari petugas entry.....	58
Gambar 3. 13 hasil Korektor dan Petugas entry	59
Gambar 3. 14 melakukan penginputan berkas dari petugas entry	59
Gambar 3. 15 mengembalikan berkas tidak lolos ke loker keluar	60
Gambar 3. 16 Arsip Pencatatan di Google Drive	61
Gambar 3. 17 Pemaparan hasil dengan rekan kerja.....	61
Gambar 3. 18 Google Form untuk feedback dari rekan kerja.....	62
Gambar 3. 19 Hasil feedback dari rekan kerja.....	62
Gambar 3. 20 Hasil Rekap dari feedback rekan kerja	63
Gambar 4. 1 Before Aktualisasi.....	86
Gambar 4. 2 After Aktualisasi	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 mengenai Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN mempunyai peran ASN yaitu sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksana kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam peraturan tersebut dijelaskan pula fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk membentuk karakter dan pemahaman sesuai dengan peran dan fungsi tersebut seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus dibekali dengan pelatihan dasar agar mempunyai persepsi konsep yang sama ketika sudah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

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 habituasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan menyusun laporan aktualisasi yang berkaitan dengan isu atau permasalahan yang muncul di lingkungan kerja. Pada fase tersebut, peserta pelatihan dasar CPNS menerapkan aktualisasi atau proses implementasi mata pelatihan yang dipelajari menjadi kegiatan nyata/aktual. Untuk mendapatkan isu-isu yang terjadi di lingkungan kerja dilakukan scanning kondisi yang terdapat disekitar, serta menanyakan kepada rekan kerja senior yang lebih mengetahui permasalahan yang terdapat pada lingkungan kerja tersebut.

Melalui proses scanning kondisi tersebut, didapatkan isu yang terjadi di Subbagian Tata Usaha dan lebih tepatnya di Loker kantor Pertanahan Kabupaten Magelang yaitu isu yang pertama adalah Kurangnya kehadiran masyarakat terhadap layanan pertanahan pada program Pelataran sabtu-minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Isu ini jika dikaitkan dengan materi Agenda 3 yaitu tentang manajemen ASN dimana ASN sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, sebagai pelayan masyarakat. Instansi harusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat

melalui pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah Pelataran Sabtu-Minggu yang optimal. Isu yang kedua yaitu Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada pelayanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang isu ini apabila dikaitkan dengan agenda 3 yaitu pada *smart* ASN khususnya pada kecakapan digital yang mana seharusnya ASN dalam upaya menghadapi era tantangan digital harus cepat beradaptasi dengan teknologi yang ada yang mana seharusnya pada era yang serba digital ini semua pekerjaan dapat memanfaatkan kemudahan teknologi untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaan. Kemudian isu yang 3 yaitu pada Kurang optimalnya alur panduan pemohon langsung untuk pelayanan Loker Prioritas di kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, apabila dikaitkan dengan agenda 3 pada manajemen ASN dimana harusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat melalui pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah yang optimal.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, dijelaskan bahwa visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional demi mendukung visi dan misi Presiden dalam RPJMN 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, Kementerian Agraria Dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai dua Misi diantara yaitu ;

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan yaitu :
 - a. Pengelolaan pertanahan untuk kesejahteraan rakyat
 - b. Penataan ruang yang adil, aman dan nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar dunia, dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Berdasarkan dari Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024 diatas, rancangan aktualisasi ini secara umum bertujuan untuk mendukung mewujudkan instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjadi instansi berstandar dunia dengan memberikan data yang akurat dalam penataan ruang sehingga dapat digunakan sebagai dasar pembuatan keputusan bersama. Secara khusus, rancangan aktualisasi ini disusun untuk tujuan memecahkan isu yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang melalui gagasan alternatif solusi yang diajukan.

Sedangkan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seperti yang tertulis pada Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020 adalah Melayani, Profesional, Terpercaya yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, tentang uraian jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Verifikator Berkas Permohonan Hak memiliki tugas sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindak lanjuti.

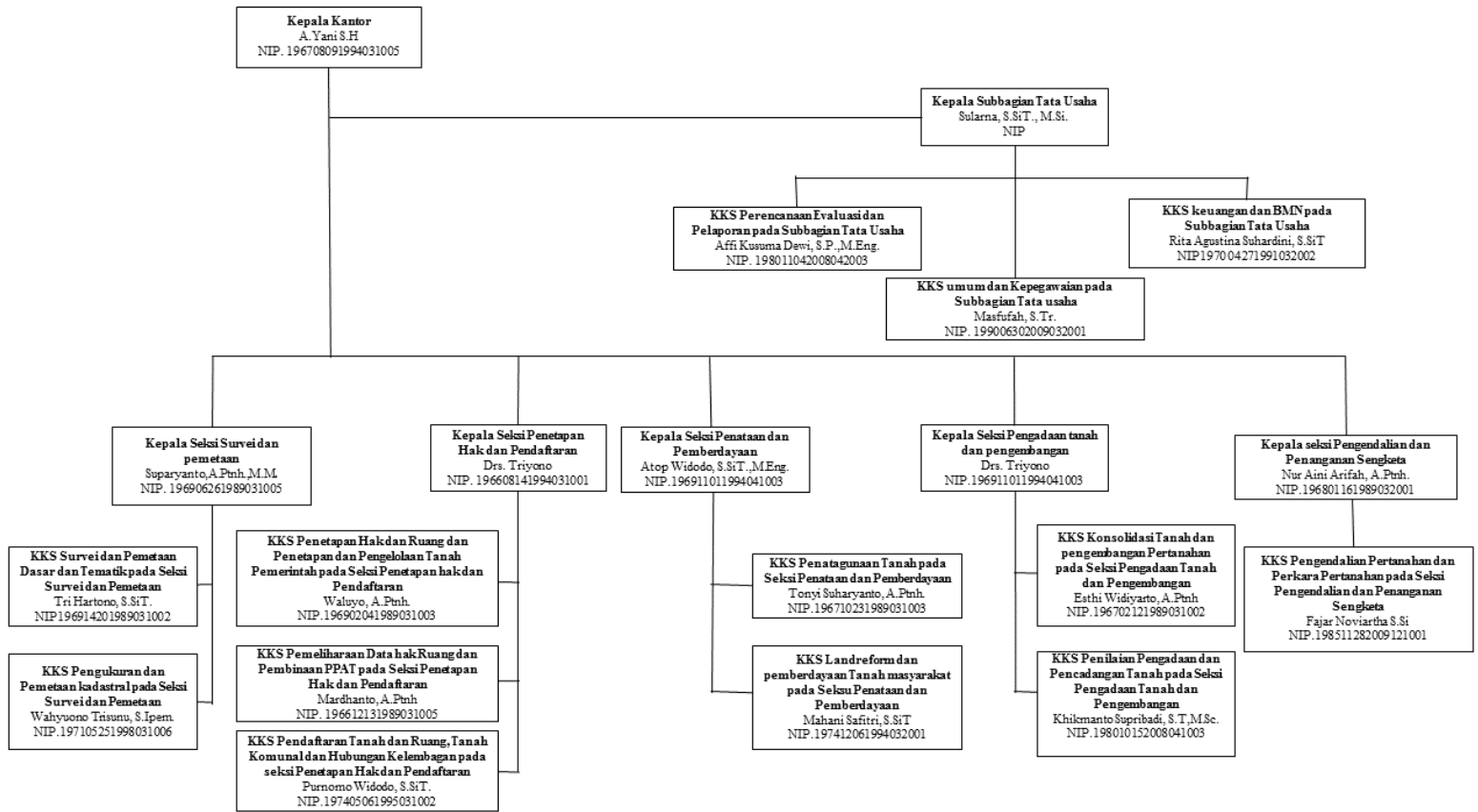
2. Uraian Tugas

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

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan perusahaan dan instansi untuk membedakan batas- batas wewenang dan tanggung jawab dan menunjukkan adanya hubungan dan keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan. Demi tercapainya tujuan ini diperlukan wadah untuk mengatur seluruh aktivitas instansi. Wadah tersebut disusun dalam suatu struktur organisasi dalam instansi.

Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan prseorangan maupun kelompok kerja yang berfungsi untuk melaksanakan seragkaian kegiatan tertentu dan mencangkup tata hubungan secara vertikal. Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor pertanahan Kabupaten Magelang

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan yang ada di Kantor khususnya dalam layanan Pertanahan Kabupaten Magelang berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA- 056.01.2.430080/2022 adalah sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
 - a. Pengukuran dan Pemetaan kadastral
 - b. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - c. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - d. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - e. Penyelenggaraan Penatagunaan tanah
 - f. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
 - g. Pengadaan tanah dan Pencadangan Tanah
 - h. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
 - i. Penyelenggaraan Tanah dan Konsolidasi tanah dan Pengembangan pertanahan
 - j. Pengendalian dan Pemantauan pertanahan
 - k. Penanganan Sengketa pertanahan
 - l. Penanganan Perkara pertanahan
2. Program Dukungan Manajemen
Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sebelum melakukan penulisan isu, penulis telah melakukan observasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dan mendiskusikan isu-isu tersebut dengan rekan kantor dan mentor di Subbagian Tata Usaha yaitu Ibu Affi Kusuma Dewi selaku mentor dan Kordinator Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan pada Subbagian Tata Usaha. Berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan, maka penulis memilih 3 isu utama yang akan diangkat dalam penulisan aktualisasi ini, diantaranya :

1. Kurangnya kehadiran masyarakat terhadap layanan pertanahan pada program Pelataran sabtu-minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
2. Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada Pelayanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.
3. Kurang optimalnya alur panduan pemohon langsung untuk pelayanan Loker Prioritas di kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Dari ketiga isu diatas, berikut merupakan penjelasan lebih lanjut mengenai masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak isu, pihak yang terkena dampak dari permasalahan isu apabila isu tersebut tidak diselesaikan, serta bagaimana keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Dasar CPNS pada agenda 3.

1). Isu Ke-1 : Kurangnya Kehadiran masyarakat terhadap layanan pertanahan pada program Pelataran sabtui-minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Dalam SE Sekjend No : HK.02/1215/VII/2022 adalah mengenai Layanan Pelataran yang menjadi tugas dan fungsi serta tanggung jawab instansi Kementerian ATR/BPN salah satunya adalah Layanan Pelataran yaitu Program layanan pertanahan yang di jalankan khusus sabtu minggu pada pukul 08.00-12.00 dengan khusus pemohon tanpa kuasa. Hal ini agar membuat masyarakat semakin dimudahkan dalam proses layanan pertanahan.

Dalam memberikan informasi kepada masyarakat bahwa diadakannya program Pelataran telah disosialisasikan melalui akun media sosial yang memberikan informasi bahwa adanya layanan

Pelataran sabtu-minggu. Akan tetapi minat masyarakat masih rendah terhadap program tersebut, hal ini berdampak pada sepihnya layanan pelataran sabtu minggu.

Apabila dilihat dari aspek Manajemen ASN, kurang optimalnya informasi layanan pertanahan Pelataran masih belum sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat. Instansi harusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat melalui pemberian informasi dan sosialisasi pelayanan pendaftaran tanah Pelataran Sabtu-Minggu yang optimal. Adapun, bila dilihat dari aspek Smart ASN, optimalisasi layanan pertanahan Pelataran bisa dikembangkan dengan memanfaatkan melalui transformasi digital. Transformasi digital tersebut dapat diimplementasikan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan sosial media lebih sering dan terjadwal serta beriklan di media sosial sebagai wadah untuk menginformasikan pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat.

Tabel 2. 1 Jumlah Kehadiran Masyarakat Pada Pelataran Bulan September 2022

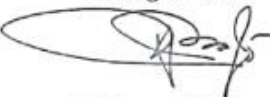
No	Tanggal	Jumlah
1	03/09/2022	3
2	04/09/2022	0
3	10/09/2022	7
4	11/09/2022	1
5	17/08/2022	5
6	18/09/2022	3
7	24/09/2022	3
8	25/09/2022	4
Jumlah		26

Sumber : Laporan Grup Whatsapp Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Catatan : Setiap hari Sabtu-Minggu Petugas Piket Plataran akan membuat laporan yang disampaikan melalui grup WA.

LAYANAN PRIORITAS LOKET PLATARAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAGELANG
MINGGU, 02 OKTOBER 2022

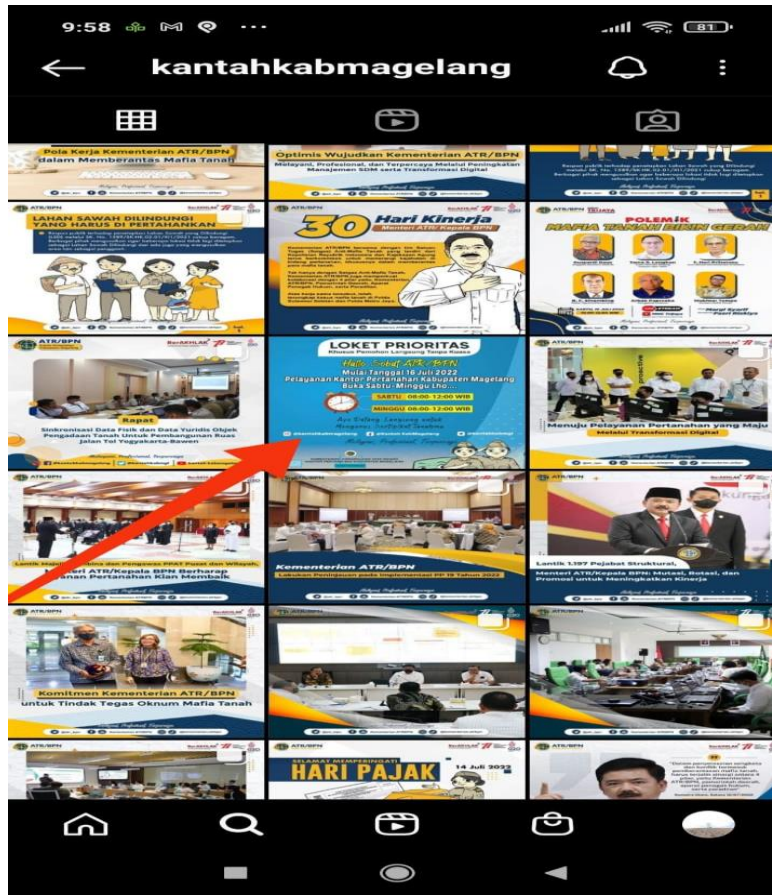
NO	PEMOHON	ALAMAT	PEKERJAAN	LAYANAN	KETERANGAN
1	Supriyadi	Ngleses 009/005 Desa Candimulyo Kecamatan Candimulyo	-	Informasi Roya	HM 143/Candimulyo

Manager Locket

 Waluyo, A.Ptnh.
 196902041989031003

Gambar 2. 1 Contoh Laporan Petugas Pelataran pada Minggu 2 Oktober 2022



Gambar 2. 2 Salah Satu Konten Pada Media Sosial Instagram



Gambar 2. 3 Feed Pada Media Sosial Instagram

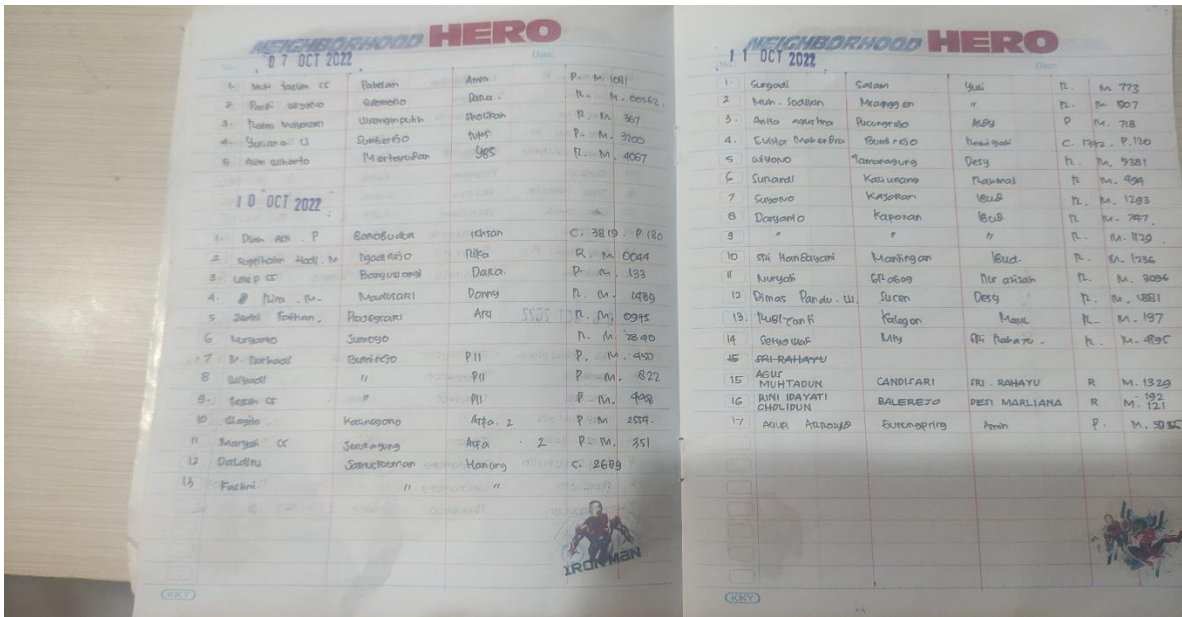
2). Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada pelayanan Roya di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Pada era teknologi seperti sekarang ini, seharusnya semua unit kerja telah menerapkan system pengelolaan dokumen secara digital. ASN masih merasa ‘nyaman’ dengan sistem pengelolaan dokumen secara konvensional yang berbasis pada kertas. Alasan ASN masih menggunakan secara konvensional dikarenakan mindset sebagian ASN menganggap bahwa pengelolaan dokumen secara digital itu rumit.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang khusus nya pada Loket Pelayanan terdapat kegiatan yaitu korektor mencatat berkas yang lolos koreksi sebelum berkas tersebut diserahkan ke petugas *entry*, namun dalam pencatatannya masih belum baik hal ini ditandai dengan belum terdigitalisasinya pencatatan berkas sebelum berkas tersebut terinput di kkp, dan belum terkelola kedalam sistem internet. Sehingga tidak bisa mengakses dimanapun. Dengan pencatatan manual

yang masih menggunakan buku bisa saja data-data akan hilang dan tidak mempunyai duplikat datanya.

Keterkaitan isu dengan *smart* ASN yaitu tidak beradaptasi dengan teknologi yang ada yang mana seharusnya pada era yang serba digital ini semua pekerjaan dapat memanfaatkan kemudahan teknologi untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaan.



Gambar 2. 4 Buku Pencatatan berkas lolos Koreksi

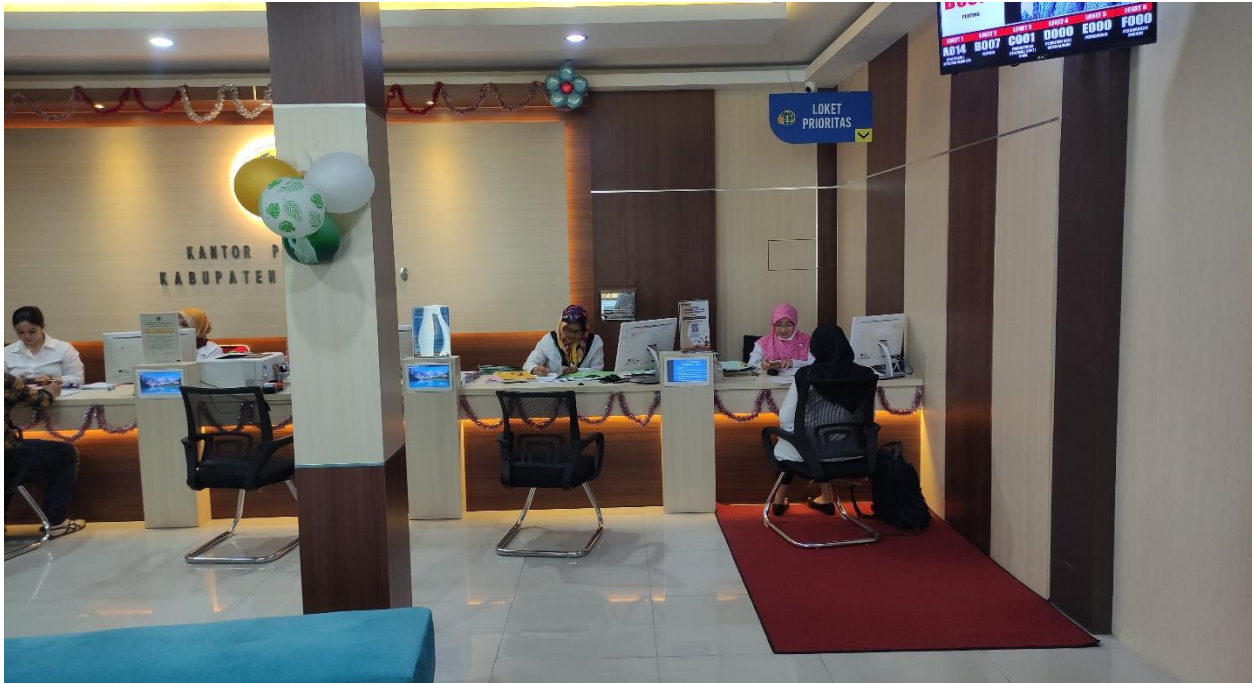
3). Kurang optimalnya alur panduan pemohon langsung untuk pelayanan Loker Prioritas di kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Saat ini Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional mempunyai layanan Loker Prioritas di masing-masing Kantor Pertanahan, Loker Prioritas sendiri ialah layanan bagi pemohon langsung yang mengurus sendiri atau tanpa kuasa dengan syarat datang langsung ke loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Dalam upaya memberikan informasi kepada masyarakat mengenai adanya layanan Loker Prioritas sudah mempunyai media sosial dan *website* namun dalam platform ini masih kurang menjelaskan adanya loket prioritas dan di media sosial Instagram juga hanya menampilkan satu video yang membahas mengenai layanan loket prioritas, hal ini membuat kebingungan terhadap pemohon yang datang mengenai alur layanan loket prioritas sehingga menghambat layanan.

Apabila dilihat dari aspek Manajemen ASN, kurang optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah masih belum sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat.

Instansi harusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat melalui pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah yang optimal



Gambar 2. 5 Loker Prioritas di Kantah Kab Magelang



Gambar 2. 6 Gambar Keseluruhan Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang



Gambar 2. 7 Mesin Antrian Locket

B. Pemilihan Isu

Sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, bahwa terdapat 3 (Tiga) isu pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, Diantaranya yaitu

1. Kurangnya kehadiran masyarakat terhadap layanan pertanahan pada program Pelataran sabtu-minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
2. Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada pelayanan Roya di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

- Kurang optimalnya alur panduan pemohon langsung untuk pelayanan Loker Prioritas di kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

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

Tabel 2. 2 Penetapan Core Isu dengan Analisa USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Kurangnya Kehadiran masyarakat terhadap layanan pertanahan pada program Pelataran sabtu-minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang	3	4	3	12	III
2.	Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada pelayanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.	5	5	5	15	I
3.	Kurang optimalnya alur panduan pemohon langsung untuk pelayanan Loker Prioritas di kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.	5	4	5	14	II

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria *Urgency*

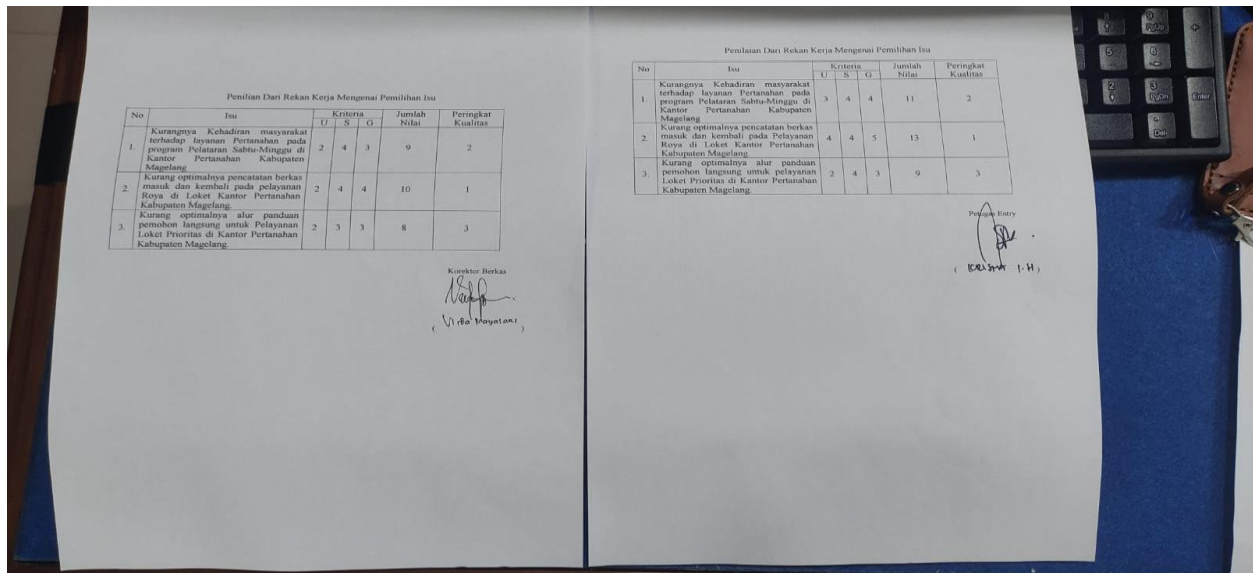
No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu, instansi, dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu dan seksi yang mengalami isu
1	Sangat Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh hanya pada individu

Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria *Growth*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

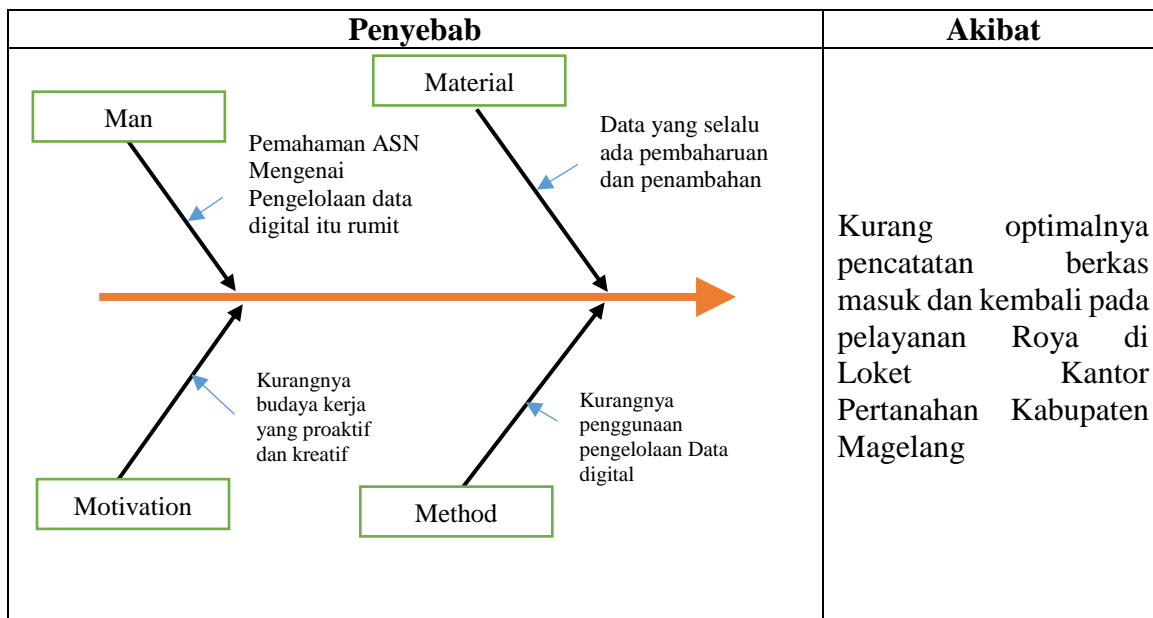


Gambar 2. 8 Penilaian dari rekan kerja tentang isu terpilih

Dengan demikian, berdasarkan tabel diatas dan penilaian dari rekan kerja terpilih salah satu isu untuk diangkat dan dipilih adalah sebagai berikut : “Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada pelayanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang”. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousnes* dan *Growth* menunjukkan nilai yang paling besar yakni 15. Sedangkan ke-2 isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 12 dan 14.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam menindaklanjuti hasil Core Isu yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi menggunakan teknik analisis isu *fishbone* Diagram. Fungsi dari analisis adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui peserta pelatihan CPNS akan merekomendasikan gagasan kreatif terkait dengan penyelesaian dari penyebab isu tersebut. Fishbone diagram sendiri menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause and Effect* Diagram. Penamaan tersebut dikarenakan teknik analisis isu ini diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa seorang ahli pengendalian kualitas dari jepang. Tahapan-tahapan analisis isu menggunakan *Fishbone* Diagram sebagai berikut, (1) tahap pertama menyepakati penyelesaian masalah, (2) tahap 2 mengidentifikasi kategori-kategori dan (3) tahapan ketiga menentukan sebab-sebab potensial. Dimana dari tiga tahapan tersebut diatas akhirnya ditetapkanlah *fishbone* Diagram sebagai berikut :



Berdasarkan isu utama yang terpilih adalah “Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada pelayanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.”, maka ditemukan beberapa gagasan, yaitu:

Tabel 2. 6 Gagasan Pemecahan Isu

No	Akar Masalah	Gagasan pemecahan Isu
1	Pemahaman ASN Mengenai Pengelolaan data digital itu rumit	Melakukan sosialisasi tentang pengolahan digital.
2	Kurangnya budaya kerja yang proaktif dan kreatif	Pencatatan Berkas masuk dan kembali dengan Google Sheet Pada Layanan Roya
3	Data yang selalu ada pembaharuan dan penambahan	Melakukan pencatatan berkas secara berkala
4	Kurangnya penggunaan pengelolaan Data digital	Pencatatan Berkas masuk dan kembali dengan Google Sheet Pada Layanan Roya

Dengan merujuk pada akar penyebab core isu diatas maka ada beberapa gagasan alternatif pemecah isu yang diusulkan oleh peserta pelatihan dasar CPNS. Namun, karena waktu habituasi sangat terbatas, maka peserta pelatihan dasar CPNS akan memilih salah satu gagasan pemecah isu tersebut dengan parameter penilaian yang paling efektif, efisien, dan mudah dalam penerapannya dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara. Berikut gagasan pemecah isu yang diusulkan:

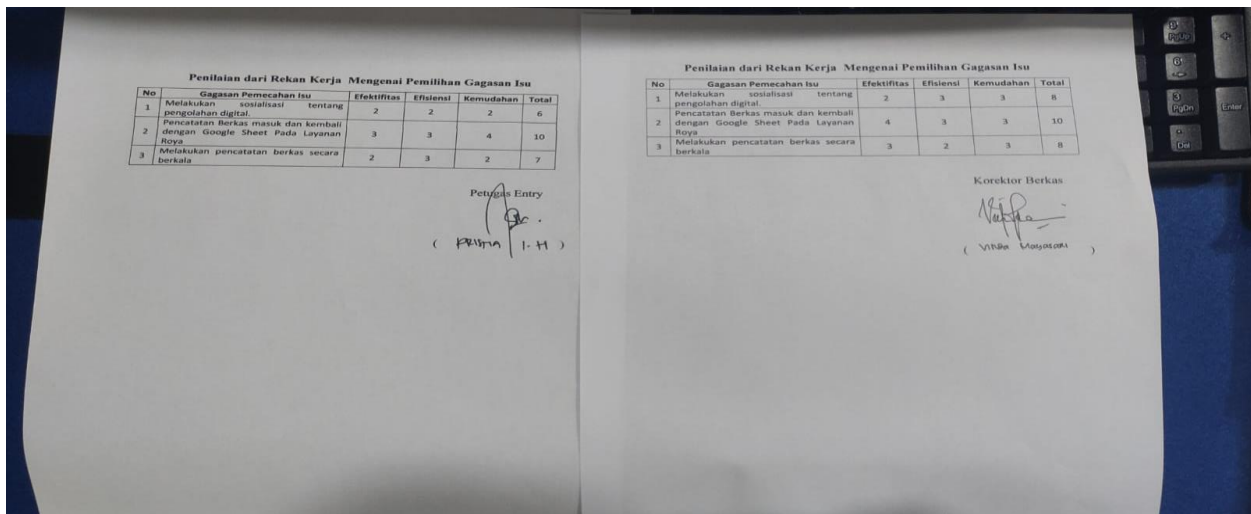
Tabel 2. 7 Analisis Tapisan Gagasan Pemecahan Isu dengan Mc.Namara

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Melakukan sosialisasi tentang pengolahan digital.	3	4	4	11
2	Pencatatan Berkas masuk dan kembali dengan Google Sheet Pada Layanan Roya	5	5	4	14
3	Melakukan pencatatan berkas secara berkala	4	4	3	11

Pada gagasan pemecahan isu yang pertama mengenai melakukan sosialisasi tentang pengelolaan digital hal ini berkaitan dengan *smart* ASN agar para ASN mampu bekerja dengan profesional dan menyesuaikan dengan pengolahan digital tersebut.

Keterkaitan gagasan pemecahan isu yang ke 2 dengan *smart* ASN yaitu beradaptasi dengan teknologi dan mampu mengaplikasikannya yang mana pada era yang serba digital ini semua pekerjaan dapat memanfaatkan kemudahan teknologi untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaan.

Melakukan pencatatan berkas secara berkala, pada gagasan pemecahan isu yang ke tiga Apabila dilihat dari aspek Manajemen ASN, Melakukan pencatatan secara berkala sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat. Instansi harusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat melalui pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah yang optimal.



Gambar 2. 9 Penilaian Penilaian dari rekan kerja Gagasan Isu terpilih

Hasil dari analisis tapan tersebut menunjukkan baik dari penulis maupun rekan kerja, usulan gagasan pemecah isu “Pencatatan Berkas masuk dan kembali dengan Google Sheet pada layanan Roya” memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi gagasan pemecah isu terbaik. Dengan merujuk pada akar penyebabnya yaitu Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada pelayanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. dikarenakan kurang memanfaatkan teknologi internet serta fasilitas komputer. maka gagasan pemecah isu terbaik yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah dengan **Membuat Pencatatan Berkas masuk dan kembali dengan Google Sheet pada Layanan Roya**. Gagasan ini terpilih karena dinilai paling efektif dan efisien, efektif dikarenakan dengan memilih gagasan ini informasi yang disampaikan lebih informatif sehingga lebih mudah dipahami dan efisien karena lebih mudah dalam melakukan pencatatan informasi.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Membuat Pengelolaan Data
2. Membuat Panduan Pengolahan Data
3. Melakukan Pengolahan Berkas Masuk
4. Melakukan Pemaparan dan Pelaporan

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama	: Suryo Widhi Anggono
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Isu	: 1. Kurangnya kehadiran masyarakat terhadap layanan pertanahan pada program Pelataran sabtu-minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang 2. Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada Pelayanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang 3. Kurang optimalnya alur panduan pemohon langsung untuk pelayanan Loker Prioritas di kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Isu Terpilih	: Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada Pelayanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Gagasan	: 1. Melakukan sosialisasi tentang pengolahan digital. 2. Pencatatan Berkas masuk dan kembali dengan Google Sheet Pada Layanan Roya 3. Melakukan pencatatan berkas secara berkala pada layanan roya
Gagasan terpilih	: Pencatatan Berkas masuk dan kembali dengan Google Sheet Pada Layanan Roya

Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Dalam hal ini, harus mengaktualisasikan tahapan-tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif). Dibawah ini merupakan besaran indikator nilai-nilai BerAKHLAK terhadap tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi

Tabel 2. 8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
1	Membuat pengelolaan data	a. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai rancangan pencatatan	Google Sheet yang siap digunakan	<p>Penulis akan melakukan diskusi dan bekerjasama dengan rekan kerja diloket untuk menghasilkan hal-hal yang baik untuk kegiatan ini sesuai dengan <i>core value Kolaboratif</i></p> <p>Penulis juga akan melakukan kordinasi bersama rekan kerja dengan ramah dan sikap sopan santun hal ini sesuai dengan <i>core value Harmonis</i></p> <p>Penulis juga akan berkordinasi dengan sungguh-sungguh hal ini juga melaksanakan tugas dengan baik hal ini sesuai dengan <i>core value Kompeten</i></p> <p>Dalam kegiatan ini penulis juga menerima masukan dari rekan kerja</p>	Tahapan ini agar semakin efisien dalam bekerja dan transparan sehingga di harapkan sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dalam kegiatan ini membuat pengelolaan dengan sesuai prosedur dan bekerja dengan tuntas dapat dipercaya dan diandalkan hal ini diharapkan sesuai dengan nilai Melayani Professional Terpercaya

				<p>agar selalu melakukan perbaikan tiada henti. Hal ini sesuai dengan core value asn Berorientasi Pelayanan</p> <p>Selanjutnya penulis juga akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja. Hal ini sesuai dengan core value asn Loyal</p>		
		<p>b. Berkonsultasi kepada mentor dan merancang apa saja yang perlu untuk proses penginputan berkas</p>		<p>Penulis akan melakukan konsultasi kepada mentor sesuai dengan kebutuhan yang di tentukan dengan pakaian yang rapi dan sopan serta ramah pada saat bertanya. Hal ini sesuai dengan <i>core value</i> Berorientasi Pelayanan</p> <p>Selanjutnya penulis akan menjelaskan tahapan-tahapan mengenai pembuatan standar pencatatan berkas dengan jujur dan bertanggung jawab. Hal ini sesuai dengan <i>core value</i> Akuntabel</p>		

				<p>Selanjutnya saya akan menyusun hal-hal terkait dengan isu-isu tersebut. Hal ini sesuai dengan <i>core value</i> Adaptif</p> <p>Penulis dalam kegiatan ini bekerjasama dengan mentor dan diberikan masukan yang bermanfaat untuk kegiatan selanjutnya. Hal ini sesuai dengan core value Kolaboratif</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis berkomitmen untuk membuat rancangan yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan core value Loyal</p> <p>Selanjutnya penulis juga belajar dan menerima informasi serta wawasan baru agar dapat mengembangkan kapabilitas. Hal ini erat hubungannya dengan core value Kompeten</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>c. Membuat table penginputan pada ms.excel yang sesuai dengan rancangan</p>		<p>Penulis juga akan meningkatkan kompetensi dalam pembuatan tersebut sehingga ada pembelajaran baru yang didapat. Hal ini sesuai dengan core value asn Kompeten.</p> <p>Dalam hal ini penulis juga bertanggungjawab dan bersungguh-sungguh dalam pembuatan tersebut sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sesuai dengan core value Akuntabel</p> <p>Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pekerjaan demi memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini sesuai dengan core value Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam membuat tabel google sheet penulis juga mempertimbangkan kebutuhan yang diperlukan rekan-rekan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>agar memudahkan pekerjaan dan menjadikan lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini sesuai dengan core value asn Harmonis</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis mengembangkan kreatifitas agar terus menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada hal ini seusia dengan core value Adaptif</p> <p>Penulis dalam tahapan kegiatan ini juga berdiskusi mengenai apa saja hal yang perlu ada dalam rancangan tersebut agar bersinergi dengan hasil yang lebih baik. Hal ini sesuai dengan core value Kolaboratif</p>		
		d.Membuat link google sheet dan memasukan file excel nya serta membuat folder google drive untuk pengarsipanya		<p>Dalam kegiatan ini penulis telah melakukan sesuatu yang baru yang mengikuti perkembangan zaman dalam perubahan yang terus berkembang. Hal</p>		

				<p>ini sesuai dengan core value asn Adaptif</p> <p>Dalam melakukan kegiatan tersebut penulis juga bersinergi dengan rekan kerja agar hasil sesuai dengan kebutuhan, hal ini sesuai dengan core value asn Kolaboratif</p> <p>Penulis juga dalam kegiatan ini bekerja sama agar memudahkan pekerjaan demi terciptanya lingkungan yang kondusif. Hal ini sesuai dengan core value asn Harmonis</p> <p>Dalam pembuatan tersebut penulis bersungguh-sungguh demi kinerja terbaik agar mudah di jalankan oleh siapa pun hal ini sesuai dengan core value Kompeten</p> <p>Dalam melakukan kegiatan tersebut juga penulis akan</p>	
--	--	--	--	--	--

				bersungguh-sungguh dengan kepercayaan yang diberikan hal ini sesuai dengan core value Akuntabel		
2	Membuat Panduan Pengolahan Data	a. Mencari informasi dan contoh-contoh panduan	Panduan Mengenai alur pencatatan berkas dan persetujuan dari mentor	<p>Saya akan proaktif dalam dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan core value asn Adaptif</p> <p>Saya akan berkomitmen mencari informasi sebanyak mungkin. Hal ini sesuai dengan core value asn Loyal</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar saling peduli dan menghargai perbedaan. Hal ini sesuai dengan core value asn Harmonis</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Hal ini sesuai dengan core value Kompeten</p>	Tahap ini dilakukan agar kegiatan pembuatan panduan pencatatan berkas menjadi lebih terarah dan sistematis sehingga diharapkan sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dalam kegiatan ini penulis bersikap sopan, bekerjasama dan berintegritas hal ini diharapkan sejalan dengan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya

				<p>Dalam kegiatan ini penulis mencari referensi yang dapat dipercaya. Hal ini sesuai dengan core value Akuntabel</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis responsive untuk mencari apa yang diperlukan. Hal ini sesuai dengan core value asn Berorientasi Pelayanan</p>		
		<p>b.Menyusun konsep panduan pengolahan data pada berkas masuk dan kembali pada layanan roya</p>		<p>Penulis juga akan merencanakan konsep mengenai panduan dengan kreatifitas dan inovasi agar perencanaan mudah dipahami. Hal ini sesuai dengan core Value Adaptif</p> <p>Penulis akan membuat panduan sesuai dengan kebutuhan agar lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini sesuai dengan core value Harmonis</p> <p>Penulis juga responsive dalam melakukan</p>		

				<p>penyusunan konsep. Hal ini sesuai dengan core value asn Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam menyusun konsep panduan penulis bersungguh-sungguh agar hasil yang disusun dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini sesuai dengan core value Akuntabel</p> <p>Penulis dalam melakukan kegiatan ini melakukan berdedikasi dalam pengamatan terlebih dahulu agar hasil dari proses tersebut mendapatkan hasil yang maksimal. Hal ini sesuai dengan core value asn Loyal</p> <p>Selanjutnya penulis akan meningkatkan kompetensi diri untuk hasil yang lebih baik dalam penyusunan. Hal ini sesuai dengan core value Kompeten</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>c. Membuat alur panduan pengolahan berkas roya</p>		<p>Dalam membuat alur panduan penulis belajar banyak hal untuk mengembangkan kualitas dan kapabilitas hal ini sesuai dengan core value ASN</p> <p>Kompeten</p> <p>Penulis juga membuat alur panduan dengan jujur bertanggung jawab agar hasil yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Hal ini sesuai dengan core value Akuntabel</p> <p>Penulis melakukan kegiatan ini melakukan inovasi dan improvisasi mengenai pembuatan alur panduan. Hal ini sesuai dengan core value Adaptif</p> <p>Penulis dalam hal ini meluangkan waktu lebih agar pembuatan alur tersebut dapat dengan mudah dimengerti. Hal ini sesuai dengan core value asn Loyal</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Penulis dalam kegiatan ini juga membuat alur sebaik mungkin agar memudahkan rekan kerja semua dan bisa membuat lingkungan kerja yang kondusi. Hal ini sesuai dengan core value Harmonis</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis akan menggerakkan pemanfaatan yang ada hal ini sesuai dengan core value Kolaboratif</p>		
		d. meminta persetujuan mentor terkait hasil yang telah dibuat		<p>Penulis melaporkan hasil alur panduan kepada mentor secara transparan hal ini berkaitan dengan corre value Akuntabel</p> <p>Penulis melaporkan kepada mentor dan mentor memberi masukan. Hal ini berkaitan dengan core value Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Dalam hal melaporkan hasil kepada mentor juga menselaraskan pemahaman agar terciptanya lingkungan yang kondusif hal ini berkaitan dengan core value Harmonis</p> <p>Dalam hal ini melaporkan hasil kepada mentor juga untuk mengutamakan hasil yang lebih baik demi kepentingan bersama. Hal ini berkaitan dengan nilai core value Loyal</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis juga mendapatkan pengarahan dari mentor sehingga bisa meningkatkan kompetensi diri untuk terus menjawab perubahan yang ada. Hal ini sesuai dengan core value Kompeten</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis bersinergi dengan mentor untuk</p>	
--	--	--	--	---	--

				hasil yang baik. Hal ini sesuai dengan core value asn Kolaboratif		
3	Melakukan Pengolahan Berkas Masuk	a. Mengumpulkan berkas lolos koreksi dan tidak lolos koreksi pada korektor	Pencatatan berkas yang ada pada google Sheet dan pengarsipannya.	<p>Penulis dalam melakukan kegiatan ini akan memilah berkas sesuai dengan keadaan aslinya tanpa merubah yang tidak semestinya agar transparansi terjaga. Hal ini sesuai dengan core value asn Akuntabel</p> <p>Penulis dalam kegiatan ini juga bekerja sama dengan korektor mengenai berkas lolos dan kembali agar memudahkan proses pemilahan. Hal ini sesuai dengan core value asn Kolaboratif</p> <p>Penulis berinisiatif dan proaktif dalam mengumpulkan berkas mana saja yang lolos maupun yang kembali. Hal ini sesuai dengan core value asn Adaptif</p>	Tahapan ini mewujudkan inovasi yang telah disusun sedemikian sehingga diharapkan pengelolaan ini dapat meningkatkan kualitas dalam bekerja yang sesuai dengan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dalam melakukan pengolahan berkas melayani dengan standar tinggi, bersikap terbuka, dan berperilaku baik dan benar hal ini diharapkan sesuai dengan .nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

				<p>Penulis dalam kegiatan ini juga bersungguh-sungguh dengan kinerja terbaik agar proses pengelompokan berkas tersebut sesuai dengan core value Kompeten</p> <p>Dalam melakukan pemilahan berkas penulis berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama hal ini sesuai dengan core value Loyal</p>		
		<p>b.Menginput berkas kedalam google sheet, baik yang lolos maupun tidak lolos koreksi</p>		<p>Dalam kegiatan ini penulis melakukan perbaikan dari yang sebelumnya dibuku manual dan saat ini dengan penginputan kedalam google sheet. hal ini sesuai dengan core value asn Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis juga melakukan kegiatan penginputan ke dalam google sheet serta melaksanakan tugas dengan bersungguh-sungguh serta dengan kualitas terbaik. Hal ini</p>		

				<p>sesuai dengan core value Kompeten.</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis meluangkan waktu lebih untuk memilah berkas yang siap di input agar dalam penginputan mudah dikerjakan. Hal ini sesuai dengan core value Loyal</p> <p>Penulis dalam tahapan kegiatan tersebut juga menginput secara konsisten sesuai dengan berkas yang telah di koreksi. Hal ini berkesesuaian dengan core value Akuntabel</p> <p>Penulis juga bekerja sama dengan korektor mana saja berkas yang lolos dan kembali. Hal ini sesuai dengan core value Kolaboratif</p> <p>Dalam melakukan penginputan ini penulis akan selaras dengan apa keadaan yang sebenarnya hal ini sesuai</p>	
--	--	--	--	--	--

				dengan core value Harmonis		
		c.Mengumpulkan berkas yang sudah lolos entry dan gagal entry pada petugas entry		<p>Penulis dalam kegiatan ini juga bekerja sama dengan Pettugas entry mengenai berkas lolos entry dan gagal entry agar memudahkan proses pemilahan. Hal ini sesuai dengan core value asn Kolaboratif</p> <p>Penulis juga dalam memilah berkas menghargai rekan petugas entry dan juga untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini sesuai dengan core value Harmonis</p> <p>Penulis dalam kegiatan ini akan terus menerus dalam penginputan sesuai dengan keadaan berkas tersebut. Hal ini sesuai dengan core value Kompeten.</p>		

				<p>Penulis dalam tahapan kegiatan ini juga berdedikasi agar dalam tahapan kegiatan ini emndapatkan hasil penginputan yang sebaik-baiknya. Hal ini sesuai dengan core value Loyal</p> <p>Penulis berinisiatif dan proaktif dalam mengelompokan berkas mana saja yang lolos maupun yang kembali. Hal ini sesuai dengan core value asn Adaptif</p>		
		d.Menginput berkas ke dalam google sheet baik yang lolos entry maupun gagal entry, disertai nomor berkas jika itu lolos entry		<p>Dalam kegiatan ini penulis melakukan perbaikan dari yang sebelumnya dibuku manual dan saat ini dengan penginputan kedalam google sheet. hal ini sesuai dengan core value asn Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis juga melakukan kegiatan penginputan ke dalam google sheet serta melaksanakan tugas</p>		

				<p>dengan bersungguh-sungguh serta dengan kualitas terbaik. Hal ini sesuai dengan core value Kompeten.</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis merubah kebiasaan yang semula dengan dicatat dibuku lalu sekarang dengan google sheet hal ini penulis dapat beradaptasi dan berinovasi kejalan yang lebih baik. Hal ini sesuai dengan core value Adaptif</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis berkomitmen untuk menginput berkas sesuai dengan keadaan yang sebenar-benar nya hal ini berkaitan dengan core value Loyal</p> <p>Penulis juga bekerja sama dengan petugas entry untuk melakukan penginputan. Hal ini sesuai dengan core value kolaboratif</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>e. Mengembalikan berkas kedalam loker keluar, jika berkas tersebut gagal entry</p>		<p>Penulis mengembalikan berkas gagal koreksi maupun gagal entry ke dalam loker keluar sesuai dengan semestinya. Hal ini berkaitan dengan Akuntabel.</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis juga melakukan kegiatan sebagaimana mestinya dan berkontribusi untuk kelangsungan kegiatan yang ada di loket. Dalam hal ini berkaitan dengan core value Loyal</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis bertindak proaktif mana saja berkas yang perlu dikembalikan ke loker yang telah tersedia. Hal ini berkaitan dengan core value Adaptif</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis mengembalikan berkas yang tidak lolos kedalam tempat yang telah disediakan agar para pemohon dapat</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>segera memperbaikinya. Hal ini sesuai dengan core value Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam Kegiatan ini penulis juga membangun kerjasama dengan rekan kerja agar berkas kembali sebagaimana semestinya. Hal ini sesuai dengan core value Kolaboratif</p>		
		f. Mengarsipkan pencatatan berkas kedalam google drive		<p>Penulis dalam kegiatan uini berinovasi agar pekerjaan semakin dimudahkan. Hal ini sesuai dengan core value Adaptif</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis akan melakukan pengarsipan dengan baik agar keberhasilan dan mensukseskan proses pengarsipannya. Hal ini sesuai dengan core value Kompetem</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis berkomitmen mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal</p>		

				<p>ini sesuai dengan core value asn Loyal</p> <p>Dalam melakukan kegiatan ini penulis akan melakukan kegiatan dengan transparan sesuai dengan apa yang keadaan saat ini. Hal ini sesuai dengan corer value asn Akuntabel</p> <p>dalam kegiatan ini penulis akan bekerja dan berkolaborasi agar mencapai sinergitas yang lebih baik. Hal ini sesuai dengan core value asn Kolaboratif</p>		
4	Melakukan Pemaparan dan pelaporan	a. Melakukan pemaparan kepada rekan kerja dan hasil yang telah dibuat	Rekapan hasil feedback dari rekan kerja	<p>Dalam kegiatan ini penulis akan melakukan secara transparan. Hal ini sesuai dengan core value Akuntabel</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis akan terus belajar untuk meningkatkan kapabilitas. Hal ini sesuai dengan core value Kompeten</p>	<p>Tahapan ini dilakukan untuk melengkapi kekurangan yang ada dan memperbaikinya sehingga diharapkan Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam</p>	<p>Dengan melakukan evaluasi maka diharapkan mendukung terwujudnya nilai nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>

				<p>dalam kegiatan ini penulis akan bekerja dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini sesuai dengan core value Harmonis</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis akan berkomitmen dan berdedikasi untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada hal ini sesuai dengan core value Loyal</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis akan berinovasi dengan penyimpanan yang di buat saat ini. Hal ini sesuai dengan core value Adaptif</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis bersinergi dengan rekan kerja mengenai hasil yang lebih baik. Hal ini sesuai dengan core value asn Kolaboratif</p>	<p>Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	
		b.Meminta feedback dengan google form dari rekan kerja mengenai kegiatan tersebut		Meminta masukan rekan kerja untuk berkontribusi hal ini berkaitan dengan core value Kolaboratif		

				<p>Dengan meminta saran hal ini juga membangun lingkungan kerja yang kondusif dan sesuai dengan core value Harmonis</p> <p>Dengan masukan dari rekan kerja penulis juga dituntut untuk semakin belajar mengenai hal yang ada. Hal ini berkaitan dengan core isu Kompeten</p> <p>Dengan meminta saran ke rekan kerja hal ini juga bisa memberikan responsivitas terhadap pembaharuan layanan. Hal ini berkaitan dengan core value Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis juga meminta saran kepada rekan agar terciptanya inovasi dan berantusias dalam perubahan. Hal ini sesuai dengan core value Adaptif</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>c. Merekap hasil feedback dari rekan kerja</p>		<p>Dalam kegiatan ini penulis mengumpulkan hasil feedback dengan responsive. Hal ini sesuai dengan core value asn Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis juga konsisten mengumpulkan feedback dari rekan kerja mengenai kegiatan tersebut. Hal ini sesuai dengan core value Akuntabel</p> <p>Dalam mengumpulkan feedback penulis akan menghargai pendapat setiap rekan kerja hal ini sesuai dengan core value Harmonis</p> <p>Dalam kegiatan ini penulis juga akan berkomitmen agar feedback dari rekan kerja dapat menjadi masukan yang bagus. Hal ini sesuai dengan core value Loyal</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				Dalam kegiatan ini penulis akan proaktif untuk mengumpulkan feedback dari rekan kerja. Hal ini sesuai dengan core value Adaptif		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi BerAKHLAK

Tabel 2. 9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No	Kegiatan/tahapan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Membuat pengelolaan data	3	3	4	3	2	3	4	22
2	Membuat Panduan Pengolahan Data	3	4	4	4	4	3	2	24
3	Melakukan Pengolahan Berkas Masuk	3	4	5	2	6	5	6	31
4	Melakukan Pemaparan dan pelaporan	2	2	3	3	2	3	2	17
Jumlah		11	13	16	12	14	14	14	94

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu ke-				
			I	II	III	IV	
1	Membuat Pengelolaan Data	Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai rancangan pencatatan berkas	19 Okt – 25 Okt				
		Berkonsultasi kepada mentor dan merancang apa saja yang perlu untuk proses penginputan berkas					
		Membuat table penginputan pada ms.excel yang sesuai dengan rancangan					
		Membuat link google sheet dan memasukan file excel nya serta membuat folder google drive untuk pengarsipanya.					
2	Membuat Panduan Pengolahan Data	Mencari informasi dan contoh-contoh panduan		26 Okt – 1 Nov			
		Menyusun konsep panduan pengolahan data pada berkas masuk dan kembali pada layanan roya					
		Membuat alur panduan pengolahan berkas roya					
		meminta persetujuan mentor terkait hasil yang telah dibuat					
3	Melakukan Pengolahan Berkas Masuk	Mengumpulkan berkas lolos koreksi dan tidak lolos koreksi pada korektor			2 Nov – 9 Nov		
		Menginput berkas kedalam google sheet, baik yang lolos maupun tidak lolos koreksi					
		Mengumpulkan berkas yang sudah lolos entry dan gagal entry pada petugas entry					
		Menginput berkas ke dalam google sheet baik yang lolos enrtty maupun gagal entry, disertai nomor berkas jika itu lolos entry					

		Mengembalikan berkas kedalam loker keluar jika berkas tersebut gagal entry					
		Mengarsipkan pencatatan berkas kedalam google drive					
4	Melakukan Pemaparan dan Pelaporan	Melakukan pemaparan kepada rekan kerja dan mentor mengenai hasil yang telah dibuat				10 Nov – 13 Nov	
		Meminta feedback dengan google form dari rekan kerja mengenai kegiatan tersebut					
		Merekap hasil feedback dari rekan kerja					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model penulis dalam pelaksanaan kegiatan masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang adalah ibu Affi Kusuma Dewi S.P., M.Eng selaku Kordinator Kelompok substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan pada Subbagian Tata Usaha dan juga selaku mentor dalam kegiatan Aktualisasi ini.

Beliau dikenal sebagai sosok yang pintar dan detail, beliau juga mengajarkan beberapa hal dalam penyusunan laporan aktualisasi ini dan membimbing saya dalam menyelesaikan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022, beliau juga konsisten hadir tepat waktu waktu (Akuntabel), beliau bersikap proaktif aktif dalam program sosialisasi pengembangan jalan toll yang sedang berlangsung di Kabupaten Magelang(Adaptif). Beliau meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah-ubah hal ini dilakukan dengan cara menempuh pendidikan S2(Kompeten), selain itu beliau juga menghargai pendapat penulis saat berkonsultasi dalam menyusun Aktualisasi ini (Harmonis), beliau juga selalu bediskusi/atau bermusyawarah ketika penulis berkonsultasi hal ini sesuai dengan Pancasila sila, pada sila ke-4(Loyal)

Beliau juga memberikan teladan bagi para pegawai lainnya yang patut dicontoh yaitu dengan berangkat lebih awal dari pegawai lainnya untuk mempersiapkan pekerjaan yang ada agar maksimal serta beliau juga mengorbankan waktu diluar jam kantor un tuk menyelesaikan banyak pekerjaan kantor dan pekerjaan tambahan hal ini adalah salah satu penerapan nilai berbangsa dan bernegara melalui **Rela berkorban untuk bangsa dan negara pada indikator Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara**. Saat penulis melakukan bimbingan tidak hanya melalui tatap muka langsung tapi juga biosa melalui media daring dari aplikasi whatsapp hal ini menunjukkan juga beliau sebagai pegawai dengan smart ASN.

B. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada minggu ke tiga bulan oktober hingga minggu ke tiga bulan November 2022 di Kantor Pertanahan KAbupaten Magelang. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada seminar rancangan aktualisasi.

Ada 4 (empat) kegiatan yang penulis laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang pada saat masa aktualisasi, peserta di monitoring oleh cocah dan mentor. Setiap minggu peserta diwajibkan mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan catatan berupa saran, masukan, tanda tangan, hingga motivasi untuk dapat melaksanakan realisasi kegiatan selanjutnya dengan baik dan maksimal. Output dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan peserta mampu mengimplementasikan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Visi-Misi Organisasi, dan Nilai-Nilai Organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Peserta CPNS selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang Tahun 2022:

1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

a. Kegiatan pertama : Membuat Pengelolaan Data pada Layanan Royas dengan Google Sheet.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Rabu 19 Oktober 2022 hingga selasa 25 Oktober 2022 di kantor pertanahan Kabupaten Magelang. Tahapan-tahapan kegiatan ini diantaranya :

1) Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai rancangan pencatatan berkas

Tahapan ini dimulai dengan mendiskusikan dengan rekan kerja untuk pemahaman yang sama dengan rekan kerja terkait hal-hal apa saja yang perlu dalam proses penginputan dari yang awalnya dicatat di buku untuk nantinya di catat di google sheet dan mengamati serta memahami alur perjalanan berkas pendaftaran.



Gambar 3. 1 Berdiskusi dengan rekan kerja

2) Berkonsultasi kepada mentor dan merancang apa saja yang perlu untuk proses penginputan berkas

Selanjutnya dalam tahapan ke-2 Berkonsultasi kepada mentor dan merancang hal-hal yang diperlukan untuk proses penginputan, dan mentor menjelaskan informasi yang bisa di *share* kepada pemohon, serta menyamakan pemikiran yang mengenai batasan informasi yang bisa di sebarakan melalui google sheet.



Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan Mentor

3) Membuat Table Penginputan pada ms.excel yang sesuai dengan rancangan

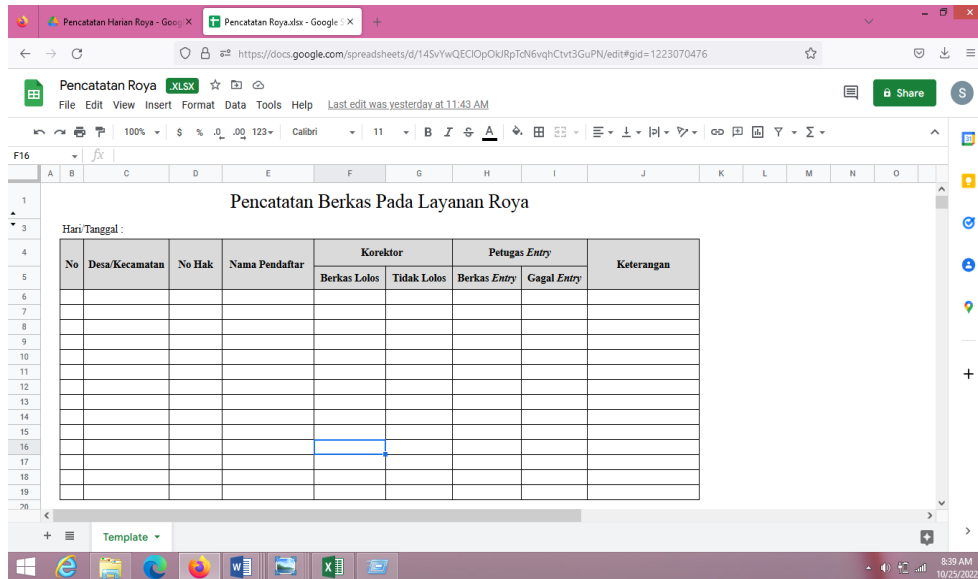
Selanjutnya dalam tahapan kegiatan ke-3 membuat table penginputan pada ms.excel yang sesuai dengan rancangan, berdasarkan hasil diskusi dengan rekan kerja serta mentor. Yang didalamnya terdapat beberapa tabel penginputan.

Pencatatan Berkas Pada Layanan Roya								
Hari/Tanggal :								
No	Desa/Kecamatan	No Hak	Nama Pendaftar	Korektor		Petugas Entry		Keterangan
				Berkas Lolos	Tidak Lolos	Berkas Entry	Gagal Entry	

Gambar 3. 3 tabel Penginputan

4) **Membuat *link* google Sheet dan memasukan file excelnya serta membuat folder google drive untuk pengarsipannya**

Dalam kegiatan yang ke-4 ini, membuat file google Sheet yang sudah dibuat di ms.excel dan membuat folder di google drive agar pengarsipannya dan pencatatannya lebih mudah dan lebih rapi sehingga dapat di akses petugas yang lain. [Link Table](#)



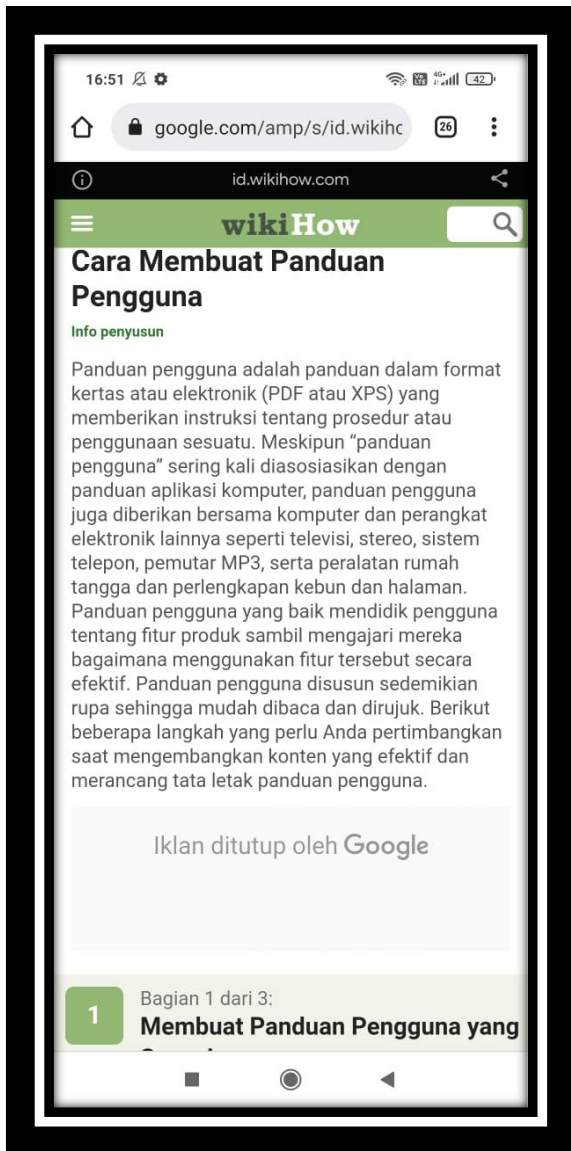
Gambar 3. 4 Google Sheet untuk penginputan

b. Kegiatan Kedua : Membuat Panduan Pengelolaan Data pada Layanan Roya dengan Google Sheet.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu 26 Oktober 2022 hingga Selasa 1 November 2022. Dikegiatan kedua ini mempunyai 4 tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

1) Mencari informasi dan contoh-contoh panduan

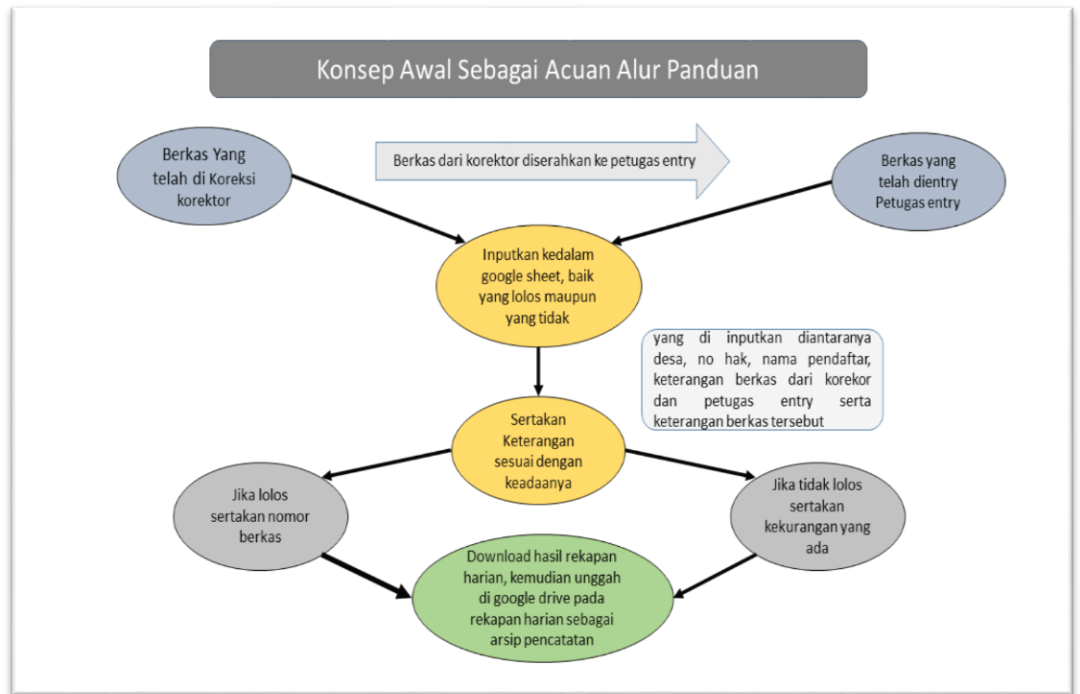
Tahapan ini dimulai dengan mencari referensi terkait panduan melalui browser google chrome di ponsel saya sendiri, agar menambah wawasan mengenai alur panduan pencatatan berkas sehingga yang perlu dibutuhkan dalam panduan tersebut bisa dibuat secara baik sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 3. 5 Referensi Panduan

2) Menyusun konsep panduan pengelolaan data pada berkas masuk dan kembali pada layanan roya

Tahapan kegiatan yang ke 2 ini dimulai dengan menyusun konsep dengan membuat gambaran umum yang sesuai dengan situasi yang ada, untuk mempermudah pembuatan alur panduan sebagai alat bantu dalam membuat alur panduan pencatatan berkas yang sesuai dengan kebutuhan.



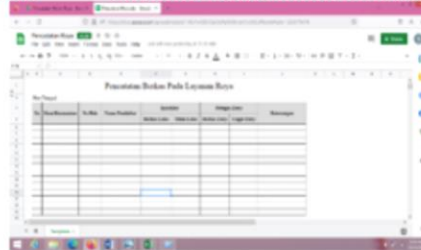
Gambar 3. 6 Konsep Panduan

3) **Membuat alur panduan pengolahan berkas roya**

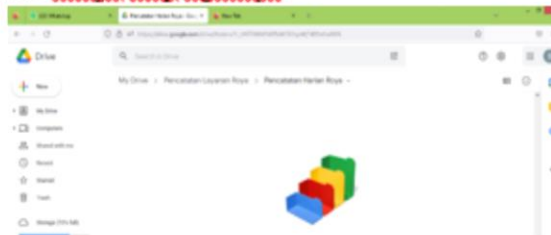
Dalam tahapan kegiatan ke 3 ini, membuat alur panduan yang bersumber dari konsep penyusunan panduan ditahapan sebelumnya, agar memudahkan penulis dalam pembuatan alur panduan tersebut. Serta referensi yang telah dicari pada tahapan sebelumnya, membantu menambah inspirasi dalam pembuatan alur panduan ini

Panduan pengolahan Berkas Roya

1. Kumpulkan berkas dari korektor baik yang lolos maupun yang tidak lolos dan dari petugas entry baik yang lolos entry dan gagal entry
2. Buka link google sheet yang telah disediakan > <https://bit.ly/3z7zrAk>
3. Input berkas roya sesuai dengan keterangan yang ada di kolom google sheet nya seperti Desa/Kecamatan, No Hak, Nama Pendaftar, serta keterangan berkas tersebut



- a. Jika berkas tersebut lolos koreksi dari korektor maka diberi keterangan "Ok" pada kolom berkas lolos dan jika tidak lolos diberi keterangan "X" pada kolom tidak lolos dan diberi keterangan apa yang menyebabkan tidak lolos koreksi dikolom Keterangan.
 - b. Berkas yang lolos kemudian di serahkan kepetugas entry untuk di inputkan kedalam sistem kkp, jika berkas tersebut bisa dientry maka diberi keterangan "Ok" pada kolom Berkas entry dan jika berkas tersebut gagal dientry diberi keterangan "x" pada kolom gagal entry. Jika berkas berhasil dientry beri keterangan no berkas pada kolom keterangan, dan jika gagal entry beri keterangan yang menyebabkan gagal entry pada kolom keterangan.
4. Berkas yang tidak lolos koreksi kemudian dikembalikan ke loker keluar yang telah disediakan
 5. Download pencatatan harian pada google sheet kemudian simpan di komputer dan upload juga di google drive sebagai arsip digitalnya.



Gambar 3. 7Alur panduan pencatatan berkas



Gambar 3. 8 Pembuatan Alur Panduan

- 4) **Meminta persetujuan mentor terkait hasil yang telah dibuat** dibuat tahapan kegiatan yang ke 4 ini meminta persetujuan dari mentor terkait hasil panduan yang telah dibuat ditahapan kegiatan sebelumnya, di antaranya memuat tatacara penginputan berkas kedalam google sheet yang disetujui.

LEMBAR PERSETUJUAN

Pembuatan alur panduan pencatatan berkas mengenai “Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Layanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dengan menggunakan Google Sheet”. pada kegiatan Aktualisasi kegiatan 2 tahapan kegiatan 4.

Nama : Survo Widhi Anggono
NIP : 199708262022041003
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Disetujui dan layak untuk menjadi panduan Pencatatan berkas dengan menggunakan google sheet pada hari selasa 1 Oktober 2022.

Magelang, 01 Oktober 2022
Mentor



Affi Kusuma Dewi S.P., M.Eng
NIP.198011042008042003

Gambar 3. 9 Lembar persetujuan Mentor

c. Kegiatan ketiga : Melakukan Pengolahan Berkas Pada Layanan Pencatatan Roya dengan Google Sheet

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu 2 November 2022 hingga Rabu 9 November 2022. Kegiatan ini terdiri dari 6 tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

1) Mengumpulkan berkas lolos koreksi dan tidak lolos koreksi pada korektor

Tahapan ini dimulai dengan memilah berkas roya dari berkas yang lainnya dan mengumpulkan berkas roya tersebut baik yang lolos maupun yang tidak lolos dari korektor untuk selanjutnya di inputkan kedalam google sheet. pada tahapan ini penulis mengumpulkan berkas roya dan mengkonfirmasi kepada korektor mana saja yang lolos dan tidak lolos, dan jika tidak lolos diberi catatan sesuai dengan kekurangannya.



Gambar 3. 10 Pengumpulan berkas sementara dari korektor

2) Menginput berkas kedalam google sheet, baik yang lolos maupun tidak lolos koreksi

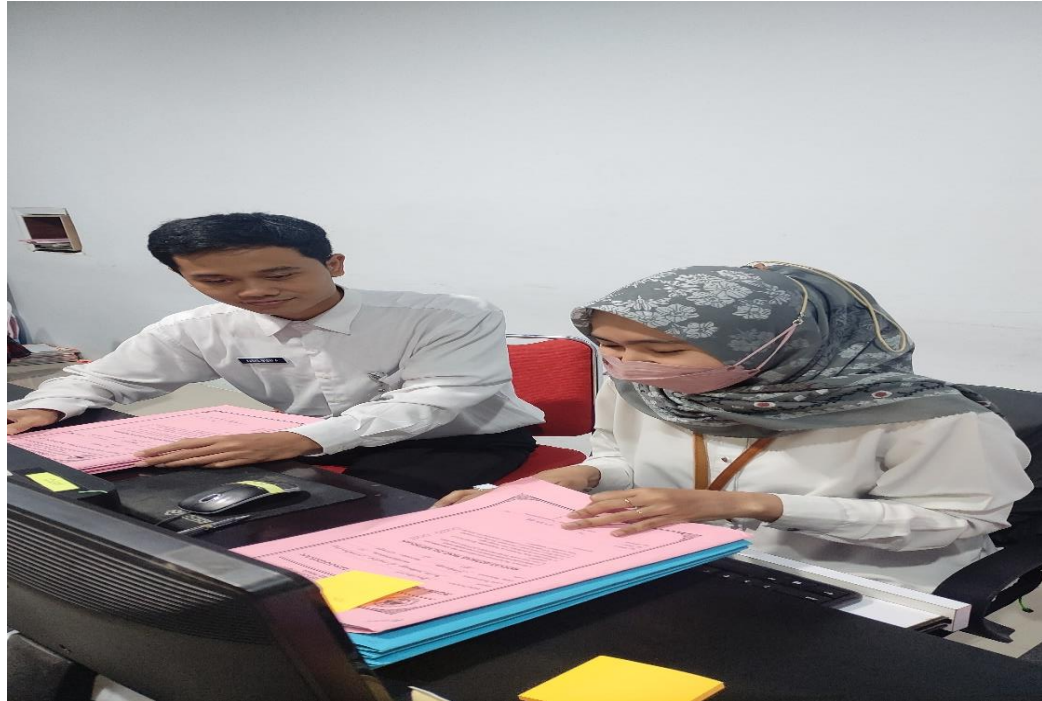
Tahapan kegiatan yang ke 2 yaitu menginputkan berkas dari korektor kedalam google sheet baik itu yang lolos koreksi maupun yang gagal atau ada kekurangan. Di tahapan ini penulis menginputkan desa/kecamatan, nomor hak, nama pendaftar, status berkas tersebut lolos atau tidak dan jika lolos berkas tersebut di distribusikan kepetugas entry.



Gambar 3. 11 melakukan penginputan berkas dari korektor

3) Mengumpulkan berkas yang sudah lolos entry dan gagal entry pada petugas entry

Di tahapan kegiatan ke 3 ini penulis memilah berkas sesuai dengan keterangan petugas entry baik itu yang lolos maupun tidak lolos, di tahapan kegiatan ini penulis mempersiapkan berkas tersebut agar nantinya di inputkan kedalam google sheet pencatatan roya di sertai nomor berkas jika berkas tersebut berhasil di entry sampai dengan cetak SPS pembayaran



Gambar 3. 12 mengumpulkan berkas dari petugas entry

4) Menginput berkas ke dalam google sheet baik yang lolos entry maupun gagal entry,

tahapan kegiatan ini dimulai setelah berkas roya tersebut di inputkan kedalam sistem kkp oleh petugas entry, penulis berkordinasi dengan petugas entry berkas mana saja yang telah terinput, jika berkas tersebut gagal entry maka penulis menginputkan tanda “X” dan memberikan keterangan dikolom keterangan sebagai catatan gagal entry/persyaratan berkas belum terpenuhi. Dan jika berkas tersebut berhasil di entry maka di beri keterangan “Ok” pada kolom Lolos entry dan diberi keterangan nomor berkas sesuai dengan yang tercetak di sps.

No	Desa/Kecamatan	No Hak	Nama Pendaftar	Korektor		Petugas Entry		Keterangan
				Berkas Lolos	Tidak Lolos	Berkas Entry	Gagal Entry	
1	Losari/Grabag	HM.1156	Fakih	Ok		Ok		100417/2022
2	Banjarsari/Grabag	HM.389	Fakih	Ok		Ok		100425/2022
3	Ngadirejo/Salaman	HM.1209	Desi Marlana	Ok		Ok		100446/2022
4	Ngadirejo/Salaman	HM.1251	Desi Marlana	Ok		Ok		100446/2022
5	Muntlan/Muntlan	HM.987	Desi Marlana	Ok			X	Nama Tidak Link
10	Blondo/Mungkid	HM.070	Ananda Felin	Ok		Ok		100470/2022
7	Giri Kulon/Secang	HM.576	Sari hana	Ok		Ok		100479/2022
8	Beseran/Kaliangrik	HM.238	IBUD		X			Bukti Scan email
9	Karangajen/Secan	HM.1068	Vivim H	Ok		Ok		100489/2022
10	Tlogorejo/Grabag	HM.363	EPH	Ok		Ok		100584/2022
11	Sidogede/Grabag	HM.369	EPH	Ok		Ok		100513/2022
12	Sumuraram/Grabag	HM.688	Dwi Harti	Ok			X	Nama Pemohon tidak Link

Gambar 3. 13 hasil Korektor dan Petugas entry



Gambar 3. 14 melakukan peninjauan berkas dari petugas entry

5) Mengembalikan berkas kedalam loker keluar jika berkas tersebut gagal entry

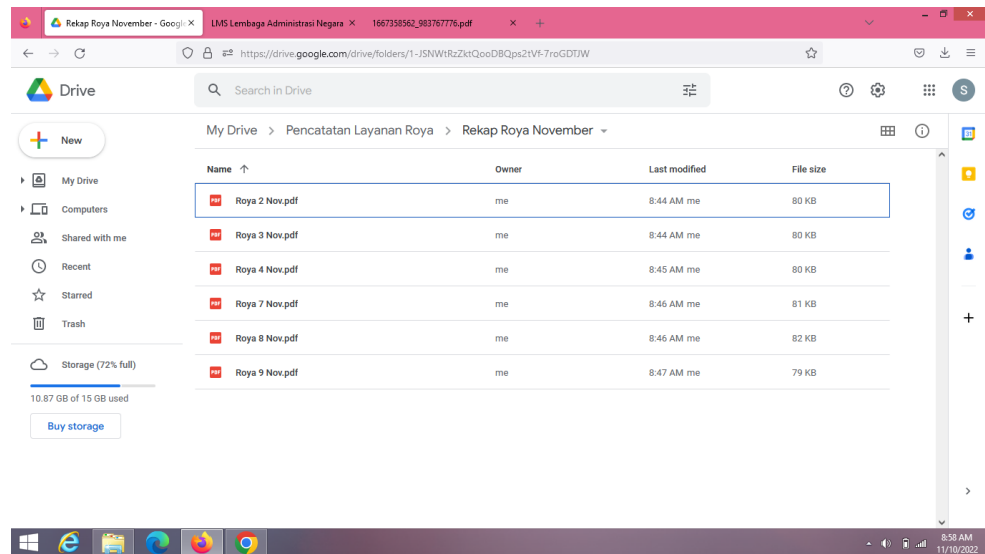
Dalam tahapan ini penulis mengembalikan berkas gagal koreksi maupun gagal entry kedalam loker keluar khusus roya untuk selanjutnya bisa diambil oleh pemohon untuk diperbaiki kembali agar bisa didaftarkan roya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 3. 15 mengembalikan berkas tidak lolos ke loker keluar

6) Mengarsipkan pencatatan berkas kedalam google drive

Dalam tahapan kegiatan ke 6 ini penulis mengarsipkan file di google sheet ke dalam penyimpanan internal dan juga nantinya diuploadkan kedalam google drive sebagai pengarsipan digital agar memudahkan dalam penyimpanannya.



Gambar 3. 16 Arsip Pencatatan di Google Drive

d. Kegiatan ke-empat : Melakukan pemaparan dan pelaporan terkait hasil yang dibuat

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis 10 November 2022 hingga Senin 14 November 2022. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

1) Melakukan pemaparan pada rekan kerja terkait hasil yang telah dibuat

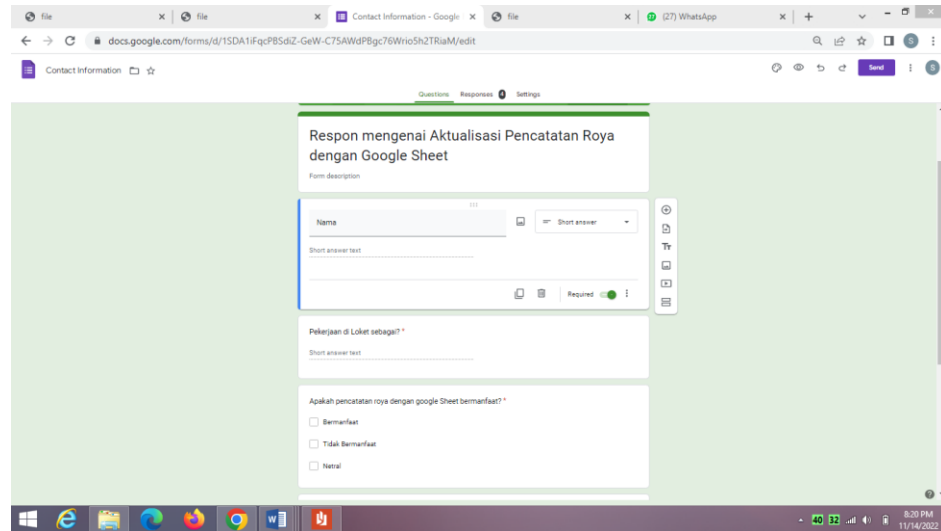
Pada tahapan kegiatan yang pertama ini penulis melakukan pemaparan dengan rekan kerja sesuai dengan keadaan yang ada , penulis memaparkan hasil yang telah dibuat selama aktualisasi sampe pemaparan tersebut.



Gambar 3. 17 Pemaparan hasil dengan rekan kerja

2) Meminta feedback dengan google form dari rekan kerja mengenai hasil kegiatan tersebut

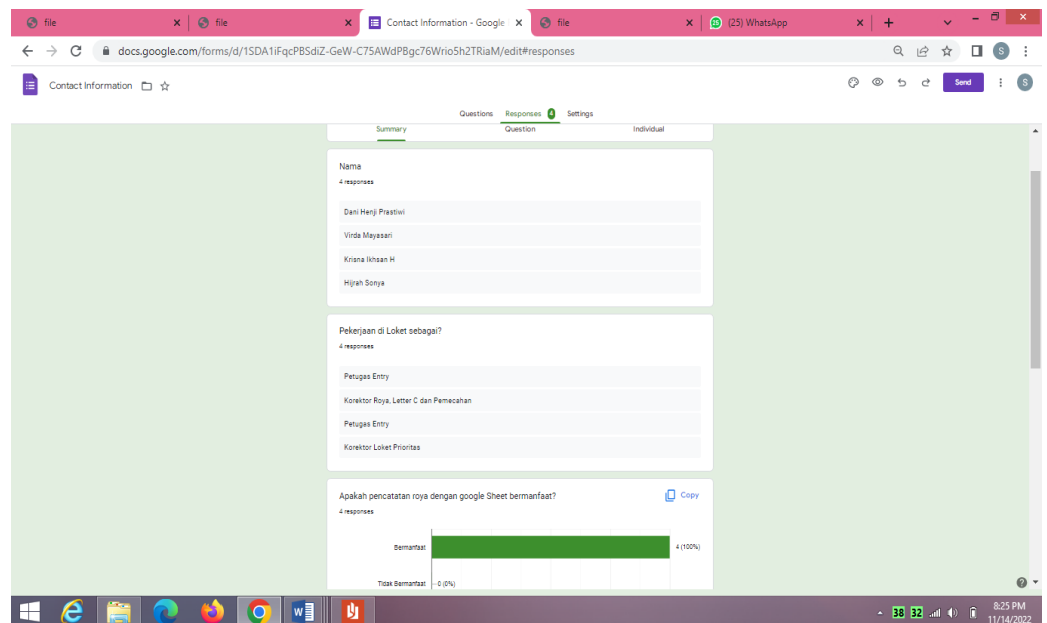
Pada tahapan yang ke 2 ini penulis membuat google form untuk meminta feedback dari beberapa rekan kerja tentang pencatatan berkas roya dalam kegiatan aktualisasi ini setelah penulis melakukan pemaparan di kegiatan sebelumnya. [Link Gform](#)



Gambar 3. 18 Google Form untuk feedback dari rekan kerja

3) Merekap hasil feedback dari rekan kerja

Pada tahapan ini penulis merekap hasil feedback dari beberapa rekan kerja terkait hasil yang dibuat selama aktualisasi tersebut untuk menilai dan memberi saran terkait hasil dari kegiatan tersebut.



Gambar 3. 19 Hasil feedback dari rekan kerja

	A	B	C	D	E	F
	Timestamp	Nama	Pekerjaan di Loker sebagai?	Apakah pencatatan roya dengan oogle Sheet bermanfaat?	Apakah Pencatatan Tersebut memudahkan Pekerjaan di loket?	Saran dan masukan apakah bisa dilanjutkan, pencatatan berkas ke dalam google sheet
2	11/11/2022 15:20:47	Dani Henji Prastwi	Petugas Entry	Bermanfaat	Cukup Memudahkan	Setelah selesai latsar mungkin bisa di lanjutkan kembali pencatatan roya
3	11/11/2022 15:28:04	Virda Mayasari	Korektor Roya, Letter C dan Pemecahan	Bermanfaat	Cukup Memudahkan	sudah baik bisa dilanjut setelah latsar pencatatan roya yaa
4	11/12/2022 19:27:49	Krina Ikhsan H	Petugas Entry	Bermanfaat	Cukup Memudahkan	Setelah latsar lanjutkan saja dengan gsheet
5	11/14/2022 12:54:41	Hijrah Sonya	Korektor Loket Prioritas	Bermanfaat	Cukup Memudahkan	bisa dilanjutkan programnya setelah latsar nanti yaa.

Gambar 3. 20 Hasil Rekap dari feedback rekan kerja

Dari hasil feedback dari rekan kerja dapat di simpulkan dengan tabel sebagai berikut:

Tabel 3. 1 kesimpulan feedback rekan kerja

No	Catatan
1	<p>Kebermanfaatan Pencatatan Roya Dengan Google Sheet</p> <ul style="list-style-type: none"> Dari 4 orang rekan kerja memberikan penilaian Bermanfaat
2	<p>Kemudahan Pencatatan Roya</p> <ul style="list-style-type: none"> Semua nya menjawab cukup mudah
3	<p>Saran dari Pencatatan berkas roya dengan google Sheet</p> <ul style="list-style-type: none"> dari ke 4 rekan kerja dapat disimpulkan untuk diteruskan setelah latsar penulis selesai

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian Visi-Misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN :

Tabel 3. 2 Realisasi Kegiatan Nilai-nilai agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	5	6
1	Membuat pengelolaan Data	Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai rancangan pencatatan berkas	Terciptanya tabel google sheet yang sesuai dengan kebutuhan yang sudah siap untuk proses penginputannya	<p>Penulis berdiskusi dan bekerja sama serta memberi kesempatan pada rekan kerja untuk mengutarakan pemikirannya (Kolaboratif)</p> <p>Penulis berkordinasi dan menghargai pendapat rekan kerja (Harmonis)</p> <p>Penulis melakukan diskusi dengan kualitas terbaik saat rekan kerja menerangkan alur kegiatan(Kompeten)</p> <p>Penulis dalam melakukan diskusi bersikap ramah dan cekatan dalam merespon masukan dari rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Penulis dalam berdiskusi dengan rekan kerja</p>	Dengan terciptanya tabel google sheet yang sesuai dengan kebutuhan yang sudah siap untuk proses penginputannya, maka memudahkan pekerjaan saat ini Sehingga dapat Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Dengan terciptanya google sheet sesuai dengan kebutuhan maka bisa sebagai sarana memudahkan pekerjaan pegawai dalam memonitoring berkas hal ini termasuk dalam nilai Melayani.

				berkomitmen untuk menjaga nama baik sesama ASN dengan tidak menilai buruk pemikirannya . (Loyal)		
		Berkonsultasi kepada mentor dan merancang apa saja yang perlu untuk proses penginputan berkas		<p>Penulis berkonsultasi dengan pakaian yang rapi dan sopan serta beramah tamah (berorientasi pelayanan)</p> <p>Penulis menjelaskan rancangan dengan jujur dan bertanggungjawab kepada mentor (Akuntabel)</p> <p>Penulis berinovasi dalam penyusunan isu yang ada (Adaptif)</p> <p>Penulis menghargai beberapa perbedaan persepsi dari mentor dan mempertimbangkan masukan agar dapat menselaraskan pemikiran penulis dan mentor (Harmonis)</p> <p>Penulis bekerja sama dan bertukar pikiran dengan mentor pada penyusunan rancangan (Kolaboratif)</p>		

				<p>Penulis berkomitmen dalam pembuatan rancangan yang dibutuhkan (Loyal)</p> <p>Penulis diajarkan hal-hal baru yang dapat mengembangkan kapabilitas lebih baik (Kompeten)</p>		
		<p>Membuat Table Penginputan pada ms.excel yang sesuai dengan rancangan</p>		<p>Penulis meningkatkan kompetensi dalam pembuatan table yang sesuai kebutuhan (Kompeten)</p> <p>Penulis bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh dalam pembuatan tersebut (Akuntabel)</p> <p>Membuat table penginputan dengan responsive sesuai kebutuhan dan mempermudah serta memaksimalkan pelayanan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Penulis membuat table dengan kreatifitas penulis (Adaptif)</p> <p>Penulis berkomitmen membuat table excel dengan menjaga informasi berkas tersebut (Loyal)</p>		

		Membuat <i>link</i> google Sheet dan memasukan file excelnya serta membuat folder google drive untuk pengarsipannya		<p>Penulis berinovasi membuat link google sheet untuk mengikuti perkembangan zaman (Adaptif)</p> <p>Penulis melakukan pembuatan google sheet sesuai dengan kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Penulis melakukan dengan kinerja terbaik dalam melakukan kegiatan ini (Kompeten)</p> <p>Penulis melakukannya dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan. (Akuntabel)</p> <p>Penulis berkomitmen memberi batasan pada layanan agar informasi berkas tersebut terpublikasi dengan sesuai kebutuhan (Loyal)</p>		
2	Membuat Panduan Pengelolaan Data	Mencari informasi dan contoh-contoh panduan	Panduan pencatatan berkas yang sudah disetujui mentor	Proaktif dalam mencari informasi yang dibutuhkan (Adaptif)	Dengan terbentuknya alur panduan tersebut, maka dapat sebagai pedoman dalam pencatatan berkas ke google sheet hal ini sesuai dengan visi misi Pelayanan public dan	Dengan terbentuknya alur panduan maka sarana untuk menginputkan berkas kedalam google sheet semakin baik dan

			<p>Berkomitmen mencari informasi sebanyak mungkin (Loyal)</p> <p>Mencari informasi dan menambah pengetahuan agar dapat mengembangkan kapabilitas (Kompeten)</p> <p>Mencari referensi yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan (Akuntabel)</p> <p>Penulis responsive mencari yang bahan dan contoh panduan yang diperlukan (Berorientasi pelayanan)</p>	<p>tata kelola pemerintah yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>terarah hal ini sesuai dengan nilai Profesional</p>
		<p>Menyusun konsep panduan pengelolaan data pada berkas masuk dan kembali pada layanan roya</p>	<p>Merencanakan konsep dengan kreatif dan inovatif (Adaptif)</p> <p>Penulis responsive melakukan penyusunan konsep (Berorientasi pelayanan)</p> <p>Penulis bersungguh-sungguh dan transparan dalam menyusun konsep panduan (Akuntabel)</p> <p>Penulis melakukan pengamatan terlebih dahulu dan mendedikasikan waktu</p>		

			<p>untuk tahapan tersebut (Loyal)</p> <p>Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam penyusunan konsep panduan (kompeten)</p>		
		Membuat alur panduan pengolahan berkas roya	<p>Penulis belajar beberapa hal dalam meningkatkan kompetensi untuk pembuatan alur (Kompeten)</p> <p>Penulis melakukannya dengan jujur dan penuh tanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Penulis melakukan inovasi dan improvisasi dalam membuat alur tersebut (Adaptif)</p> <p>Penulis meluangkan waktu lebih dalam membuat alur (Loyal)</p> <p>Penulis membuat alur untuk memudahkan dan memperoleh kepuasan dari masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p>		
		Meminta persetujuan mentor terkait hasil yang telah dibuat	<p>Penulis melaporkannya secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</p>		

				<p>Penulis melaporkan hasil dengan tutur kata yang baik dan dengan kalimat yang ramah (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melaporkan dan menselaraskan pemahaman dengan mentor agar terciptanya lingkungan kerja kondusif (Harmonis)</p> <p>Penulis berkomitmen membuat panduan sesuai dengan kebutuhan (Loyal)</p> <p>Penulis meminta persetujuan dan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</p> <p>Penulis mendapatkan pengarahan dari mentor dan menambah kompetensi diri (Kompeten)</p> <p>Penulis menyesuaikan diri dengan meminta persetujuan melalui whatsapp (Adaptif)</p>		
3	Melakukan Pengolahan Berkas	Mengumpulkan berkas lolos koreksi dan tidak	Terinputnya berkas sesuai dengan catatan	Konsisten memilah berkas sesuai dengan keadaan aslinya (Akuntabel)	Dengan pencatatan dimasukkan ke sistem internet maka semakin meudahkan dalam	Dengan pencatatan yang diinputkan kedalam sistem internet semakin

		lolos koreksi pada korektor	<p>dari korektor maupun petugas entry untuk memudahkan posisi berkas tersebut sebelum masuk ke kkp dan arsip pencatatan harian disimpan di google drive</p>	<p>Bekerja sama dengan korektor dalam pengumpulann berkas (Kolaboratif)</p> <p>Penulis berinisiatif dan proaktif dalam mengumpulkan berkas (Adaptif)</p> <p>Melakukan pemilahan secara sungguh-sungguh dan kionerja terbaik (Kompeten)</p> <p>Dalam pemilahan berkas berdiskusi dengan rekan kerja dan mengutamakan kepentingan bersama (Loyal)</p> <p>Penulis berdiskusi dan menghargai keterangan korektor pada pengumpulan beerkas (Harmonis)</p>	<p>mengakses pencatatan tersebut hal ini sesuai dengan visi misi</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Ruang yang berstandar dunia</p>	<p>meudahkan pegawai dalam pengelolaan berkas hal ini sesuai dengan nilai</p> <p>Melayani</p>
		Menginput berkas kedalam google sheet, baik yang lolos maupun tidak lolos koreksi		<p>Penulis melakukan perbaikan dari sebelumnya pencatatan dibuka saat ini di gsheet (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Penulis menginputkan dengan sungguh-sungguh dan dengan kinerja terbaik (Kompeten)</p>		

			<p>Penulis mendedikasikan waktu untuk pencatatan di gsheets dalam penginputan berkas tersebut (Loyal)</p> <p>Penulis menginput secara konsisten sesuai dengan berkas yang telah koreksi (Akuntabel)</p> <p>Penulis proaktif dalam menginput berkas kedalam google sheet dan antusias dalam melakukannya (Adaptif)</p> <p>Penulis bekerja sama dengan korektor mana saja yang lolos dan kembali dan selanjutnya diinputkan (Kolaboratif)</p> <p>Penulis menghargai pendapat petugas entry mengenai keterangan berkas tersebut sehingga menjadikan lingkungan yang kondusif (Harmonis)</p>		
		Mengumpulkan berkas yang sudah lolos entry dan gagal entry pada petugas entry	Penulis bekerja sama dengan petugas entry tentang berkas lolos dan gagal entry (Kolaboratif)		

			<p>Penulis dalam melakukan kegiatan pengumpulan berkas juga menghargai pendapat petugas entry dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>Penulis secara konsisten terus menerus menginput dengan menjaga kualitas data (Kompeten)</p> <p>Dalam mengumpulkan berkas penulis berdedikasi agar mendapatkan data yang factual (loyal)</p> <p>Penulis berinisiatif dan proaktif dalam mengumpulkan berkas (Adaptif)</p> <p>Penulis konsisten mengumpulkan berkas sesuai dengan keadaan aslinya (Akuntabel)</p> <p>Penulis melakukan pengumpulan berkas dengan ramah dan cekatan (berorientasi Pelayanan)</p>		
		Menginput berkas ke dalam google sheet baik yang	Menginput kedalam sistem internet dari yang sebelumnya dibuka untuk memudahkan		

		lolos maupun entry	enrtry gagal	<p>dan kepuasan pengguna layanan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melakukan penginputan dengan sungguh-sungguh dan kinerja terbaik sesuai keadaan sebenarnya (Kompeten)</p> <p>Inisiatif dan proaktif merubah dari pencatatan buku sekarang keg sheet (Adaptif)</p> <p>Penulis berdedikasi melakukan penginputan dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab (Loyal)</p> <p>Penulis bekerja sama dengan petugas entry mengenai status berkas (Kolaboatif)</p> <p>Penulis menginput secara konsisten dan tanggung jawab sesuai dengan berkas yang telah koreksi (Akuntabel)</p> <p>Penulis menghargai pendapat rekan kerja mengenai keterangan berkas yang akan penulis entry kan (Harmonis)</p>		
--	--	--------------------------	-----------------	---	--	--

		<p>Mengembalikan berkas kedalam loker keluar jika berkas tersebut gagal entry</p>		<p>Mengembalikan berkas tidak lolos sebagai mana mestinya ke dalam loker dengan transparan sesuai catatan berkasnya (Akuntabel)</p> <p>Penulis melakukan kegiatan sebagaimana mestinya dan ikut berkontribusi keberlangsungan kegiatan pencatatannya (Loyal)</p> <p>Penulis bertindak proaktif dan inisiatif mengembalikan berkas tidak lolos (Adaptif)</p> <p>Penulis setiap harinya mengembalikan berkas tidak lolos ke dalam loker untuk memudahkan pemohon dalam pengambilannya (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Penulis bekerjasama sama dengan korektor dan petugas entry untuk mengembalikan berkas tidak lolos keloker sebagaimana mestinya (Kolaboratif)</p>		
		<p>Mengarsipkan pencatatan berkas kedalam google drive</p>		<p>Penulis berinovasi mengarsipkan kedalam google sheet (Adaptif)</p>		

				<p>Penulis mengarsipkan dengan kinerja terbaik baik dan mensukseskan pengarsipan (Kompeten)</p> <p>Penulis berkomitmen dengan kegiatan terlaksana dengan baik (Loyal)</p> <p>Melakukan kegiatan ini dengan transparan dan keadaan sesungguhnya (Akuntabel)</p> <p>Penulis melakukan pengarsipan untuk memudahkan perancangan keterangan berkas hal itu memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon (Berorientasi Pelayanan)</p>		
4	Melakukan pemaparan dan pelaporan terkait hasil yang dibuat	Melakukan pemaparan pada rekan kerja terkait hasil yang telah dibuat	Hasil feedback dari rekan kerja dengan Google Form dan Saran dari rekan kerja	<p>Penulis menjelaskan sesuai dengan seksama kepada rekan kerja untuk memudahkan pengguna layanan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Pada tahapan ini saya memaparkan hasil dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)</p>	Dengan tercapainya feedback dari rekan kerja hal ini dapat memudahkan dalam evaluasi dan perbaikan hal itu sesuai dengan visi misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang berstandar Dunia	Dengan terkumpulnya feedback dari rekan kerja maka bisa menambah masukan yang ada dan mengutamakan kolaborasi hal ini sesuai dengan nilai Profesional

			<p>Di tahapan kegiatan ini saya melaksanakan tugas pemaparan dengan kinerja terbaik yang saya miliki (Kompeten)</p> <p>Penulis memaparkan dengan ramah agar lingkungan kondusif (Harmonis)</p> <p>Tahapan ini penulis memaparkan sesuai hasil yang ada dan menjaga nama baik rekan kerja (Loyal)</p> <p>Penulis proaktif dalam memaparkan hasil tersebut (Adaptif)</p> <p>Penulis berkolaborasi dalam pemaparan dengan rekan kerja (Kolaboratif)</p>		
		Meminta feedback dengan google form dari rekan kerja mengenai hasil kegiatan tersebut.	<p>Penulis memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi, dalam bentuk feedback google form (Kolaboratif)</p> <p>Penulis menghargai rekan kerja dalam melakukan pengisian feedback dan menghargai segala pendapatnya (Harmonis)</p>		

				<p>Penulis meningkatkan kompetensi dalam pembuatan google form (Kompeten)</p> <p>Dalam meminta feedback kepada rekan kerja penulis bersikap ramah dan cekatan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Penulis berinovasi meminta saran dengan google form (Adaptif)</p> <p>Penulis berintegritas dalam meminta feedback hal itu ditunjukkan dalam hasil yang sesungguhnya tanpa direkayasa pengisiannya (Akuntabel)</p>		
		Merekap hasil feedback dari rekan kerja		<p>Penulis merekap dan memahami saran dari rekan kerja mengenai kepuasan aktualisasi ini (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Penulis merekap sesuai dengan hasil yang ada dengan tanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Penulis berkomitmen dalam merekap hasil feedback (Loyal)</p>		

				<p>Penulis proaktif merekap hasil feedback dari rekan kerja (Adaptif)</p> <p>Penulis menghargai pendapat rekan kerja terkait perbedaan pendapat (Harmonis)</p> <p>Penulis melakukan rekap dengan kualitas kinerja terbaik (Kompeten)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3. 3 Rekapitulasi Nilai-Nilai Berakhlak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	4	3	5	2	3	11	16
2	Akuntabel	3	3	4	4	4	6	2	3	13	16
3	Kompeten	4	4	4	4	5	5	3	3	16	16
4	Harmonis	3	2	4	1	2	4	3	3	12	10
5	Loyal	2	4	4	4	6	6	2	2	14	16
6	Adaptif	3	3	3	4	5	6	3	3	14	16
7	Kolaboratif	4	2	2	1	6	5	2	2	14	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan perkegiatan		22	22	22	22	22	37	17	19	94	100

C. Manfaat Aktualisasi

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu mengenai isu “**Kurangnya Kehadiran masyarakat terhadap layanan pertanahan pada program Pelataran sabtu-minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang**”. Adapun manfaat yang dapat diperoleh pada kegiatan aktualisasi ini, diantaranya :

a) Penulis

Alat bantu pencatatan sebelum masuk ke KKP memudahkan penulis mengetahui berkas-berkas roya yang telah masuk ke dalam loket kantor, selain itu penulis juga bisa mengetahui dan mengaplikasikan nilai-nilai berakhlak.

b) Petugas terkait/rekan kerja

Memudahkan pencarian berkas sudah sejauh mana berkas tersebut dijalankan dan dapat dilakukan pencarian lebih cepat karena sudah terinput ke google sheet. Agar dapat mengefisienkan waktu dan mudah dicari keberadaanya oleh petugas terkait [Testimoni](#)

c) Pemohon

Secara tidak langsung pencatatan berkas tersebut berdampak untuk memudahkan pemohon dalam mentracking berkas tersebut

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang terdapat beberapa faktor yang mendukung pelaksanaan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, diantaranya :

a) Adanya dukungan dari ibu Affi Kusuma Dewi selaku mentor yang membimbing penulis dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, selain itu juga dukungan dari rekan kerja di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Dukungan-dukungan yang diberikan oleh para pihak kepada Penulis tersebut diantaranya berupa bimbingan, saran, dan masukan serta data yang berkaitan dengan proses pencatatan layanan roya dengan google sheet.

b) Selama pelaksanaan aktualisasi keterersediaan sarana dan prasarana seperti komputer dan jaringan internet yang memadai. Komputer digunakan untuk menyusun data-data yang ada agar sesuai dengan tujuan aktualisasi, komputer yang digunakan membantu dalam terlaksananya aktualisasi kali ini karena

spesifikasinya cukup bagus. Selain itu, jaringan internet yang ada juga membantu peserta dalam proses pengolahan data menggunakan internet.

2. Faktor-Faktor Penghambat

Selain terdapat faktor yang mendukung pelaksanaan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh Penulis, terdapat faktor penghambat yang ditemui oleh penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang. Faktor penghambat tersebut diantaranya :

- a) Adanya keterbatasan waktu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi, hal ini dikarenakan, saat ini penulis juga tengah melaksanakan kewajiban pekerjaan harian rutin di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, hal ini menghambat penulis dalam melaksanakan penginputan berkas tersebut solusi yang dilakukan adalah dengan menambah waktu jam kerja.
- b) Pelaksanakan Aktualisasi dan PKTBT yang berbarengan juga sedikit menghambat penulis dalam melakukan kegiatan yang berbenturan sehingga penulis membagi waktu semaksimal mungkin dalam 1 hari kerja.
- c) Berkas harian rutin yang selalu banyak dan beberapa kali server eror pun sedikit menghambat pekerjaan harian dan kegiatan aktualisasi pun sedikit memakan waktu lebih banyak untuk menyelesaikannya.

E. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Penulis menyadari masih banyak kekurangan yang dapat diperbaiki dan ditingkatkan. Rencana tindak lanjut yang dilakukan adalah melakukan updating pencatatan berkas setiap hari kerja , sebagai alat bantu sebelum berkas tersebut terinput di KKP. Adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 4 Rencana tindak lanjut aktualisasi

No	Kegiatan/tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan pendampingan penggunaan Spreadsheet ke rekan kerja	Berorientasi Pelayanan: Akuntabel Kompeten	Selalu bertanggung jawab terhadap kegiatan/tahapan kegiatan yang dilaksanakan

	<p>a. Berkonsultasi dan meminta arahan dengan atasan terkait penggunaan gsheet sebagai alat bantu agar dipakai semua petugas loket terkait</p> <p>b. Membuat tutorial panduan kepada rekan kerja</p> <p>c. Melakukan sosialisasi terhadap rekan kerja</p> <p>d. Memonitoring penginputan berkas tersebut</p>	<p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Managemen ASN</p>	<p>Melakukan pendampingan pada rekan kerja merupakan sebuah usaha untuk terus melakukan perbaikan tanpa henti demi mencapai pekerjaan yang memuaskan untuk masyarakat.</p> <p>Melakukan pendampingan dengan transparan dan tanggung jawab</p> <p>Melakukan pendampingan untuk hasil kerja yang lebih baik dengan kualitas kinerja terbaik</p> <p>Dalam melakukan pendampingan penulis bersosialisasi dengan rekan kerja untuk sama-sama belajar dan menselaraskan pemahaman</p> <p>Penulis proaktif mengajak rekan kerja untuk sama-sama belajar</p> <p>Penulis bekerja Sama untuk memudahkan pekerjaan dengan alat bantu google sheet</p> <p>Kegiatan pendampingan penggunaan Spreadsheet untuk alat bantu pencatatan berkas merupakan bentuk untuk melakukan perbaikan dari seorang ASN sebagai pelayan masyarakat.</p>
2	<p>Membuat fitur baru dan menambah layanan lainnya dalam pencatatan dengan Gsheet kepetugas</p>	<p>Berorientai Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p>	<p>Kegiatan tersebut untuk memperbaiki pencatatan sebelum berkas tersebut masuk keddalam KKP</p>

	<p>terkait Membuat</p> <p>perbaikan fitur</p> <p>a. .melakukan sosialisasi untuk pencatatan di berkas layanan lainnya</p> <p>b. Menambah fitur baru untuk semakin memudahkan</p> <p>c. Memonitoring berkas layanan tersebut</p>	<p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Dalam kegiatan tersebut penulis di harapkan mampu meneruskan dan mendistribusikan pencatatan dengan Gsheet secara transparan</p> <p>Penulis dalam kegiatan tersebut diharapkan mampu menambah kompetensi diri dan penulis serta rekan kerja melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Penulis menghargai pendapat dari rekan kerja kerja dan masukan dari pihak-pihak terkait unuk hasil yang ebih baik</p> <p>Penulis bertindak proktif untuk mengusulkan agar tindak lanjut tersebut sesuai sebagaimana mestinya</p> <p>Penulis bekerja sama untuk menggerakkan pemanfaatan sumber daya yang aktif untuk kegiatan tersebut.</p>
--	---	--	--

Mentor



Affi Kusuma Dewi S.P.,M.Eng
NIP.198011042008042003

Peserta



Suryo Widhi Anggono
NIP.199708262022041003

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

a. Proses Aktualisasi

Isu yang dipilih pada kegiatan ini adalah Kurang optimalnya pencatatan berkas masuk dan kembali pada pelayanan Roya di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang, saat rancangan penulis membuat kegiatan dapat dilaksanakan pada aktualisasi

Beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat penulis temukan pada pelaksanaan aktualisasi ini, adanya factor pendukung dari aktualisasi ini adalah banyaknya bantuan dari rekan kerja serta mentor dalam membimbing penulis di kegiatan aktualisasi tersebut. Sedangkan factor penghambat yang ditemui salah satunya adalah sulitnya membagi waktu dikarenakan berbarengan dengan PKTBT dan pekerjaan harian kantor cukup banyak sehingga dalam saat yang bersamaan harus menyelesaikannya.

Terdapat 4 kegiatan aktualisasi yaitu.

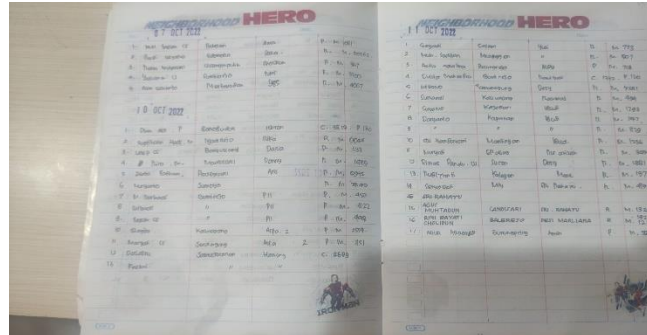
1. Membuat Pengelolaan Data pada kegiatan ini outputnya adalah Terciptanya tabel google sheet yang sesuai dengan kebutuhan yang sudah siap untuk proses penginputannya dan kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik.
2. Membuat Panduan Pengelolaan Data pada kegiatan ini outputnya adalah Panduan pencatatan berkas yang yang sudah disetujui mentor dan kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik.
3. Melakukan Pengolahan Berkas pada kegiatan ini outputnya Terinputnya berkas sesuai dengan catatan dari korektor maupun petugas entry untuk memudahkan posisi berkas tersebut sebelum masuk ke kkp dan arsip pencatatan harian disimpan di google drive. Kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik.
4. Melakukan pemaparan dan pelaporan terkait hasil yang dibuat pada kegiatan ini outputnya adalah Hasil feedback dari rekan kerja dengan Google Form dan Saran dari rekan kerja dahn kegiatan ini sudah berjalan dengan baik.

Selama proses aktualisasi, secara umum kegiatan berjalan lancar dan semua kegiatan aktualisasi terrealisasi dengan baik, seluruh kegiatan aktualisasi dan tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penulis mempunyai nilai-nilai BerAKHLAK didalamnya telah diterapkan diantaranya penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif serta visi-misi organisasi dan

nilai-nilai organisasi, menjadikan pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan baik dan terlaksana.

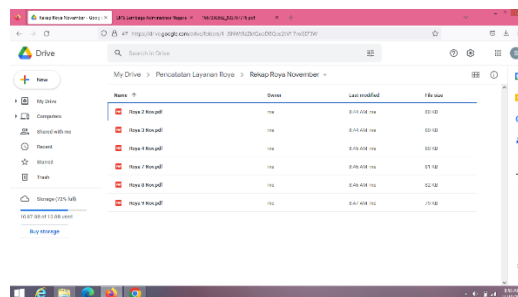
b. Capaian Aktualisasi

Pencatatan dari yang sebelumnya masih menggunakan alat manual yaitu menggunakan buku dan kemudian dicatat hal ini cukup memakan waktu dan tidak efisien serta tidak dapat dibuka dimana saja.



Gambar 4. 1 Before Aktualisasi

Dampak dari adanya pencatatan royas dengan google sheet cukup baik, dengan google sheet tersebut maka pencarian berkas semakin mudah dan dapat dibuka dimana saja serta lebih termonitoring sehingga dapat mengefisienkan waktu pencarian berkas tersebut telah sejauh mana diproses. Output dari kegiatan aktualisasi ini ialah pencatatan berkas royas dengan google sheet yang sudah berisi keterangannya.



No	Desa/Kecamatan	No Berkas	Nama Pendaftar	Korektor		Petugas Entry		Keterangan
				Berkas Lulus	Tidak Lulus	Berkas Entry	Cagal Entry	
1	Losari/Grading	HM.1356	Fahri	OK		OK		10/04/2022
2	Bangsan/Grading	HM.529	Fahri	OK		OK		10/04/2022
3	Nipatriyo/Selaman	HM.1209	Desi Marlana	OK		OK		10/04/2022
4	Nipatriyo/Selaman	HM.1213	Desi Marlana	OK		OK		10/04/2022
5	Murutan/Murutan	HM.582	Ned Marlana	OK			X	Nama Tidak LUK
6	Bondowongso	HM.070	Ananda Fein	OK		OK		10/04/2022
7	Diri Kulon/Sebang	HM.576	Lari Hana	OK		OK		10/04/2022
8	Deseran/Palangra	HM.238	B.U.D		X			BUAH Scan email
9	Karangayu/Desan	HM.3066	Liana Ok	OK		OK		10/04/2022
10	Tinggrajati/Grasag	HM.563	Fahri	OK		OK		10/04/2022
11	Indragiri/Grasag	HM.289	LHW	OK		OK		10/04/2022
12	Kamparan/Grasag	HM.638	Desi Anam	OK			X	Nama Pemohon Tidak LUK

Gambar 4. 2 After Aktualisasi

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat penulis berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah menyampaikan ke atasan agar pencatatan berkas roya lebih tertata lagi dengan menggunakan google sheet sehingga memudahkan dalam monitoring dan pencatatan berkas pada layanan roya di Di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang.

Penulis juga berharap kepada atasan agar pencatatan berkas lainnya dapat di aplikasikan ke berkas-berkas layanan pertanahan lainnya sehingga lebih termonitoring lagi perjalanan berkas tersebut dan menambah fitur agar lebih memudahkan dalam pencatatan. Selain itu, Penulis juga merekomendasikan agar seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014. Aparatur Sipil Negara. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
- Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021. Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020. Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019. Jabatan Pelaksana Nonstruktural Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020. Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Jakarta

LEMBAR KOMITMEN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Suryo Widhi Anggono
NIP : 199708262022041003
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIC
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaen Magelang

Menyatakan Bahwa :

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

Demikianlah pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 21 November 2022

Mengetahui



Affi Kusuma Dewi S.P.,M.Eng
NIP.198011042008042003

Yang Menyatakan




Suryo Widhi Anggono
NIP.199708262022041003

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Pelayanan
 Roya di Locket Kantor pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali dengan Google Sheet pada Layanan
 Roya
 Kegiatan 1 : Membuat pengelolaan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatann :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai rancangan pencatatan berkas 2. Berkonsultasi kepada mentor dan merancang apa saja yang perlu untuk proses penginputan berkas 3. Membuat Table Penginputan pada ms.excel yang sesuai dengan rancangan 4. Membuat <i>link</i> google Sheet dan memasukan file excelnya serta membuat folder google drive untuk pengarsipannya 	<p>Kirim link nya ke saya</p>	
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Terciptanya tabel google sheet yang sesuai dengan kebutuhan yang sudah siap untuk proses penginputannya</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai rancangan pencatatan berkas <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berdiskusi dan bekerja sama serta memberi kesempatan pada rekan kerja untuk mengutarakan pemikirannya(Kolaboratif) • Penulis berkordinasi dan menghargai pendapat rekan kerja (Harmonis) • Penulis bersungguh-sungguh berdiskusi dengan kinerja terbaik (Kompeten) • Penulis ramaah dan responsive dalam berdiskusi dengan rekan kerja (Berorientasi Pelayanan) • Penulis menerima saran dan masukan dan berkomitmen menjaga nama baik rekan kerja (Loyal) 		

<p>2. Berkonsultasi kepada mentor dan merancang apa saja yang perlu untuk proses penginputan berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berkonsultasi dengan pakaian yang rapi dan sopan serta berramah tamah (berorientasi pelayanan) • Penulis menjelaskan rancangan dengan jujur dan bertanggungjawab kepada mentor (Akuntabel) • Penulis berinovasi dalam penyusunan isu yang ada (Adaptif) • Penulis bekerja sama dengan mentor dan bertukar pikiran pada penyusunan rancangan (Kolaboratif) • Penulis berkomitmen dalam pembuatan rancangan yang dibutuhkan (Loyal) • Penulis mempelajari hal-hal baru dan mengembangkan kapabilitas lebih baik(Kompeten) <p>3. Membuat Table Penginputan pada ms.excel yang sesuai dengan rancangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis meningkatkan kompetensi dalam pembuatan table yang sesuai kebutuhan (Kompeten) • Penulis bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh dalam pembuatan tersebut (Akuntabel) • Membuat table penginputan dengan responsive sesuai kebutuhan dan mempermudah dan memaksimalkan pelayanan (Berorientasi Pelayanan) • Penulis mempertimbangkan masukan rekan dan menjadikan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) • Penulis membuat table dengan kreatifitas penulis (Adaptif) • Penulis bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat table (Kolaboratif) <p>4. Membuat <i>link</i> google Sheet dan memasukan file excelnya serta membuat folder google drive untuk pengarsipannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berinovasi membuat link google sheet untuk mengikuti perkembangan zaman (Adaptif) • Penulis bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif) • Penulis memudahkan pekerjaan dari yang sebelumnya untuk kondusifnya lingkungan kerja (Harmonis) • Penulis melakukan dengan kinerja terbaik dalam melakukan kegiatan ini (Kompeten) • Penulis melakukannya dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan. (Akuntabel) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terciptanya tabel google sheet yang sesuai dengan kebutuhan yang sudah siap untuk proses penginputannya, memudahkan pekerjaan saat ini. (Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan)</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan terciptanya google sheet sesuai dengan kebutuhan maka bisa sebagai sarana memudahkan pekerjaan pegawai dalam memonitoring berkas (Melayani)</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Pelayanan
 Roya di Locket Kantor pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali dengan Google Sheet pada Layanan
 Roya
 Kegiatan 2 : Membuat Panduan Pengolahan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatann :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari informasi dan contoh-contoh panduan 2. Menyusun konsep panduan pengelolaan data pada berkas masuk dan kembali pada layanan roya 3. Membuat alur panduan pengolahan berkas roya 4. Meminta persetujuan mentor terkait hasil yang telah dibuat dibuat 	Nihil	
<p>Output Kegiatan : Panduan pencatatan berkas yang yang sudah disetujui mentor</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari informasi dan contoh-contoh panduan <ul style="list-style-type: none"> • Proaktif dalam mencari informasi yang dibutuhkan (Akuntabel) • Berkomitmen mencari informasi sebanyak mungkin (Loyal) • Mencari informasi dan contoh panduan untuk membangun lingkungan yang kondusif (Harmonis) • Mencari informasi dan menambah pengetahuan agar dapat mengembangkan kapabilitas (Kompeten) • Mencari referensi yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan (Akuntabel) • Penulis responsive mencari bahan dan contoh panduan yang diperlukan (Berorientasi pelayanan) 2. Menyusun konsep panduan pengelolaan data pada berkas masuk dan kembali pada layanan roya <ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan konsep dengan kreatif dan inovatif (Adaptif) • Membuat panduan sesuai kebutuhan demi lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) • Penulis responsive melakukan penyusunan konsep (Berorientasi pelayanan) • Penulis bersungguh-sungguh menyusun konsep dan transparan dalam menyusun konseppanduan (Akuntabel) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Penulis melakukan pengamatan terlebih dahulu dan mendedikasikan waktu untuk tahapan tersebut (Loyal) • Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam penyusunan konsep panduan (kompeten) <p>3. Membuat alur panduan pengolahan berkas roya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis belajar banyak hal dalam meningkatkan koempetensi dalam pembuatan alur (Kompeten) • Penulis melakukannya dengan jujur dan penuh tanggung jawab (Akuntabel) • Penulis melakukan inovasi dan improvisasi dalam membuat alur tersebut (Adaptif) • Penulis meluangkan waktu lebih dalam membuat alur (Loyal) • Penulis menciptakan alur untuk memudahkan rekan kerja agar lebih kondusif (Harmonis) <p>4. Meminta persetujuan mentor terkait hasil yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis melaporkannya secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) • Penulis melaporkan hasil dengan pakaian rapi dan ramah (Berorientasi Pelayanan) • Melaporkan dan menselaraskan pemahaman dengan mentor agar terciptanya lingkungan kerja kondusif (Harmonis) • Penulis meminta persetujuan dan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif) • Penulis mendapatkan pengarahan dari mentor dan menambah kompetensi diri (Kompeten) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi Dengan terbentuknya alur panduan tersebut, maka dapat sebagai pedoman dalam pencatatan berkas ke google sheet (Pelayanan public dan tata kelola pemerintah yang berkualitas dan berdaya saing)</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan terbentuknya alur panduan maka sarana untuk menginputkan berkas kedalam google sheet semakin baik dan terarah (Profesional)</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Pelayanan Royo di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali dengan Google Sheet pada Layanan Royo
 Kegiatan 3 : Melakukan Pengolahan Berkas


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatann :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas lolos koreksi dan tidak lolos koreksi pada korektor 2. Menginput berkas kedalam google sheet, baik yang lolos maupun tidak lolos koreksi 3. Mengumpulkan berkas yang sudah lolos entry dan gagal entry pada petugas entry 4. Menginput berkas ke dalam google sheet baik yang lolos enrtry maupun gagal entry, disertai nomor berkas jika itu lolos entry 5. Mengembalikan berkas kedalam loker keluar jika berkas tersebut gagal entry 6. Mengarsipkan pencatatan berkas kedalam google drive 	<p>Lanjutkan kegiatan selanjutnya</p>	
<p>Output Kegiatan ;</p> <p>Terinputnya berkas sesuai dengan catatan dari korektor maupun petugas entry untuk memudahkan posisi berkas tersebut sebelum masuk ke kkp dan arsip pencatatan harian disimpan di google drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas lolos koreksi dan tidak lolos koreksi pada korektor <ul style="list-style-type: none"> • Konsisten Memilah berkas sesuai dengan keadaan aslinya (Akuntabel) • Bekerja sama dengan korektor dalam pengumpulaln berkas (Kolaboratif) • Penulis berinisiatif dan proaktif dalam mengumpulkan berkas (Adaptif) • Mealkukan pemilahan secara sungguh-sungguh dan kionerja terbaik (Kompeten) • Dalam pemilahan berkas berdiskusi dengan rekan kerja dan mengutamakan kepentingan bersama (Loyal) 2. Menginput berkas kedalam google sheet, baik yang lolos maupun tidak lolos koreksi 		

<ul style="list-style-type: none"> • Penulis melakukan perbaikan dari sebelumnya pencatatan dibuka saat ini di gsheet (Berorientasi Pelayanan) • Penulis menginputkan dengan sungguh-sungguh dan dengan kinerja terbaik (Kompeten) • Penulis mendedikasikan waktu untuk pencatatan di gsheet (Loyal) • Penulis menginput secara konsisten sesuai dengan berkas yang telah koreksi (Akuntabel) • Penulis bekerja sama dengan korektor mana saja yang lolos dan kembali dan selanjutnya diinputkan (Kolaboratif) <p>3. Mengumpulkan berkas yang sudah lolos entry dan gagal entry pada petugas entry</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis bekerja sama dengan petugas entry tentang berkas lolos dan gagal entry (Kolaboratif) • Penulis dalam melakukan kegiatan pengumpulan berkas juga menghargai pendapat petugas entry dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) • Penulis secara konsisten terus menerus menginputkan sesuai dengan keadaan sebenarnya (Kompeten) • Dalam mengumpulkan berkas penulis berdedikasi agar mendapatkan data yang factual (loyal) • Penulis berinisiatif dan proaktif dalam mengumpulkan berkas (Adaptif) <p>4. Menginput berkas ke dalam google sheet baik yang lolos entry maupun gagal entry, disertai nomor berkas jika itu lolos entry</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput kedalam sistem internet dari yang sebelumnya dibuka untuk memudahkan dan kepuasan pengguna layanan (Berorientasi Pelayanan) • Melakukan penginputan dengan sungguh-sungguh dan kinerja terbaik sesuai keadaan sebenarnya (Kompeten) • Inisiatif dan proaktif merubah dari pencatatan buku sekarang kegsheet (Adaptif) • Penulis berdedikasi melakukan penginputan dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab (Loyal) • Penulis bekerja sama dengan petugas entry mengenai status berkas (Kolaboratif) <p>5. Mengembalikan berkas kedalam loker keluar jika berkas tersebut gagal entry</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembalikan berkas tidak lolos sebagai mana mestinya jke dalam loker dengan transparan (Akuntabel) • Penulis melakukan kegiatan sebagaimana mestinya dan ikut berkontribusi keberlangsungan kegiatan penatataannya (Loyal) • Penulis bertindak proaktif dan inisiatif mengembalikan berkas tidak lolos (Adaptif) 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Penulis setiap harinya mengembalikan berkas tidak lolos ke dalam loker untuk memudahkan pemohon dalam pengambilannya (Berorientasi Pelayanan) • Penulis bekerjasama sama dengan korektor dan petugas entry untuk mengembalikan berkas tidak lolos keloker sebagaimana mestinya (Kolaboratif) <p>6. Mengarsipkan pencatatan berkas kedalam google drive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berinovasi mengarsipkan kedalam google sheet (Adaptif) • Penulis mengarsipkan dengan kinerja terbaik baik dan mensukseskan pengarsipan (Kompeten) • Penulis berkomitmen dengan kegiatan terlaksana dengan baik (Loyal) • Melakukan kegiatan ini dengan transparan dan keadaan sesungguhnya (Akuntabel) • Penulis berkolaborasi dengan rekan kerja agar pengarsipannya baik (Kolaboratif) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi Dengan pencatatan dimasukan ke sistem internet maka semakin meudahkan dalam mengakses (Menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Ruang yang berstandar dunia)</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan pencatatan yang diinputkan kedalam sistem internet semakin meudahkan pegawai daalm pengelolaan berkas (Melayani)</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Pelayanan Royas di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali dengan Google Sheet pada Layanan Royas
 Kegiatan 4 : Melakukan pemaparan dan pelaporan terkait hasil yang dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemaparan pada rekan kerja terkait hasil yang telah dibuat 2. Meminta feedback dengan google form dari rekan kerja mengenai hasil kegiatan tersebut 3. Merekap hasil feedback dari rekan kerja 		
<p>Output Kegiatan : Hasil feedback dari rekan kerja dengan Google Form</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemaparan pada rekan kerja terkait hasil yang telah dibuat <ul style="list-style-type: none"> • Pada tahapan ini saya memaparkan hasil dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel) • Di tahapan kegiatan ini saya melaksanakan tugas pemaparan dengan kinerja terbaik yang saya miliki (Kompeten) • Penulis memaparkan dengan ramah agar lingkungan kondusif (Harmonis) • Tahapan ini penulis memaparkan sesuai hasil yang ada dan menjaga nama baik rekan kerja (Loyal) • Penulis proaktif dalam memaparkan hasil tersebut (Adaptif) • Penulis berkolaborasi dalam pemaparan dengan rekan kerja (Kolaboratif) 2) Meminta feedback dengan google form dari rekan kerja mengenai hasil kegiatan tersebut. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Penulis memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi, dalam bentuk feedback google form (Klaboratif) • Penulis menghargai rekan kerja dalam melakukan pengisian feedback dan menghargai segala pendapatnya (Harmonis) • Penulis meningkatkan kompetensi dalam pembuatan google form (Kompeten) • Dalam meminta feedback kepada rekan kerja penulis bersikap ramah dan cekatan (Berorientasi Pelayanan) • Penulis berinovasi meminta saran dengan google form (Adaptif) <p>3) Merekap hasil feedback dari rekan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis merekap dan memahami saran dari rekan kerja mengenai kepuasan aktualisasi ini (Berorientasi Pelayanan) • Penulis merekap sesuai dengan hasil yang ada dengan tanggung jawab (Akuntabel) • Penulis menghargai pendapat rekan kerja mengenai hasil feedback (Harmonis) • Penulis berkomitmen dalam merekap hasil feedback (Loyal) • Penulis proaktif merekap hasil feedback dari rekan kerja (Adaptif) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan tercapainya feedback dari rekan kerja hal ini dapat memudahkan dalam evaluasi dan perbaikan (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang berstandar Dunia)</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan terkumpulnya feedback dari rekan kerja maka bisa menambah masukan yang ada dan mengutamakan kolaborasi (Profesional)</p>		

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Pelayanan Royo di Locket Kantor pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali dengan Google Sheet pada Layanan Royo
 Kegiatan 1 : Membuat pengelolaan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatann :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai rancangan pencatatan berkas Berkonsultasi kepada mentor dan merancang apa saja yang perlu untuk proses penginputan berkas Membuat Table Penginputan pada ms.excel yang sesuai dengan rancangan Membuat <i>link</i> google Sheet dan memasukan file excelnya serta membuat folder google drive untuk pengarsipannya 	<ul style="list-style-type: none"> output di form itu per kegiatan Penerapan nilai2 berakhlak diuraikan per tahapan kegiatan 	<p>Senin 14 Nov 2022 dengan media Whatsapp</p>
<p>Output Kegiatan : Terciptanya tabel google sheet yang sesuai dengan kebutuhan yang sudah siap untuk proses penginputannya</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai rancangan pencatatan berkas <ul style="list-style-type: none"> Penulis berdiskusi dan bekerja sama serta memberi kesempatan pada rekan kerja untuk mengutarakan pemikirannya(Kolaboratif) Penulis berkordinasi dan menghargai pendapat rekan kerja (Harmonis) Penulis bersungguh-sungguh berdiskusi dengan kinerja terbaik (Kompeten) Penulis ramaah dan responsive dalam berdiskusi dengan rekan kerja (Berorientasi Pelayanan) Penulis menerima saran dan masukan dan berkomitmen menjaga nama baik rekan kerja (Loyal) Berkonsultasi kepada mentor dan merancang apa saja yang perlu untuk proses penginputan berkas 		

<ul style="list-style-type: none"> • Penulis berkonsultasi dengan pakaian yang rapi dan sopan serta berramah tamah (berorientasi pelayanan) • Penulis menjelaskan rancangan dengan jujur dan bertanggungjawab kepada mentor (Akuntabel) • Penulis berinovasi dalam penyusunan isu yang ada (Adaptif) • Penulis bekerja sama dengan mentor dan bertukar pikiran pada penyusunan rancangan (Kolaboratif) • Penulis berkomitmen dalam pembuatan rancangan yang dibutuhkan (Loyal) • Penulis mempelajari hal-hal baru dan mengembangkan kapabilitas lebih baik(Kompeten) <p>7. Membuat Table Penginputan pada ms.excel yang sesuai dengan rancangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis meningkatkan kompetensi dalam pembuatan table yang sesuai kebutuhan (Kompeten) • Penulis bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh dalam pembuatan tersebut (Akuntabel) • Membuat table penginputan dengan responsive sesuai kebutuhan dan mempermudah dan memaksimalkan pelayanan (Berorientasi Pelayanan) • Penulis mempertimbangkan masukan rekan dan menjadikan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) • Penulis membuat table dengan kreatifitas penulis (Adaptif) • Penulis bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat table (Kolaboratif) <p>8. Membuat <i>link</i> google Sheet dan memasukan file excelnya serta membuat folder google drive untuk pengarsipannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berinovasi membuat link google sheet untuk mengikuti perkembangan zaman (Adaptif) • Penulis bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif) • Penulis memudahkan pekerjaan dari yang sebelumnya untuk kondusifnya lingkungan kerja (Harmonis) • Penulis melakukan dengan kinerja terbaik dalam melakukan kegiatan ini (Kompeten) • Penulis melakukannya dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan. (Akuntabel) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terciptanya tabel google sheet yang sesuai dengan kebutuhan yang sudah siap untuk proses penginputannya, memudahkan pekerjaan saat ini. (Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan)</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan terciptanya google sheet sesuai ddengan kebutuhan maka bisa sebagai sarana memudahkan pekerjaan pegawai dalam memonitoring berkas (Melayani)</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Pelayanan Royas di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali dengan Google Sheet pada Layanan Royas
 Kegiatan 2 : Membuat panduan pengelolaan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatann :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari informasi dan contoh-contoh panduan 2. Menyusun konsep panduan pengelolaan data pada berkas masuk dan kembali pada layanan royas 3. Membuat alur panduan pengolahan berkas royas 4. Meminta persetujuan mentor terkait hasil yang telah dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> • output di form itu per kegiatan • Penerapan nilai2 berakhlak diuraikan per tahapan kegiatan 	<p>Senin 14 Nov 2022 dengan media Whatsapp</p>
<p>Output Kegiatan : Panduan pencatatan berkas yang sudah disetujui mentor</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari informasi dan contoh-contoh panduan <ul style="list-style-type: none"> • Proaktif dalam mencari informasi yang dibutuhkan (Akuntabel) • Berkomitmen mencari informasi sebanyak mungkin (Loyal) • Mencari informasi dan contoh panduan untuk membangun lingkungan yang kondusif (Harmonis) • Mencari informasi dan menambah pengetahuan agar dapat mengembangkan kapabilitas (Kompeten) • Mencari referensi yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan (Akuntabel) • Penulis responsive mencari bahan dan contoh panduan yang diperlukan (Berorientasi pelayanan) 2. Menyusun konsep panduan pengelolaan data pada berkas masuk dan kembali pada layanan royas <ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan konsep dengan kreatif dan inovatif (Adaptif) • Membuat panduan sesuai kebutuhan demi lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) • Penulis responsive melakukan penyusunan konsep (Berorientasi pelayanan) • Penulis bersungguh-sungguh menyusun konsep dan transparan dalam menyusun konsep panduan (Akuntabel) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Penulis melakukan pengamatan terlebih dahulu dan mendedikasikan waktu untuk tahapan tersebut (Loyal) • Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam penyusunan konsep panduan (kompeten) <p>3. Membuat alur panduan pengolahan berkas roya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis belajar banyak hal dalam meningkatkan koempetensi dalam pembuatan alur (Kompeten) • Penulis melakukannya dengan jujur dan penuh tanggung jawab (Akuntabel) • Penulis melakukan inovasi dan improvisasi dalam membuat alur tersebut (Adaptif) • Penulis meluangkan waktu lebih dalam membuat alur (Loyal) • Penulis menciptakan alur untuk memudahkan rekan kerja agar lebih kondusif (Harmonis) <p>4. Meminta persetujuan mentor terkait hasil yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis melaporkannya secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) • Penulis melaporkan hasil dengan pakaian rapi dan ramah (Berorientasi Pelayanan) • Melaporkan dan menselaraskan pemahaman dengan mentor agar terciptanya lingkungan kerja kondusif (Harmonis) • Penulis meminta persetujuan dan bersinergi dengan mentor untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif) • Penulis mendapatkan pengarahan dari mentor dan menambah kompetensi diri (Kompeten) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi Dengan terbentuknya alur panduan tersebut, maka dapat sebagai pedoman dalam pencatatan berkas ke google sheet (Pelayanan public dan tata kelola pemerintah yang berkualitas dan berdaya saing)</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan terbentuknya alur panduan maka sarana untuk menginputkan berkas kedalam google sheet semakin baik dan terarah (Profesional)</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Pelayanan
 Roya di Locket Kantor pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali dengan Google Sheet pada Layanan
 Roya
 Kegiatan 3 : Melakukan Pengolahan Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatann :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas lolos koreksi dan tidak lolos koreksi pada korektor 2. Menginput berkas kedalam google sheet, baik yang lolos maupun tidak lolos koreksi 3. Mengumpulkan berkas yang sudah lolos entry dan gagal entry pada petugas entry 4. Menginput berkas ke dalam google sheet baik yang lolos entry maupun gagal entry, disertai nomor berkas jika itu lolos entry 5. Mengembalikan berkas kedalam loker keluar jika berkas tersebut gagal entry 6. Mengarsipkan pencatatan berkas kedalam google drive 	<p>Output di form itu per kegiatan</p> <p>Penerapan nilai2 berakhlak diuraikan per tahapan kegiatan</p>	<p>14 Nov 2022 dengan media Whatsapp</p>
<p>Output Kegiatan ;</p> <p>Terinputnya berkas sesuai dengan catatan dari korektor maupun petugas entry untuk memudahkan posisi berkas tersebut sebelum masuk ke kkp dan arsip pencatatan harian disimpan di google drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas lolos koreksi dan tidak lolos koreksi pada korektor <ul style="list-style-type: none"> • Konsisten Memilah berkas sesuai dengan keadaan aslinya (Akuntabel) • Bekerja sama dengan korektor dalam pengumpuln berkas (Kolaboratif) • Penulis berinisiatif dan proaktif dalam mengumpulkan berkas (Adaptif) • Mealkukan pemilahan secara sungguh-sungguh dan kionerja terbaik (Kompeten) • Dalam pemilahan berkas berdiskusi dengan rekan kerja dan mengutamakan kepentingan bersama (Loyal) 2. Menginput berkas kedalam google sheet, baik yang lolos maupun tidak lolos koreksi <ul style="list-style-type: none"> • Penulis melakukan perbaikan dari sebelumnya pencatatan dibuku saat ini di gsheets (Berorientasi Pelayanan) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Penulis menginputkan dengan sungguh-sungguh dan dengan kinerja terbaik (Kompeten) • Penulis mendedikasikan waktu untuk pencatatan di gsheet (Loyal) • Penulis menginput secara konsisten sesuai dengan berkas yang telah koreksi (Akuntabel) • Penulis bekerja sama dengan korektor mana saja yang lolos dan kembali dan selanjutnya diinputkan (Kolaboratif) <p>3. Mengumpulkan berkas yang sudah lolos entry dan gagal entry pada petugas entry</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis bekerja sama dengan petugas entry tentang berkas lolos dan gagal entry (Kolaboratif) • Penulis dalam melakukan kegiatan pengumpulan berkas juga menghargai pendapat petugas entry dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) • Penulis secara konsisten terus menerus menginputkan sesuai dengan keadaan sebenarnya (Kompeten) • Dalam mengumpulkan berkas penulis berdedikasi agar mendapatkan data yang factual (loyal) • Penulis berinisiatif dan proaktif dalam mengumpulkan berkas (Adaptif) <p>4. Menginput berkas ke dalam google sheet baik yang lolos enrtry maupun gagal entry, disertai nomor berkas jika itu lolos entry</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput kedalam sistem internet dari yang sebelumnya dibuka untuk memudahkan dan kepuasan pengguna layanan (Berorientasi Pelayanan) • Melakukan penginputan dengan sungguh-sungguh dan kinerja terbaik sesuai keadaan sebenarnya (Kompeten) • Inisiatif dan proaktif merubah dari pencatatan buku sekarang ke sheet (Adaptif) • Penulis berdedikasi melakukan penginputan dengan sebenar-benar nya dengan penuh tanggung jawab (Loyal) • Penulis bekerja sama dengan petugas entry mengenai status berkas (Kolaboatif) <p>5. Mengembalikan berkas kedalam loker keluar jika berkas tersebut gagal entry</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembalikan berkas tidak lolos sebagai mana mestinya jke dalam loker dengan transparan (Akuntabel) • Penulis melakukan kegiatan sebagaimana mestinya dan ikut berkontribusi keberlangsungan kegiatan penatannya (Loyal) • Penulis bertindak proaktif dan inisiatif mengembalikan berkas tidak lolos (Adaptif) • Penulis setiap harinya mengembalikan berkas tidak lolos ke dalam loker untuk memudahkan pemohon dalam pengambilannya (Berorientasi Pelayanan) 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Penulis bekerjasama sama dengan korektor dan petugas entry untuk mengembalikan berkas tidak lolos keloker sebagaimana mestinya (Kolaboratif) <p>6. Mengarsipkan pencatatan berkas kedalam google drive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis berinovasi mengarsipkan kedalam google sheet (Adaptif) • Penulis mengarsipkan dengan kinerja terbaik baik dan mensukseskan pengarsipan (Kompeten) • Penulis berkomitmen dengan kegiatan terlaksana dengan baik (Loyal) • Melakukan kegiatan ini dengan transparan dan keadaan sesungguhnya (Akuntabel) • Penulis berkolaborasi dengan rekan kerja agar pengarsipannya baik (Kolaboratif) 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Pelayanan Royas di Loker Kantor pertanahan Kabupaten Magelang
 Gagasan : Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali dengan Google Sheet pada Layanan Royas
 Kegiatan 4 : Melakukan pemaparan dan pelaporan terkait hasil yang dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemaparan pada rekan kerja terkait hasil yang telah dibuat 2. Meminta feedback dengan google form dari rekan kerja mengenai hasil kegiatan tersebut 3. Merekap hasil feedback dari rekan kerja 	<p>Outputnya nanti direkap ya apa saran masukan utk perbaikan.</p>	<p>Selasa 15 Nov 2022 dengan media Whatsapp</p>
<p>Output Kegiatan : Hasil feedback dari rekan kerja dengan Google Form</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemaparan pada rekan kerja terkait hasil yang telah dibuat <ul style="list-style-type: none"> • Pada tahapan ini saya memaparkan hasil dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel) • Di tahapan kegiatan ini saya melaksanakan tugas pemaparan dengan kinerja terbaik yang saya miliki (Kompeten) • Penulis memaparkan dengan ramah agar lingkungan kondusif (Harmonis) • Tahapan ini penulis memaparkan sesuai hasil yang ada dan menjaga nama baik rekan kerja (Loyal) • Penulis proaktif dalam memaparkan hasil tersebut (Adaptif) • Penulis berkolaborasi dalam pemaparan dengan rekan kerja (Kolaboratif) 2. Meminta feedback dengan google form dari rekan kerja mengenai hasil kegiatan tersebut. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Penulis memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi, dalam bentuk feedback google form (Klaboratif) • Penulis menghargai rekan kerja dalam melakukan pengisian feedback (Harmonis) • Penulis meningkatkan kompetensi dalam pembuatan google form (Kompeten) • Dalam meinta feedback kepada rekan kerja penulis bersikap ramah dan cekatan (Berorientasi Pelayanan) • Penulis berinovasi meminta saran dengan google form (Adaptif) <p>3. Merekap hasil feedback dari rekan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis merekap dan memahami saran dari rekan kerja (Berorientasi Pelayanan) • Penulis merekap sesuai dengan hasil yang ada dengan tanggung jawab (Akuntabel) • Penulis menghargai pendapat rekan kerja mengenai hasil feedback (Harmonis) • Penulis berkomitmen dalam merekap hasil feedback (Loyal) • Penulis proaktif merekap hsil feedback dari rekan kerja (Adaptif) 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan tercapainya feedback dari rekan kerja hal ini dapat memudahkan dalam evaluasi dan perbaikan (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang berstandar Dunia)</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan terkumpulnya feedback dari rekan kerja maka bisa menambah masukan yang ada dan mengutamakan kolaborasi (Profesional)</p>		

Lampiran 3. Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguan ke- : 1
Nama : Suryo Widhi Anggono
NIP : 199708262022041003
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
Judul Aktualisasi : Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Layanan Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dengan Google Sheet

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu Kamis jumat/19-21 Oktober 2022	Membuat pengelolaan Data	Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai rancangan pencatatan berkas	Terciptanya tabel google sheet yang sesuai dengan kebutuhan yang sudah siap untuk proses penginputannya	
Senin, 24 Oktober 2022		Berkonsultasi kepada mentor dan merancang apa saja yang perlu untuk proses penginputan berkas		
Senin, 24 Oktober 2022		Membuat Table Penginputan pada ms.excel yang sesuai dengan rancangan		
Selasa, 25 Oktober 2022		Membuat <i>link</i> google Sheet dan memasukan file excelnya serta membuat folder google drive untuk pengarsipannya		

Mentor

Affi Kusuma Dewi S.P., M.Eng
NIP.198011042008042003

Peserta

Suryo Widhi Anggono
NIP.199708262022041003

Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022

Laporan Minggu ke : 2

Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Jabatan : Verifikator Berkas Permnohonan hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan kab. Magelang
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi pencatatan berkas masuk dan kembali dengan Google Sheet pada layanan Roya pada Loker Kantor Pertanahan kab.Magelang.

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu/ 26 Oktober 2022	Membuat Panduan Pengelolaan Data	Mencari informasi dan contoh-contoh panduan	Panduan pencatatan berkas yang yang sudah disetujui mentor	
Kamis/ 27 Oktober 2022		Menyusun konsep panduan pengelolaan data pada berkas masuk dan kembali pada layanan roya		
Jumat, Senin/ 28, 31 Oktober 2022		Membuat alur panduan pengolahan berkas roya		
Selasa/ 1 November 2022		Meminta persetujuan mentor terkait hasil yang telah dibuat dibuat		

Mentor



Affi Kusuma Dewi S.P.,M.Eng
NIP.198011042008042003

Peserta



Suryo Widhi Anggono
NIP.199708262022041003

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

Laporan Mingguan ke - : 3
 Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang
 Judul Aktualisasi : Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Layanan Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dengan Google Sheet

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, Kamis, Jumat, Senin, Selasa, Rabu / 2-9 Nov 2022	Melakukan Pengolahan Berkas	Mengumpulkan berkas lolos koreksi dan tidak lolos koreksi pada korektor	Terinputnya berkas sesuai dengan catatan dari korektor maupun petugas entry untuk memudahkan posisi berkas tersebut sebelum masuk ke kkp dan arsip pencatatan harian disimpan di google drive	
		Menginput berkas kedalam google sheet, baik yang lolos maupun tidak lolos koreksi		
		Mengumpulkan berkas yang sudah lolos entry dan gagal entry pada petugas entry		
		Menginput berkas ke dalam google sheet baik yang lolos entry maupun gagal entry, disertai nomor berkas jika itu lolos entry		
		Mengembalikan berkas kedalam loker keluar jika berkas tersebut gagal entry		
Rabu / 9 November 2022		Mengarsipkan pencatatan berkas kedalam google drive		

Mentor



Affi Kusuma Dewi S.P., M.Eng
NIP.198011042008042003

Coach



Suryo Widhi Anggono
NIP.199708262022041003

Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022

Laporan Minggu ke : 4

Nama : Suryo Widhi Anggono
 NIP : 199708262022041003
 Jabatan : Verifikator Berkas Permnohonan hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan kab. Magelang
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi pencatatan berkas masuk dan kembali dengan Google Sheet pada layanan Roya pada Loker Kantor Pertanahan kab.Magelang.

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, jumat, senin / 10,11,14 November 2022	Melakukan pemaparan dan pelaporan terkait hasil yang dibuat	Melakukan pemaparan pada rekan kerja terkait hasil yang telah dibuat	Hasil feedback dari rekan kerja dengan Google Form dan Saran dari rekan kerja	
		Meminta feedback dengan google form dari rekan kerja mengenai hasil kegiatan tersebut		
Senin / 14 november 2022		Merekap hasil feedback dari rekan kerja		

Mentor



Affi Kusuma Dewi S.P.,M.Eng
NIP.198011042008042003

Peserta

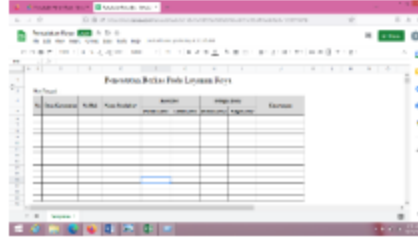


Suryo Widhi Anggono
NIP.199708262022041003

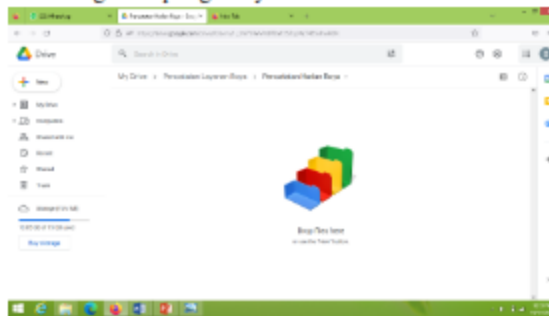
Lampiran 4 Panduan Pengolahan Berkas Roya

Panduan pengolahan Berkas Roya

1. Kumpulkan berkas dari korektor baik yang lolos maupun yang tidak lolos dan dari petugas entry baik yang lolos entry dan gagal entry
2. Buka link google sheet yang telah disediakan > <https://bit.ly/3z7zrAk>
3. Input berkas roya sesuai dengan keterangan yang ada di kolom google sheet nya seperti Desa/Kecamatan, No Hak, Nama Pendaftar, serta keterangan berkas tersebut.



- a. Jika berkas tersebut lolos koreksi dari korektor maka diberi keterangan "Ok" pada kolom berkas lolos dan jika tidak lolos diberi keterangan "X" pada kolom tidak lolos dan diberi keterangan apa yang menyebabkan tidak lolos koreksi dikolom Keterangan.
 - b. Berkas yang lolos kemudian di serahkan kepetugas entry untuk di inputkan kedalam sistem kkp, jika berkas tersebut bisa dientry maka diberi keterangan "Ok" pada kolom Berkas entry dan jika berkas tersebut gagal dientry diberi keterangan "x" pada kolom gagal entry. Jika berkas berhasil dientry beri keterangan no berkas pada kolom keterangan, dan jika gagal entry beri keterangan yang menyebabkan gagal entry pada kolom keterangan.
4. Berkas yang tidak lolos koreksi kemudian dikembalikan ke loker keluar yang telah disediakan
 5. Download pencatatan harian pada google sheet kemudian simpan di komputer dan upload juga di google drive sebagai arsip digitalnya.



LEMBAR PERSETUJUAN

Pembuatan alur panduan pencatatan berkas mengenai **“Pencatatan Berkas Masuk dan Kembali pada Layanan Royo di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dengan menggunakan Google Sheet”**. pada kegiatan Aktualisasi kegiatan 2 tahapan kegiatan 4.

Nama : Suryo Widhi Anggono
NIP : 199708262022041003
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan hak
Unit/Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang

Disetujui dan layak untuk menjadi panduan Pencatatan berkas dengan menggunakan google sheet pada hari Selasa 1 Oktober 2022.

Magelang, 01 Oktober 2022
Mentor



Affi Kusuma Dewi S.P., M.Eng
NIP.198011042008042003

Lampiran 5 Pencatatan Berkas Roya

Pencatatan Berkas Pada Layanan Roya

Hari/Tanggal : Rabu / 2 November 2022

No	Desa/Kecamatan	No Hak	Nama Pendaftar	Korektor		Petugas <i>Entry</i>		Keterangan
				Berkas Lolos	Tidak Lolos	Berkas <i>Entry</i>	Gagal <i>Entry</i>	
1	Purwosari/Tegalrejo	HM 864	Catur Budi	Ok			X	NIK tidak Link
2	Bulurejo/Mertoyudan	HM1413	Imron Khamdani	Ok		Ok		99149/2022
3	Bulurejo/Mertoyudan	HM 1408	Imron Khamdani	Ok		Ok		99140/2022
4	Tegalrejo/Tegalrejo	HM 1959	Salma	Ok		Ok		99422/2022
5	Mejing/CandiMulyo	HM 614	Vivin R	Ok			X	BPHTB Terhutang PTSL 2018
6	Ngadirojo/Secang	HM 2687	Imron Khamdani	Ok		Ok		99283/2022
7	Mangunrejo/Sawangan	HM 226	Ari Supriyanto	OK		Ok		99438/2022

Pencatatan Berkas Pada Layanan Roya

Hari/Tanggal : Kamis / 3 November 2022

No	Desa/Kecamatan	No Hak	Nama Pendaftar	Korektor		Petugas <i>Entry</i>		Keterangan
				Berkas Lolos	Tidak Lolos	Berkas <i>Entry</i>	Gagal <i>Entry</i>	
1	Jambewangi/Secang	M.10	Siti M Azizah	Ok			X	Belum Validasi
2	Kalijoso/Windusari	M1630	Sholikhah	Ok		Ok		99552/2022
3	Mertoyudan/Mertoyudan	M 2897	Ari Supriyanto	Ok		Ok		99750/2022
4	Srumbung/Srumbung	M 781	Susi Indriyanty	Ok		Ok		99641/2022
5	Sidomulyo/Secang	M 6897	Desy	Ok		Ok		99757/2022
6	Tamanagung/Muntilan	M 4515	Susi Indriyanti	Ok		Ok		99652/2022
7	Sidomulyo/Secang	M 999	Susi Indiyanti	Ok		Ok		99781/2022
8	Salaman/Salaman	M.250	Siti M Azizah	Ok			X	KTP a.n Agus Belum Link

Pencatatan Berkas Pada Layanan Roya

Hari/Tanggal : Jum'at / 04 November 2022

No	Desa/Kecamatan	No Hak	Nama Pendaftar	Korektor		Petugas <i>Entry</i>		Keterangan
				Berkas Lolos	Tidak Lolos	Berkas <i>Entry</i>	Gagal <i>Entry</i>	
1	Banyurojo/Mertoyudan	HM. 1032	M.Abdul Ulaha	Ok			X	NIK tidak link
2	Sumberejo/Mertoyudan	HM. 985	Tutus Prasetyo	Ok			X	Ploting Validasi
3	Madusari/Secang	HM. 2003	Wisik	Ok		Ok		10072/2022

Pencatatan Berkas Pada Layanan Roya

Hari/Tanggal : Senin / 7 November 2022

No	Desa/Kecamatan	No Hak	Nama Pendaftar	Korektor		Petugas <i>Entry</i>		Keterangan
				Berkas Lolos	Tidak Lolos	Berkas <i>Entry</i>	Gagal <i>Entry</i>	
1	Tirtosari/Sawangan	HM. 0966	Rindra Yuniarto	Ok		Ok		100126/2022
2	Tegalrejo/tegalrejo	HM.1318	Fakih	Ok		Ok		100108/2022
3	Banyubiru/Dukun	HM.442	Nur K		X		X	Surat kuasa
4	Banyubiru/Dukun	HM. 448	Nur K		X		X	Surat Kuasa
5	Krincing/Secang	HM.870	Vivin R	Ok		Ok		100126/2022
6	Payaman/Secang	HM1218	Yanu Eko	Ok			X	KTP tidak link
7	Kalinegoro/Mertoyudan	HM. 85	Donny Irawan	Ok		Ok		100346/2022
8	Progowati/Mungkid	HM.136	Aldy	Ok		Ok		100356/2022
9	Tegalrejo/tegalrejo	HM.1715	Rindra Yuniarto		X			Surat Roya

Pencatatan Berkas Pada Layanan Roya

Hari/Tanggal : Selasa / 8 November 2022

No	Desa/Kecamatan	No Hak	Nama Pendaftar	Korektor		Petugas Entry		Keterangan
				Berkas Lolos	Tidak Lolos	Berkas Entry	Gagal Entry	
1	Losari/Grabag	HM 1156	Fakih	Ok		Ok		100417/2022
2	Banjarsari/Grabag	HM.389	Fakih	Ok		Ok		100425/2022
3	Ngadirejo/Salaman	HM 1209	Desi Marlina	Ok		Ok		100446/2022
4	Ngadirejo/Salaman	HM. 1251	Desi Marlina	Ok		Ok		100446/2022
5	Muntilan/Muntilan	HM. 987	Desi Marlina	Ok			X	Nama Tidak Link
6	Blondo/Mungkid	HM.070	Ananda Felin	Ok		Ok		100470/2022
7	Giri Kulon/Secang	HM. 576	Sari hana	Ok		Ok		100479/2022
8	Beseran/Kaliangrik	HM.238	IBUD		X			Bukti Scan email
9	Karangkajen/Secangiiiiiii iii	HM. 1068	Vivin H	Ok		Ok		100489/2022
10	TlogoRejo/Grabag	HM. 363	EPH	Ok		Ok		100584/2022
11	Sidogede/Grabag	HM.369	EPH	Ok		Ok		100513/2022
12	Sumurarum/Grabag	HM.688	Dwi Harti	Ok			X	Nama Pemohon tidak Link

Pencatatan Berkas Pada Layanan Roya

Hari/Tanggal : Rabu / 9 November 2022

No	Desa/Kecamatan	No Hak	Nama Pendaftar	Korektor		Petugas <i>Entry</i>		Keterangan
				Berkas Lolos	Tidak Lolos	Berkas <i>Entry</i>	Gagal <i>Entry</i>	
1	JogoMulyo/Tempuran	HM. 560	Wisik	Ok		Ok		100509/2022
2	Sidogede/Grabag	HM. 576	EPH	Ok		Ok		100513/2022
3	Jambewangi/Secang	HM. 0010	Siti M Azizah	Ok		Ok		99635/2022

Lampiran 6 Feedback dari rekan kerja

Timestamp	Nama	Pekerjaan di Loker sebagai?	Apakah pencatatan roya dengan google Sheet bermanfaat?	Apakah Pencatatan Tersebut, memudahkan Pekerjaan di loket?	Saran dan masukan apakah bisa dilanjutkan, pencatatan berkas ke dalam google sheet
11/11/2022 15:20:47	Dani Henji Prastiwi	Petugas Entry	Bermanfaat	Cukup Memudahkan	Setelah selesai latsar mungkin bisa di lanjutkan kembali pencatatan nya
11/11/2022 15:28:04	Virda Mayasari	Korektor Roya, Letter C dan Pemecahan	Bermanfaat	Cukup Memudahkan	sudah baik, bisa dilanjut setelah latsar pencatatannya yaa..
11/12/2022 19:27:49	Krisna Ikhsan H	Petugas Entry	Bermanfaat	Cukup Memudahkan	Setelah latsar lanjutkan saja dengan gsheet
11/14/2022 12:54:41	Hijrah Sonya	Korektor Loker Prioritas	Bermanfaat	Cukup Memudahkan	bisa dilanjutkan programnya setelah latsar nanti yaa..

BIODATA



Nama Lengkap Suryo Widhi Anggono, Lahir di Kabupaten Banyumas, 26 Agustus 1997. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SDN Cipete 5 Kota Tangerang (2003-2009), SMP Negeri 1 Sumbang (2009-2012) dan SMK Negeri 2 Purwokerto (2012-2015). Pada tahun 2017, Penulis melanjutkan pada program studi Sistem informasi di Universitas Bina Sarana Informatika.

Kemudian, pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan lolos dalam seleksi tersebut. Kini, penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak.