



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

**Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pengukuran
Melalui *Monitoring* Berkas Secara Digital Menggunakan
Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang**

Disusun Oleh:

Nama : Maulidini Yunisa Laily
NIP : 200106122022042001
Jabatan : Petugas Ukur

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pengukuran Melalui *Monitoring* Berkas Secara Digital Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan 6:

Nama : Maulidini Yunisa Laily
NIP : 200106122022042001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada hari Rabu, 30 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 28 November 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.I.P
NIP. 19700705 199403 2 005

Karawang, 18 November 2022

MENTOR

Nur Ali, S.H., M.H.
NIP. 19660824 198603 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, hidayah, dan karunia-Nya serta shalawat kepada Nabi Muhammad SAW atas tauladannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pengukuran Melalui *Monitoring* Berkas Secara Digital Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang” dengan baik. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kegiatan habituasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM).

Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik berkat dukungan, bantuan, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Humaidi, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.
3. Bapak Nur Ali, S.H., M.H., selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam membuat laporan aktualisasi.
4. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan saran kepada penulis dalam membuat laporan aktualisasi.
5. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si. selaku penguji yang telah memberikan masukan dan saran.
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan membimbing selama pelatihan dasar CPNS.
7. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Golongan II Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 selaku penyelenggara kegiatan.
8. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang senantiasa selalu berbagi ilmu dan pengalaman kepada penulis selama masa pelatihan.
9. Teman-teman Pelatihan Dasar Golongan II Angkatan VI Kelompok I Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang telah menjalani pelatihan dasar bersama-sama.
10. Keluarga penulis yang selalu memberi dukungan, nasihat, serta doa.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima segala kritik dan saran di masa mendatang dengan tangan terbuka. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Karawang,

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maulidini Yunisa Laily', with a stylized flourish at the end.

Maulidini Yunisa Laily

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR GAMBAR	8
DAFTAR LAMPIRAN	1
BAB I	2
PENDAHULUAN.....	2
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. IDENTIFIKASI ISU.....	9
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK.....	39
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
A. Role Model.....	47
B. Realisasi Aktualisasi	48
1. Realisasi Kegiatan	48
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	54
a. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	54

b.	Kontribusi <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN.....	76
c.	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN.....	78
3.	Manfaat Aktualisasi.....	81
C.	Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	81
D.	Tindak Lanjut.....	82
BAB IV PENUTUP.....		85
A.	KESIMPULAN.....	85
B.	REKOMENDASI.....	86
BIODATA PENULIS.....		87
DAFTAR PUSTAKA.....		88
LAMPIRAN.....		90
1.	Surat Pernyataan.....	90

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Pemilihan Isu Prioritas	14
Tabel 2.2. Penjelasan Fishbone diagram	16
Table 2.3. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	38
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
Tabel 3.1. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	73
Tabel 3.2. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	74
Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN	75
Tabel 3.4 Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kemterian ATR/BPN	77
Tabel 3.5. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i>	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Visi dan misi tujuan dan sasaran strategis pertanahan dan ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)	3
Gambar 1.2.	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024	4
Gambar 1.3.	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	6
Gambar 2.1.	Rekapitulasi Jumlah Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur	8
Gambar 2.2	Fakta Capaian Target Penyelesaian K4 Kantah Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	10
Gambar 2.3	Pencatatan data berkas permohonan pengukuran rutin di Seksi Survei dan Pemetaan masih manual pada buku ekspedisi	12
Gambar 2.4.	Daftar Permohonan Pekerjaan Pengukuran Tanah	13
Gambar 2.5.	Analisis isu prioritas menggunakan <i>fishbone</i> diagram	16
Gambar 3.1.	Role Model	46
Gambar 3.2.	Alur perjalanan berkas	48
Gambar 3.3.	Tabel perjalanan berkas	49
Gambar 3.4.	Tampilan Google Spreadsheet	50
Gambar 3.5	Google Spreadsheet dengan data lengkap	51
Gambar 3.6	Rekapitulasi hasil evaluasi	51
Gambar 3.7	Konsultasi kepada mentor	67
Gambar 3.8	Hasil diskusi dengan petugas	67
Gambar 3.9	Mempelajari alur perjalanan berkas	67
Gambar 3.10	Alur Perjalanan Berkas	68
Gambar 3.11	Konsultasi dengan mentor	68
Gambar 3.12	Membuat tabel proses berkas	68
Gambar 3.13	Meminta persetujuan mentor	69
Gambar 3.14	Tabel perjalanan berkas	69

Gambar 3.15	Konsultasi dengan mentor	69
Gambar 3.16	Perangkat yang dibutuhkan	70
Gambar 3.17	Tampilan Google Spreadsheet	70
Gambar 3.18	Konsultasi dengan mentor	70
Gambar 3.19	Koordinasi dengan petugas	71
Gambar 3.20	Pengisian data Perjalanan berkas	71
Gambar 3.21	Koordinasi dengan petugas	71
Gambar 3.22	Kontrol berkala	72
Gambar 3.23	Data perjalanan berkas	72
Gambar 3.24	Konsultasi dengan mentor	72
Gambar 3.25	Formulir Evaluasi	73
Gambar 3.26	Koordinasi dengan petugas	73
Gambar 3.27	Rekapitulasi hasil evaluasi	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Pernyataan	89
Lampiran 2	Laporan Mingguan	90
Lampiran 3	Kartu Bimbingan Mentor	99
Lampiran 4	Kartu Bimbingan Coach	116
Lampiran 5	Evidence Coaching	133

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mempunyai tugas di bidang pertanahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian ATR/BPN memiliki salah satu fungsi yaitu untuk perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah.

Dalam melaksanakan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) dibantu oleh Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan merupakan kepanjangan tangan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan sebagai ujung tombak pelayanan publik di bidang pertanahan yang berinteraksi secara langsung dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya yang senantiasa terus memperbaiki citra institusi dan bertransformasi ke pelayanan digital dan modern.

Kantor Pertanahan dituntut untuk mampu merubah paradigma yang sebelumnya bersifat konvensional menjadi paradigma yang bersifat digital. Pertumbuhan dan perkembangan teknologi informasi yang pesat menjadi tantangan bagi seluruh lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat luas salah satunya bagi kantor pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik.

Setelah dilakukan pengamatan dalam pelaksanaan kegiatan di Seksi Survei dan Pemetaan, ditemukan beberapa isu yang menghambat jalannya pelaksanaan kegiatan dan butuh untuk diselesaikan dan ditemukan solusinya agar tidak menurunkan kualitas pelayanan. Salah satu isu yang *urgent* adalah belum optimalnya *monitoring* perjalanan berkas permohonan pengukuran pada Seksi Survei dan Pemetaan. Banyaknya berkas permohonan pengukuran akan menyebabkan waktu pemrosesan berkas-berkas permohonan menjadi semakin lama. Berdasarkan kondisi tersebut, maka tidak menutup waktu pelayanan menjadi tidak sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). Hal

ini terkait dengan manajemen ASN yang melanggar etika pelayanan publik, yaitu tidak profesional terkait dengan waktu pelayanan. Masyarakat sebagai pemohon tentunya menjadi pihak yang dirugikan karena menerima kualitas pelayanan yang tidak sesuai, selain itu dari petugas sendiri juga menjadi pihak yang dirugikan karena isu ini, karena jumlah tunggakan pekerjaan yang banyak akan menyebabkan beban menjadi semakin banyak. Oleh karena itu, perlu dilakukan *monitoring* secara berkala agar proses permohonan pengukuran bisa berlangsung secara optimal dan terselesaikan dengan baik.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran tujuan dari Kementerian ATR/BPN disusun berdasarkan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*) dan tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki dua misi utama. Misi yang pertama adalah “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;

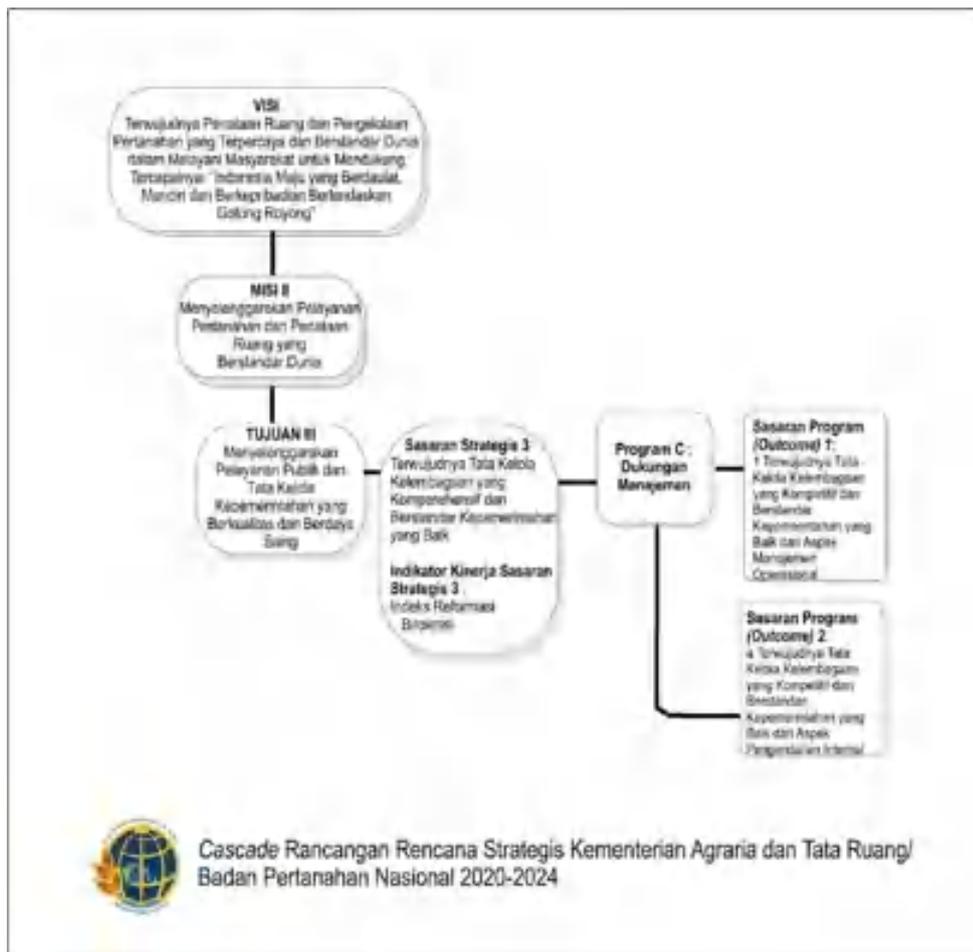
dan misi kedua adalah: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan:

- 1) Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Tujuan tersebut, dalam 5 tahun kedepan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



Gambar 1.1. Visi dan misi tujuan dan sasaran strategis pertanahan dan ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)



Gambar 1.2. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berlandaskan pada visi misi Kementerian ATR/BPN, khususnya untuk mendukung tercapainya misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan mewujudkan tujuan ketiga yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing". Hal tersebut dilihat dari pentingnya melakukan *monitoring* berkas secara digital melalui *google spreadsheet* dapat meningkatkan efektifitas kegiatan pelayanan yang menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi masing-masing jabatan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Petugas Ukur

untuk tingkat daerah atau di Kantor Pertanahan yang tercantum dalam peraturan tersebut yakni:

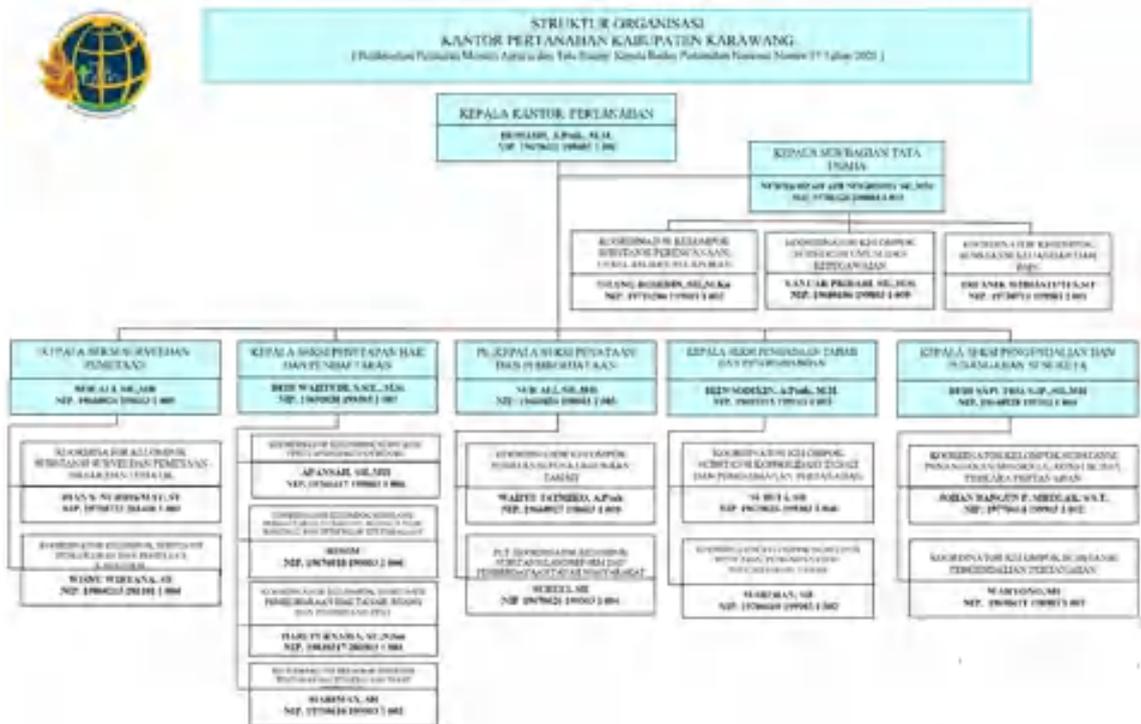
- a. Menyiapkan bahan peta penyebaran (*ground Check*) dalam penginderaan jauh;
- b. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
- c. Melakukan proses pengukuran bidang;
- d. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
- e. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- f. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
- g. Entri Berkas 307 pengukuran;
- h. Entri Berkas 307 A;
- i. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
- j. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

Berdasarkan tugas dan fungsi Petugas Ukur maka Rancangan Aktualisasi ini mendukung tugas dalam melakukan proses pengukuran bidang di lapangan sampai mengirim hasil pengukuran secara keseluruhan melalui *monitoring* perjalanan berkas agar seluruh permohonan layanan terkait survei dan pemetaan dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020 Pasal 21 antara lain:

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



Gambar 1.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Keterangan Gambar 3 :

- Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang : Humaidi, A.Ptnh., M.M.
- Kepala Subbagian Tata Usaha : Nurhamzah Adi Nugroho, SE., MM.
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Nur Ali, S.H.,M.H.
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si
- Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Nur Ali, S.H.,M.H.
- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Ikin Sodikin, A.Ptnh., M.H.
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Nur Ali, S.H.,M.H.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program yang sedang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
4. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah

8. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
9. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
10. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
11. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
12. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
13. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
14. Penanganan Sengketa Pertanahan
15. Penanganan Perkara Pertanahan
16. Program Dukungan Manajemen
17. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Dari kegiatan-kegiatan diatas yang menjadi landasan kegiatan yang akan dilaksanakan pada aktualisasi terletak pada kegiatan yang kesatu yaitu Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan khususnya dalam hal pengelolaan pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan dengan jumlah permohonan yang banyak. Dengan demikian, diharapkan dengan adanya *monitoring* perjalanan berkas pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral dapat terlaksana dengan baik, khususnya dalam hal waktu pelayanannya.

Kabupaten Karawang masih kurang, hal tersebut dibuktikan dari kurangnya capaian nilai persentase buku tanah dan surat ukur yang telah di scan. Kondisi ini mengakibatkan pelayanan elektronik belum dapat dilaksanakan secara optimal. Belum optimalnya digitalisasi arsip pertanahan khususnya surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang berkaitan dengan Smart ASN khususnya pada literasi digital. Pemanfaatan teknologi berbasis digital untuk melakukan transformasi data fisik surat ukur menjadi data digital merupakan bagian dari literasi digital. Sehingga, masih rendahnya nilai persentase dari dokumen yang sudah terdigitalisasi dapat disebabkan karena masih belum diterapkannya literasi digital secara komprehensif di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Selain itu, munculnya isu ini juga bisa terjadi akibat belum diterapkannya beberapa nilai BerAKHLAK, yaitu adaptif dan kompeten, dimana dalam isu ini diperlukan ASN yang cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan kompeten yang dapat mengembangkan kemampuan dan kapabilitas dirinya agar siap menghadapi era digital.

2. Rendahnya capaian kinerja pegawai dalam Penyelesaian Program PTSL Kluster 4 (K4) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan salah satu program strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya. PTSL menjadi salah satu program dengan konsep membangun data bidang tanah baru dan sekaligus menjaga kualitas data bidang tanah yang ada agar seluruh bidang-bidang tanah terdaftar lengkap dan akurat. Dalam pelaksanaannya, kegiatan PTSL mengklasifikasi bidang tanah menjadi 4 (empat) kluster. Kegiatan PTSL mengelompokkan bidang tanah menjadi 4 (empat):

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, yaitu terkait tugas dan fungsi yang dilaksanakan di seksi Survei dan Pemetaan, yaitu memetakan bidang tanah yang belum terpetakan, dan tentunya dengan melakukan pengukuran di lapangan, dan juga melakukan kontrol hasil pengukuran, dan pemetaan. Banyaknya pekerjaan yang dilakukan secara bersamaan membuat pengerjaan penyelesaian K4 masih belum difokuskan, ditambah lagi dengan jumlah SDM yang terbatas, sehingga penyelesaian pekerjaan peningkatan kualitas data pertanahan menjadi terhambat. Selain itu, masih belum adanya panduan pengerjaan peningkatan kualitas data pertanahan juga menjadi salah satu penyebab rendahnya capaian target penyelesaian K4, alur pengerjaan yang berubah-ubah dan tidak sistematis membuat penyelesaian pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih lama dari yang seharusnya. Terakhir, isu ini juga berkaitan dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik, dimana seharusnya data bidang tanah yang disajikan adaah data dengan KW 1 atau sudah valid sehingga dapat memberikan kemudahan pelayanan bagi masyarakat terkait data bidang tanah.

3. Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Untuk mewujudkan sasaran kegiatan di Seksi Survei dan Pemetaan tentunya perlu dilakukan pemberian layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Kementerian ATR/BPN. Pelayanan yang tidak mengikuti dan memenuhi SOP akan berakibat pada timbulnya potensi tunggakan berkas dan tentu membutuhkan waktu penyelesaian yang lebih lama dan akhirnya menurunnya tingkat kepuasan masyarakat.

Faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya potensi tunggakan tersebut salah satunya adalah karena belum adanya *monitoring* perjalanan berkas yang disediakan di seksi survei dan pemetaan untuk mengetahui posisi berkas tersebut sejak masuk permohonan hingga selesai. Saat ini, *monitoring* perjalanan berkas yang tersedia masih dalam bentuk

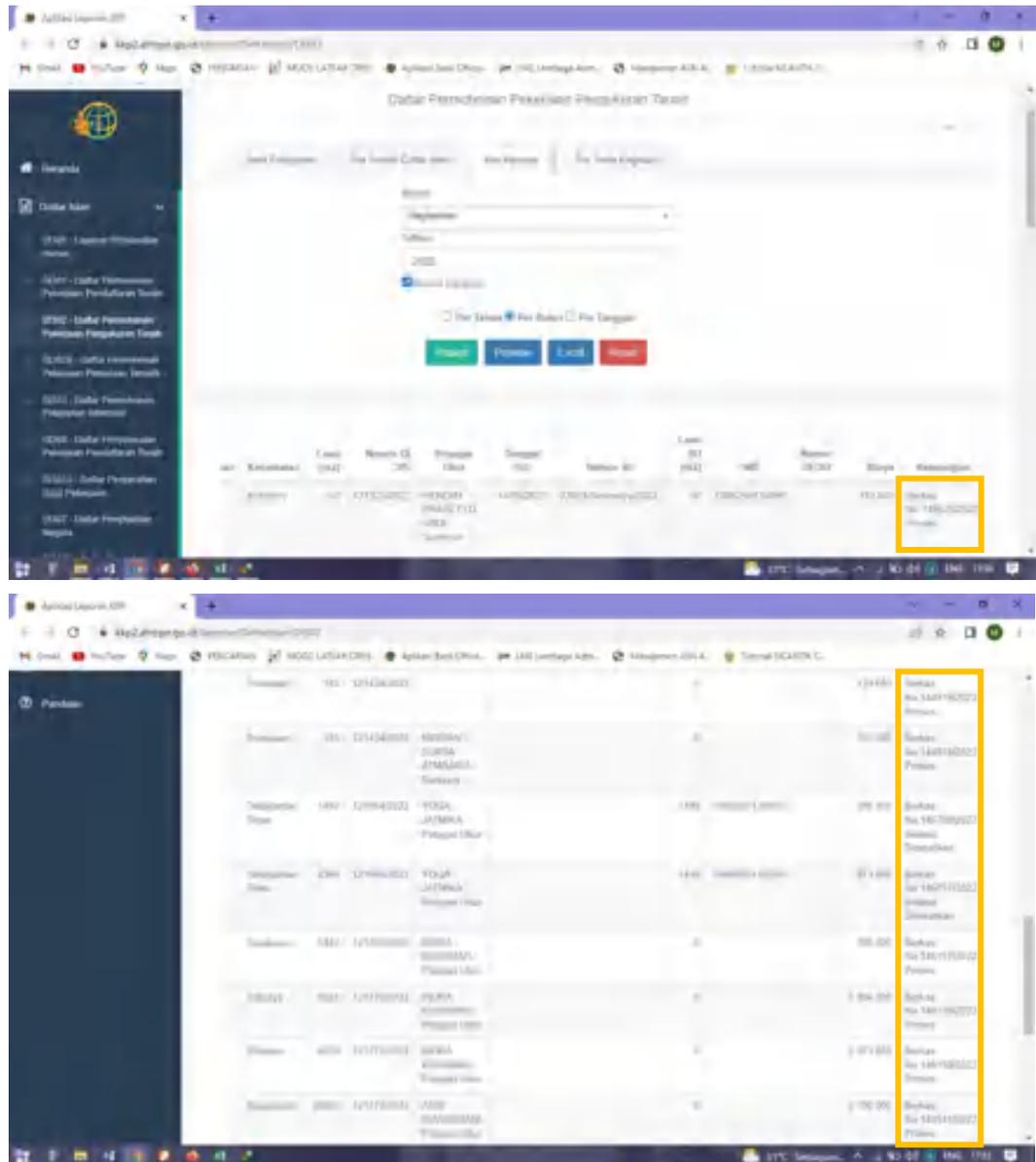
konvensional yaitu dicatat atau diregistrasi di dalam buku ekspedisi, namun pencatatan permohonan berkas masuk yang dilakukan secara manual tersebut dirasa masih kurang efektif dan efisien karena rawan hilang, mudah rusak, dan juga susah untuk melakukan *tracking*/pencarian berkas.

Berikut data fakta registrasi berkas permohonan masuk yang dicatat dalam buku ekspedisi disajikan pada Gambar 6 berikut:

No.	Jumlah	No. Urut Berkas	Nama Pemohon	Instansi	Pu	Tgl. Masuk	Status
23	8 0 20	14120 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	100	18 08 20	Pemohon
24	---	14121 / 23	Dr. H. H. H. H. H.	Makassar	100	19 08 20	---
25	---	14122 / 23	---	---	---	20 08 20	---
26	---	14123 / 23	---	---	---	21 08 20	---
27	---	14124 / 23	---	---	---	22 08 20	---
28	---	14125 / 23	Pt. Gajah (Kerinci)	Surabaya	200	23 08 20	Pemohon
29	---	14126 / 23	---	---	---	24 08 20	---
30	---	14127 / 23	---	---	---	25 08 20	---
31	8 9 20	14128 / 23	Tanah	Surabaya	300	17 09 20	Pemohon
32	---	14129 / 23	Pemerintah Kota Surabaya	Surabaya	400	18 09 20	---
33	19 9 20	14130 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	500	19 09 20	---
34	---	14131 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	600	20 09 20	Pemohon
35	---	14132 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	700	21 09 20	Pemohon
36	---	14133 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	800	22 09 20	Pemohon
37	---	14134 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	900	23 09 20	---
38	---	14135 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	1000	24 09 20	---
39	---	14136 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	1100	25 09 20	---
40	---	14137 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	1200	26 09 20	---
41	---	14138 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	1300	27 09 20	---
42	---	14139 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	1400	28 09 20	---
43	---	14140 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	1500	29 09 20	---
44	---	14141 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	1600	30 09 20	---
45	---	14142 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	1700	01 10 20	---
46	---	14143 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	1800	02 10 20	---
47	---	14144 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	1900	03 10 20	---
48	---	14145 / 23	Pt. Kawasan Cipta Perkota	Surabaya	2000	04 10 20	---

Gambar 2.3. Pencatatan data berkas permohonan pengukuran rutin di Seksi Survei dan Pemetaan masih manual pada buku ekspedisi

Selain pencatatan yang masih dilakukan secara manual, *monitoring* perjalanan berkas permohonan yang masuk juga masih belum tersedia sehingga tidak bisa ditelusuri posisi berkasnya ada di bagian mana, dan siapa yang sedang memproses berkas tersebut. *Monitoring* berkas yang ada dan tersedia di KKP pada saat ini hanya sebatas informasi "Proses" atau "Sudah diserahkan" saja, informasi tersebut tentunya belum cukup untuk mengetahui perjalanan berkas yang sedang diproses. Riwayat perjalanan berkas yang ada di KKP dapat dilihat pada Gambar 7 berikut :



Gambar 2.4. Daftar Permohonan Pekerjaan Pengukuran Tanah
(sumber : website kkp2.atrbpn.go.id)

Isu ini terkait dengan Smart ASN yaitu transformasi digital. Pemanfaatan teknologi berbasis digital untuk melakukan transformasi data berkas konvensional menjadi data digital merupakan bagian dari literasi digital. Selain itu, isu ini juga berkaitan manajemen ASN, karena hal ini melanggar etika pelayanan publik, yaitu tidak profesional terkait dengan waktu pelayanan. Isu ini juga tidak sejalan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya pada nilai berorientasi pelayanan karena melanggar perilaku pelayanan prima pada aspek “cepat dan tepat waktu”.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka perlu dilakukan upaya untuk melakukan *monitoring* perjalanan berkas permohonan pengukuran rutin melalui *google spreadsheet* untuk meningkatkan kinerja pelayanan dan percepatan penyelesaian berkas sehingga nantinya dapat diketahui secara jelas terkait posisi berkas dan hambatan/kendala yang terjadi ketika berkas tersebut belum bisa di proses. Diharapkan dengan adanya penggunaan teknologi ini dapat memaksimalkan kinerja petugas dan terwujudnya efektifitas dan produktifitas dalam pelayanan sesuai standar waktu yang ditetapkan guna meningkatkan kinerja dan indeks kepuasan masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Metode analisis tapisan isu USG digunakan untuk pemilihan isu prioritas terhadap 3 gagasan isu yang telah dirumuskan. Analisis USG merupakan salah satu metode analisis penilaian untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan menggunakan tiga unsur penilaian yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (Kotler dan Gary, 2001). Penjelasan dari unsur-unsur USG adalah sebagai berikut:

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

No	Isu	Indikator	Penapis			Jumlah
			Penulis	Mentor	Korsub	
1.	Belum optimalnya digitalisasi surat ukur bidang tanah di	U(1-5)	4	4	3	32
		S(1-5)	3	4	4	
		G(1-5)	4	3	3	

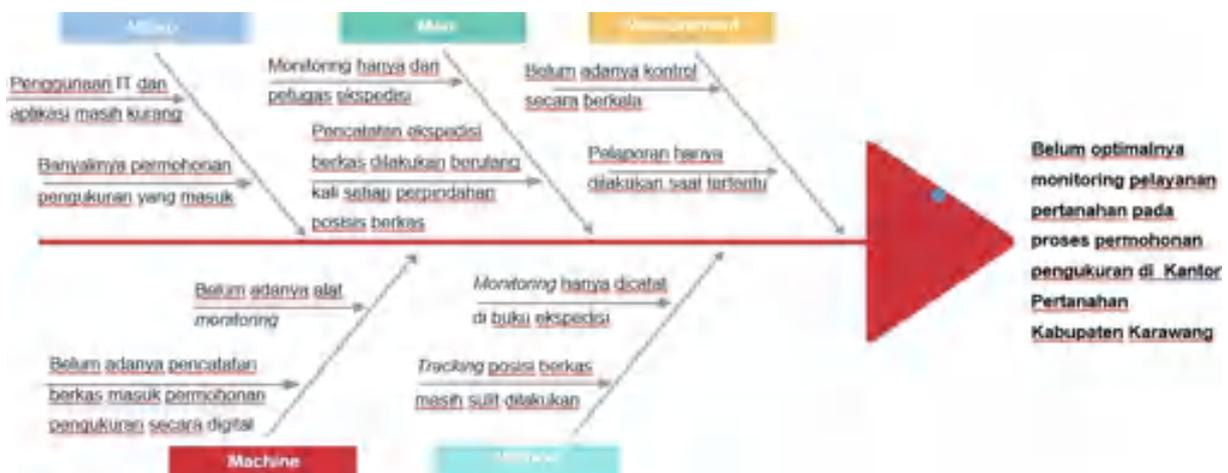
	Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang					
2.	Rendahnya capaian kinerja pegawai dalam Penyelesaian Program PTSL Klaster 4 (K4) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	U(1-5)	3	4	4	35
		S(1-5)	5	3	3	
		G(1-5)	4	5	4	
3.	Belum optimalnya <i>monitoring</i> pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	U(1-5)	5	4	4	40
		S(1-5)	4	5	5	
		G(1-5)	5	4	4	

Tabel 2.1. Pemilihan Isu Prioritas

Penentuan skor atau skala dilakukan dengan memberikan kuesioner kepada mentor dan hasil kuesioner tersebut ialah “Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”. Berdasarkan skoring dengan menggunakan metode USG, isu yang menjadi prioritas utama adalah “Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”. Hal tersebut jika tidak ditindaklanjuti akan menjadi tunggakan dikemudian hari. Selain itu juga akan menjadi permasalahan baru apabila program ini tidak dikerjakan secara serius karena perlu *updating* pergerakan berkas. Dengan dipilihnya isu tersebut, maka diharapkan muncul gagasan penyelesaian isu yang dapat memaksimalkan kinerja petugas dan terwujudnya efektifitas dan produktifitas dalam pelayanan sesuai standar waktu yang ditetapkan guna meningkatkan kinerja dan indeks kepuasan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang pada Tahun 2022.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu di atas, maka perlu dilakukan optimalisasi *monitoring* perjalanan berkas permohonan pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Penyebab isu dapat dicari dan dianalisis dengan menggunakan *fishbone*. Analisis *fishbone* merupakan suatu metode untuk mencari hubungan sebab akibat dari suatu isu menggunakan perumpamaan tulang ikan (Kotler dan Gary, 2001). Berikut ini adalah diagram analisis masalah metode fishbone :



Gambar 2.5. Analisis isu prioritas menggunakan fishbone diagram

Dilihat dari Gambar 8, ada empat kategori (5M) yang menjadi penyebab munculnya isu. Penjelasan mengenai kategori-kategori tersebut terkait dengan isu yaitu:

Tabel 2.2. Penjelasan *Fishbone* diagram

No	Kategori	Sebab	Solusi
1	<i>Milieu</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan IT dan aplikasi masih kurang - Banyaknya permohonan pengukuran yang masuk 	Melakukan sosialisasi kepada petugas ekspedisi terkait penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>
2	<i>Man</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Monitoring</i> perjalanan berkas hanya dari petugas ekspedisi 	Melakukan koordinasi kepada semua petugas

		<p>yang menginput data saja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan ekspedisi berkas dilakukan berulang kali setiap perpindahan posisis berkas 	<p>ekspedisi terkait pencatatan data perjalanan berkas permohonan pengukuran dilakukan dengan pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i></p>
3	<i>Measurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Belum adanya kontrol secara berkala - Pelaporan hanya dilakukan saat tertentu 	<p>Melakukan <i>monitoring</i> setiap seminggu sekali untuk semua petugas untuk evaluasi</p>
4	<i>Machine</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Belum adanya alat <i>monitoring</i> - Belum adanya pencatatan berkas masuk permohonan pengukuran secara digital 	<p>Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai alat <i>monitoring</i> perjalanan berkas</p>
5	<i>Method</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Monitoring</i> hanya dicatat di buku ekspedisi - <i>Tracking</i> posisi berkas masih sulit dilakukan 	<p>Pencatatan berkas pada <i>Google Spreadsheet</i> yang dapat diakses semua petugas</p>

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang telah disebutkan, selanjutnya penulis memiliki beberapa gagasan kreatif. Dari beberapa gagasan kreatif perlu penentuan gagasan yang terpilih dan dilanjutkan untuk diaktualisasikan. Pemilihan gagasan kreatif yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

Table 2.3. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Melakukan <i>monitoring</i> setiap seminggu sekali untuk semua petugas untuk evaluasi	3	4	4	11

2	Pembuatan lembar kendali alur sebagai tanda bukti di setiap bagian berkas	3	4	3	10
3	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk <i>monitoring</i> perjalanan berkas	4	4	5	13

Berdasarkan Tabel 3, gagasan pemecah isu yang dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk diaktualisasikan yaitu dengan membuat *google spreadsheet* untuk mengoptimalkan pengontrolan pekerjaan permohonan pengukuran. Gagasan tersebut dinilai cukup sesuai karena:

- 1 Efektif : Kegiatan *monitoring* bisa dilakukan lebih nyaman karena setiap proses hanya perlu dilihat di *google spreadsheet* sehingga tidak sulit apabila ada yang menanyakan perkembangan suatu berkas
- 2 Efisien : *Monitoring* setiap berkas selain terdata di *google spreadsheet* juga bisa terpantau di setiap berkasnya apabila terdapat satu berkas yang terproses tidak sesuai alurnya
- 3 Mudah : Hanya perlu membuka *google spreadsheet* dan hanya membutuhkan nomor berkas untuk melihat perjalanan suatu berkas/posisi suatu berkas

Langkah “*monitoring* setiap seminggu sekali untuk semua petugas untuk evaluasi” dinilai cukup efektif karena dengan adanya pertemuan secara tatap muka langsung, akan tersampaikan dengan jelas perkembangan berkas yang belum, sedang, dan akan dikerjakan. Namun hal tersebut tentunya perlu persiapan waktu tertentu dan petugas yang bertugas melaporkan hasil kerjanya tidak bisa seluruhnya hadir karena perlu dibuat kesepakatan dan penyesuaian jadwal kerja untuk setiap petugas. Kemudian langkah “Pembuatan lembar kendali alur sebagai tanda bukti di setiap bagian berkas” dinilai kurang efektif karena membutuhkan banyak kertas dan membutuhkan setiap petugas jika ingin mencari posisi berkas.

Diharapkan dengan adanya *google spreadsheet*, *monitoring* perjalanan berkas permohonan pengukuran dalam pelaksanaannya bisa efektif sehingga nantinya dapat diketahui secara jelas terkait posisi berkas dan hambatan/kendala yang terjadi ketika berkas tersebut belum bisa di proses.

Isu ini terkait dengan pembelajaran agenda 3, yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Dengan adanya sistem *monitoring* perjalanan berkas permohonan pengukuran ini diharapkan pekerjaan yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan menjadi lebih efisien. Selain itu, dengan sistem monitoring perjalanan berkas permohonan pengukuran ini diharapkan petugas yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan menjadi lebih produktif dalam bekerja sehingga pelayanan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). Hal ini terkait dengan Manajemen ASN yaitu menghasilkan ASN yang profesional dalam bekerja dan memiliki etika profesi. Disisi lain, penerapan sistem monitoring perjalanan berkas permohonan pengukuran yang dilakukan secara digital menunjukkan keterkaitan gagasan dengan Smart ASN, yaitu transformasi digital. Dengan adanya sistem monitoring tunggakan pekerjaan secara digital melalui penggunaan *Google Spreadsheet*, diharapkan ASN yang ada pada Seksi Survei dan Pemetaan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan dunia digital saat ini.

D.Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

- Unit kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya digitalisasi surat ukur bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 2. Rendahnya capaian kinerja pegawai dalam Penyelesaian Program PTSL Klaster 4 (K4) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 3. Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Gagasan pemecah isu : Pembuatan *google spreadsheet* untuk monitoring perjalanan berkas

Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan	a. Konsultasi kepada mentor	Catatan dan saran terkait pelaksanaan tahapan <i>studi literatur</i>	Berorientasi Pelayanan: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan santun Akuntabel:	Dengan membuat ringkasan alur perjalanan berkas permohonan pengukuran akan diperoleh konsep	Profesional: Dengan diketahuinya alur perjalanan berkas

	pengukuran			<p>Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi.`</p> <p>Harmonis: Saat melakukan konsultasi, saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun</p> <p>Loyal: Saat melakukan konsultasi, saya akan mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan</p> <p>Adaptif: Saat melakukan konsultasi, saya akan mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor</p>	<p>perjalanan berkas permohonan pengukuran yang lengkap dan sistematis untuk keperluan <i>monitoring</i> perjalanan berkas permohonan pengukuran. Hal ini mendukung terwujudnya Visi-Misi Kementrian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>yang benar mampu memberikan kejelasan prosedur.</p> <p>Melayani: Dengan tersedianya alur perjalanan berkas dengan jelas, merupakan wujud memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Terpercaya: Dengan tersedianya alur perjalanan berkas menunjukkan sifat patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</p>
--	------------	--	--	---	---	--

				<p>Kolaboratif:</p> <p>Saat melakukan konsultasi, saya akan membangun kerjasama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi</p>		
		<p>b. Berdiskusi dengan petugas terkait alur perjalanan berkas</p>	<p>Catatan alur perjalanan berkas</p>	<p>Harmonis:</p> <p>Saat berdiskusi saya akan menjaga etika sopan dan santun selama berdiskusi</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saat berdiskusi saya akan beradaptasi terhadap rekan kerja</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saat berdiskusi saya akan melakukan diskusi dengan sikap sopan dan saling menghargai, sehingga menimbulkan hubungan kerjasama yang baik untuk menghasilkan informasi</p>		

				yang diperlukan		
		c. Mempelajari alur perjalanan berkas permohonan pengukuran	Paham terhadap alur perjalanan berkas yang telah dipelajari	Kompeten: Saya akan memahami alur perjalanan berkas permohonan pengukuran dengan jelas		
		d. Membuat alur perjalanan berkas	Ringkasan alur perjalanan berkas yang lengkap	Berorientasi Pelayanan: Saya akan cekatan dalam membuat alur perjalanan berkas permohonan pengukuran Kompeten: Saya akan memahami alur perjalanan berkas permohonan pengukuran		
2	Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	a. Konsultasi kepada mentor	Catatan dan saran terkait pelaksanaan tahapan pembuatan table perjalanan berkas permohonan	Berorientasi Pelayanan: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan santun Akuntabel: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan jujur, cermat, dan berintegritas	Dengan membuat konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran akan diperoleh konsep perjalanan berkas permohonan pengukuran yang lengkap dan sistematis	Profesional: Dengan tersedianya table perjalanan berkas permohonan pengukuran akan menumbuhkan etos kerja yang tinggi

			<p>pengukuran</p> <p>tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi.</p> <p>Harmonis: Saat melakukan konsultasi, saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun</p> <p>Loyal: Saat melakukan konsultasi, saya akan mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan</p> <p>Adaptif: Saat melakukan konsultasi, saya akan mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif: Saat melakukan konsultasi, saya akan membangun</p>	<p>untuk keperluan <i>monitoring</i> pekerjaan. Hal ini mendukung terwujudnya Visi-Misi Kemetrian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>ditunjukkan dengan bekerja bersama, bekerja tuntas, dan menjunjung tinggi etika profesi</p> <p>Terpercaya: Dengan tersedianya table perjalanan berkas permohonan pengukukan menunjukkan sikap patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</p> <p>Melayani: Dengan tersedianya alur perjalanan berkas dengan jelas, merupakan wujud memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p>
--	--	--	---	--	---

				kerjasama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi		
		b. Pembuatan tabel alur perjalanan berkas permohonan pengukuran	Tabel alur perjalanan berkas permohonan pengukuran	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan cekatan dalam membuat tabel alur perjalanan berkas permohonan pengukuran</p> <p>Kompeten: Saya akan memiliki kemampuan dalam melakukan transformasi alur perjalanan berkas pekerjaan ke dalam bentuk tabel</p>		
		c. Meminta persejutan mentor terkait table perjalanan berkas yang telah dibuat	Table perjalanan berkas permohonan pengukuran	<p>Berorientasi Pelayanan: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan santun</p> <p>Akuntabel: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan</p>		

			<p>maksud konsultasi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saat melakukan konsultasi, saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun</p> <p>Loyal:</p> <p>Saat melakukan konsultasi, saya akan mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saat melakukan konsultasi, saya akan mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saat melakukan konsultasi, saya akan membangun kerjasama yang baik dengan</p>		
--	--	--	--	--	--

				mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi		
3	Penerapan konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	a. Konsultasi kepada mentor	Catatan dan saran terkait pelaksanaan tahapan konsep perjalanan berkas permohonan pengukuran ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan santun</p> <p>Akuntabel: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi serta menjelaskan tabel yang telah dibuat</p> <p>Harmonis: Saat melakukan konsultasi, saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun</p> <p>Loyal: Saat melakukan konsultasi, saya akan mengikuti arahan</p>	Dengan menerapkan konsep tabel perjalanan berkas ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> , maka akan diperoleh kerangka tabel dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i> yang siap untuk diisi dengan data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara digital, sistematis, dan lengkap. Hal ini mendukung Visi- Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang	Profesional: Dengan menerapkan kerangka table perjalanan berkas dalam bentuk digital menunjukkan sikap menjunjung tinggi etika profesi dan menerapkan ilmu dalam melakukan tugas dengan bekerja cerdas memanfaatkan teknologi digital

			<p>dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan</p> <p>Adaptif: Saat melakukan konsultasi, saya akan mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif: Saat melakukan konsultasi, saya akan membangun kerjasama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	
		<p>b. Mempersiapkan perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk penerapan konsep tabel ke dalam <i>Google</i></p>	<p>Perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk penerapan konsep tabel ke dalam <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Kompeten: Saya akan memahami kebutuhan perangkat yang mendukung dalam melakukan pekerjaan</p>	

		<i>Spreadsheet</i>				
		c. Melakukan penerapan konsep tabel perjalanan berkas ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	Kerangka tabel perjalanan berkas dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan cekatan dalam membuat format <i>google spreadsheet</i></p> <p>Kompeten: Saya akan mampu menerapkan ilmu dengan baik</p> <p>Adaptif: Saya akan mampu menyesuaikan diri dengan teknologi berupa <i>google spreadsheet</i></p>		
4	Pengisian data perjalanan berkas pada <i>Google Spreadsheet</i>	a. Konsultasi kepada mentor	Catatan dan saran terkait pelaksanaan tahapan pengisian data perjalanan berkas pada <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan santun</p> <p>Akuntabel: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan</p>	Dengan melakukan pengisian data perjalanan berkas pada <i>Google Spreadsheet</i> , maka akan diperoleh <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas secara digital, sistematis, dan	Profesional: Dengan tersedianya <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap maka menunjukkan sikap bekerja sama, dan

			<p>maksud konsultasi serta menjelaskan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah dibuat.</p> <p>Harmonis: Saat melakukan konsultasi, saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun</p> <p>Loyal: Saat melakukan konsultasi, saya akan mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan</p> <p>Adaptif: Saat melakukan konsultasi, saya akan mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p>lengkap. Hal ini mendukung Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>menjunjung tinggi etika profesi, serta menerapkan ilmu dalam melakukan tugas dengan bekerja memanfaatkan teknologi digital</p> <p>Terpercaya: Dengan tersedianya <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap maka menunjukkan bentuk bekerja dengan integritas, tidak melakukan manipulasi pengisian data, dan dapat dipercaya</p>
--	--	--	--	--	--

				Saat melakukan konsultasi, saya akan membangun kerjasama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi		
		b. Melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data terkait data perjalanan berkas permohonan pengukuran	Data berkas permohonan pengukuran	<p>Harmonis: Saya akan menjaga etika sopan dan santun selama melakukan koordinasi</p> <p>Adaptif: Saya akan beradaptasi terhadap rekan kerja saat melakukan koordinasi</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melakukan koordinasi untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan pekerjaan di kantor</p>		
		c. Melakukan pengisian data perjalanan berkas permohonan	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas	<p>Akuntabel: Saya akan melakukan pengisian data dengan jujur dan bertanggung jawab tanpa adanya manipulasi</p>		

		<p>pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>permohonan pengukuran</p>	<p>Kompeten: Saya akan mampu menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan cekatan dan dapat diandalkan dalam pengisian data pada <i>google spreadsheet</i></p>		
		<p>d. Melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data perjalanan berkas agar melakukan pengisian data pada <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Petugas mengetahui cara mengisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Harmonis: Saya akan menjaga etika sopan dan santun selama melakukan koordinasi</p> <p>Adaptif: Saya akan beradaptasi terhadap rekan kerja saat berkoordinasi</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melakukan koordinasi untuk bekerja sama dengan petugas agar tercapai tujuan pekerjaan di kantor</p>		

		e. Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan kepada petugas yang bertanggung jawab	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap	<p>Akuntabel: Saya akan bertanggungjawabkan rencana kegiatan yang telah dibuat agar rencana pekerjaan berjalan dengan baik</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melakukan kontrol kepada petugas yang merupakan bentuk kolaborasi untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Loyal: Saya akan berkomitmen dalam perwujudan gagasan pemecah isu aktualisasi</p>		
5	Evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas	a. Konsultasi kepada mentor	Catatan dan saran terkait pelaksanaan tahapan evaluasi hasil penerapan sistem	<p>Berorientasi Pelayanan: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan santun</p> <p>Akuntabel: Saat berkonsultasi dengan</p>	Dengan melakukan evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas, maka diperoleh rekapitulasi evaluasi hasil penerapan sistem	Melayani: Dengan tersedianya evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan

			<p><i>monitoring</i> perjalanan berkas</p> <p>mentor, saya akan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi serta menjelaskan hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas yang telah dilaksanakan</p> <p>Harmonis: Saat melakukan konsultasi, saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun</p> <p>Loyal: Saat melakukan konsultasi, saya akan mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan</p> <p>Adaptif: Saat melakukan konsultasi, saya akan mengutarakan</p>	<p><i>monitoring</i> perjalanan berkas yang telah dilaksanakan. Hal ini mendukung Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>berkas yang telah dilakukan dapat dilakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas layanan</p> <p>Profesional: Dengan tersedianya evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas yang telah dilakukan menunjukkan sikap bekerja sama, dan menjunjung tinggi etika profesi serta menerapkan ilmu dalam melakukan tugas</p>
--	--	--	--	--	--

			pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor Kolaboratif: Saat melakukan konsultasi, saya akan membangun kerjasama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi			
		b. Membuat formulir evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas berbasis <i>Google Forms</i> untuk petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan	Formulir evaluasi <i>monitoring</i> perjalanan berkas berbasis <i>Google Form</i>	Kompeten: Saya akan mengimplementasikan ilmu dan teknologi dengan baik Adaptif: Saya akan menyesuaikan diridengan teknologi berupa data secara digital		

		<p>c. Melakukan koordinasi dengan petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan agar melakukan pengisian formulir evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas</p>	<p>Data evaluasi hasil pengisian evaluasi melalui <i>Google Form</i></p>	<p>Loyal: Saya akan mengikuti arahan dan perintah dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan</p> <p>Harmonis: Saya akan menjaga etika sopan dan santun selama melakukan koordinasi</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melibatkan berbagai pihak saat melakukan koordinasi dengan tujuan untuk selalu melakukan perbaikan</p>		
		<p>d. Melakukan pembuatan rekapitulasi hasil evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i></p>	<p>Rekapitulasi evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas yang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan senantiasa melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p>		

		perjalanan berkas yang telah dilakukan	telah dilakukan			
--	--	--	-----------------	--	--	--

Menyetujui,

Karawang, 13 Oktober 2022

MENTOR



Nur Ali, S.H., M.H.
NIP. 19660824 198603 1 005

Karawang, 13 Oktober 2022

PENULIS



Maulidini Yunisa Laily, A.P.
NIP. 20010612 202204 2 001

E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK ini untuk mengetahui keterkaitan pada setiap rencana kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar ASN. Bertujuan untuk membiasakan pada setiap kegiatan maupun pekerjaan mengimplementasikan nilai dasar tersebut.

Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	<i>Studi Literatur</i> terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran	2	1	2	2	1	2	2	12
2	Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	3	2	1	2	2	2	2	14
3	Penerapan konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	2	1	2	1	1	2	1	10
4	Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i>	2	3	1	3	2	3	4	18
5	Evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas permohonan pengukuran	2	1	1	2	2	2	2	12

Total

66

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi diperlukan jadwal untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan tahapan yang akan dijalankan. Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi:

Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
		Oktober														November															
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Minggu ke-1											Minggu ke-2				Minggu ke-3					Minggu ke-4									
Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran																															
1	Konsultasi kepada mentor																														
2	Berdiskusi dengan petugas terkait alur perjalanan berkas																														
3	Mempelajari alur perjalanan berkas permohonan pengukuran																														
4	Membuat alur perjalanan berkas																														
Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran																															

-  : Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran

-  : Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran

-  : Penerapan konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran ke dalam *Google Spreadsheet*

-  : Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada *Google Spreadsheet*

-  : Evaluasi hasil penerapan sistem *monitoring* perjalanan berkas permohonan pengukuran

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Seksi Survei dan Pemetaan yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil



Gambar 3.1. Role Model

(PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang adalah Bapak Nur Ali S.H., M.H. Beliau merupakan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari.

Penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK oleh Bapak Nur Ali, S.H.,M.H. terlihat dalam keseharian beliau di tempat kerja. Perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang diimplementasikan oleh beliau dapat dilihat dalam setiap pengarahannya di dalam forum internal seksi survei dan pemetaan maupun forum lainnya, beliau selalu mengingatkan tentang bagaimana para pegawai harus memberikan layanan prima kepada masyarakat, selain itu beliau juga senantiasa mencerminkan sikap ramah kepada semua pegawai- pegawai yang ada di seksi survei dan pemetaan.

Perwujudan nilai **Akuntabel**, dalam setiap pekerjaan beliau selalu melakukan dengan jujur dan bertanggung jawab. Hal ini dapat terlihat dari kinerja beliau di seksi survei dan pemetaan yang selalu bertanggung jawab menuntaskan pekerjaan-pekerjaan yang ada, baik pekerja rutin maupun program PTSL. Selain itu, beliau juga selalu menekankan kejujuran kepada seluruh pegawai dan staff yang ada di seksi survei dan pemetaan dan tidak bosan untuk selalu memberikan nasehat untuk selalu waspada dan

berhati-hati dengan tawaran-tawaran pekerjaan di luar prosedur, karena output yang dihasilkan oleh BPN merupakan produk hukum dan harus bisa dipertanggungjawabkan, perilaku tersebut mencerminkan bahwa beliau memiliki integritas yang tinggi.

Selanjutnya, perwujudan nilai **Kompeten**, dalam melakukan tugas beliau juga selalu melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik, hal tersebut dapat dilihat saat beliau melakukan pengecekan dan memberikan evaluasi-evaluasi dari setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai secara berkala guna mencapai hasil dan kinerja yang semakin baik kedepannya. Perwujudan nilai **Harmonis**, dalam setiap pekerjaan beliau selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini beliau lakukan untuk memastikan setiap pegawai dapat bekerja secara maksimal, beliau juga sering menanyakan secara personal terkait progres pekerjaan dan menanyakan langsung masalah ataupun kendala yang dihadapi, agar nantinya dapat dicarikan solusi dari permasalahan yang ada tersebut.

Perwujudan nilai **Loyal**, dalam melakukan tugas beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dimana beliau selalu menekankan nilai-nilai tersebut pada setiap hari senin dan kamis ketika menjadi Pembina pada apel pagi. Perwujudan nilai **Adaptif**, dalam setiap pekerjaan beliau terus berinovasi dalam meningkatkan kualitas dan kinerja seksi survei dan pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, selain itu beliau juga merupakan sosok yang proaktif.

Perwujudan nilai **Kolaboratif**, beliau selalu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Hal ini dilakukan untuk mengusahakan setiap pekerjaan dapat dilakukan dan diselesaikan dengan baik sesuai tujuan bersama. Beliau juga sangat terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Tidak hanya nilai-nilai ASN BerAkhlak, beliau juga mendukung terwujudkan *smart governance*, beliau mampu mengimplementasikan manajemen dan smart ASN dalam transformasi digital di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

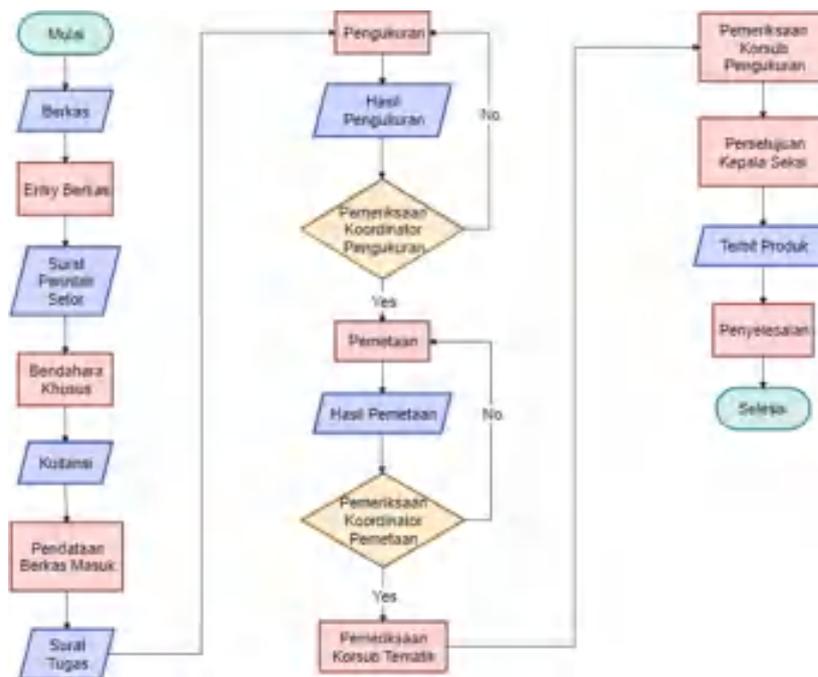
Proses dalam aktualisasi mengenai Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pengukuran Melalui *Monitoring* Berkas Secara Digital Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang terdiri dari 5 kegiatan. Penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

1. Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran

Studi literatur terdiri dari empat tahapan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui alur berkas permohonan pengukuran. Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama aktualisasi yakni tanggal 19 Oktober sampai dengan 20 Oktober 2022.

Pada kegiatan ini penulis melakukan studi literatur dengan berdiskusi dengan petugas guna mengumpulkan informasi tentang alur berkas permohonan pengukuran yang ada, kemudian penulis transformasikan kedalam diagram alir agar lebih mudah dipahami. Penulis menggunakan aplikasi berbasis *website* untuk memanfaatkan teknologi digital.

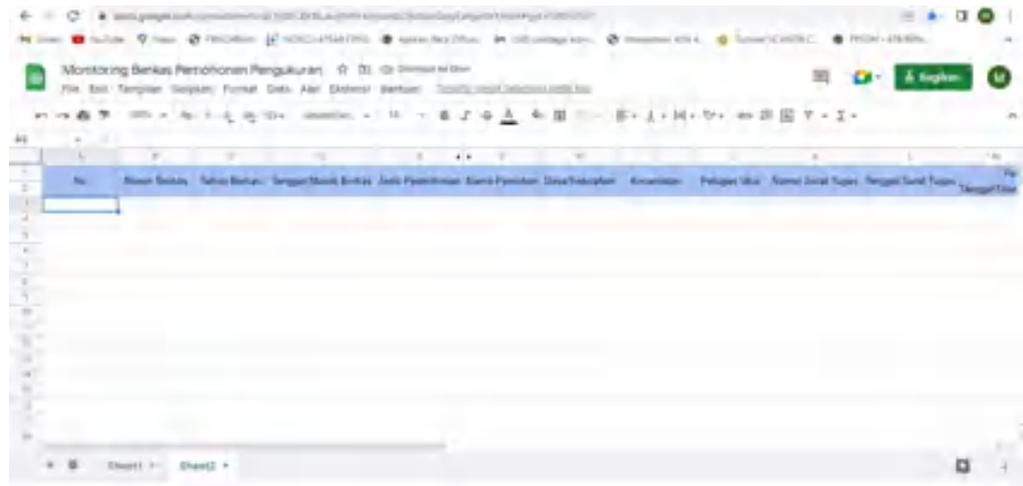
Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana sehingga tercapai hasil yang diharapkan yaitu alur perjalanan berkas permohonan pengukuran. Alur perjalanan yang telah dibuat adalah sebagai berikut:



(Gambar 3.2. Alur perjalanan berkas)

2. Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran

Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran terdiri dari tiga tahapan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan output tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran. Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama aktualisasi



(Gambar 3.4. Tampilan *Google Spreadsheet*)

4. Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada *Google Spreadsheet*

Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran terdiri dari lima tahapan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan output tabel *Google Spreadsheet* yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap. Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama aktualisasi yakni tanggal 26 Oktober sampai dengan minggu keempat yakni tanggal 17 November 2022.

Penulis melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data terkait data perjalanan berkas permohonan pengukuran untuk digunakan dalam pekerjaan pengisian data perjalanan berkas untuk kedepannya. Dengan demikian, diperoleh data perjalanan berkas yang akan diinput pada *Google Spreadsheet*.

Penulis juga melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan kepada petugas yang bertanggung jawab. Kontrol dilakukan secara langsung pada *Google Spreadsheet* maupun menemui petugas secara langsung apabila ditemukan data yang belum terisi atau masih kosong untuk melengkapi pada *Google Spreadsheet*.

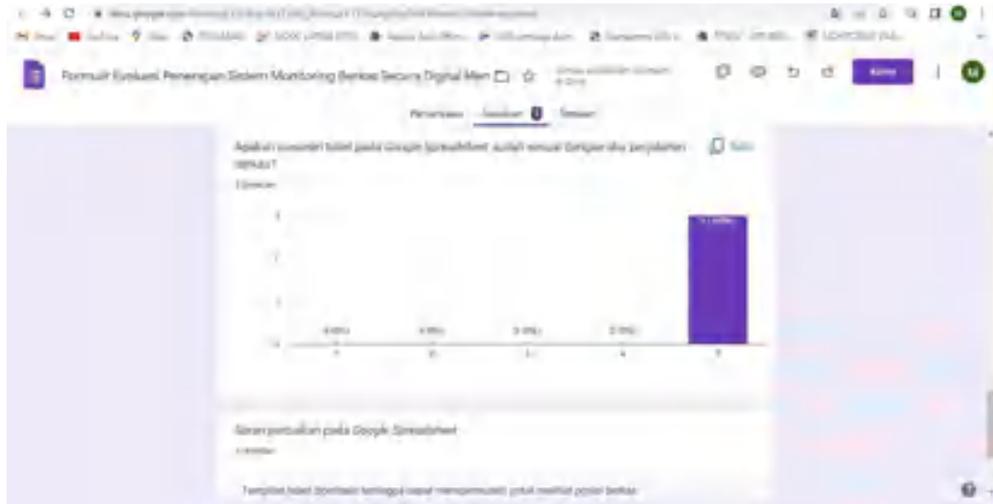
No	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Tanggal Masuk Berkas	Aksi/Perencanaan	Jenis Pengujian	Disiplin/Kategori	Kecamatan	Petugas Uji
1	34376	2022	04/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ SUD	Sekolah	Pemukim		
2	34395	2022	02/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ SACOM/atasnama	Lembaga	Masyarakat	Majene	DANI SUCIANA NURHAMAT
3	34430	2022	05/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ ADP/MAHJUB	Melaksanakan	Bukitany	Bukitany	SONIA KUSUMAH
4	34438	2022	02/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ ADP/MAHJUB	Setoran	Chilaya	Bukitany	SONIA KUSUMAH
5	34439	2022	03/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ ADP/MAHJUB	Setoran	Chilaya	Bukitany	SONIA KUSUMAH
6	34384	2022	03/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ LRT/ SUKAMAS	Sekolah	Pemukim		ARI USANGGAN
7	34448	2022	26/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ ADP/MAHJUB	Melaksanakan	Tegayana	Bukitany	ADOLIA SUCIANA
8	34760	2022	04/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ BDR/ANZA/USMAN/PUTI	Kerangany	Tegayana	Bukitany	YOGA ANJALA
9	34493	2022	04/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ DEK	Darussalam	Pemukim		DIKI SUAMI
10	34763	2022	07/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ SUNARNO	Daman Ringat	Campone	Bukitany	DANI SUCIANA NURHAMAT
11	34764	2022	07/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ SUNARNO	Daman Ringat	Campone	Bukitany	DANI SUCIANA NURHAMAT
12	34766	2022	07/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ SUNARNO	Daman Ringat	Campone	Bukitany	DANI SUCIANA NURHAMAT
13	34762	2022	07/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ SUNARNO	Daman Ringat	Campone	Bukitany	DANI SUCIANA NURHAMAT
14	34762	2022	07/09/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster/ SUNARNO	Daman Ringat	Campone	Bukitany	DANI SUCIANA NURHAMAT

(Gambar 3.5 Google Spreadsheet dengan data lengkap)

5. Evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas permohonan pengukuran

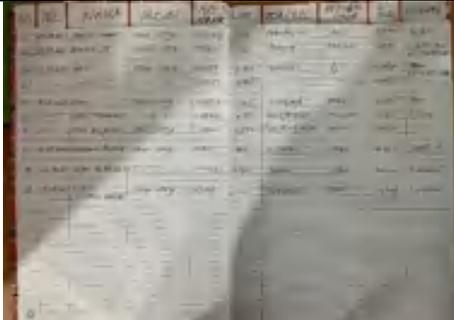
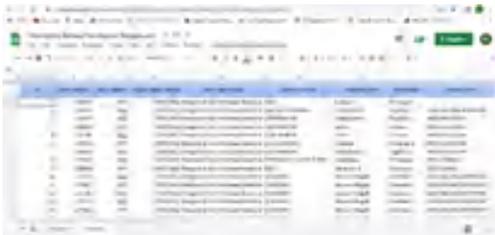
Kegiatan evaluasi terdiri dari lima tahapan. Kegiatan ini dilakukan pada mingguketiga aktualisasi yakni tanggal 10 November sampai dengan minggu keempat yakni 15 November. Kegiatan ini penulis menggunakan formulir evaluasi berbasis *Google Form* yang dibagikan kepada atasan, petugas dan rekan kerja. Setelah mendapatkan hasil *Google Form* penulis melakukan pembuatan rekapitulasi hasil evaluasi implementasi sistem monitoring perjalanan berkas yang telah dilakukan. Pada tahap ini hasil penilaian direkap untuk dianalisis sebagai berikut :

https://docs.google.com/forms/d/1ELIRuLdKs71dR_JdYeAuLKT110uAy2epGiAEsNeoaYY/edit#responses



(Gambar 3.6 Rekapitulasi hasil evaluasi)

Tabel 3.1 Perbandingan sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi

No.	Sebelum	Sesudah
1	 <p>Data proses berkas permohonan pengukuran masih menggunakan buku ekspedisi manual</p>	 <p>Data proses berkas menggunakan <i>Google Spreadsheet</i></p>
2	Tidak berbasis <i>website</i> . Setiap petugas pengisian data berkas memiliki file dalam buku ekspedisi masing-masing, sehingga terpisah-pisah.	Berbasis <i>website</i> . Setiap petugas melakukan pengisian data berkas pada link <i>Google Spreadsheet</i> yang sama.
3	Tidak tersedia secara online sehingga jika membutuhkan informasi berkas harus menghubungi petugas ekspedisi.	Dapat diakses secara online dimana saja melalui link <i>Google Spreadsheet</i> yang ada.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada sub bab aktualisasi nilai-nilai agenda II ada 3 hal yang dijelaskan yaitu Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN, serta Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai- Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN. Untuk penjelasan lebih lengkapnya adalah sebagai berikut:

a. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada realisasi aktualisasi pada setiap tahapan kegiatan secara lebih detail dapat dilihat dalam tabel berikut:

(Tabel 3.1 Penerapan Nilai-nilai BerAkhlaK)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	2	3	4
1.	Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran	1.1 Konsultasi kepada mentor Evidence : Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap sopan dan santun saat melakukan konsultasi ✓ Akuntabel: Saya telah jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi ✓ Kompeten: Saya telah melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri saat melakukan konsultasi ✓ Harmonis: Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun saat melakukan konsultasi

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal: Saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan ✓ Adaptif: Saya telah mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor saat melakukan konsultasi ✓ Kolaboratif: Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi
		<p>1.2 Berdiskusi dengan petugas terkait alur perjalanan berkas</p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.8 Hasil diskusi dengan petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saat berdiskusi saya telah mengawali diskusi dengan mengucapkan salam dan sapa kepada petugas ✓ Akuntabel: Saat berdiskusi, saya telah mendapatkan pengetahuan guna pengembangan kapabilitas dan kemampuan diri ✓ Kompeten: Saat berdiskusi saya telah meningkatkan pengetahuan dan kompetensi terhadap alur berkas ✓ Harmonis: Saat berdiskusi saya telah menjaga etika sopan dan santun selama berdiskusi ✓ Loyal : Saat berdiskusi saya telah memegang teguh ideology Pancasila dengan menjaga perkataan dan perbuatan ✓ Adaptif: Saat berdiskusi saya telah beradaptasi terhadap rekan kerja ✓ Kolaboratif: Saat melakukan diskusi saya telah diskusi dengan sikap sopan dan saling menghargai, sehingga menimbulkan hubungan kerjasama yang baik untuk menghasilkan informasi yang diperlukan

		<p>1.3 Mempelajari alur perjalanan berkas permohonan pengukuran</p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.9 Mempelajari alur perjalanan berkas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah cekatan dalam mempelajari alur berkas ✓ Akuntabel: Saya telah mempelajari alur berkas untuk menambah pengetahuan guna pengembangan kapabilitas dan kemampuan diri ✓ Kompeten: Saya mempelajari alur sehingga saya telah memahami alur perjalanan berkas permohonan pengukuran dengan jelas ✓ Adaptif: Saat telah mempelajari alur berkas saya dapat memunculkan inovasi dan ide-ide baru ✓ Harmonis: Saat berinteraksi dengan rekan kerja saya telah berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika, dan berlaku adil. ✓ Loyal: Saat mempelajari alur, saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan ✓ Kolaboratif: Saat melakukan diskusi saya telah diskusi dengan sikap sopan dan saling menghargai, sehingga menimbulkan hubungan kerjasama yang baik untuk menghasilkan informasi yang diperlukan
		<p>1.4 Membuat alur perjalanan berkas</p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.10 Alur Perjalanan Berkas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah cekatan dalam membuat alur perjalanan berkas permohonan pengukuran ✓ Akuntabel: Saya telah membuat alur berkas berupa suatu bagan menggunakan aplikasi berbasis website memanfaatkan internet kantor, sehingga merupakan wujud penggunaan fasilitas negara sesuai peruntukannya

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kompeten: Saya telah memahami alur perjalanan berkas permohonan pengukuran ✓ Loyal: Saat melakukan konsultasi, saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan ✓ Adaptif: Saya telah membuat alur dengan memanfaatkan teknologi digital berupa aplikasi untuk pembuatan bagan merupakan bentuk beradaptasi dengan perubahan pada era digital.
2.	Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	1.1 Konsultasi kepada mentor Evidence : Gambar 3.11 Konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap sopan dan santun saat melakukan konsultasi, ✓ Akuntabel: Saya telah jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi ✓ Kompeten: Saya telah melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri saat melakukan konsultasi ✓ Harmonis: Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun saat melakukan konsultasi ✓ Loyal: Saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan ✓ Adaptif: Saya telah mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor saat melakukan konsultasi

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif: Saya telah membangun kerjasama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi
		<p>1.2 Pembuatan tabel alur perjalanan berkas permohonan pengukuran</p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.12 Membuat tabel proses berkas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah cekatan dalam membuat tabel alur perjalanan berkas permohonan pengukuran ✓ Akuntabel: Saat membuat tabel alur perjalanan berkas ✓ Kompeten: Saya telah memiliki kemampuan dalam melakukan transformasi alur perjalanan berkas pekerjaan ke dalam bentuk tabel menggunakan aplikasi berbasis website memanfaatkan internet kantor, sehingga merupakan wujud penggunaan fasilitas negara sesuai peruntukannya ✓ Loyal: Saat membuat tabel alur, saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan ✓ Adaptif: Saya telah membuat tabel alur perjalana berkas dengan memanfaatkan teknologi digital untuk pembuatan bagan merupakan bentuk beradaptasi dengan perubahan pada era digital.
		<p>1.3 Meminta persetujuan mentor terkait table perjalanan berkas yang telah dibuat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah bersikap sopan dan santun ✓ Akuntabel: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi.

		<p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.13 Meminta persetujuan mentor</p> <p>Gambar 3.14 Tabel perjalanan berkas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kompeten: Saat melakukan konsultasi, saya telah melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri ✓ Harmonis: Saat melakukan konsultasi, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun ✓ Loyal: Saat melakukan konsultasi, saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan ✓ Adaptif: Saat melakukan konsultasi, saya telah mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor ✓ Kolaboratif: Saat melakukan konsultasi, saya telah membangun kerjasama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi
3	<p>Penerapan konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran kedalam <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>1.1 Konsultasi kepada mentor</p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.15 Konsultasi dengan mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap sopan dan santun saat melakukan konsultasi, ✓ Akuntabel: Saya telah jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi ✓ Kompeten: Saya telah melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri saat melakukan konsultasi ✓ Harmonis: Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun saat melakukan konsultasi

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loyal: Saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan ✓ Adaptif: Saya telah mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor saat melakukan konsultasi
		<p>1.2 Mempersiapkan perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk penerapan konseptabel ke dalam <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Evidence : Gambar 3.16 Perangkat yang dibutuhkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah cekatan dalam mempersiapkan perangkat yang diperlukan ✓ Akuntabel: Saat mempersiapkan alat saya juga mengeksplere kegunaan atau fungsi perangkat untuk menambah pengetahuan guna pengembangan kapabilitas dan kemampuan diri ✓ Kompeten: Saya telah memahami kebutuhanperangkat yang mendukung dalam melakukan pekerjaan ✓ Loyal: Saat mempersiapkan, saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan ✓ Adaptif: Saya telah memiliki pemahaman terkait spesifikasi perangkat yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan berbasis teknologi digital merupakan bentuk penguasaan terhadap dinamika perkembangan teknologi
		<p>1.3 Melakukan penerapan konsep tabel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah cekatan dalam membuat format <i>google spreadsheet</i>

		<p>perjalanan berkas ke dalam <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Evidence : Gambar 3.17 Tampilan <i>Google Spreadsheet</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel: Saat membuat kerangka tabel pada <i>Google Spreadsheet</i> dilakukan menggunakan internet kantor, sehingga merupakan perwujudan perilaku bertanggung jawab dalam memanfaatkan fasilitas kantor sesuai peruntukannya ✓ Kompeten: Saya telah mampu menerapkan ilmu dengan baik ✓ Loyal: Saat melakukan penerapan, saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan ✓ Adaptif: Saya telah mampu menyesuaikan diri dengan teknologi berupa <i>google spreadsheet</i>
4.	<p>Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>1.1 Konsultasi kepada mentor</p> <p>Evidence : Gambar 3.18 Konsultasi dengan mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap sopan dan santun saat melakukan konsultasi, ✓ Akuntabel: Saya telah jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi ✓ Kompeten: Saya telah melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri saat melakukan konsultasi ✓ Harmonis: Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun saat melakukan konsultasi ✓ Loyal: Saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif: Saya telah mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor saat melakukan konsultasi
		<p>1.2 Melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data terkait data perjalanan berkas permohonan pengukuran</p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.19 Koordinasi dengan petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saat berkoordinasi saya telah mengawali diskusi dengan mengucapkan salam dan sapa kepada petugas ✓ Harmonis: Saya akan menjaga etika sopan dan santun selama melakukan koordinasi ✓ Adaptif: Saya akan beradaptasi terhadap rekan kerja saat melakukan koordinasi ✓ Kolaboratif: Saya akan melakukan koordinasi untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan pekerjaan di kantor ✓ Loyal : Saat berkoordinasi saya telah memegang teguh ideology Pancasila dengan menjaga perkataan dan perbuatan ✓ Kolaboratif: Saat melakukan koordinasi saya telah diskusi dengan sikap sopan dan saling menghargai, sehingga menimbulkan hubungan kerjasama yang baik untuk menghasilkan informasi yang diperlukan
		<p>1.3 Melakukan pengisian data perjalanan berkas permohonan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengisian data pada <i>google spreadsheet</i> ✓ Akuntabel: Saya telah melakukan pengisian data dengan jujur dan bertanggung jawab tanpa adanya manipulasi

		<p>pengukuran pada</p> <p><i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.20 Pengisian data Perjalanan berkas</p>	<p>✓ Kompeten: Saya telah mampu menggunakan <i>google spreadsheet</i></p>
		<p>1.4 Melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data perjalanan berkas agar melakukan pengisian data pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.21 Koordinasi dengan petugas</p>	<p>✓ Berorientasi Pelayanan: Saat berkoordinasi saya telah mengawali diskusi dengan mengucapkan salam dan sapa kepada petugas</p> <p>✓ Harmonis: Saya akan menjaga etika sopan dan santun selama melakukan koordinasi</p> <p>✓ Adaptif: Saya akan beradaptasi terhadap rekan kerja saat berkoordinasi</p> <p>✓ Kolaboratif: Saya akan melakukan koordinasi untuk bekerja sama dengan petugas agar tercapai tujuan pekerjaan di kantor</p> <p>✓ Loyal : Saat berkoordinasi saya telah memegang teguh ideology Pancasila dengan menjaga perkataan dan perbuatan</p> <p>✓ Kolaboratif: Saat melakukan koordinasi saya telah diskusi dengan sikap sopan dan saling menghargai, sehingga menimbulkan hubungan kerjasama yang baik untuk menghasilkan informasi yang diperlukan</p>

		<p>Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan kepada petugas yang bertanggung jawab</p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.22 Kontrol berkala</p> <p>Gambar 3.23 Data perjalanan berkas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saat melakukan kontrol saya telah mengawali dengan mengucapkan salam dan sapa kepada petugas ✓ Akuntabel: Saya telah mempertanggungjawabkan rencana kegiatan yang telah dibuat agar rencana pekerjaan berjalan dengan baik ✓ Kolaboratif: Saya telah melakukan kontrol kepada petugas yang merupakan bentuk kolaborasi untuk mencapai tujuan bersama ✓ Loyal: Saya telah berkomitmen dalam perwujudan gagasan pemecah isu aktualisasi
5	<p>Evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas permohonan pengukuran</p>	<p>1.1 Konsultasi kepada mentor</p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.24 Konsultasi dengan mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap sopan dan santun saat melakukan konsultasi, ✓ Akuntabel: Saya telah jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi ✓ Kompeten: Saya telah melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri saat melakukan konsultasi ✓ Harmonis: Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara kondusif dengan menjaga etika sopan santun saat melakukan konsultasi ✓ Loyal: Saya telah mengikuti arahan dari atasan selama tidak bertentangan

			<p>dengan peraturan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif: Saya telah mengutarakan pendapat dan bertanya terkait konsultasi kepada mentor saat melakukan konsultasi
		<p>1.2 Membuat formulir evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas berbasis <i>Google Forms</i> untuk petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan</p> <p>Evidence : Gambar 3.25 Formulir Evaluasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah cekatan dalam membuat formulir evaluasi hasil penerapan system <i>monitoring</i> perjalanan berkas ✓ Kompeten: Saya telah menerapkan ilmu dan teknologi dengan baik ✓ Kompeten: Saya telah memiliki kemampuan dalam membuat formulir evaluasi menggunakan aplikasi berbasis website memanfaatkan internet kantor, sehingga merupakan wujud penggunaan fasilitas negara sesuai peruntukannya ✓ Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri dengan teknologi berupa data secara digital ✓ Akuntabel: Saat telah membuat formulir evaluasi hasil penerapan system <i>monitoring</i> perjalanan berkas menggunakan internet kantor, sehingga merupakan perwujudan perilaku bertanggung jawab dalam memanfaatkan fasilitas kantor sesuai peruntukannya
		<p>1.3 Melakukan koordinasi dengan petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan agar melakukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Saat berkoordinasi saya telah mengawali diskusi dengan mengucapkan salam dan sapa kepada petugas ✓ Adaptif: Saya telah beradaptasi terhadap rekan kerja saat berkoordinasi ✓ Loyal: Saya telah mengikuti arahan dan perintah dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan

	<p>pengisian formulir evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas</p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.26 Koordinasi dengan petugas</p>	<p>✓ Harmonis: Saya akan menjaga etika sopan dan santun selama melakukan Koordinasi</p> <p>✓ Kolaboratif: Saya akan melibatkan berbagai pihak saat melakukan koordinasi dengan tujuan untuk selalu melakukan perbaikan</p>
	<p>1.4 Melakukan pembuatan rekapitulasi hasil evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas yang telah dilakukan</p> <p>Evidence :</p> <p>Gambar 3.27 Rekapitulasi hasil evaluasi</p>	<p>✓ Berorientasi Pelayanan: Saya akan senantiasa melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>✓ Akuntabel: Saya telah berbuat jujur dan tidak melakukan manipulasi data hasil evaluasi dari formulir yang telah dibuat</p> <p>✓ Kompeten: Saya telah belajar secara mandiri dari pendapat, masukan, dan kritik dari atasan dan rekan kerja dari data yang diperoleh pada formulir berbasis <i>Google Forms</i></p> <p>✓ Loyal: Saya telah melakukan rekapitulasi hasil evaluasi diupayakan untuk memperbaiki kualitas system monitoring yang telah dibuat, sehingga harapannya meningkatkan waktu proses layanan demi menjaga nama baik serta citra instansi</p> <p>✓ Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri dengan teknologi berupa data secara digital</p>

			✓ Kolaboratif: Saya telah menerima pendapat dan saran dalam mengerjakan suatu pekerjaan, dalam hal ini terkait dengan sistem monitoring berkas yang telah dibuat
--	--	--	---

EVIDENCE TAHAPAN



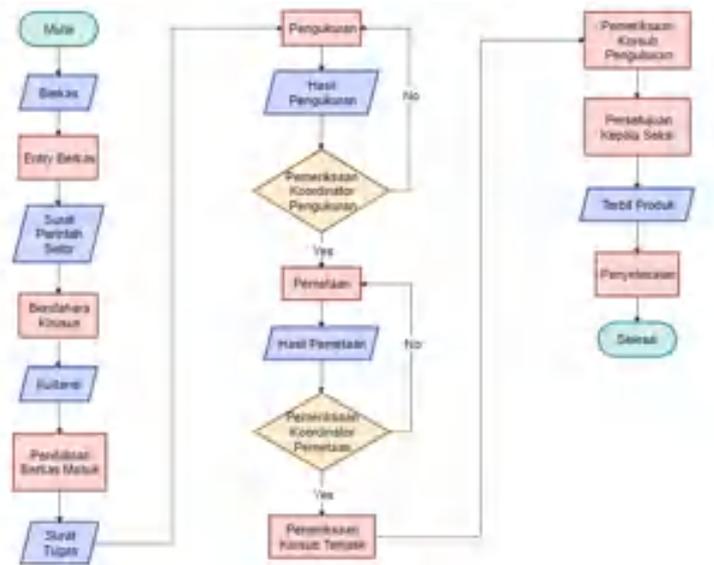
Gambar 3.7 Konsultasi kepada mentor



Gambar 3.8 Hasil diskusi dengan petugas



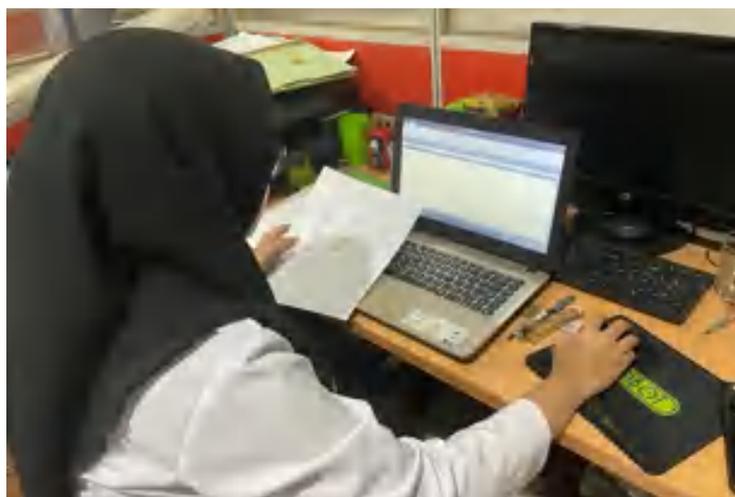
Gambar 3.9 Mempelajari alur perjalanan berkas



Gambar 3.10 Alur Perjalanan Berkas



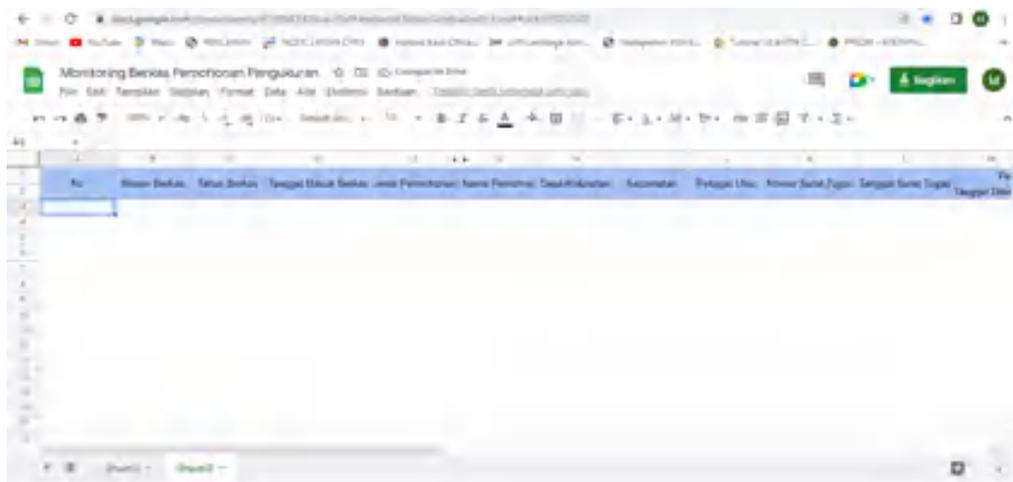
Gambar 3.11 Konsultasi dengan mentor



Gambar 3.12 Membuat tabel proses berkas



Gambar 3.16 Perangkat yang dibutuhkan



Gambar 3.17 Tampilan Google Spreadsheet



Gambar 3.18 Konsultasi dengan mentor



Gambar 3.19 Koordinasi dengan petugas

No	Slurur Berkas	Tahun Berkas	Tanggal Masuk Berkas	Jenis Pemohonan	Nama Pemohon	Desakorasi	Daerah	Petugas Iku
1	141079	2022	05/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster DEB		Sekeles	Pemaron	
2	141079	2022	05/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster SAKSIPAN MENDANG		Lampuluha	Ngayya	DIAH SACHANA NURHIDAYAT
2	141079	2022	05/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster ACEP JAMBU		Sekelupala	Ngayya	REZA RUSLIANA
2	141079	2022	05/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster ACEP JAMBU		Jambi	Chayah	INDA NUSRIANI
3	141079	2022	05/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster KCEP JAMBU		Selat	Chayah	REZA RUSLIANA
3	141043	2022	05/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster UDU SUMBAWA		Sungaya	Reza Nur	ARI SUWAGANI
7	141079	2022	05/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster ACEP JAMBU		Sekelupala	Ngayya	REZA RUSLIANA
8	141043	2022	06/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster KCEP JAMBU		Karangaya	Trihanika	ROGA KUSUMA
8	141051	2022	06/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster DEB		Darussalam	Pranawa	DUDI SUHET
10	141020	2022	07/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster SUMABINO		Dusun Tengah	Chayah	DIAH SACHANA NURHIDAYAT
11	141024	2022	07/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster SUMABINO		Dusun Tengah	Chayah	DIAH SACHANA NURHIDAYAT
11	141036	2022	07/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster SUMABINO		Dusun Tengah	Chayah	DIAH SACHANA NURHIDAYAT
12	141041	2022	07/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster SUMABINO		Dusun Tengah	Chayah	DIAH SACHANA NURHIDAYAT
14	141042	2022	07/05/2022	Pengukuran Dan Pemetaan Kadaster SUMABINO		Dusun Tengah	Chayah	DIAH SACHANA NURHIDAYAT

Gambar 3.20 Pengisian data Perjalanan berkas



Gambar 3.21 Koordinasi dengan petugas



Gambar 3.22 Kontrol berkala

No	Noor Berkas	Tahun Berkas	Tanggal Masuk Berkas	Jenis Pemohonan	Nama Pemohon	Dinas/Instansi	Daerah	Proses/Status
1	148176	2022	06/04/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi DEB	DEB	Sekeloa	Persean	
2	148229	2022	03/09/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	SABRINA MURYANI	Lembahule	Ngayau	DHANASARAH NURHAFID
3	148237	2022	05/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	ACEP JAHNIBI	Kelurahan	Ngayau	ROSA KUSUMAH
4	148238	2022	05/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	ACEP JAHNIBI	Sekeloa	Cibaya	ROSA KUSUMAH
5	148239	2022	05/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	ACEP JAHNIBI	Sekeloa	Cibaya	ROSA KUSUMAH
6	148243	2022	05/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	ULU SUHMAS	Sekeloa	Sekeloa	ARI SUWAGANI
7	148298	2022	05/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	ACEP JAHNIBI	Perumahan	Ngayau	ROSA KUSUMAH
8	147840	2022	06/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	ROHANIYAH ANAMDI PUTRI	Karangas	Trusmi	ROGA KUSUMA
9	148034	2022	06/09/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	DEB	Darussalam	Persean	DUDI SUKAT
10	147820	2022	07/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	SUSILINDO	Dusun Tengah	Cibaya	DHANASARAH NURHAFID
11	147824	2022	07/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	SUSILINDO	Dusun Tengah	Cibaya	DHANASARAH NURHAFID
12	147836	2022	07/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	SUSILINDO	Dusun Tengah	Cibaya	DHANASARAH NURHAFID
13	147845	2022	07/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	SUSILINDO	Dusun Tengah	Cibaya	DHANASARAH NURHAFID
14	147847	2022	07/06/2022	Pengkajian Dan Pemetaan Kalkulasi	SUSILINDO	Dusun Tengah	Cibaya	DHANASARAH NURHAFID

Gambar 3.23 Data perjalanan berkas



Gambar 3.24 Konsultasi dengan mentor

Tabel 3.2 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Ber	2	4	3	3	2	3	2	5	2	4	11	19
2	A	1	4	2	3	1	3	3	3	1	2	8	15
3	K	2	4	1	3	2	3	1	2	1	3	7	15
4	H	2	3	2	2	1	1	3	3	2	2	10	11
5	L	1	4	2	3	1	3	2	4	2	3	8	17
6	A	2	4	2	3	2	3	3	3	2	4	11	17
7	K	2	3	2	2	1	1	4	5	2	3	11	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	26	14	19	10	17	18	25	12	21	66	108

b. Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari visi dan misi organisasi yang disusun oleh Kementerian ATR/BPN. Kontribusi dari setiap output kegiatan aktualisasi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN secara detailnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

No	Kegiatan	<i>Output</i> Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1	2	3	4
1	Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran	Ringkasan alur perjalanan berkas yang lengkap	Dari kegiatan ini diperoleh konsep perjalanan berkas permohonan pengukuran yang lengkap dan sistematis untuk keperluan <i>monitoring</i> perjalanan berkas permohonan pengukuran. Hal ini akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
2	Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	Table perjalanan berkas permohonan pengukuran	Dari kegiatan ini maka diperoleh konsep perjalanan berkas permohonan pengukuran yang lengkap dan sistematis untuk keperluan <i>monitoring</i> pekerjaan. Selain itu, hal tersebut akan membuat pekerjaan lebih sistematis dan terperinci. Hal ini akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
3	Penerapan konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	Kerangka tabel perjalanan berkas dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i>	Dari kegiatan ini diperoleh kerangka tabel dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i> yang siap untuk diisi dengan data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara digital, sistematis, dan lengkap. Selain itu, hal ini juga memudahkan petugas untuk melakukan pengisian data berkas yang akan diinput, sehingga

	ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>		perkejaan dapat dilakukan dengan lebih efektif. Hal ini akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
4	Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i>	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap	Dari kegiatan pengisian data perjalanan berkas secara lengkap pada <i>Google Spreadsheet</i> , maka diperoleh <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas secara digital, sistematis, dan lengkap. Selain itu, sistem monitoring yang berbasis digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> menunjukkan semangat pelayanan pertanahan yang dapat mengikuti perkembangan teknologi. Hal ini akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
5	Evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas permohonan pengukuran	Data evaluasi hasil pengisian evaluasi melalui <i>Google Form</i>	Dari kegiatan evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas, maka diperoleh rekapitulasi evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas yang telah dilaksanakan. Dengan adanya evaluasi ini dapat mendukung perbaikan sistem <i>monitoring</i> berkas, sehingga membuat pelayanan menjadi lebih baik. Hal ini akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

c. Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari nilai-nilai organisasi yakni melayani, profesional, dan terpercaya. Kontribusi dari setiap output kegiatan aktualisasi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN secara detailnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4 Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kemterian ATR/BPN

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
1	2	3	4
1	Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran	Ringkasan alur perjalanan berkas yang lengkap	Melalui kegiatan <i>studi literatur</i> yang diawali dengan konsultasi kepada mentor menunjukkan sikap terpercaya , yaitu patuh dan taat pada arahan dan masukan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Selain itu, dari kegiatan yang telah dilakukan, dengan mengetahui alur perjalanan berkas yang benar dan mampu memberikan kejelasan prosedur, sehingga menguatkan nilai professional . Dari kegiatan ini merupakan wujud memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, sehingga menguatkan nilai melayani .
2	Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	Table perjalanan berkas permohonan pengukuran	Dalam melaksanakan kegiatan ini menumbuhkan etos kerja yang tinggi ditunjukkan dengan bekerja bersama, berkerja tuntas dan menjunjung etika profesi sehingga menguatkan nilai profesional . Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan sikap terpercaya , yaitu patuh dan taat pada arahan dan masukan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-

			undangan. <i>Output</i> dari kegiatan ini yaitu, dengan tersedianya alur perjalanan berkas dengan jelas, merupakan wujud memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat sehingga menunjuka nilai melayani .
3	Penerapan konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	Kerangka tabel perjalanan berkas dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i>	Dalam melaksanakan kegiatan ini merupakan bentuk menjunjung tinggi etika profesi dan menerapkan ilmu dalam melakukan tugas dengan berkerja cerdas memanfaatkan teknologi digital. Dengan demikian, kegiatan ini memperkuat nilai profesional . Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan sikap terpercaya , yaitu patuh dan taat pada arahan dan masukan dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
4	Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i>	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap	Dalam melaksanakan kegiatan ini, dikuatkan nilai professional yang terletak pada prinsip berkerja sama, dan menjunjung tinggi etika profesi, serta menerapkan ilmu dalam melakukan tugas dengan bekerja memanfaatkan teknologi digital. Selain itu, nilai terpercaya dikuatkan melalui pembiasaan bekerja dengan integritas, tidak melakukan manipulasi pengisian data, dan dapat dipercaya.
5	Evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas permohonan pengukuran	Data evaluasi hasil pengisian evaluasi melalui <i>Google Form</i>	Dalam melaksanakan kegiatan ini, dikuatkan nilai melayani , professional dan terpercaya . Nilai melayani terletak pada melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas layanan. Nilai profesional terletak pada bekerja sama, dan menjunjung tinggi etika profesi serta menerapkan ilmu dalam melakukan tugas. Nilai terpercaya yaitu dengan tersedianya evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas yang telah dilakukan

			menunjukkan sikap berkerja dengan integritas, tidak melakukan manipulasi data dan dapat dipercaya.
--	--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak baik pihak internal maupun eksternal dari unit kerja. Berikut merupakan manfaat dari aktualisasi yang penulis susun:

- i. Memberikan pemahaman praktis kepada penulis dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar PNS terhadap isu yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.
- ii. Memaksimalkan pelayanan permohonan pengukuran guna meningkatkan pelayanan publik di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- iii. Memudahkan petugas dalam melacak dan mengontrol posisi berkas karna berbasis digital dan dapat diakses terdapat internet. Testimoni terdapat pada link berikut :
<https://drive.google.com/drive/folders/1zCeLn95a0y22W5fUqUnRbtaDI4cDuu?usp=sharing>
- iv. Masyarakat dimudahkan untuk dapat mengetahui status berkas layanan yang menjadi tunggakan secara lebih cepat ketika bertanya langsung kepada petugas.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada pelaksanaan realisasi aktualisasi ada beberapa faktor yang menjadi pendukung dan penghambat jalannya kegiatan. Faktor- faktor tersebut secara lebih detail pada penjelasan berikut:

a. Faktor Pendukung

Kegiatan aktualisasi penulis dapat terlaksana dengan baik berkat adanya faktor- faktor pendukung seperti di bawah ini:

1. Dukungan dari atasan/mentor

Dukungan dari atasan/mentor merupakan faktor terpenting dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi. Atasan langsung yakni Kepala Seksi Survei dan Pemetaan selaku mentor dalam kegiatan aktualisasi ini memberikan perizinan dan bimbingan kepada penulis. Bimbingan berupa pemberian arahan, saran, kritik, maupun solusi terhadap permasalahan yang dihadapi penulis dalam

merealisasikan aktualisasi.

2. Dukungan dari rekan kerja

Rekan kerja di unit kerja yakni baik dari sesama CPNS maupun karyawan lainnya juga ikut memberikan bantuan dan dukungan terhadap penulis. Dukungan yang diberikan adalah membantu penulis dalam mengumpulkan dan memperoleh data, membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan membantu dalam koordinasi, diskusi dan menjawab pertanyaan dari penulis.

3. Data-data yang mudah diperoleh

Tersedianya data-data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi ini memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, dalam merealisasikan aktualisasi juga terdapat faktor yang menghambat yang menyebabkan pelaksanaan aktualisasi tidak lancar. Faktor-faktor tersebut adalah:

1. Waktu pengerjaan

Penulis mengalami kesulitan dalam melaksanakan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi pada waktu yang telah ditetapkan. Hal tersebut dikarenakan pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan tugas rutin di kantor yang harus dikerjakan setiap harinya. Solusi dari permasalahan ini adalah penulis mengerjakan tugas rutin dengan cekatan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat melaksanakan aktualisasi.

2. Banyaknya jenis permohonan

Penulis mengalami kesulitan dalam mendata semua jenis permohonan yang masuk kedalam Seksi Survei dan Pemetaan. Oleh karena itu, dilakukan *sampling* pada jenis permohonan pengukuran dengan produk PBT.

D. Tindak Lanjut

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* telah dilaksanakan maka perlu diperlukan tindak lanjut dari kegiatan yang telah berjalan tersebut. Kegiatan tindak lanjut ini berguna untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan sehari-

hari. Kegiatan tindak lanjut rinciannya dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Menerapkan sistem <i>monitoring</i> ke semua berkas permohonan yang masuk	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1. Tetap menjaga integritas dan menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam kehidupan sehari-hari 2. Melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) 3. Mengerjakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan teliti (Akuntabel) 4. Melakukan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi (Kompeten) 5. Membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) 6. Tetap menjaga nama baik sebagai ASN (Loyal) 7. Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Adaptif) 8. Keterbukaan dalam kerjasama dan serta mencari solusi setiap masalah bersama (Kolaboratif)
2.	Memvisualisasikan data <i>monitoring</i> berkas dengan membuat grafik	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	
2.	Memvisualisasikan data <i>monitoring</i> berkas dengan membuat grafik	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	

Karawang, 18 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung,



Nur Ali, S.H., M.H.
NIP. 19660824 198603 1 005

Peserta Pelatihan,



Maulidini Yunisa Laily, A.P.
NIP. 20010612 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini adalah belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan melalui pembuatan *google spreadsheet* untuk monitoring perjalanan berkas yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran
2. Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran
3. Penerapan konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran ke dalam *Google Spreadsheet*
4. Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada *Google Spreadsheet*
5. Evaluasi hasil penerapan sistem *monitoring* perjalanan berkas permohonan pengukuran

Selama proses aktualisasi, kegiatan dapat terlaksana dan berjalan dengan cukup lancar dikarenakan adanya sedikit hambatan dalam pengerjaan kegiatan yakni kesulitan dalam melaksanakan aktualisasi pada waktu yang telah ditetapkan. Hal tersebut dikarenakan pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan tugas rutin di kantor yang harus dikerjakan setiap harinya.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam pembuatan *Google Spreadsheet* agar platform ini dapat menyampaikan terkait berkas permohonan pengukuran dapat dilakukan dengan efektif. Selain itu, kegiatan ini membuat penulis dapat memahami dan akan selalu berusaha untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) saat bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak baik pihak internal maupun eksternal dari unit kerja. Seperti memberikan pemahaman praktis kepada penulis dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar PNS terhadap isu yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja. Selain itu juga memudahkan petugas dalam melacak dan mengontrol posisi berkas karna berbasis digital dan dapat diakses terdapat internet. Tidak hanya itu, masyarakat juga dimudahkan untuk dapat mengetahui status berkas layanan yang menjadi tunggakan secara lebih cepat ketika bertanya langsung kepada petugas.

B. REKOMENDASI

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK penulis merekomendasikan untuk diri sendiri dengan selalu mengembangkan dan meningkatkan kreatifitasnya agar dapat menjadi ASN yang profesional dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN bukan hanya ketika pada kegiatan latsar saja tapi akan dilanjutkan secara terus menerus. Untuk rekan kerja yang telah menjadi ASN agar dapat memahami dan juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang dapat menunjang kinerjanya.

Hasil aktualisasi penulis juga dapat direkomendasikan untuk dijadikan sistem yang dapat membantu memonitoring berkas permohonan yang masuk dengan jumlah yang banyak perharinya. Sehingga *monitoring* perjalanan berkas permohonan pengukuran dalam pelaksanaannya bisa efektif.

BIODATA PENULIS



Maulidini Yunisa Laily A.P., lahir di Kabupaten Kebumen pada hari Selasa, 12 Juni 2001. Anak pertama dari pasangan Bapak Sigit Suhendro dan Ibu Anisah yang memiliki satu adik perempuan yaitu Sahda Maharani Jasmine. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 1 Kebumen pada tahun 2007-2013 dan SMP Negeri 1 Kebumen pada tahun 2013-2016. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Kebumen pada tahun 2016-2019. Penulis melanjutkan pendidikan Diploma I di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dengan program studi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral dan lulus pada tahun 2020.

Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dengan memilih instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk penempatan di Kantor Wilayah Jawa Barat dengan jabatan Petugas Ukur . Saat ini penulis ditugaskan sebagai Calon Petugas Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pelatihan Dasar

- Amelia R. 2021. *Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara
- Fatimah E, Irawati E. 2017. *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko R. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Idris I, Suwarno Y, Purwana BH, Dendi S, Imran S, Nusa BSP, Sejati T. 2019. *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan III*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis A. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin AA. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra D. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati TA. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo J. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno Y. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.

Internet

- Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. *Komputerisasi Kegiatan Pertanahan ATR/BPN App KKP Kantah*.
<https://kkp2.atrbpn.go.id/laporan/daftarlsian/DI302>

Peraturan Perundang-undangan

- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah*

Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Maulidini Yunisa Laily
NIP : 200106122022042001
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/ IIA
Jabatan : Petugas Ukur
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Karawang, 21 November 2022

Mengetahui,



Nur Ali, S.H., M.H.
NIP. 19660824 198603 1 005

Menyatakan,



Maulidini Yunisa Laily, A.P.
NIP. 20010612 202204 2 001

2. Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Maulidini Yunisa Laily

NIP : 200106122022042001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pengukuran Melalui *Monitoring* Berkas Secara Digital Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu/ 19 Oktober 2022	Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran	Konsultasi kepada mentor	Catatan dan saran terkait pelaksanaan tahapan <i>studi literatur</i>	Terlaksana sesuai jadwal RA
Rabu/ 19 Oktober 2022		Berdiskusi dengan petugas terkait alur perjalanan berkas	Catatan alur perjalanan berkas	Terlaksana sesuai jadwal RA
Rabu/ 19 Oktober 2022		Mempelajari alur perjalanan berkas permohonan pengukuran	Paham terhadap alur perjalanan berkas yang telah dipelajari	Terlaksana sesuai jadwal RA
Rabu - Kamis/ 19-20 Oktober 2022		Meribuat alur perjalanan berkas	Ringkasan alur perjalanan berkas yang lengkap	Terlaksana sesuai jadwal RA

Jumat/ 21 Oktober 2022	Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	Konsultasi kepada mentor	Catatan dan saran terkait pelaksanaan tahapan pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	Tertaksana sesuai jadwal RA
Jumat/ 21 Oktober 2022		Pembuatan tabel alur perjalanan berkas permohonan pengukuran	Tabel alur perjalanan berkas berkas permohonan pengukuran	Tertaksana sesuai jadwal RA
Jumat/ 21 Oktober 2022		Meminta persetujuan mentor terkait tabel perjalanan berkas yang telah dibuat	Tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	Tertaksana sesuai jadwal RA
Senin/ 24 Oktober 2022	Penerapan konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	Konsultasi kepada mentor	Catatan dan saran terkait pelaksanaan tahapan pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	Tertaksana sesuai jadwal RA
Senin/ 24 Oktober 2022	ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	Mempersiapkan perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk penerapan konsep tabel ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	Tabel alur perjalanan berkas berkas permohonan pengukuran	Tertaksana sesuai jadwal RA
Senin-Selasa / 24-25 Oktober 2022		Melakukan penerapan konsep tabel perjalanan	Tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran	Tertaksana sesuai jadwal RA

		berkas ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>		
Rabu 26 Oktober 2022	Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i>	Konsultasi kepada mentor	Catatan dan saran terkait pelaksanaan tahapan pengisian data perjalanan berkas pada <i>Google Spreadsheet</i>	Terlaksana sesuai jadwal RA
Rabu 26 Oktober 2022		Melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data terkait data perjalanan berkas permohonan pengukuran	Data berkas permohonan pengukuran	Terlaksana sesuai jadwal RA
Rabu-Kamis 26-27 Oktober 2022		Melakukan pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i>	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran	Terlaksana sesuai jadwal RA
Kamis 27 Oktober 2022		Melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data perjalanan berkas agar melakukan pengisian data pada <i>Google Spreadsheet</i>	Petugas mengetahui cara mengisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i>	Terlaksana sesuai jadwal RA

Kamis-Jumat/ 27-28 Oktober 2022		Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan rutin kepada petugas yang bertanggung jawab (sedang berjalan)	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap	Terlaksana sesuai jadwal RA
---------------------------------------	--	---	---	-----------------------------

Mentor



Nur Ali, S.H., M.H.
NIP. 19660824 198603 1 005

Peserta



Maulidini Yunisa Laily, A.P.
NIP. 20010612 202204 2 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Manikhal Yunisa Lully

NIP : 200106122022042001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pengukuran Melalui *Monitoring Berkas* Secara Digital Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jumat, 31 Oktober 2022. 1-4 November 2022	Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i>	Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan tuta kepada petugas yang bertanggung jawab (sedang berjalan)	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap	Terlaksana sesuai jadwal RA

Mentor



Nur Ali, S.H., M.H.

NIP. 19660824 198603 1 005

Peserta



Maulidini Yunisa Laily, A.P.

NIP. 20010612 202204 2 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Maulidini Yunisa LaBy

NIP : 200106122022042001

Jabatan : Petugas Uktir

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pengukuran Melalui *Monitoring Berkas* Secara Digital Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jumat, 7-11 November 2022	Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i>	Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan rutin kepada petugas yang bertanggung jawab (sedang berjalan)	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap	Terlaksana sesuai jadwal RA
Kamis, 10 November 2022	Evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas	Konsultasi kepada mentor	Catatan dan saran terkait pelaksanaan tahapan evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas	Terlaksana sesuai jadwal RA

Kamis, 10 November 2022	permohonan pengukuran	Membuat formulir evaluasi hasil penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas berbasis <i>Google Forms</i> untuk petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan	Formulir evaluasi <i>monitoring</i> perjalanan berkas berbasis <i>Google Form</i>	Terlaksana sesuai jadwal RA
Jumat, 11 November 2022		Melakukan koordinasi dengan petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan agar melakukan pengisian formulir evaluasi hasil implementasi sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas (sedang berjalan)	Data evaluasi hasil pengisian evaluasi melalui <i>Google Form</i>	Terlaksana sesuai jadwal RA

Mentor



Nur Ali, S.H., M.H.

NIP. 19660824 198603 1 005

Peserta



Maulidini Yunisa Laily, A.P.

NIP. 20010612 202204 2 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**KEMENTERIAN ATR/BPNTAHUN 2021**

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Maulidini Yuhisa Lathy

NIP : 200106122022042001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Perumahan Kabupaten Karawang

Indikator Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pengukuran Melalui *Monitoring Berbasis Secara Digital Menggunakan Google Spreadsheet* di Kantor Perumahan Kabupaten Karawang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Rabu, 14-16 November 2022	Pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i>	Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan rutin kepsda petugas yang bertanggung jawab (sedang berjalan)	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap	Terlaksana sesuai jadwal RA
Senin, 14 November 2022	Evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas	Melakukan koordinasi dengan petugas pengisi data perjalanan berkas rekan kerja, dan atasan agar	Data evaluasi hasil pengisian evaluasi melalui <i>Google Form</i>	Terlaksana sesuai jadwal RA

	permohonan pengukuran	melakukan pengisian formulir evaluasi hasil implementasi sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas (sedang berjalan)		
Selasa, 15 November 2022		Melakukan pembuatan rekapitulasi hasil evaluasi implementasi sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas yang telah dilakukan	Rekapitulasi evaluasi penerapan sistem <i>monitoring</i> perjalanan berkas yang telah dilakukan	Terlaksana sesuai jadwal RA

Mentor



Nur Ali, S.H., M.H.

NIP. 19660824 198603 1 005

Peserta



Maulidini Yunisa Laily, A.P.

NIP. 20010612 202204 2 001

4. Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Maulidini Yunisa Laily
NIP : 200106122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Gagasan : Pembuatan *google spreadsheet* untuk monitoring perjalanan berkas

Kegiatan 1 : Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi kepada mentor2. Berdiskusi dengan petugas terkait alur perjalanan berkas3. Mempelajari alur perjalanan berkas permohonan pengukuran4. Membuat alur perjalanan berkas		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Ringkasan alur perjalanan berkas yang lengkap</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan2. Akuntabel3. Kompeten4. Harmonis		

<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Konsultasi kepada mentor 2. Pembuatan tabel alur perjalanan berkas permohonan pengukuran 3. Meminta persetujuan mentor terkait table perjalanan berkas yang telah dibuat</p>		

- ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan ism : Tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran
- ✓ Keterkaitan Substansi Mutu pelayanan
 1. Berorientasi Pelayanan
 2. Akuntabel
 3. Kompeten
 4. Harmonis
 5. Loyal
 6. Adaptif
 7. Kolaboratif
- ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :
 "Terwujudnya Pemataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."
- ✓ Penguatan Nilai Organisasi:
 1. Profesional
 2. Melayani
 3. Terpercaya

Kegiatan 3 : Penerapan konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran ke dalam *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor 2. Mempersiapkan perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk penerapan konsep tabel ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> 3. Melakukan penerapan konsep tabel perjalanan berkas ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Kerangka tabel perjalanan berkas dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>		

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pengisian data perjalanan berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor 2. Melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data terkait data perjalanan berkas permohonan pengukuran 3. Melakukan pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i> 4. Melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data perjalanan berkas agar melakukan pengisian data pada <i>Google Spreadsheet</i> 5. Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan 		

<p>berkas permohonan rutin kepada petugas yang bertanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan: terhadap pemecahan isu : <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjaluan: berkas permohonan pengukuran secara lengkap ✓ Keterkaitan Substansi: Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengendalian Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Meju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 		
--	--	--

3. Terpercaya	
---------------	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Maulidini Yunisa Laily
NIP : 200106122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Gagasan : Pembuatan *google spreadsheet* untuk monitoring perjalanan berkas

Kegiatan 4 : Pengisian data perjalanan berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan rutin kepada petugas yang bertanggung jawab		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan2. Akuntabel3. Kompeten4. Harmonis		

<p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkeadilan Berlandaskan Gotong Royong."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Maulidini Yunisa Laily
NIP : 200106122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Gagasan : Pembuatan *google spreadsheet* untuk *monitoring* perjalanan berkas

Kegiatan 4 : Pengisian data perjalanan berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan rutin kepada petugas yang bertanggung jawab		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">Berorientasi PelayananAkuntabelKompetenHarmonis		

<p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas permohonan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor 2. Membuat formulir evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas berbasis Google Forms untuk petugas pengisi data 		

<p>perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan</p> <p>3. Melakukan koordinasi dengan petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan agar melakukan pengisian formulir evaluasi hasil implementasi sistem monitoring perjalanan berkas (sedang berjalan)</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Data evaluasi hasil pengisian evaluasi melalui <i>Google Form</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>		
---	--	--

<p>Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Profesional2. Melayani	
---	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Maulidini Yunisa Laily
NIP : 200106122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Gagasan : Pembuatan *google spreadsheet* untuk monitoring perjalanan berkas

Kegiatan 4 : Pengisian data perjalanan berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan rutin kepada petugas yang bertanggung jawab</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis</p>		

<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas permohonan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan agar melakukan pengisian formulir evaluasi hasil 		

<p>implementasi sistem monitoring perjalanan berkas</p> <p>2. Melakukan peninjauan rekapitulasi hasil evaluasi implementasi sistem monitoring perjalanan berkas yang telah dilakukan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Data evaluasi hasil pengisian evaluasi melalui <i>Google Form</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>"Terwujudnya Pelayanan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."</p>		
---	--	--

✓ Penguatan Nilai Organisasi: 1. Profesional 2. Melayani		
--	--	--

6. Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mauliduni Yunita Laily
 NIP : 200106122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
 Gagasan : Pembuatan *google spreadsheet* untuk *monitoring* perjalanan berkas

Kegiatan 1 : Studi Literatur terkait alur perjalanan berkas permohonan pengukuran

Penyusunan Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi kepada mentor 2. Berdiskusi dengan petugas terkait alur perjalanan berkas 3. Mempelajari alur perjalanan berkas permohonan pengukuran 4. Membuat alur perjalanan berkas ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Ringkasan alur perjalanan berkas yang lengkap ✓ Keterkaitan Sahlatansi Mata pelatihan:	✓ Sudah sesuai dengan arahan mentor	Sabtu-Minggu, 29-30 Oktober 2022. melalui <i>Whatsapp</i>

<ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan. 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkeadilan Berlandaskan Gotong Royong."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya 	
---	--

Kegiatan 2 : Pembuatan label pelayanan herkas permohonan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi kepada mentor 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sudah sesuai dengan arahan mentor 	Sabtu-Minggu, 29-30 Oktober

<p>2. Pembuatan tabel alur perjalanan berkas permohonan pengukuran</p> <p>3. Meminta persetujuan mentor terkait table perjalanan berkas yang telah dibuat</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Hamduni 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong "</p>	<p>2022, melalui <i>WhatsApp</i></p>
---	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Penerapan konsep tabel perjalanan berkas permohonan pengukuran ke dalam *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor 2. Mempersiapkan perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk penerapan konsep tabel ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> 3. Melakukan penerapan konsep tabel perjalanan berkas ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Kerangka tabel perjalanan berkas dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sudah sesuai dengan arahan mentor 	Sabtu-Minggu, 29-30 Oktober 2022, melalui <i>Whatsapp</i>

<p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkeadilan Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berkeadilan Mandiri dan Berkeprahadian Berlandaskan Gotong Royong."</p> <p>✓ Pengnatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pengisian data perjalanan berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor 2. Melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data terkait 	<p>✓ Sudah sesuai dengan arahan mentor</p>	<p>Sabtu-Minggu, 29-30 Oktober 2022, melalui <i>Whatsapp</i></p>

<p>data perjalanan berkas permohonan pengukuran</p> <p>3. Melakukan pengisian data perjalanan berkas permohonan pengukuran pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>4. Melakukan koordinasi kepada petugas pengisian data perjalanan berkas agar melakukan pengisian data pada <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>5. Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan rutin kepada petugas yang bertanggung jawab</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap</p> <p>✓ Keterkaitan <i>Sehwa</i> Mita pelatihar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 		
---	--	--

<p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Perumahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Maulidini Yunisa Laly
NIP : 200106122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Gagasan : Pembunian *google spreadsheet* untuk monitoring perjalanan berkas

Registar 4 : Pengisian data perjalanan berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan tulin kepada petugas yang bertanggung jawab</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 		<p>Sabtu 6 November 2022, melalui <i>Whatsapp</i></p>

- 5. Loyal
- 6. Adaptif
- 7. Kolaborasi

✓ **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :**

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

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

1. Profesional
2. Melayani
3. Terpercaya

Kartu Bibliografi Aktualisasi Coach

Nama : Maulidini Yunisa Laily
NIP : 200106122023042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengukuran ut Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Gagasan : Pembuatan *google spreadsheet* untuk monitoring perjalanan berkas

Kegiatan 4 : Pengisian data perjalanan berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan rutin kepada petugas yang bertanggung jawab		Minggu, 13 November 2022, melalui <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan. 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis		

<p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Perumahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas permohonan pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor 2. Membuat formulir evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas berbasis Google 		Minggu, 13 November 2022, melalui <i>Whatsapp</i>

<p>Forms untuk petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja dan atasan</p> <p>3. Melakukan koordinasi dengan petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan agar melakukan pengisian formulir evaluasi hasil implementasi sistem monitoring perjalanan berkas (sedang berjalan)</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data evaluasi hasil pengisian evaluasi melalui <i>Google Form</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : ~Terwujudnya Peraturan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
---	--	--

<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Profesional2. Melayani		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Maulidini Yunisa Laly
NIP : 200106122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Jabatan : Petugas Ukm
Isu : Belum optimalnya *monitoring* pelayanan pertanahan pada proses permohonan pengalokasian di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Gagasan : Pembuatan *google spreadsheet* untuk monitoring perjalanan berkas

Kegiatan 4 : Pengisian data perjalanan berkas pada *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan kontrol secara berkala terhadap pengisian data perjalanan berkas permohonan rutin kepada petugas yang bertanggung jawab		Minggu, 20 November 2022, melalui <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas permohonan pengukuran secara lengkap		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis		

<p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berhutan, Mandiri dan Berkeadilan Berbudaya Gotong Royong."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional 2. Melayani 3. Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi hasil penerapan sistem monitoring perjalanan berkas permohonan pengukurun

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan koordinasi dengan petugas pengisi data perjalanan berkas, rekan kerja, dan atasan agar melakukan pengisian 		<p>Minggu, 20 November 2022, melalui <i>Whatsapp</i></p>

<p>formulir evaluasi hasil implementasi sistem monitoring perjalanan berkas</p> <p>2. Melakukan pembantuan rekapitulasi hasil evaluasi implementasi sistem monitoring perjalanan berkas yang telah dilakukan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Dana evaluasi hasil pengisian evaluasi melalui <i>Google Form</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Monev pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</p>	
---	--

Berkeprihatinan Berlandaskan Ghorung Royong.”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

1. **Profesional**
2. **Melayani**

8. Evidence Coaching



