



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

**Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat
Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor
Pertanahan Kabupaten Karawang**

Disusun Oleh:

Nama : Bambang Gunarso, A.Md.

NIP : 199311242022041003

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan
Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten
Karawang**

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

Nama : Bambang Gunarso, A.Md.
NIP : 199311242022041003
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
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 VII yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada hari , 30 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 29 November 2022
COACH



Drs. Agus Jarmiko, S.H, M.M.
NIP. 196010081982031002

Karawang, 21 November 2022
MENTOR



Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.
NIP. 196910281993031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, hidayah, dan atas segala karunia-Nya serta shalawat kepada Nabi Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”. 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). Terima kasih penulis ucapkan kepada pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan aktualisasi. 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.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang;
3. Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran yang selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi dan penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Rosim selaku Korsub Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan yang selalu memberikan arahan dan mensupport;
5. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H, M.M selaku coach sekaligus Widyaiswara Kementerian ATR/BPN yang selalu memberikan arahan dan motivasi kepada penulis selama menyusun laporan aktualisasi;
6. Bapak Sarjono Agus Santoro, S.H. selaku penguji yang telah memberikan waktu untuk menguji penulis dan memberikan masukan dan kritik untuk menyempurnakan Aktualisasi;
7. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan membimbing selama pelatihan dasar CPNS;
8. Seluruh rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang selalu membantu dan memberi dukungan kepada penulis;
9. Orang tua, kakak dan adik yang selalu memberikan dukungan kepada penulis;

10. Seluruh PNS, PPNP dan teman-teman di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis;
11. Rekan-rekan CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang selalu memberikan dukungan dan motivasi;
12. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan Latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, Bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan masukan dan saran agar menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Karawang, November 2022

Hormat saya,



Bambang Gunarso, A.Md.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Organisasi	4
1.3 Tugas dan Fungsi	7
1.4 Struktur Organisasi.....	11
1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II.....	13
2.1 Identifikasi Isu.....	13
2.2 Pemilihan Isu.....	19
2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu	25
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	28
2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	48
2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49
BAB III	52
3.1 Role Model.....	52
3.2 Realisasi Aktualisasi	52
1. Realisasi Kegiatan	52
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	75
3. Manfaat Aktualisasi.....	98
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Raelisasi Aktualisasi	99
5. Tindak Lanjut	100
BAB IV	106
4.1 Kesimpulan.....	106

4.2 Rekomendasi	107
DAFTAR PUSTAKA	108
LAMPIRAN.....	110
BIODATA PESERTA	183

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rekap data Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan (Sumber buku ekspedisi) Tahun 2022	14
Tabel 2 Rekap data Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan (Sumber buku ekspedisi) Tahun 2022	16
Tabel 3 Rekapitulasi Pendaftaran Pengakuan Hak Tahun 2022 (Sumber buku ekspedisi pendaftaran pengakuan hak)	18
Tabel 4 Pemilihan Isu Prioritas	19
Tabel 5 Uraian diagram fisbone.....	26
Tabel 6 Analisis Tapisan Gagasan Alternatif	27
Tabel 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	48
Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49
Tabel 10 Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi.....	65
Tabel 11 Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK	75
Tabel 12 Keterkaitan dengan Visi dan Misi	95
Tabel 13 Realisasi Kontribusi Output Terhadap Nilai-Nilai Organisasi	97
Tabel 14 Tindak Lanjut.....	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Buku Ekspedisi Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan (SK).....	14
Gambar 2 Berkas Permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan yang ada Penghapusan Hak.....	16
Gambar 3 Pengisian Kuesioner Isu Prioritas oleh Mentor.....	20
Gambar 4 Seberapa mendesak (Urgent) pengoptimalan monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan pendaftaran hak melalui surat keputusan	21
Gambar 5 Seberapa mendesak (Urgent) proses pendaftaran hak melalui surat keputusan karena dalam proses penghapusan hak harus dilakukan validasi bidang tanah.....	21
Gambar 6 Seberapa mendesak (Urgent) layanan kegiatan pendaftaran pengakuan hak waktu penyelesaian diluar waktu SOP	22
Gambar 7 Seberapa serius monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan pendaftaran hak melalui surat keputusan.....	22
Gambar 8 Seberapa serius proses pendaftaran hak melalui surat keputusan karena dalam proses penghapusan hak harus dilakukan validasi bidang tanah	23
Gambar 9 Seberapa serius layanan kegiatan pendaftaran pengakuan hak waktu penyelesaian diluar waktu SOP	23
Gambar 10 Seberapa cepat perkembangan dampak negative yang timbul apabila monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan pendaftaran hak melalui surat keputusan tidak segera dilakukan.....	24
Gambar 11 Seberapa cepat perkembangan dampak negative yang timbul apabila proses pendaftaran hak melalui surat keputusan karena dalam proses penghapusan hak harus dilakukan validasi bidang tanah tidak segera dilakukan.....	24
Gambar 12 Seberapa cepat perkembangan dampak negative yang timbul apabila proses layanan kegiatan pendaftaran pengakuan hak waktu penyelesaian diluar waktu SOP tidak segera dilakukan.....	25
Gambar 13 Konsultasi dengan Mentor	53
Gambar 14 Membuat konsep tabel alur perjalanan berkas	54
Gambar 15 Tabel Google Spreadsheet	55
Gambar 16 Tabel Google Spreadsheet	55
Gambar 17 Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan	57
Gambar 18 Akun Google	57

Gambar 19 Tabel Spreadsheet	58
Gambar 20 Menginput data dari berkas masuk	58
Gambar 21 Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet.....	59
Gambar 22 Screenshot Whatshaap percobaan pembagian link google spreadsheet	60
Gambar 23 Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link spreadsheet.....	61
Gambar 24 Konsultasi dengan mentor.....	62
Gambar 25 Screenshot Whatshaap Link Google Spreadsheet	63
Gambar 26 Sosialisasi tentang tata cara penggunaan google spreadsheet.....	64
Gambar 27 Kuesioner pengguna google spreadsheet	66
Gambar 28 Data berkas permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan	67
Gambar 29 Konsultasi dengan Mentor dan Membuat konsep tabel alur perjalanan berkas....	68
Gambar 30 Tabel Google Spreadsheet	69
Gambar 31 Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan	69
Gambar 32 Menginput data dari berkas masuk	70
Gambar 33 Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet.....	71
Gambar 34 Pembagian Link Google Spreadsheet	71
Gambar 35 Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link spreadsheet.....	72
Gambar 36 Konsultasi dengan Mentor	72
Gambar 37 Menyebarkan Link Google Spreadsheet	73
Gambar 38 Sosialisasi tentang tata cara penggunaan google spreadsheet.....	73
Gambar 39 Kuesioner pengguna google spreadsheet	74
Gambar 40 Data berkas permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan	74

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Visi dan misi tujuan I & II dan sasaran strategis pertanahan dan ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)	5
Bagan 2 Visi dan Misi Tujuan III dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)	6
Bagan 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	11
Bagan 4 Diagram Fishbone dalam menentukan penyebab masalah	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peran yang strategis dalam pendaftaran hak atas tanah dengan tujuan untuk memberikan kepastian hukum kepada pemegang hak, untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah, dan untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Kantor pertanahan mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang langsung melakukan pelayanan kepada masyarakat. Kantor Pertanahan yang melakukan pelayanan kepada masyarakat maka diharapkan sumber daya manusianya harus menerapkan nilai-nilai BerAkhlak. Nilai BerAkhlak yang dimaksud ialah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

Kantor Pertanahan yang hadir ditengah-tengah masyarakat untuk memberikan layanan seputar pertanahan juga harus mampu melakukan beradaptasi dengan perubahan di era sekarang yang mulai mengharuskan digitalisasi untuk memberikan kemudahan. Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang terletak di wilayah yang memiliki jumlah penduduk 2.370.488 jiwa dan luas wilayah 1.753 km sesuai dengan data di website Badan Statistik Nasional. Dari data tersebut bisa di golongkan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang termasuk wilayah yang luas dan padat penduduknya. Dalam melaksanakan fungsinya Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang ada beberapa program diantaranya yaitu UKM, SMS, IP4T, PTSL dan Rutin.

Terdapat beberapa isu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Isu-isu tersebut yang menghambat jalannya kegiatan pelayanan pendaftaran tanah. Terdapat salah satu isu yang perlu di selesaikan karena sangat urgent. Yaitu “belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”. Berkaitan dengan Manajemen ASN dimana ASN

memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik prima dan professional. Apabila proses pelayanan menjadi lama, maka masyarakat akan kurang kepuasan dan tingkat kepercayaan menurun. Pada era modern ini hampir semua menuntut pelayanan publik memiliki sebuah layanan yang diberikan efektif dan efisien. Penggunaan teknologi dilakukan untuk mendapatkan informasi yang tepat, akurat dan cepat. Maka harus dilakukan monitoring berkas secara berkala agar proses layanan kegiatan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan bisa berjalan dengan baik dan optimal.

Google Sheet

Merupakan program spreadsheet berbasis web (bagian dari G Suite) yang dimiliki oleh Google. Program ini mulai dikembangkan pada 9 Maret 2006 menggunakan bahasa pemrograman JavaScript oleh Google Labs Spreadsheets. Sebelumnya, Google Sheets berasal dari XL2Web yang dikembangkan oleh 2Web Technologies yang kemudian diakuisisi oleh Google pada tahun 2006. Google Sheets dan semua jenis program G Suite lainnya (Google Docs, Google Slides, Google Forms) juga dapat diakses melalui beragam browser seperti Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Apple Safari, dan lainnya. Selain itu, pengguna juga dapat mengakses Google Sheets dari beragam perangkat seperti aplikasi mobile Android, iOS, dan desktop di Chrome OS. Selain integrasi dengan Google Drive, Google Sheets juga dapat di akses melalui Dropbox (Third-party).

Pada tahun 2010, Google juga mengakuisisi beberapa program kolaboratif sehingga dapat saling terintegrasi pada semua pemegang akun Google. Dengan itu, Google Sheets menjadi sebuah program yang terintegrasi satu dengan yang lain dan dapat digunakan untuk berkolaborasi dalam mengerjakan project/ tugas. Pengguna juga dimudahkan dalam membuka dokumen meskipun menggunakan program spreadsheet yang berbeda. Ketika bekerja menggunakan Google Sheets, pengguna dapat mengunduh format file yang support dengan Microsoft Excel.

Fungsi dan Manfaat Google Sheet

1. Digunakan untuk mengolah data
2. Melakukan perhitungan angka/kalkulasi
3. Membuat grafik dan diagram

Google Sheets menghadirkan beragam fitur yang tentunya sangat membantu pengguna dalam membuat dokumen spreadsheet seperti kolaborasi, revisi, penyimpanan real-time

berbasis Cloud, dan lain sebagainya. Simak beberapa fitur unggulan Google Sheets berikut ini

1. Kolaborasi bersama tim / pengguna lain. Google Sheets memungkinkan pengguna untuk melakukan kolaborasi bersama pengguna lain. Hal ini dapat dilakukan dengan menambahkan email atau anggota melalui fitur Bagikan yang ada di bagian pojok kanan atas.
2. Terdapat riwayat revisi. Pengguna dapat melihat revisi setiap penambahan maupun pengurangan dari dokumen yang dibuat. Jika pengguna menambahkan tim, maka pengguna dapat melihat siapa Author yang menambahkan atau mengedit data.
3. Melakukan editing secara real-time. Google Sheets merupakan program spreadsheet yang berbasis Cloud sehingga setiap perubahan dilakukan secara real-time tanpa harus menyimpan dokumen secara manual (Save atau CTRL + S).
4. Integrasi dengan Google Forms. Jika pengguna ingin membuat survei melalui Google Forms, maka hasilnya secara otomatis tersimpan dalam format .xls (Google Sheets).

Kelebihan google sheets

- Gratis. Pengguna dapat menggunakan Google Sheets secara gratis dan tanpa perlu melakukan instalasi dengan akses melalui halaman Google Sheets menggunakan akun Gmail.
- Akses dari mana pun dan kapan pun. Karena berbasis Cloud, maka pengguna dapat membuat, membuka, serta mengedit dokumen dari mana pun dan kapan pun (asalkan perangkat terhubung internet).
- Kapasitas penyimpanan cukup besar. Dengan kapasitas Google Drive sebesar 15 GB tentunya sudah lebih dari cukup jika hanya digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen G Suite.
- Memiliki tingkat keamanan yang baik. Google menjamin keamanan pada setiap dokumen yang telah dibuat, sehingga tanpa persetujuan akses dari pengguna maka dokumen tidak dapat diakses oleh pengguna lain.
- Support pada beragam browser. Pengguna bisa menggunakan Google Sheets pada beragam browser populer seperti Internet Explorer, Google Chrome, Apple Safari, dan lainnya. Pengguna bisa menggunakan Google Sheets melalui perangkat Android dan iOS.

Kekurangan google sheets

- Kurangnya fitur profesional. Untuk fitur standar, Google Sheets memang sudah lebih dari cukup. Tetapi untuk fitur yang lebih profesional Microsoft Excel masih menjadi yang terbaik.
- Belum tersedia versi desktop. Sayangnya, Google Sheets belum tersedia untuk perangkat desktop seperti Windows, Mac, ataupun Linux. Hanya tersedia dalam versi web, Android, iOS, dan Chrome OS.

1.2 Tujuan Organisasi

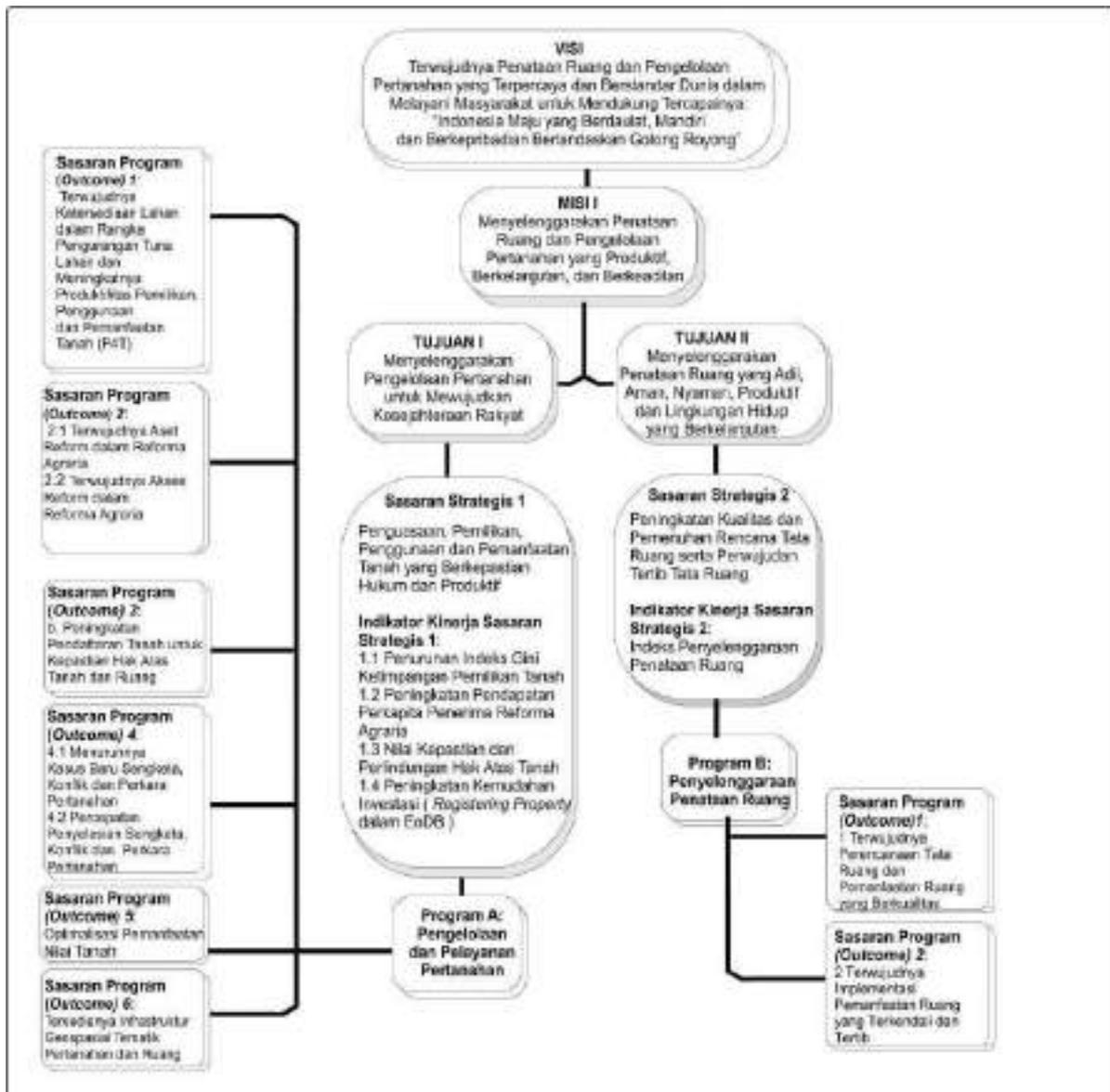
Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran tujuan dari Kementerian ATR/BPN disusun berdasarkan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*) dan tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan 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;

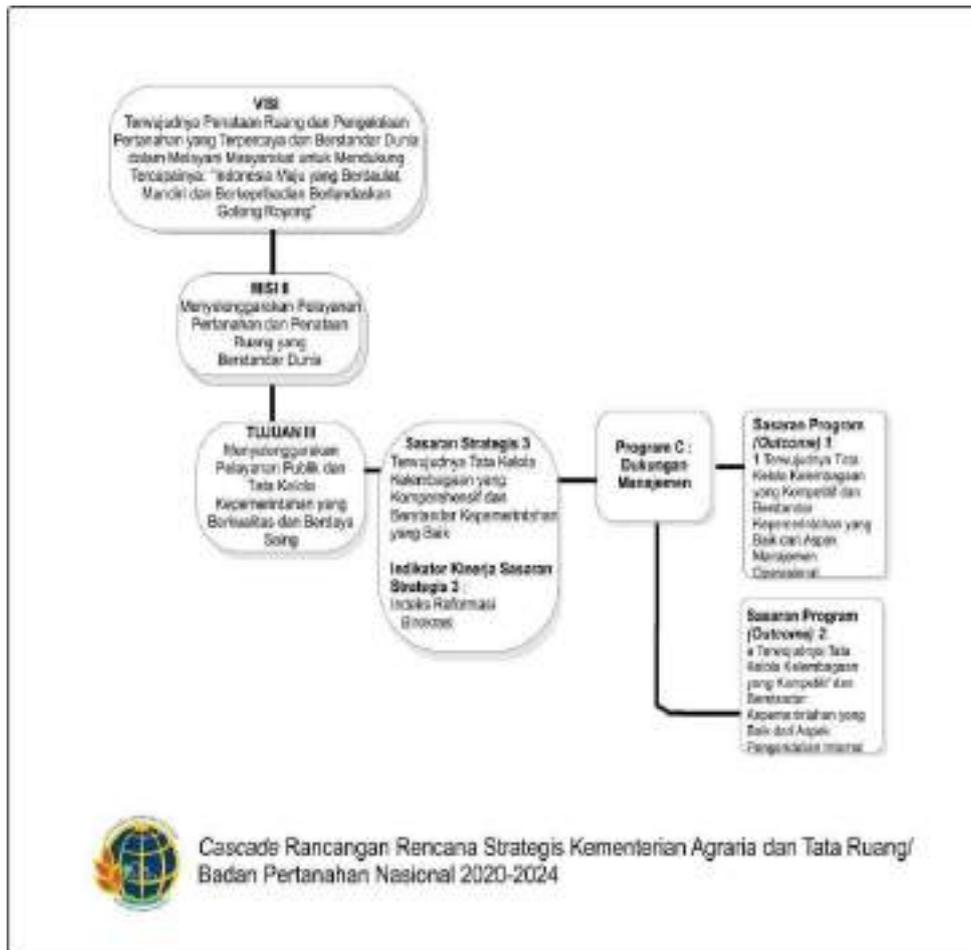
dan misi kedua adalah: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan:

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:



Bagan 1 Visi dan misi tujuan I & II dan sasaran strategis pertanahan dan ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)



Bagan 2 Visi dan Misi Tujuan III dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

Kegiatan aktualisasi yang akan di lakukan oleh penulis berdasarkan pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Pada kolom tujuan I “Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat”. Misi dan tujuan tersebut menjadi dasar bagi penulis untuk mengangkat isu pada penyusunan aktualisasi. Penulis saat ini memiliki jabatan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran, koordinator kelompok substansi pendaftaran tanah dan ruang, tanah komunal, dan hubungan kelembagaan

1.3 Tugas dan Fungsi

1) Tugas dan Fungsi Kepala Kantor Pertanahan

- Tugas Kepala Kantor Pertanahan yaitu melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan survey dan pemetaan;
 - c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
 - d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
 - e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
 - f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
 - g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
 - h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan dan;
 - i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

2) Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan tanah komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

3) Tugas dan Fungsi Jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan

a. Ikhtisar Jabatan:

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

b. Uraian Tugas:

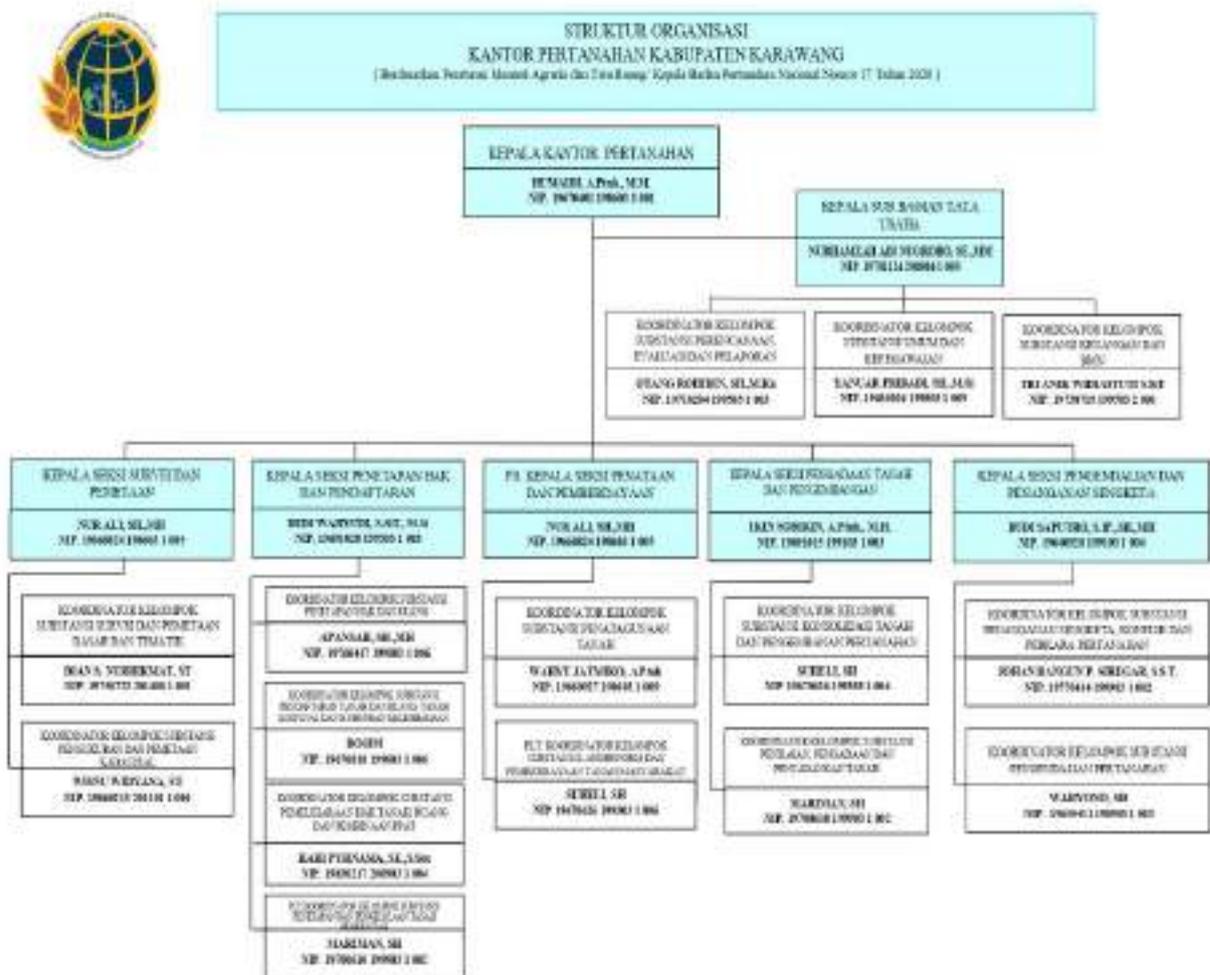
1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
 4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
 6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
 7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
 8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
 9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
 10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
 11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
 12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
 13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
 14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
 15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
 16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
 17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
 18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.
- c. Hasil:
1. Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 2. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

3. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
 4. Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 5. Rekapitulasi bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 6. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 7. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
 8. Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
 9. Hasil olahan data Pengembangan PPAT;
 10. Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
 11. Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
 12. Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
 13. Kendali kelengkapan berkas permohonan;
 14. Bahan dan data pendukung permohonan;
 15. Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
 16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
 17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
 18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.
- d. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 2. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 3. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 4. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;

5. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
8. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengadaan ujian PPAT;
9. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data Pengembangan PPAT;
11. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
13. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.
14. Keakuratan dan kesesuaian kendali kelengkapan berkas permohonan;
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah; dan
19. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

1.4 Struktur Organisasi



Bagan 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang Tahun Anggaran 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.

Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang mempunyai beberapa program dan kegiatan untuk memberikan pelayanan yang cepat, efektif dan efisien. Dengan pencatatan data permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan (SK) di *google spreadsheet*. Keuntungan yaitu dapat menyimpan data secara online, resiko kehilangan data bisa dimimalisir, dapat diakses dengan mudah dimana pun dan kapan pun diperlukan. Dengan 17 program berdasarkan DIPA. Penulis memilih sesuai dengan tugas pokok fungsi di Penetapan Hak dan Pendaftaran.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan di selesaikan terlebih dahulu. Kemudian di rumuskan terlebih dahulu, pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, selanjutnya di uraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Isu-isu yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang di antaranya:

1) Belum Optimalnya Monitoring Pencatatan Berkas Layanan Kegiatan Permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Isu yang pertama adalah Pencatatan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan (SK) yang masih manual dibuku ekspedisi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Pada Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan (SK) ada beberapa layanan yaitu Pemberian, Perpajakan, dan Pembaharuan Penyebab isu ini karena pegawai Kantor Pertanahan kebanyakan masih melakukan pencatatan secara manual. Ini sudah kebiasaan terjadi, maka para pegawai lain juga ikut melakukan seperti itu. Pada era perkembangan teknologi semakin maju dan bersifat digital. Dan masyarakat menginginkan segala pengurusan dapat dilakukan secara cepat, efektif dan efisien. Dengan pencatatan data permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan (SK) di *google spreadsheet*. Keuntungan yaitu dapat menyimpan data secara online, resiko kehilangan data bisa dimimalisir, dapat di akses dengan mudah dimana pun dan kapan pun diperlukan.



Gambar 1 Buku Ekspedisi Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan (SK)

Tabel 1 Rekapitan data Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan (Sumber buku ekspedisi) Tahun 2022

Bulan	Berkas Masuk	Selesai	Belum Selesai
Januari	16	13	3
Februari	25	24	1
Maret	65	65	0
April	74	71	3
Mei	33	32	1
Juni	63	57	6
Juli	28	28	0
Agustus	15	7	8
September	78	52	26
Jumlah	397	349	48

Pihak yang terlibat :

- Petugas bagian pendaftaran hak melalui Surat Keputusan (SK)
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Dampak isu:

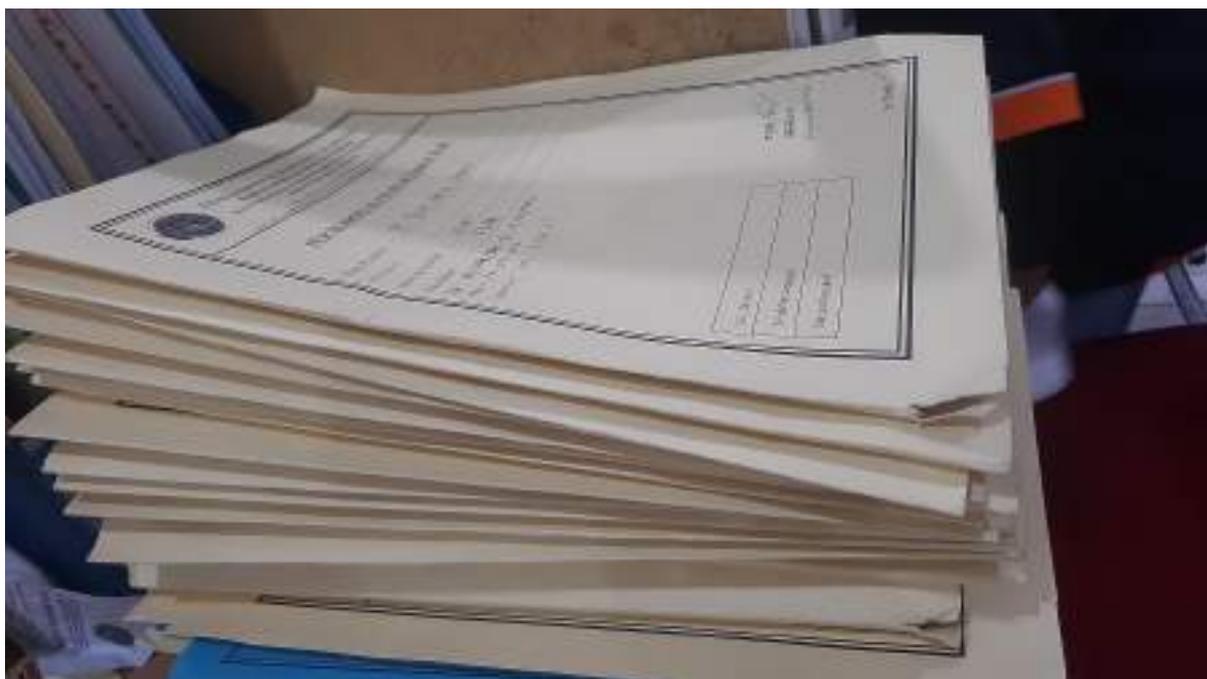
1. Pada saat pencarian berkas membutuhkan waktu agak lama
2. Kecepatan pencarian berkas sangat rendah
3. Apabila ada bencana alam, buku ekspedisi rusak/hilang maka data buck up tidak ada.

Keterkaitan isu dengan materi Agenda III

Masalah yang terjadi berkaitan dengan Smart ASN karena pada era ini perkembangan teknologi semakin maju dan bersifat digital. ASN dituntut harus bisa menguasai Teknologi yang bersifat digital. Sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata namun juga cakap di dunia digital. Masyarakat menginginkan segala pengurusan dapat dilakukan secara cepat, efektif dan efisien. Dengan pencatatan data permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan di *google spreadsheet*.

2) Terhambatnya Proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan (SK) Karena dalam Proses Penghapusan Hak Harus dilakukan Terlebih Dahulu Validasi Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Pada Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan ada beberapa layanan yaitu Pemberian, Perpajakan, dan Pembaharuan. Pada layanan Pemberian Hak itu ada dasar Sertipikat antara lain Hak Milik dan Hak Guna Bangunan. Kemudian harus melalui penghapusan hak dan harus melakukan validasi bidang tanah terlebih dahulu. Sehingga dapat menghambat proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan karena membutuhkan waktu lagi. Validasi bidang tanah menjadi lama karena volume pekerjaan banyak, SDM di bagian validasi kurang, dan petugas validasi mengerjakan Proyek Strategis Nasional yaitu PTSL.



Gambar 2 Berkas Permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan yang ada Penghapusan Hak

Tabel 2 Rekapan data Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan (Sumber buku ekspedisi) Tahun 2022

Bulan	Berkas Masuk	Penghapusan Hak
Juni	63	13
Juli	28	1
Agustus	15	5
September	59	7

Pada buku saku pelayanan Pertanahan Kabupaten Karawang, standar operasional pertanahan yang berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pemerintah. Jenis layanan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan waktu penyelesaian 14 hari, setiap ada proses penghapusan hak proses waktu penyelesaian lebih dari 14 hari. Kita sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas. Agar masyarakat mendapatkan kepuasan dalam hal pelayanan dan kepercayaan dari kita sebagai ASN. Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin, melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan.

Pihak yang terlibat:

- Petugas bagian pendaftaran hak melalui Surat Keputusan
- Petugas bagian validasi bidang tanah
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Masyarakat yang berkepentingan dengan pendaftaran hak melalui Surat Keputusan

Dampak isu:

1. Terhambat proses layanan kegiatan pendaftaran hak melalui Surat Keputusan
2. Pelayanan tidak efektif dan efisien, karena lama menyebabkan kurang kepuasan dan tingkat kepercayaan masyarakat
3. Menjadi tunggakan (residu)

Keterkaitan isu dengan materi Agenda III:

Keterkaitan isu dengan materi agenda III yaitu terhambatnya proses pendaftaran hak melalui Surat Keputusan dikarenakan dalam proses penghapusan hak harus dilakukan validasi bidang tanah. Berkaitan dengan Manajemen ASN dimana ASN memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik prima dan profesional. Apabila proses pelayanan menjadi lama, maka masyarakat akan kurang kepuasan dan tingkat kepercayaan menurun.

3) Proses Layanan Kegiatan Pendaftaran Pengakuan Hak Waktu Penyelesaian diluar Waktu SOP di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini.

Tabel 3 Rekapitulasi Pendaftaran Pengakuan Hak Tahun 2022 (Sumber buku ekspedisi pendaftaran pengakuan hak)

Bulan	Berkas Masuk	Sudah Selesai	Belum Selesai
Juli	33	16	17
Agustus	18	4	14
September	32	0	32

Pendaftaran Pengakuan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang banyak berkas yang belum selesai dari bulan Juli sampai September. Penyebabnya PBT belum pada selesai dikerjakan dan menghambat proses kegiatan pendaftaran Pengakuan Hak. Kegiatan pengukuran waktu penyelesaiannya sesuai SOP dalam 14 hari, pada kenyataan melebihi batas waktu SOP yang ditetapkan. Pelayanan akan berjalan dengan baik apabila terbangun kerja tim di dalam internal organisasi. Melalui kerja sama yang baik pekerjaan dalam memberikan pelayanan dapat diselesaikan dengan hasil terbaik. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi merupakan dari kode etik dan kode perilaku ASN.

Pihak yang terlibat:

- Petugas bagian pengakuan hak
- Petugas ukur
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
- Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
- Masyarakat yang berkepentingan dengan layanan kegiatan pendaftaran pengakuan hak

Dampak isu:

1. Terhambat proses layanan kegiatan pengakuan hak
2. Pelayanan tidak efektif dan efisien, karena lama menyebabkan kurang kepuasan dan tingkat kepercayaan masyarakat
3. Menjadi tunggakan (residu)

Keterkaitan isu dengan materi Agenda III:

Masalah yang terjadi berkaitan dengan Manajemen ASN. Karena ASN sebagai pelayan public harus dapat memberikan pelayanan yang efisien, efektif dan mudah.

Pada saat pelayanan lama, maka kita sebagai ASN belum bisa menjalankan Manajemen ASN. Fokus utama yaitu memberikan kepuasan kepada masyarakat itu merupakan prinsip ASN dalam bekerja.

2.2 Pemilihan Isu

Melihat Permasalahan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa dengan menggunakan metode USG. Metode USG merupakan salah satu Teknik untuk menentukan urutan prioritas isu menggunakan 3 kriteria penilaian yaitu:

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

Tabel 4 Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan Permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	5	4	5	14	I
2	Terhambatnya proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan karena dalam proses Penghapusan Hak harus dilakukan validasi bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	4	3	4	11	III
3	Proses layanan kegiatan pendaftaran Pengakuan Hak waktu penyelesaian diluar waktu SOP di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	5	3	4	12	II

*Skala: (1 = Sangat tidak mendesak; 2 = Tidak mendesak; 3 = Cukup mendesak; 4 = Mendesak; 5 = Sangat mendesak)

Isu yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Pemilihan isu dengan indikator :

- 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	U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	Jumlah
1.	Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan Pendaftaran Hak melalui SK di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	5	4	5	14
2.	Terbambatnya proses Pendaftaran Hak melalui SK karena dalam proses Penghapusan Hak harus dilakukan validasi bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	4	3	4	11
3.	Proses layanan kegiatan Pendaftaran Pengakuan Hak waktu penyelesaian diluar waktu SOP di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	5	3	4	12

*Skala: (1 = Sangat tidak mendesak; 2 = Tidak Mendesak; 3 = Cukup mendesak; 4 = Mendesak; 5 = Sangat Mendesak)

Mengetahui,

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran,

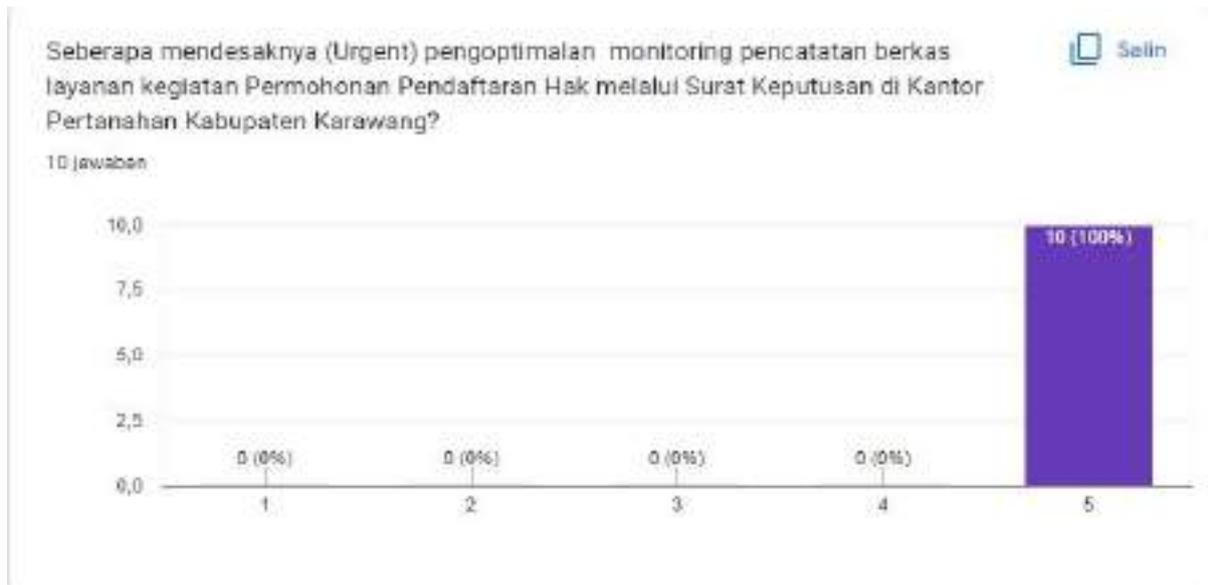
Dadi Walhyudi, S.Si.T., M.Si
NIP. 19690828 199303 1 004

Peserta Latih CPNS,

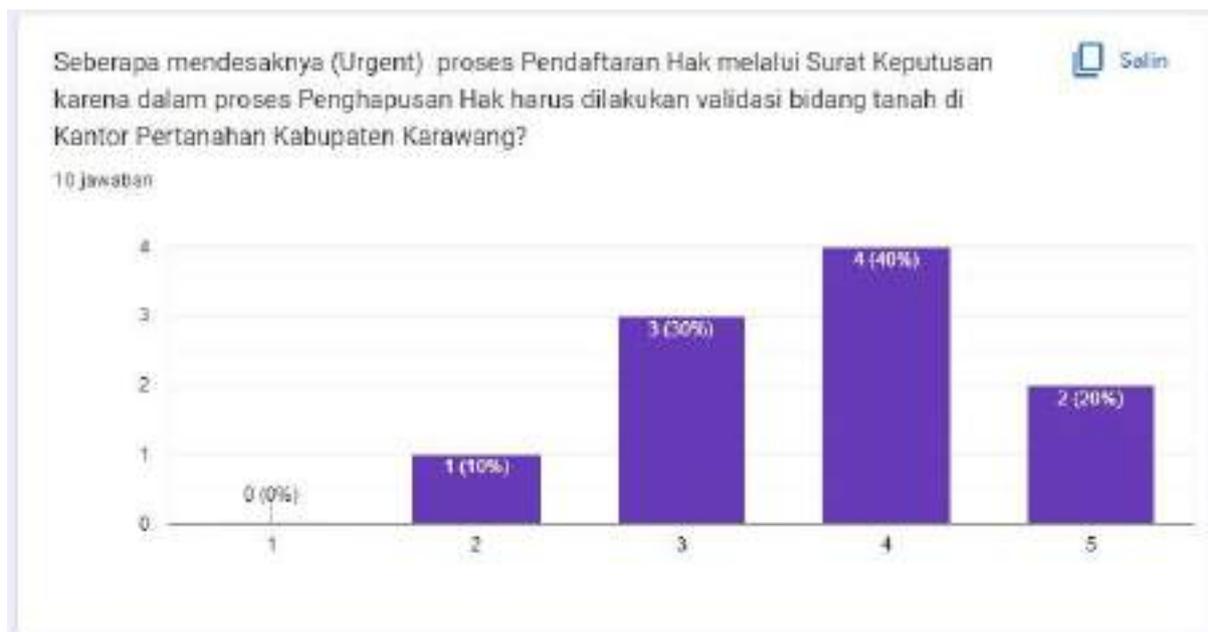
Bambang Gunawan, A.Md.
NIP. 19931124 202204 1 003

Gambar 3 Pengisian Kuesioner Isu Prioritas oleh Mentor

Penentuan skor atau skala dilakukan dengan memberikan kuesioner kepada mentor tersebut ialah “Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan Permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan (SK) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang “. Untuk memperkuat penentuan isu prioritas saya juga membagikan kuesioner melalui media *Google Form* yang saya bagikan kepada beberapa ASN dan PPNPN yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Hasil dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 4 Seberapa mendesak (Urgent) pengoptimalan monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan pendaftaran hak melalui surat keputusan



Gambar 5 Seberapa mendesak (Urgent) proses pendaftaran hak melalui surat keputusan karena dalam proses penghapusan hak harus dilakukan validasi bidang tanah



Gambar 6 Seberapa mendesak (Urgent) layanan kegiatan pendaftaran pengakuan hak waktu penyelesaian diluar waktu SOP



Gambar 7 Seberapa serius monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan pendaftaran hak melalui surat keputusan



Gambar 8 Seberapa serius proses pendaftaran hak melalui surat keputusan karena dalam proses penghapusan hak harus dilakukan validasi bidang tanah

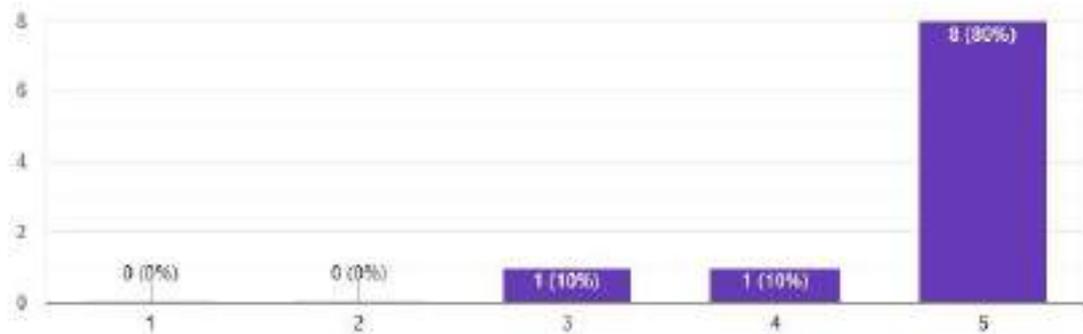


Gambar 9 Seberapa serius layanan kegiatan pendaftaran pengakuan hak waktu penyelesaian diluar waktu SOP

Seberapa cepat perkembangan dampak negatif yang ditimbulkan apabila pengoptimalan monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan Permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang tidak segera dilakukan?

Salin

10 jawaban

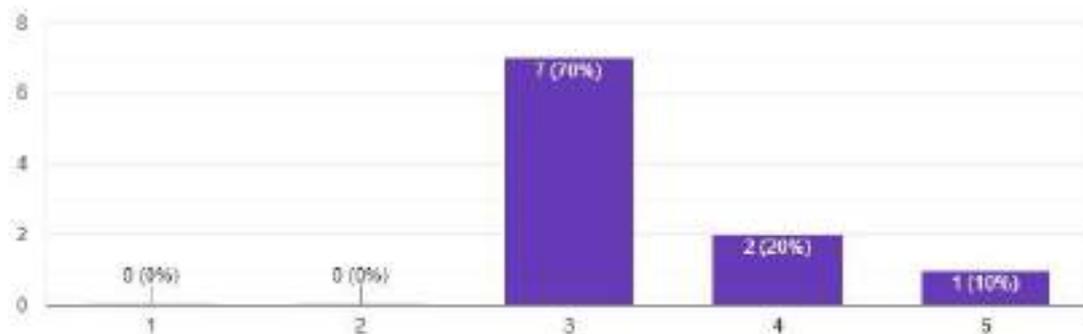


Gambar 10 Seberapa cepat perkembangan dampak negative yang timbul apabila monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan pendaftaran hak melalui surat keputusan tidak segera dilakukan

Seberapa cepat perkembangan dampak negatif yang ditimbulkan apabila proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dalam proses Penghapusan Hak dilakukan validasi bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang tidak segera dilakukan?

Salin

10 jawaban

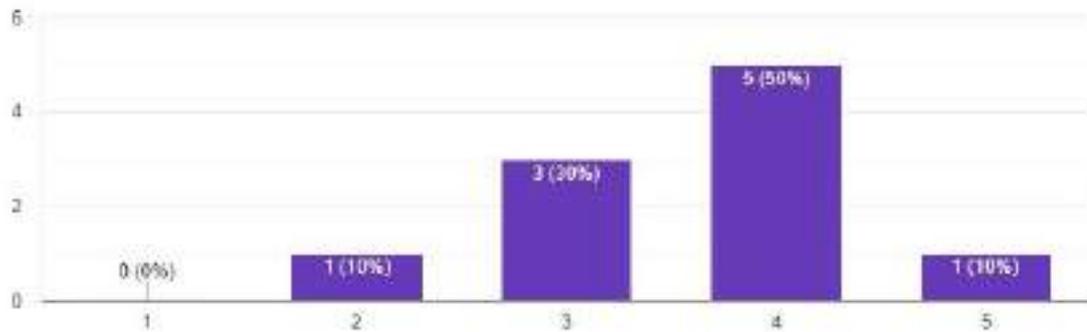


Gambar 11 Seberapa cepat perkembangan dampak negative yang timbul apabila proses pendaftaran hak melalui surat keputusan karena dalam proses penghapusan hak harus dilakukan validasi bidang tanah tidak segera dilakukan

Seberapa cepat perkembangan dampak negatif yang ditimbulkan apabila proses layanan kegiatan pendaftaran Pengakuan Hak waktu penyelesaian diluar waktu SOP tidak segera diperbaiki?

Salin

10 jawaban

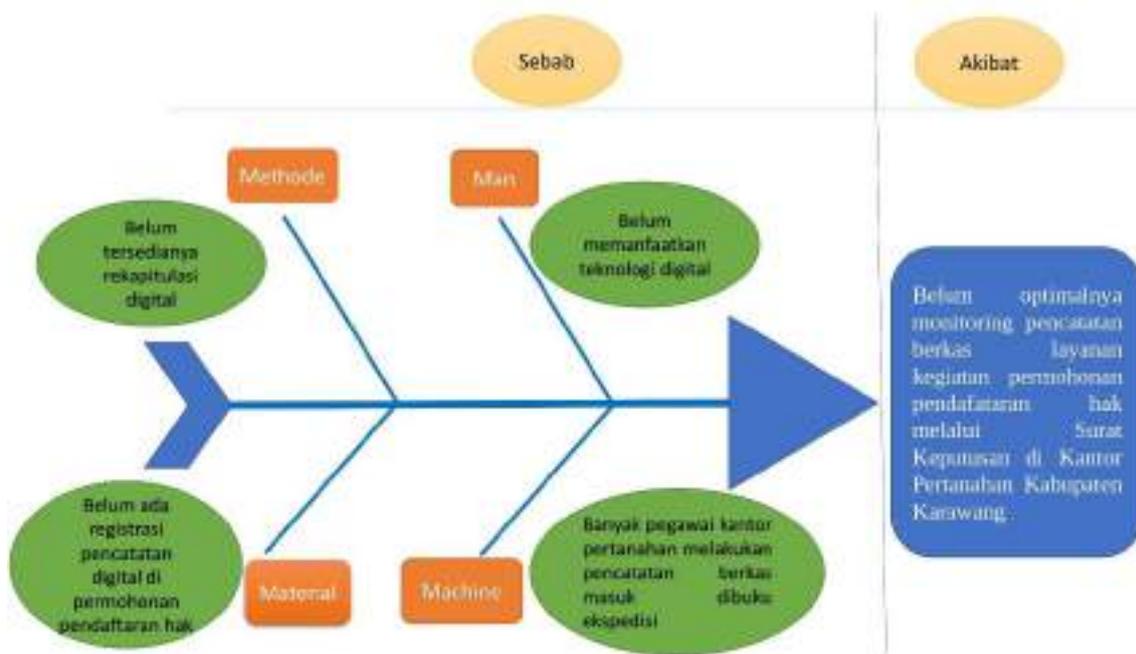


Gambar 12 Seberapa cepat perkembangan dampak negative yang timbul apabila proses layanan kegiatan pendaftaran pengakuan hak waktu penyelesaian diluar waktu SOP tidak segera dilakukan

2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar masalah, penyebab, dan faktor-faktor dari belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui SK di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram fishbone disajikan pada Gambar.

Uraian diagram fishbone di atas adalah sebagai berikut:



Bagan 4 Diagram Fishbone dalam menentukan penyebab masalah

Tabel 5 Uraian diagram fishbone

Tabel No	Aspek	Keterangan
1	Man	Belum memanfaatkan teknologi digital dalam pencatatan berkas
2	Methode	Belum tersedianya rekapitulasi digital dalam pencatatan berkas masuk dan yang mengetahui berkas masuk petugas yang mencatat
3	Material	Belum ada registrasi pencatatan digital di permohonan pendaftaran hak
4	Machine	Banyak pegawai kantor pertanahan melakukan pencatatan berkas masuk dibuka ekspedisi

Penentuan gagasan kreatif yang dipilih sebagai kegiatan aktualisasi dengan Mc Namara. Analisis tapisan ini ada 3 kriteria yaitu Efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Analisis dengan menggunakan tapisan Mc Namara dapat dilihat pada table berikut.

Tabel 6 Analisis Tapisan Gagasan Alternatif

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan (SK) dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang	5	5	4	14
2	Pembuatan kendali alur berkas di setiap layanan kegiatan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan	4	4	3	11
3	Melakukan rapat koordinasi antar petugas yang mengerjakan tugas tersebut	3	3	4	10

Skala* (1 = Sangat tidak efisien, efektif, kemudahan; 2 = Tidak efisien, efektif, kemudahan; 3 = Cukup efisien, efektif, kemudahan; 4 = Efisien, efektif, kemudahan; 5 = Sangat efisien, efektif, kemudahan)

Berdasarkan tabel diatas gagasan kreatif mana yang dipilih tingkat efektifitas, efisiensi, dan kemudahannya. Maka penulis memilih gagasan kreatif “Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”. Karena gagasan tersebut dinilai cukup sesuai yaitu:

1. Efektif : Apabila ada yang menanyakan perkembangan berkas posisi sudah sampai dimana, proses pencarian lebih cepat.
2. Efisien : Lebih praktis dan simple dalam menggunakannya, karena sudah tidak melakukan pencatatan dibuku ekspedisi.
3. Mudah : Bisa di akses dimanapun dan kapanpun.

Dengan terpilih gagasan isu tersebut berkaitan dengan Smart ASN karena pada era ini perkembangan teknologi semakin maju dan bersifat digital. Masyarakat menginginkan segala pengurusan dapat dilakukan secara cepat, efektif dan efisien. Dengan pencatatan data permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan di *google spreadsheet*.

Keuntungan yaitu dapat menyimpan data secara online, resiko kehilangan data bisa di minimalisir, dapat di akses dengan mudah dimana pun dan kapan pun diperlukan.

2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Isu	: 1. Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan Permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang 2. Terhambatnya proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan karena dalam proses Penghapusan Hak harus dilakukan validasi bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang 3. Proses layanan kegiatan Pendaftaran Pengakuan Hak waktu penyelesaian diluar waktu SOP di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Isu Terpilih	: Belum Optimalnya Monitoring Pencatatan Berkas Layanan Kegiatan Permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan <i>Google Spreadsheet</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Tabel 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan	1. Konsultasi dengan mentor	<p>1. Penulis mendapatkan masukan dan arahan terkait kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan digunakan</p> <p>2. Tabel google spreadsheet</p> <p>3. Hasil identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Pada saat konsultasi dengan mentor Saya akan bersikap ramah dan baik</p> <p><u>Akuntabel</u> Pada saat konsultasi dengan mentor, saya akan jujur, cermat dan berintegritas tinggi apa yang saya sampaikan</p> <p><u>Kompeten</u> Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, saya akan melaksanakan tugas hasil konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Loyal</u> Pada saat saya berkonsultasi dengan mentor saya akan mengikuti arahan dari mentor selama tidak bertentangan</p>	<p>Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet untuk mengetahui seberapa tingkat keamanan google spreadsheet tersebut. Hal ini merupakan kontribusi terhadap misi "Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan."</p>	<p>Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan untuk memberikan informasi kepada mentor tentang kegiatan akan berlangsung tercipta keterbukaan. Bersikap ramah, sopan dan menghormati merupakan implementasi dari nilai Profesional, Dalam konsultasi dengan mentor, kita</p>

			<p>dengan peraturan dan sesuai SOP yang berlaku</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan bertanya kepada mentor pada saat konsultasi. Apabila ada yang saya kurang paham dan tidak tahu</p>		<p>diharapkan mampu bekerjasama dengan baik, profesional kepada atasan dan rekan kerja.</p>
		<p>2. Membuat konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada saat membuat konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet saya akan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Pada saat membuat konsep tael alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet saya akan terus berinovasi agar tabel menjadi rapi dan terstruktur</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan terbuka dalam bekerjasama pada saat membuat</p>		

				<p>konsep tael alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet untuk menghasilkan kualitas tabel yang baik</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat membuat konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan bertanggungja wab dan cermat pada saat pembuatan konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet</p>		
		<p>3. Identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya akan cekatan dan dapat diandalkan</p>		

				<p><u>Akuntabel</u></p> <p>Pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kuailtas terbaik pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya akan mengembangk an kreativitas agar spreasheet</p>	
--	--	--	--	--	--

				itu layak digunakan		
2	Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan di masukan kedalam google spreadsheet	1. Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan	<p>1. Penulis bisa mengetahui berkas apa saja yang dibutuhkan untuk kegiatan penginputan data;</p> <p>2. Data yang terinput sebanyak 93 berkas di googel spreadsheet;</p> <p>3. Hasil dari kegiatan pencocokan data.</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan, saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan bertanggungjawab, cermat dan disiplin pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p>	Melakukan pengumpulan data dengan baik dan terorganisir. Supaya pekerjaan cepat selesai dan tercipta pelayanan yang prima dan berkualitas. Hal ini merupakan implementasi dari misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”	Melalui pengumpulan data menunjukkan komitmen kerja sama yang baik dan dapat dipercaya merupakan implementasi dari nilai Terpercaya, karena bekerja dengan integritas, menjaga martabat, dan patuh serta taat pada aturan yang ditetapkan.

			<p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan bertindak proaktif pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan dan bertanya apabila tidak tahu</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan, saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan membangun kerjasama yang baik pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p>	
		2. Menginput data Pendaftaran Hak melalui SK dari buku ekspedisi ke	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan cekatan dalam menginput data</p>	

		<p>google spreadsheet</p>		<p>dari buku ekspedisi ke google spreadsheet</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan bertanggungjawab pada saat menginput data</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Pada saat menginput data saya akan terus mengembangkan kreativitas agar data tersebut rapi, dan terstruktur</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Pada waktu menginput data saya akan melakukan dengan baik, rapi, dan terstruktur</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Saya akan berkomitmen dalam menginput data dengan baik, rapi, dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan rancangan aktualisasi</p>		
		<p>3. Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada saat mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data di</p>		

			<p>google spreadsheet dengan tujuan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Pada waktu melakukan pencocokan data dari buku eskpedisi dengan data di google spreadsheet, saya akan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Pada saat saya mencocokkan data dari buku eskpedisi dengan data yang ada di google spreadsheet dengan tujuan untuk selalu melakukan perbaikan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Pada waktu melakukan pencocokan data dari buku eskpedisi dengan data di google spreadsheet, secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Pada saat saya mencocokkan</p>	
--	--	--	---	--

				data dari buku eskpedisi dengan data yang ada di google spreadsheet, saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.		
3	Quality control link google spreadsheet	1. Percobaan pembagian link kepada pegawai yang bersangkutan	<p>1. Screenshot whatshaap dari hasil pembagian link google spreadsheet</p> <p>2. Meningkatkan pemahaman para pegawai terhadap penggunaan google spreadsheet</p> <p>3. Hasil dari saran dan masukan dari pegawai yang dibagi link</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet kepada pegawai yang bersangkutan saya bersikap ramah</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat melakukan</p>	Pada kegiatan quality control link google spreadsheet untuk mewujudkan misi "Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan."	Dengan melakukan Quality control link google spreadsheet merupakan bentuk perwujudan penguatan nilai Profesional , supaya tahu tingkat keamanan google spreadsheet agar data yang tersimpan di dalamnya bisa terjaga keamanan dan kerahasiaan.

				<p>percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada waktu melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan bersikap proaktif pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p>		
		<p>2. Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link tersebut</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada saat meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link google spreadsheet saya bersikap ramah dan sopan</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Pada saat meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk</p>		

			<p>mengakses link google spreadsheet saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Pada waktu meminta beberapa pegawai untuk mengakses link google spreadsheet saya akan memberitahu agar menjaga data yang ada di dalam google spreadsheet</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Pada waktu meminta beberapa pegawai untuk mengakses link google spreadsheet untuk berkontribusi dengan tujuan bersama</p>	
		<p>3. Meminta masukan dan saran terhadap keamanan link tersebut</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada waktu meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan bersikap ramah dan melakukan</p>	

			<p>perbaikan link tersebut apabila ada kesalahan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Pada waktu meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan bersikap jujur, cermat dan bertanggungja wab agar memperoleh hasil yang maksimal</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Pada waktu meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar link tersebut aman dan dapat digunakan secara efisien dan efektif</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya akan menghargai setiap masukan dan saran dari para pegawai terhadap keamanan link</p> <p><u>Adaptif</u></p>	
--	--	--	---	--

				Saya akan terus berinovasi terhadap keamanan link google spreadsheet dari masukan dan saran dari para pegawai yang bersangkutan		
4	Sosialisasi penggunaan google spreadsheet	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet	1.Link google spreadsheet yang sudah di konsultasikan dengan mentor 2.Link google spreadsheet 3.Daftar peserta yang hadir sosialisasi	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada waktu melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet dengan baik dan menjaga etika sopan santun</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet, saya akan melaksanakan</p>	Dalam kegiatan sosialisasi penggunaan google spreadsheet diharapkan para pegawai yang keterkaitan dengan kegiatan ini bisa menggunakan dan memaksimalkan teknologi ini. Supaya dapat memberikan pelayanan efektif, efisien dan mudah. Hal ini merupakan implementasi dari misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”	Melakukan sosialisasi penggunaan google spreadsheet untuk meningkatkan pemahaman terhadap penggunaan google spreadsheet merupakan bentuk perwujudan penguatan nilai Profesional , supaya pekerjaan bisa dimonitoring dengan baik dan bisa cepat selesai.

				<p>tugas dengan disiplin, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Saya akan mengikuti perintah dari atasan pada melakukan koordinasi terkait link google spreadsheet</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang harmonis terkait koordinasi dengan mentor mengenai link google spreadsheet</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>2. Menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada saat menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait saya akan melakukan dengan ramah dan solutif</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan bertanggung jawab pada saat menyebarkan link google spreadsheet ke pihak-pihak terkait</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Pada saat menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait saya akan melakukan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Saya akan menjaga rahasia data yang ada pada google spreadsheet</p>		
		<p>3. Sosialisasi cara menggunakan google spreadsheet</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan memberikan sosialisasi penggunaan</p>		

				<p>google spreadsheet dengan ramah dan solutif</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan membantu orang lain untuk belajar cara menggunakan google spreadsheet</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan selalu bertindak proaktif ketika memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan membangun kerjasama dengan rekan kerja yang baik pada saat memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet</p>		
5	Evaluasi dan Pelaporan	1. Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi hasil pembagian kuesioner 2. Hasil laporan spreadsheet 3. Dokumentasi Kegiatan 	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya akan cekatan dalam pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet</p> <p><u>Akuntabel</u></p>	Memberikan laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi merupakan tanggung jawab kita sebagai ASN. Sebagaimana	Melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan keahlian, tugas, dan fungsi penulis bentuk

			<p>Pada saat pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet saya akan melaksanakan dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan melakukan kerjasama pada saat pembuatan kuesioner yang diberikan kepada pengguna google spreadsheet</p>	<p>visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p>	<p>perwujudan penguatan nilai Profesional.</p> <p>Adanya pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dapat memberikan kepercayaan terhadap kinerja bentuk perwujudan penguatan nilai Terpercaya.</p>
		2. Membuat laporan hasil spreadsheet	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab</p>		

			<p><u>Kompeten</u></p> <p>Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam membuat laporan hasil spreadsheet</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Saya akan menjaga data hasil laporan data spreadsheet dengan baik</p>		
		3. Mengumpulkan hasil atau evidence tiap kegiatan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Pada saat mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan dengan cekatan dan berintegritas tinggi.</p>		

				<p><u>Kompeten</u></p> <p>Pada saat mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan saya akan melakukan dengan kualitas dengan baik.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan selalu berpikir kreatif dan transparan dalam penyampaian</p>		
				<p><u>pengumpulan data</u></p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan membangun kerjasama dalam pengumpulan data dan dokumentasi dengan baik</p>		

Mengetahui,
MENTOR



Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si
NIP. 196910281993031003

Karawang, 13 Oktober 2022
PENULIS



Bambang Gunarso, A.Md.
NIP. 199311242022041003

2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi rencana habitiasi 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 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2	Akuntabel	3	3	2	2	2	12
3	Kompeten	2	3	2	2	2	11
4	Harmonis	2	2	3	1	1	9
5	Loyal	1	1	1	2	1	6
6	Adaptif	3	2	2	1	2	10
7	Kolaboratif	1	2	1	2	2	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan Per Kegiatan		15	16	14	13	13	71

2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
		Oktober 2022														November 2022															
		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					Minggu ke-5									
Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan																															
1	Konsultasi dengan mentor																														
2	Membuat konsep table alur perjalanan berkas didalam google spreadsheet																														
3	Identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet																														
Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet																															
1	Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan																														
2	Menginput data pendaftaran hak melalui surat keputusan dari buku ekspedisi ke dalam google spreadsheet																														
3	Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet																														

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
		Oktober 2022														November 2022															
		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					Minggu ke-5										
Quality control link google spreadsheet																															
1	Percobaan pembagian link kepada pegawai yang bersangkutan																														
2	Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link tersebut																														
3	Meminta masukan dan saran terhadap keamanan link tersebut																														
Sosialisasi penggunaan google spreadsheet																															
1	Melakukan koordinasi dengan atasan terkait link google spreadsheet																														
2	Menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait																														
3	Sosialisasi penggunaan google spreadsheet																														

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
		Oktober 2022														November 2022															
		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					Minggu ke-5									
Evaluasi dan Pelaporan																															
1	Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet																														
2	Membuat laporan hasil spreadsheet																														
3	Mengumpulkan hasil atau evidence tiap kegiatan																														

Keterangan :



: Sabtu-Minggu



: Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan



: Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet



: Quality control link google spreadsheet



: Sosialisasi penggunaan google spreadsheet



: Evaluasi dan pelaporan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model



Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis memiliki role model yang dijadikan acuan dan contoh dalam bersikap dan berperilaku di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Role model tersebut adalah Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. selaku Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Pada saat penulis melakukan kegiatan aktualisasi, penulis mendapatkan arahan dan dukungan dari Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.. Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. merupakan atasan yang sifat dan tingkah lakunya dapat dijadikan teladan bagi pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Beliau menanamkan nilai dasar bela negara yaitu Selalu mengikuti apel pagi yang diadakan pada setiap hari selasa dan kamis itu merupakan nilai dasar bela negara. Beliau mencerminkan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK dalam berperilaku, dalam hal ini nilai kompeten, harmonis, dan loyal. Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. mewujudkan nilai kompeten dengan dalam hal bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan pada saat di kantor. Beliau mewujudkan nilai harmonis dalam hal menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, maupun bawahan. Bahkan, tidak jarang Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. menghampiri rekan kerja atau bawahan di ruang kerja yang bersangkutan. Nilai loyal yang diwujudkan Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si. yaitu selalu mengikuti apel pagi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Beliau juga disiplin waktu dengan datang kerja pada pagi hari tepat waktu atau tidak telat itu merupakan dari sikap Manajemen ASN.

3.2 Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Aktualisasi ini memiliki tujuan yaitu mengoptimalkan Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Sebelumnya berkas masuk di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan ditulis menggunakan buku ekspedisi atau manual. Apabila berkas masuk pencatatannya di masukan di google spreadsheet akan memudahkan, lebih efektif dan efisien. Berikut ini uraian dari setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

1.a Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan

Penulis memulai kegiatan pertama dengan pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Penulis membaca Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 13. Penggunaan google spreadsheet aman dan tidak melanggar UU KIP Pasal 13. Data yang ada di google spreadsheet ini hanya digunakan oleh penulis dan pegawai kantor yang berkaitan. Output kegiatan pertama ini adalah mempelajari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 13.

➤ Konsultasi dengan mentor

Pada Rabu 19 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, penulis menemui mentor. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor membahas mengenai konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Mentor meminta penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan sebaik mungkin. Sehingga dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan berjalan dengan efisien, efektif dan cepat. Dan meminimalisir tunggakan di layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Output dari tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor adalah penulis mendapatkan masukan dan arahan terkait kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan digunakan.

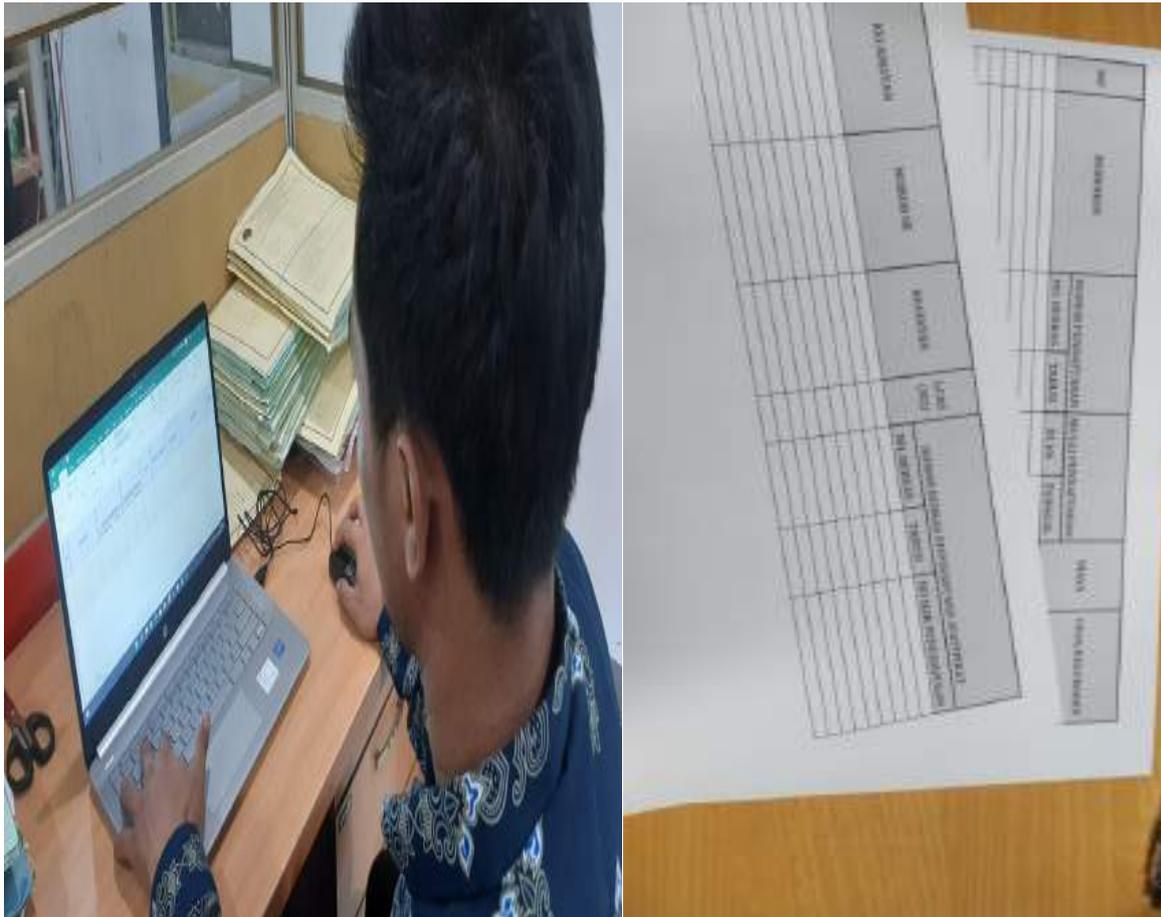
Gambar 13 Konsultasi dengan Mentor



➤ Membuat konsep tabel alur perjalanan berkas didalam google spreadsheet

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat konsep tabel alur perjalanan berkas didalam google spreadsheet. Konsep tabel alur perjalanan berkas ini yang dipakai untuk kegiatan layanan pendaftaran hak melalui surat keputusan. Konsep tabel yang digunakan sudah sesuai dengan arahan dari mentor. Output tahapan kegiatan ini adalah tabel google spreadsheet.

Gambar 14 Membuat konsep tabel alur perjalanan berkas

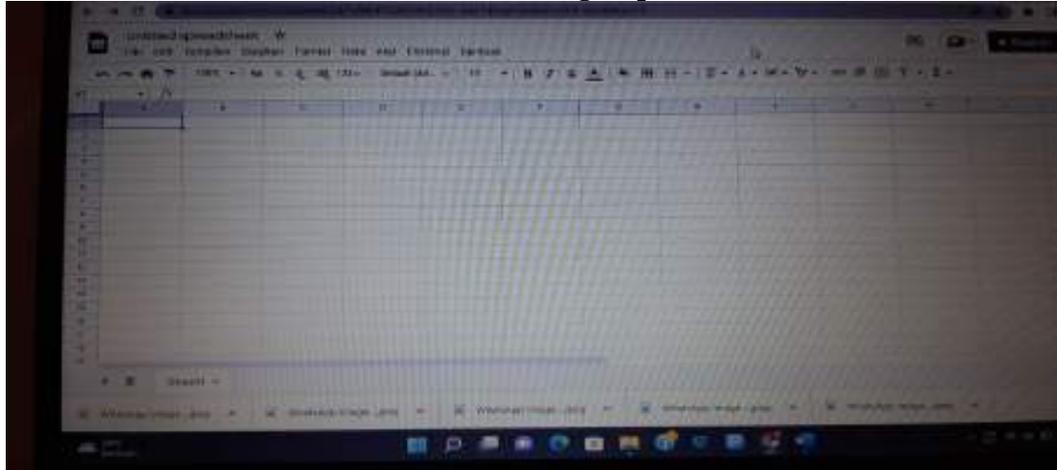


➤ Identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet

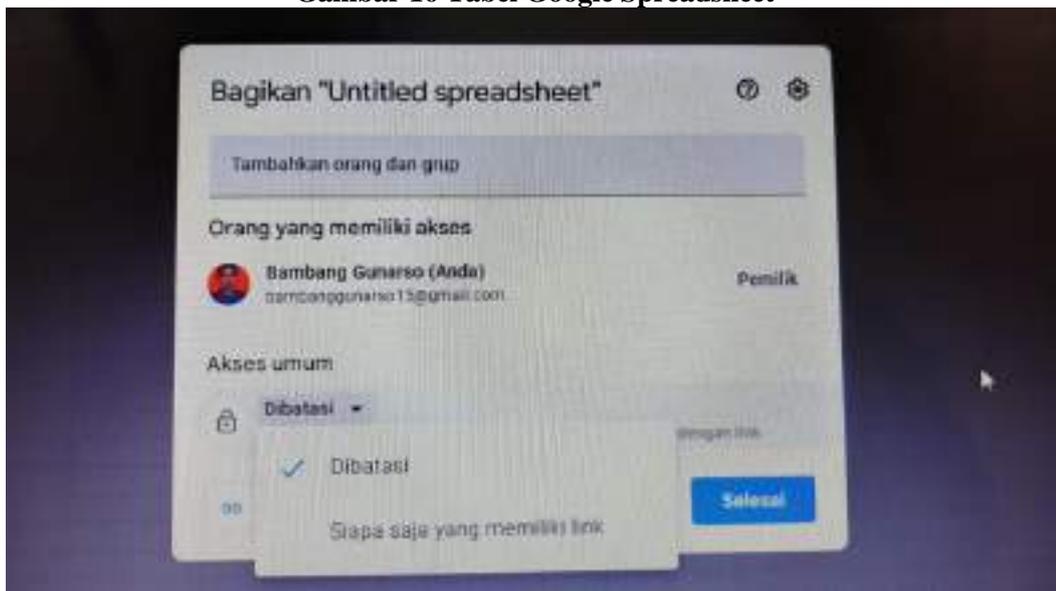
Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet. Penulis membuat akun google untuk bisa mengakses google spreadsheet. Google spreadsheet penyimpanan berbasis cloud, dapat digunakan secara gratis dan satu file google spreadsheet bisa digunakan dalam dua orang atau lebih dalam waktu bersamaan. Dengan menambahkan email rekan atau waktu kita membagikan link itu. Tetapi kita harus meng acc dulu email yang sudah dibagikan linknya agar bisa diakses link tersebut. Sehingga untuk

mengetahui tingkat keamanan google spreadsheet dalam penyimpanan data. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil identifikasi kelayakan dari google spreadsheet itu.

Gambar 15 Tabel Google Spreadsheet



Gambar 16 Tabel Google Spreadsheet



Kelebihan google sheets

- ✓ Gratis. Pengguna dapat menggunakan Google Sheets secara gratis dan tanpa perlu melakukan instalasi dengan akses melalui halaman Google Sheets menggunakan akun gmail.
- ✓ Akses dari mana pun dan kapan pun. Karena berbasis Cloud, maka pengguna dapat membuat, membuka, serta mengedit dokumen dari mana pun dan kapan pun (asalkan perangkat terhubung internet).

- ✓ Kapasitas penyimpanan cukup besar. Dengan kapasitas Google Drive sebesar 15 GB tentunya sudah lebih dari cukup jika hanya digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen G Suite.
- ✓ Memiliki tingkat keamanan yang baik. Google menjamin keamanan pada setiap dokumen yang telah dibuat, sehingga tanpa persetujuan akses dari pengguna maka dokumen tidak dapat diakses oleh pengguna lain.
- ✓ Support pada beragam browser. Pengguna bisa menggunakan Google Sheets pada beragam browser populer seperti Internet Explorer, google chrome, Apple Safari, dan lainnya. Pengguna bisa menggunakan Google Sheets melalui perangkat Android dan iOS.

1.b Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet

Pada kegiatan ini penulis mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan di input kedalam google spreadsheet. Output kegiatan ini adalah hasil data yang diinput kedalam google spreadsheet. Berikut ini tahapan kegiatan.

- Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan

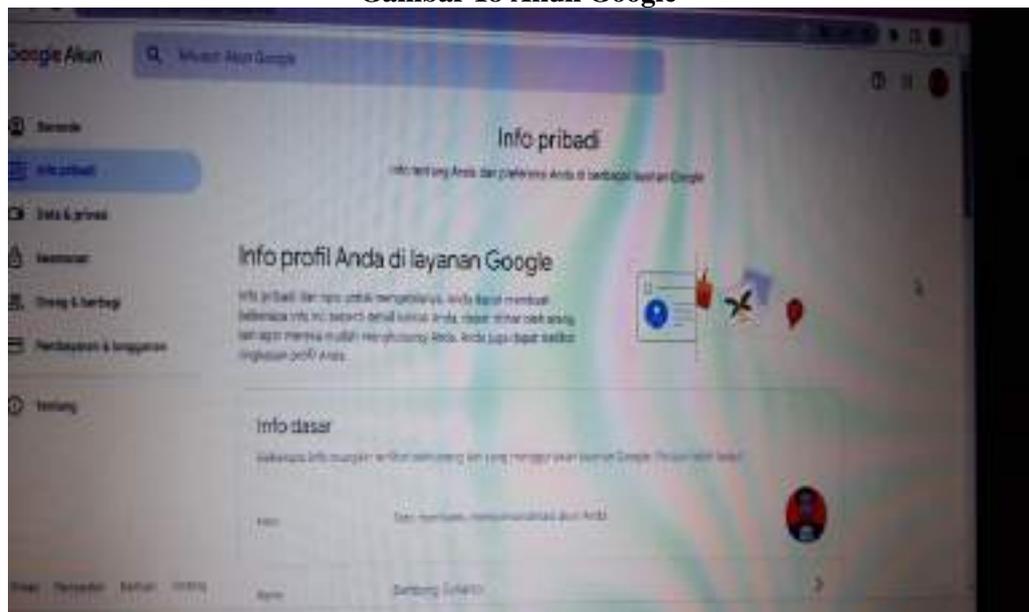
Dalam tahapan kegiatan ini penulis bertemu dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan untuk berkoordinasi terkait berkas yang akan dicari untuk di input ke dalam google spreadsheet. Penulis berkoordinasi dilakukan untuk mengintegrasikan kegiatan pencatatan sehingga dapat tersaji data yang akurat dan benar. Output dari tahapan kegiatan ini adalah penulis bisa mengetahui berkas apa saja yang dibutuhkan untuk kegiatan penginputan data itu.

Gambar 17 Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan



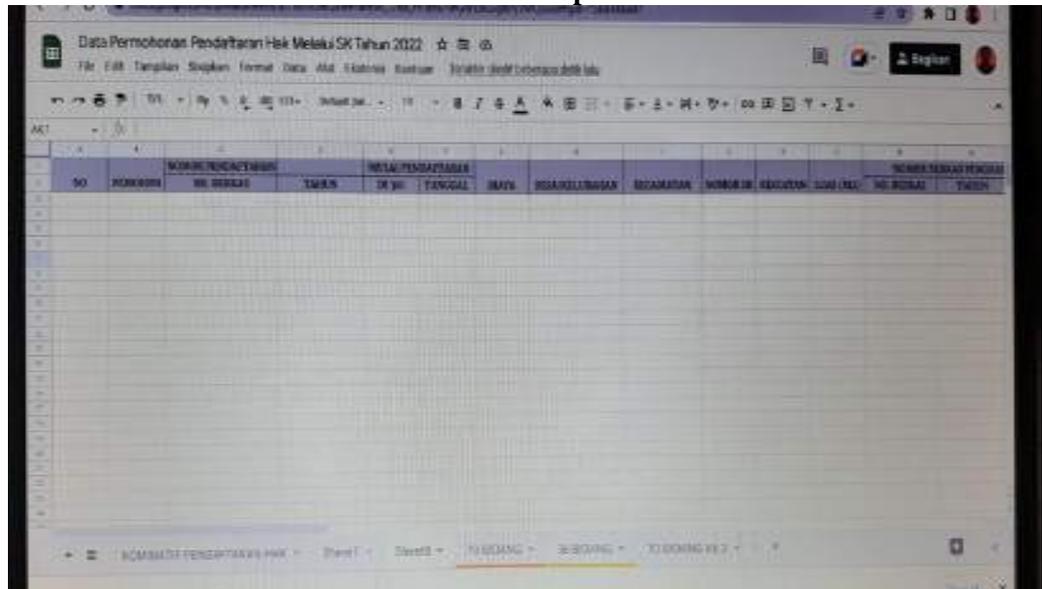
- Menginput data pendaftaran hak melalui surat keputusan dari buku ekspedisi ke dalam google spreadsheet
- Dalam tahapan kegiatan penginputan data ini penulis terlebih dahulu membuat akun google.

Gambar 18 Akun Google



Kemudian penulis membuat akun tabel pada google spreadsheet sebagai media pencatatan yang sudah disetujui oleh mentor.

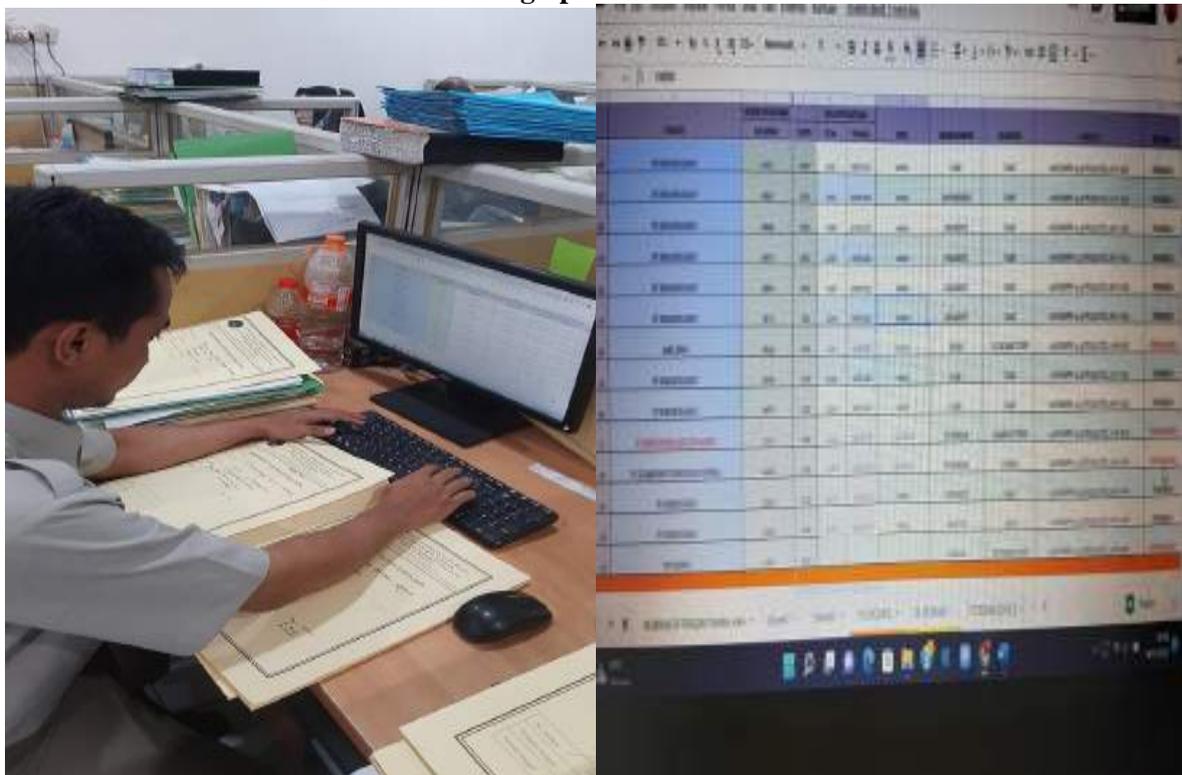
Gambar 19 Tabel Spreadsheet



NO PERKORAN	NOMOR TENDAHKURSI	NO BERKAS	TAMBAH	MELAI PENDAFTARAN	MATA	PENGALIHAN	KEMAHAN	MOMEN	KEMAHAN	NO BERKAS	TAMBAH
-------------	-------------------	-----------	--------	-------------------	------	------------	---------	-------	---------	-----------	--------

Selanjutnya penulis melakukan penginputan data. Dalam penginputan data dilakukan secara berkala, sehingga tersaji data yang benar dan akurat. Output dari tahapan kegiatan ini adalah data yang terinput sebanyak 93 berkas di google spreadsheet.

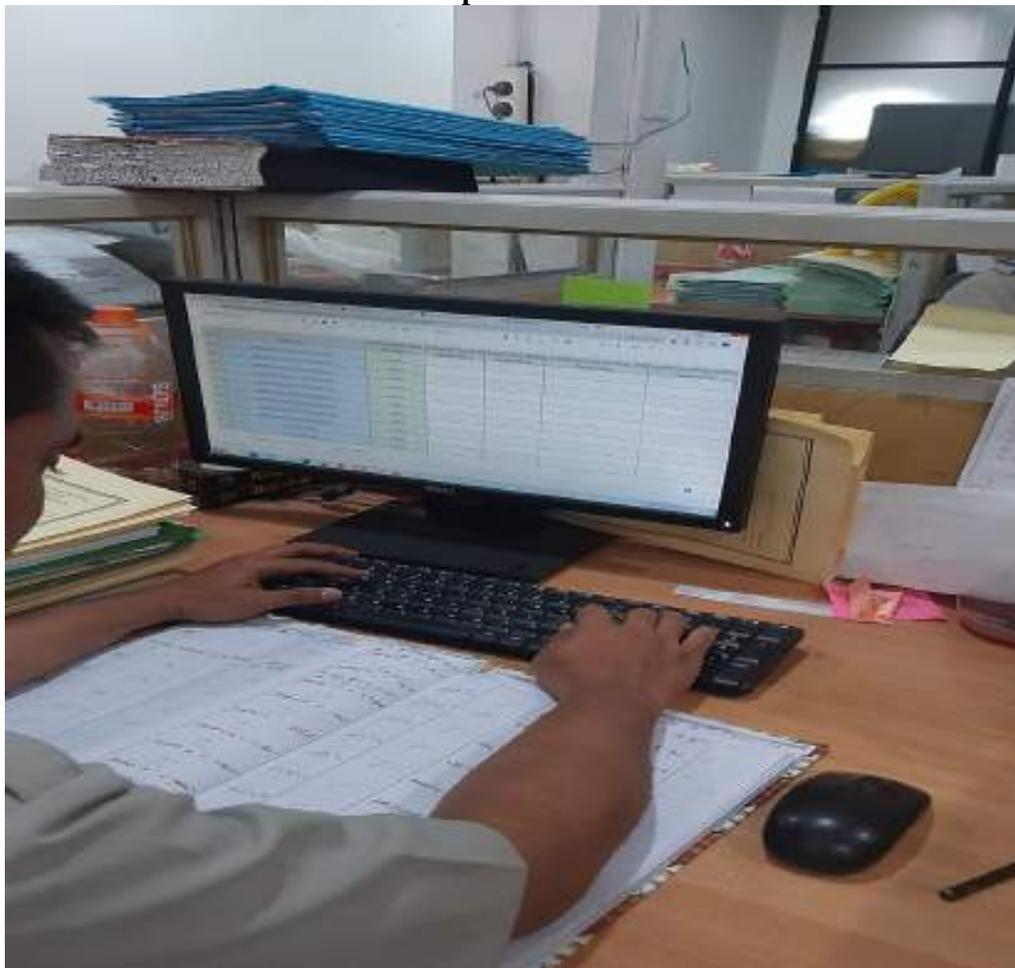
Gambar 20 Menginput data dari berkas masuk



- Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet

Pada tahapan kegiatan penulis mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet. Penulis membaca-baca dulu buku ekspedisi itu dan bulan berapa saja yang dicocokkan dengan yang sudah diinput di google spreadsheet. Supaya data yang sudah di input di google spreadsheet dengan data yang ada di buku ekspedisi datanya sinkron dan akurat. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil dari kegiatan pencocokan data.

Gambar 21 Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet



1.c Quality control link google spreadsheet

Pada kegiatan ini penulis melakukan quality control link google spreadsheet. Dalam kegiatan ini penulis mencoba memeriksa dan menguji google spreadsheet ini sudah sesuai yang diinginkan apa tidak. Output dari kegiatan ini adalah penulis bisa menjadi tahu keamanan google spreadsheet.

➤ Percobaan pembagian link kepada pegawai yang bersangkutan

Pada tahapan kegiatan percobaan pembagian link kepada beberapa pegawai yang bersangkutan. Penulis membagikan link ke teman kerja yaitu CPNS dan PPNN di Kantor penulis melakukan kegiatan aktualisasi. untuk mengetahui link tersebut apa layak untuk digunakan dan tingkat keamanan buat penyimpanan data. Output dari tahapan kegiatan ini adalah Screenshot whatshaap dari hasil pembagian link google spreadsheet.

Gambar 22 Screenshot Whatshaap percobaan pembagian link google spreadsheet



- Meminta beberapa pegawai di kantor untuk berkaitan mengakses link tersebut
Tahapan kegiatan meminta beberapa pegawai di kantor yang berkaitan untuk mengakses link tersebut. Penulis memberikan link untuk dibuka supaya tahu dan data yang ada di link itu. Sehingga para pegawai itu bisa menilai terhadap link ini. Output tahapan kegiatan ini adalah meningkatnya pemahaman para pegawai terhadap penggunaan google spreadsheet.

Gambar 23 Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link spreadsheet



- Meminta masukan dan saran terhadap keamanan link tersebut
Pada Jum'at 4 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, penulis meminta masukan dan saran kepada teman-teman kerja terhadap spreadsheet itu. Beberapa masukan dan saran dari teman-teman yaitu:
Penggunaan spreadsheet membuat pekerjaan lebih cepat dan efektif, maka dari itu penggunaannya supaya bisa diaktualisasikan dan kedepannya bisa lebih dikembangkan. Spreadsheet juga sangat bermanfaat, karena mempermudah untuk memantau jalannya berkas pendaftaran hak. Dalam mengakses link spreadsheet juga harus minta acc dulu dari admin yang membagikan link itu. Penggunaan spreadsheet dapat mempermudah, karena setiap orang yang punya akses bisa mengisi secara real-time. Tingkat keamanan untuk link tersebut tidak dibagikan ke sembarang orang untuk akses dan edit saja.

Sehingga dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan berjalan dengan efisien, efektif dan cepat. Dan meminimalisir tunggakan di layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

1.d Sosialisasi penggunaan google spreadsheet

Pada kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai penggunaan google spreadsheet. Sosialisasi dilakukan kepada rekan kerja mengenai pemahaman penggunaan google spreadsheet dengan metode demikian bisa memperoleh perhatian penuh dari target sosialisasi. Dalam pelaksanaan sosialisasi ini penulis menjelaskan mengenai penggunaan google spreadsheet dan tabel yang akan digunakan. Output dari kegiatan ini adalah para rekan kerja akan lebih paham dan tabel google spreadsheet.

➤ Melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Dalam tahapan kegiatan ini penulis menemui mentor membahas mengenai link google spreadsheet yang akan di berikan kepada pihak-pihak yang terkait. Output tahapan kegiatan ini adalah link google spreadsheet yang sudah di konsultasikan dengan mentor.

Gambar 24 Konsultasi dengan mentor



- Menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait

Pada tahapan kegiatan ini penulis pada tanggal 9 dan 10 November melakukan pengiriman link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait. Sehingga para pihak yang berkaitan bisa dapat mengakses link google spreadsheet, dan mengetahui data table kegiatan layanan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan yang sudah dimasukkan ke dalam google spreadsheet. Output dari tahapan kegiatan ini adalah link google spreadsheet.

Link Google Spreadsheet yaitu:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kdDwqjNwSAR_V8p1SfKdNIMQIQZDAiBfs9uhYIA2zcg/edit?usp=sharing

Gambar 25 Screenshot Whatshaap Link Google Spreadsheet



➤ Sosialisasi penggunaan google spreadsheet

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi ke beberapa teman-teman cpns dan rekan-rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Penulis menjelaskan mengenai tata cara penggunaan spreadsheet. Antara lain untuk membuat tabel, visualisasi data dalam bentuk grafik, menyaring dan menganalisis data, perhitungan angka, mengolah data pada baris dan kolom secara real time dan menyimpan data secara langsung dari google form.

Penulis menjelaskan tata cara pembuatan spreadsheet:

- ✓ Langkah pertama buka layer utama spreadsheet di sheet.google.com
- ✓ Klik baru + ini akan membuat dan membuka spreadsheet baru
- ✓ Langkah kedua edit spreadsheet mengedit dan memformat spreadsheet
- ✓ Menggunakan rumus dan fungsi dalam spreadsheet

Output dari tahapan kegiatan ini adalah daftar hadir sosialisasi penggunaan google spreadsheet.

Gambar 26 Sosialisasi tentang tata cara penggunaan google spreadsheet



1.e Evaluasi dan Pelaporan

Pada kegiatan evaluasi dan pelaporan penulis memberikan informasi data yang sebelum ada kegiatan aktualisasi dan sesudah ada kegiatan aktualisasi. Dengan membuat kuesioner pengguna google spreadsheet sebagai bahan evaluasi. Output kegiatan ini adalah membuat kuesioner dan pengumpulan eviden atau dokumentasi.

Tabel 10 Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Sebelum	Sesudah
1	 <p>Data proses berkas proses permohonan pendaftaran surat keputusan pencatatan masih menggunakan buku ekspedisi</p>	 <p>Data proses berkas proses permohonan pendaftaran surat keputusan pencatatan menggunakan google spreadsheet</p>
2	<p>Waktu pencarian berkas di proses permohonan pendaftaran surat keputusan dengan buku ekspedisi agak lama dan kurang efektif</p>	<p>Waktu pencarian berkas di proses permohonan pendaftaran surat keputusan dengan menggunakan google spreadsheet lebih cepat dan efektif</p>
3	<p>Tidak berbasis website, masih menggunakan buku ekspedisi</p>	<p>Sudah berbasis website, sudah ada link google spreadsheet</p>

➤ Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet

Pada tahapan kegiatan memberikan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet dalam kegiatan laporan aktualisasi penulis. Penulis memberikan kuesioner kepada teman-teman CPNS dan teman-teman PPNPN. Dengan memberikan kuesioner tersebut penulis mengetahui kekurangan apa yang

dibutuhkan dalam hal ini. Output tahapan kegiatan ini adalah hasil kuesioner sebagai berikut di gambar 27.

Gambar 27 Kuesioner pengguna google spreadsheet

**KUISIONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KARAWANG**

NAMA: ANITA S.
ALAMAT: KARAWANG

1. Apakah anda sudah mengetahui link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan? Ya Tidak
2. Apakah anda mengalami kesulitan saat mengakses link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan? Ya Tidak
Jika Ya, kesulitan apa yang dialami:
3. Apakah link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan memuat informasi yang dibutuhkan? Ya Tidak
4. Apakah tampilan dalam google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dapat dipahami dengan mudah? Ya Tidak
5. Bagaimana tingkat keamanan pada link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan? Kurang Sedang Tinggi
6. Saran atau masukan untuk link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan

**KUISIONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KARAWANG**

NAMA: Asenda S.
ALAMAT: Karawang

1. Apakah anda sudah mengetahui link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan? Ya Tidak
2. Apakah anda mengalami kesulitan saat mengakses link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan? Ya Tidak
Jika Ya, kesulitan apa yang dialami:
3. Apakah link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan memuat informasi yang dibutuhkan? Ya Tidak
4. Apakah tampilan dalam google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dapat dipahami dengan mudah? Ya Tidak
5. Bagaimana tingkat keamanan pada link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan? Kurang Sedang Tinggi
6. Saran atau masukan untuk link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan

➤ Membuat laporan hasil spreadsheet

Dalam tahapan kegiatan membuat laporan hasil spreadsheet. Penulis berhasil menginput berkas permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan sebanyak 93 berkas yaitu berkas kegiatan pemberian hak dan perpanjangan hak. Output dari tahapan kegiatan ini adalah data berkas permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan pada gambar 3.16.

Gambar 28 Data berkas permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan

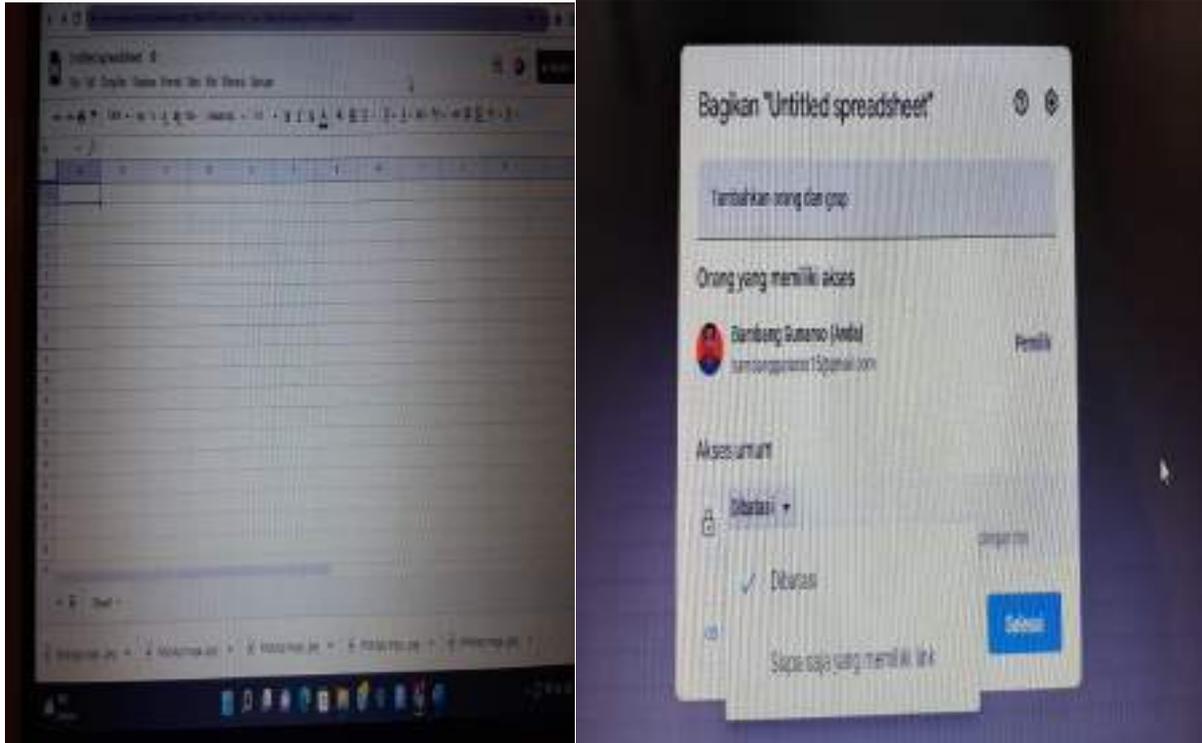
Data Permohonan Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Tahun 2022

NO	PENMOHON	NOMOR PENDAFTARAN NO BERKAS	TAHUN	MULAI PENDAFTARAN		STATUS	SALAH SAHAJAH
				DI SIPI	TANGGAL		
BULAN AGUSTUS							
1	PT. BERKAT SURGA MAMUKI SENTOSA	44991	2022	47795	05/08/2022	100000	KALIBURU
2	PT. BUMI ARTA SEDAYU	13874	2022	47551	18/08/2022	100000	KLAR
3	PT. BUMI ARTA SEDAYU	15083	2022	44419	20/08/2022	100000	GANJURAN KERTAS
4	PT. BUMI ARTA SEDAYU	25811	2022	31904	30/08/2022	100000	PANCAJAWATI
5	PT. BUMI ARTA SEDAYU	20752	2022	42567	19/08/2022	100000	PANCAJAWATI
6	PT. BUMI ARTA SEDAYU	19801	2022	51003	30/08/2022	100000	PANCAJAWATI
7	PT. BUMI ARTA SEDAYU	190218	2022	47979	18/08/2022	100000	PANCAJAWATI
8	LAMIL KWAN	198119	2022	44031	15/08/2022	500000	WALIS
9	PT. BUMI ARTA SEDAYU	184958	2022	42939	18/08/2022	100000	KLAR
10	PT. BUMI ARTA SEDAYU	185110	2022	42664	18/08/2022	100000	KLAR
11	PT. ARIYU BINZONI CATALYSTS JAKARTA	59953	2022	44044	23/08/2022	2500000	SITAMAJAR
12	PT. GLEFRANDZEN TECHNOLOGI & INDOMETA	44048	2022	45888	20/08/2022	2500000	SITAMAJAR
13	PT. PURINDO BIZNES	14663	2022	45795	25/08/2022	100000	PANCAJAWATI
14	PT. PURINDO SUKSES	143477	2022	45795	25/08/2022	100000	PANCAJAWATI
15	TUMI WIDHAYU	12080	2022	45795	25/08/2022	100000	PANCAJAWATI

Data Permohonan Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Tahun 2022

NO	PENMOHON	NOMOR PENDAFTARAN NO BERKAS	TAHUN	MULAI PENDAFTARAN		STATUS	SALAH SAHAJAH
				DI SIPI	TANGGAL		
BULAN SEPTEMBER							
16	PT. INDONESIA NIPPON STEEL PIPE	14093	2022	47545	05/09/2022	1000000	KALIBURU
17	PT. INDONESIA NIPPON STEEL PIPE	148827	2022	47544	06/09/2022	1500000	KALIBURU
18	PT. KARAWANG PRIMA SEJAHTERA	47245	2022	47825	08/09/2022	1000000	TARUMAGAJAH
19	AMIBUDIN	147938	2022	47864	01/09/2022	2000000	WALIS
20	PT. GRAHA ARTHA KENCANA	148193	2022	47807	05/09/2022	1000000	WALIS
21	PT. HASIL RAYA INDUSTRI	149851	2022	48445	13/09/2022	6800000	WALIS
22	PT. WIRATAMA PERKASA PUTRA	148834	2022	48120	08/09/2022	2000000	KALIBURU
23	PT. WIRATAMA PERKASA PUTRA	328511	2022	48318	08/09/2022	1000000	KALIBURU
24	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	59051	2022	48548	12/09/2022	0	WALIS
25	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	69011	2022	48516	13/09/2022	0	SUKAHARA
26	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	59044	2022	48519	13/09/2022	0	SUKAHARA
27	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	19049	2022	48540	13/09/2022	0	WALIS
28	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	19049	2022	48541	14/09/2022	0	PANCAJAWATI
29	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	190417	2022	48541	14/09/2022	0	TANTING
30	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	190418	2022	48548	14/09/2022	0	KARAWANG

Gambar 30 Tabel Google Spreadsheet



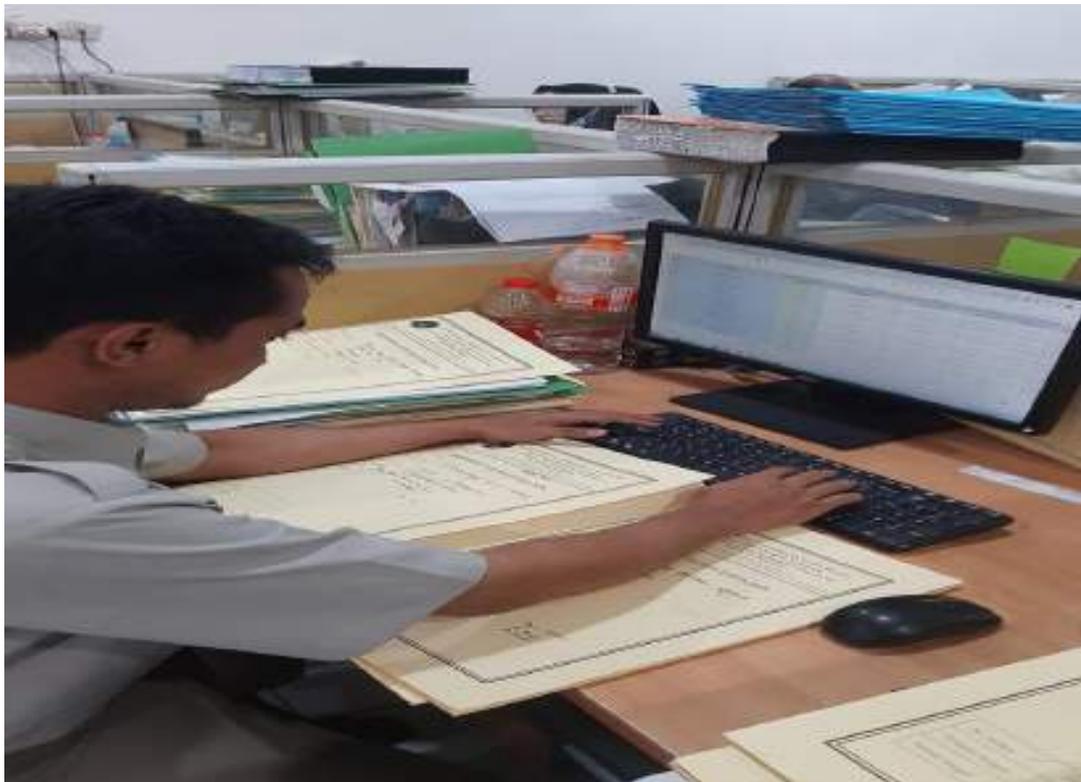
Gambar 31 Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan



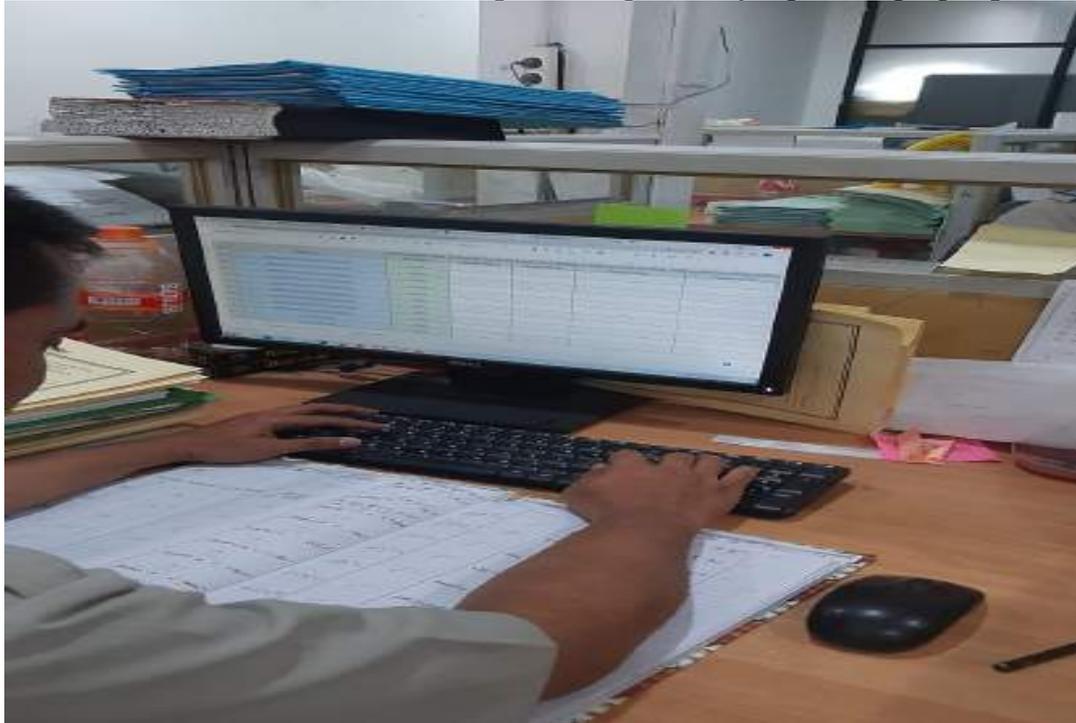
Gambar 32 Menginput data dari berkas masuk

The screenshot shows a web browser window displaying a data entry form titled "Data Permohonan Pendaftaran Hek Meleku SK Tahun 2022". The form is structured as a table with the following columns: NO, KEMERAN, NO BERKAS, NO HUKUM, TARIK, NO HU, TANGGAL, JAWA, DESA/KELURAHAN, KECAMATAN, KABUPATEN, KOTA/KABUPATEN, NO REGISTRASI, and TAHUN. The table is currently empty, and the user interface includes a search bar, a "Daftar" button, and a footer with the text "KOMISI PENDAFTARAN HEK".

NO	KEMERAN	NO BERKAS	NO HUKUM	TARIK	NO HU	TANGGAL	JAWA	DESA/KELURAHAN	KECAMATAN	KABUPATEN	KOTA/KABUPATEN	NO REGISTRASI	TAHUN
----	---------	-----------	----------	-------	-------	---------	------	----------------	-----------	-----------	----------------	---------------	-------



Gambar 33 Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet



Gambar 34 Pembagian Link Google Spreadsheet



Gambar 35 Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link spreadsheet



Gambar 36 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 37 Menyebarkan Link Google Spreadsheet



Gambar 38 Sosialisasi tentang tata cara penggunaan google spreadsheet



Gambar 39 Kuesioner pengguna google spreadsheet

**KUESIONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KARAWANG**

NAMA: Endang Puji Susanti, S.Pd, M.Pd
ALAMAT: KARAWANG

1. Apakah anda sudah menggunakan tool google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun? Ya Tidak
2. Apakah anda merasa bingung saat menggunakan tool google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun? Ya Tidak
Jika Ya, berilah penjelasan dalam kotak di bawah!
3. Apakah tool google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun memudahkan pekerjaan anda? Ya Tidak
4. Apakah tampilan dan fitur google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun sesuai dengan kebutuhan? Ya Tidak
5. Bagaimana tingkat keamanan pada tool google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun? Sangat Cukup Tidak
6. Secara keseluruhan apakah tool google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun? Sangat Baik Cukup Buruk Sangat Buruk
Jika Ya, berilah penjelasan dalam kotak di bawah!
Sangat Baik, ringkas dan cepat

**KUESIONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KARAWANG**

NAMA: Endang Puji Susanti, S.Pd, M.Pd
ALAMAT: KARAWANG

1. Apakah anda sudah menggunakan tool google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun? Ya Tidak
2. Apakah anda merasa bingung saat menggunakan tool google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun? Ya Tidak
Jika Ya, berilah penjelasan dalam kotak di bawah!
3. Apakah tool google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun memudahkan pekerjaan anda? Ya Tidak
4. Apakah tampilan dan fitur google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun sesuai dengan kebutuhan? Ya Tidak
5. Bagaimana tingkat keamanan pada tool google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun? Sangat Cukup Tidak
6. Secara keseluruhan apakah tool google spreadsheet di Pengadilan Hak milik dan Rukun? Sangat Baik Cukup Buruk Sangat Buruk
Jika Ya, berilah penjelasan dalam kotak di bawah!
Sangat Baik, ringkas dan cepat

Gambar 40 Data berkas permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan

NO	PERMOHON	NOUR PENDAFTARAN NO. SURAT	TARUN	BIAYA PENDAFTARAN IDR	YANGGAL	STATUS	STATUS
BULAN AGUSTUS							
1	PT. BERKAT SURGA MARMISI SENTOSA	116991	2022	60795	05/08/2022	000000	SIKUT-1001
2	PT. BUMI ARTA SEJAYU	118011	2022	47511	16/08/2022	000000	SLA01
3	PT. BUMI ARTA SEJAYU	118021	2022	31419	09/08/2022	000000	000104-01-000
4	PT. BUMI ARTA SEJAYU	128311	2022	51916	03/08/2022	000000	PAN-0001
5	PT. BUMI ARTA SEJAYU	129751	2022	42307	05/08/2022	000000	PAN-0001
6	PT. BUMI ARTA SEJAYU	130011	2022	51000	03/08/2022	000000	PAN-0001
7	PT. BUMI ARTA SEJAYU	130211	2022	47300	16/08/2022	000000	PAN-0001
8	SANIL KWAN	130511	2022	40000	15/08/2022	000000	WAD01
9	PT. BUMI ARTA SEJAYU	144858	2022	42919	05/08/2022	000000	SLA01
10	PT. BUMI ARTA SEJAYU	148570	2022	42501	05/08/2022	000000	SLA01
11	PT. MITRUI RINZONI CATALYSTS (JAKARTA)	091551	2022	42501	06/08/2022	000000	SLA01
12	PT. GELBRANDZEN TECHNOLOGI (INDONESIA)	140481	2022	42501	23/08/2022	000000	000104-01-000
13	PT. PURINDO SUKSES	145611	2022	45488	05/08/2022	000000	000104-01-000
14	PT. PURINDO SUKSES	145671	2022	35798	25/08/2022	000000	PAN-0001
15	TUM. WIBUMU	147001	2022	43795	23/08/2022	000000	000104-01-000

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada sub bab ini membahas menguraikan tahapan kegiatan dalam penerapannya terhadap nilai-nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK, kontribusi output terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang terkait pada kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diimplementasikan pada lingkungan kerja dalam rangka pembiasaan diri sebagai ASN. Realisasi nilai-nilai agenda II pada pelaksanaan kegiatan atau tahapan kegiatan akan tergambar pada output kegiatan atau gambaran kualitas proses tahapan kegiatan.

2.1 Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan Penulis tidak terlepas dari Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang dapat menunjang segala kegiatan Penulis selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
2. Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
3. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
4. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
5. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
6. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
7. Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Adapun beberapa kegiatan yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan antara lain sebagai berikut:

Tabel 11 Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
1.	Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan	a. Konsultasi dengan mentor	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan bersikap ramah dan baik <u>Akuntabel</u> Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor, saya akan jujur,

			<p>cermat dan berintegritas tinggi apa yang saya sampaikan</p> <p><u>Kompeten</u> Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor, saya akan melaksanakan tugas hasil konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor, saya akan menghargai setiap arahan dan masukan dari mentor dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u> Saya telah melakukan berkonsultasi dengan mentor dengan mengikuti arahan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan dan sesuai SOP yang berlaku</p> <p><u>Adaptif</u> Saya sudah bertanya kepada mentor pada saat konsultasi. Apabila ada yang saya kurang paham dan tidak tahu</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya telah berkonsultasi dengan mentor saya bertanya apabila ada susah ditemukan jalan keluarnya</p>
--	--	--	--

			dengan cara bertukar pikiran dengan bekerjasama dengan baik
		b. Membuat konsep table alur perjalanan berkas didalam google spreadsheet	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya sudah mengerjakan konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet saya akan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya sudah membuat konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet, saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar lebih cepat dan mudah pada saat sedang dicari posisi berkas itu</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya sudah mengerjakan konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet saya akan terus berinovasi agar tabel menjadi rapi dan terstruktur</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya sudah terbuka dalam bekerjasama pada saat membuat konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet untuk menghasilkan kualitas tabel yang baik</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Saya sudah menjaga data rahasia yang ada pada saat membuat</p>

			<p>konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadshet</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya sudah membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat membuat konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya sudah mengerjakan tugas dengan bertanggungjawab dan cermat pada saat pembuatan konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet</p>
		c. Identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya sudah melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet, saya akan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya sudah melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet, dengan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya sudah melaksanakan tugas dengan kuailtas terbaik pada saat melakukan identifikasi</p>

			<p>kelayakan terkait google spreadsheet</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya sudah membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya sudah melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya akan mengembangkan kreativitas agar spreadsheet itu layak digunakan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya telah melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya memberikan kesempatan kepada teman-teman kerja untuk saran dan masukan supaya menghasilkan kualitas terbaik</p>
2.	Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan dimasukan kedalam google spreadsheet	a. Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya sudah melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan, saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat</p>

			<p>melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya sudah bertanggungjawab, cermat dan disiplin pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p> <p><u>Adaptif</u> Saya sudah melakukan tindakan proaktif pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan dan bertanya apabila tidak tahu</p> <p><u>Harmonis</u> Saya sudah melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan, saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya sudah membangun kerjasama yang baik pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p>
		b. Menginput data pendaftaran hak melalui surat keputusan dari	<u>Berorientasi Pelayanan</u>

		<p>buku ekspedisi ke dalam google spreadsheet</p>	<p>Saya sudah cekatan dalam menginput data dari buku ekspedisi ke google spreadsheet</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya sudah bertanggungjawab pada saat menginput data</p> <p><u>Adaptif</u> Saya sudah mengerjakan penginput data saya akan terus mengembangkan kreativitas agar data tersebut rapi, dan terstruktur</p> <p><u>Kompeten</u> Saya telah menginput data saya akan melakukan dengan baik, rapi, dan terstruktur</p> <p><u>Harmonis</u> Saya telah penginputan data dari buku ekspedisi ke google spreadsheet saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan teman sebelah meja kerja saya, supaya tidak mengganggu pekerjaan teman sebelah meja saya</p> <p><u>Loyal</u> Saya sudah berkomitmen dalam menginput data dengan baik, rapi, dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan rancangan aktualisasi</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>
--	--	---	---

			<p>Saya sudah menginput data dan akan bekerjasama dengan pegawai yang berada di subseksi bagian itu untuk mencapai tujuan bersama</p>
		<p>c. Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya telah mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data di google spreadsheet dengan tujuan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Kompeten</u> Saya sudah melakukan pencocokan data dari buku ekspedisi dengan data di google spreadsheet, saya akan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya telah mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet dengan tujuan untuk selalu melakukan perbaikan</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya sudah melakukan pencocokan data dari buku ekspedisi dengan data di google spreadsheet, secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><u>Harmonis</u> Saya sudah mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang</p>

			<p>ada di google spreadsheet, saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Saya sudah mencocokkan data dari buku eskpedisi dengan data yang ada di google spreadsheet, saya tidak akan memberikan data tersebut ke orang yang tidak berkepentingan dan menjaga data rahasia yang ada</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Pada era teknologi serba digital saya sudah berinovasi dengan mencocokkan data dari buku eskpedisi dengan data yang ada di google spreadsheet</p>
3.	Quality control link google spreadsheet	a. Percobaan pembagian link kepada pegawai yang bersangkutan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya telah melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet kepada pegawai yang bersangkutan saya bersikap ramah</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya sudah melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat</p>

			<p>melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p><u>Harmonis</u> Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif pada waktu melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p><u>Adaptif</u> Saya sudah bersikap proaktif pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya sudah memberikan kesempatan beberapa teman kerja di kantor untuk menjadi percobaan pembagian link google spreadsheet untuk berkontribusi dengan kegiatan ini</p>
		<p>b. Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link tersebut</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya sudah meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link google spreadsheet saya bersikap ramah dan sopan</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya sudah meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link google spreadsheet saya akan bertanggung jawab</p>

			<p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya sudah meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link google spreadsheet, saya akan membantu bila ada kesusahan waktu mengakses link nya</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya telah meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link google spreadsheet saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Saya sudah meminta beberapa pegawai untuk mengakses link google spreadsheet saya akan memberitahu agar menjaga data yang ada di dalam google spreadsheet</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya sudah bertindak proaktif pada waktu meminta beberapa pegawai untuk mengakses link google spreadsheet</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya sudah meminta beberapa pegawai untuk mengakses link google spreadsheet untuk berkontribusi dengan tujuan bersama</p>
--	--	--	---

		<p>c. Meminta masukan dan saran terhadap keamanan link tersebut</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya telah meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan bersikap ramah dan melakukan perbaikan link tersebut apabila ada kesalahan</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya sudah meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan bersikap jujur, cermat dan bertanggungjawab agar memperoleh hasil yang maksimal</p> <p><u>Kompeten</u> Saya telah meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar link tersebut aman dan dapat digunakan secara efisien dan efektif</p> <p><u>Harmonis</u> Saya sudah menghargai setiap masukan dan saran dari para pegawai terhadap keamanan link</p> <p><u>Adaptif</u> Saya telah berinovasi terhadap keamanan link google spreadsheet dari masukan dan</p>
--	--	---

			<p>saran dari para pegawai yang bersangkutan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya sudah meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet, saya memberikan kesempatan kepada teman-teman kerja saya di kantor untuk berkontribusi dalam kegiatan masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet</p>
4.	Sosialisasi penggunaan google spreadsheet	a. Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait link google spreadsheet	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya sudah melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet dengan baik dan menjaga etika sopan santun</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya sudah melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet, saya akan melaksanakan tugas dengan disiplin, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p><u>Kompeten</u></p>

			<p>Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya telah berinovasi terkait pemanfaatan google spreadsheet sebagai media pencatatan berkas itu. Maka saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Saya sudah mengikuti perintah dari atasan pada melakukan koordinasi terkait link google spreadsheet</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya sudah membangun lingkungan kerja yang harmonis terkait koordinasi dengan mentor mengenai link google spreadsheet.</p>
		<p>b. Menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya sudah menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait saya akan melakukan dengan ramah dan solutif</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya sudah bertanggung jawab pada saat menyebarkan link</p>

			<p>google spreadsheet ke pihak-pihak terkait</p> <p><u>Kompeten</u> Saya sudah menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait saya akan melakukan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Saya telah menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, supaya pihak-pihak yang menerima link tersebut mudah dan bisa mengaksesnya</p> <p><u>Adaptif</u> Saya sudah menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait saya akan bertindak proaktif</p> <p><u>Loyal</u> Saya sudah menjaga rahasia data yang ada pada google spreadsheet</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya sudah menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait untuk berkontribusi dalam kegiatan ini untuk tujuan bersama</p>
--	--	--	---

		<p>c. Sosialisasi penggunaan google spreadsheet</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya sudah memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet dengan ramah dan solutif</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya sudah melakukan sosialisasi penggunaan google spreadsheet saya akan bertanggung jawab dan cermat, supaya teman-teman yang ikut sosialisasi bisa mudah dan paham apa yang dimaksud google spreadsheet</p> <p><u>Kompeten</u> Saya sudah membantu orang lain untuk belajar cara menggunakan google spreadsheet</p> <p><u>Harmonis</u> Saya telah melakukan sosialisasi penggunaan google spreadsheet saya akan membangun suasana yang kondusif, agar teman-teman yang ikut sosialisasi bisa nyaman dan aman</p> <p><u>Adaptif</u> Saya sudah bertindak proaktif ketika memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet</p> <p><u>Kolaboratif</u></p>
--	--	---	---

			<p>Saya sudah membangun kerjasama dengan rekan kerja yang baik pada saat memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet</p>
5.	<p>Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>a. Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya sudah cekatan dalam pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada waktu pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya sudah mengerjakan pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet saya akan melaksanakan dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya sudah melakukan pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet saya akan menghargai apapun hasil jawaban pengguna dari kuesioner yang saya buat</p> <p><u>Loyal</u></p>

			<p>Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet dengan penuh dedikasi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya sudah berinovasi terkait google spreadsheet yang di buat dengan pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet supaya tahu kelebihan dan kekurangan dari google spreadsheet itu</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya sudah melakukan kerjasama pada saat pembuatan kuesioner yang diberikan kepada pengguna google spreadsheet</p>
		<p>b. Membuat laporan hasil spreadsheet</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Saya sudah mengerjakan laporan hasil google spreadsheet saya akan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya telah membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya sudah mengerjakan laporan hasil google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u></p>

			<p>Saya sudah membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Adaptif</u> Saya sudah bertindak proaktif dalam membuat laporan hasil spreadsheet</p> <p><u>Loyal</u> Saya sudah menjaga data hasil laporan data spreadsheet dengan baik</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya sudah mengerjakan pembuatan laporan hasil spreadsheet saya menggerakkan berbagai pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama</p>
		<p>c. Mengumpulkan hasil atau evidence tiap kegiatan</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya sudah mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan dengan cekatan dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya telah mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan saya akan melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, efektif dan efisien.</p> <p><u>Kompeten</u> Saya sudah mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan saya akan</p>

			<p>melakukan dengan kualitas dengan baik.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya sudah mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan saya membangun lingkungan kerja yang kondusif, supaya memperoleh hasil yang baik dan maksimal.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Saya telah menjaga data rahasia yang ada disetiap kegiatan waktu mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya sudah selalu berpikir kreatif dan transparan dalam penyampaian dan pengumpulan data</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya sudah membangun Kerjasama dalam pengumpulan data dan dokumentasi dengan baik.</p>
--	--	--	---

2.2 Keterkaitan dengan Visi dan Misi

Pelaksanaan realisasi kontribusi *output* ini diharapkan berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional yaitu sebagai berikut:

Visi:

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:

"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

Misi 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 penataan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan:

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

Adapun keterkaitan realisasi *output* pada kegiatan Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang yang dilaksanakan oleh penulis dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

Tabel 12 Keterkaitan dengan Visi dan Misi

No	Realisasi <i>Output</i>	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1.	Penulis mendapatkan masukan dan arahan terkait kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan di gunakan, Tabel kelayakan google spreadsheet, dan Hasil identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet	Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet untuk mengetahui seberapa tingkat keamanan google spreadsheet tersebut. Hal ini merupakan kontribusi terhadap misi” Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. ”
2.	Penulis bisa mengetahui berkas apa saja yang dibutuhkan untuk kegiatan penginputan data, Data yang terinput sebanyak 93 berkas	Melakukan pengumpulan data dengan baik dan terorganisir. Supaya pekerjaan cepat selesai dan tercipta pelayanan yang prima dan berkualitas. Hal ini merupakan implementasi dari misi

	di google spreadsheet, dan Hasil dari kegiatan pencocokan data	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”
3.	Screenshoot whatshaap dari hasil pembagian link google spreadsheet, Meningkatnya pemahaman para pegawai terhadap penggunaan google spreadsheet, dan Hasil dari saran dan masukan dari pegawai yang dibagi link.	Pada kegiatan quality control link google spreadsheet untuk mewujudkan misi ”Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan.”
4.	Link google spreadsheet yang sudah di konsultasikan dengan mentor, Link google spreadsheet, dan Daftar hadir sosialisasi penggunaan google spreadsheet.	Dalam kegiatan sosialisasi penggunaan google spreadsheet diharapkan para pegawai yang keterkaitan dengan kegiatan ini bisa menggunakan dan memaksimalkan teknologi ini. Supaya dapat memberikan pelayanan efektif, efisien dan mudah. Hal ini merupakan implementasi dari misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”
5.	Rekapitulasi hasil pembagian kuesioner, Hasil laporan spreadsheet, dan Dokumentasi Kegiatan	Memberikan laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi merupakan tanggung jawab kita sebagai ASN. Sebagaimana visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”

2.3 Realisasi Kontribusi Output Terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Pelaksanaan realisasi kontribusi output ini diharapkan berkontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun keterkaitan antara output kegiatan Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial untuk Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten

Karawang dengan pencapaian nilai-nilai organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional antara lain sebagai berikut:

Tabel 13 Realisasi Kontribusi Output Terhadap Nilai-Nilai Organisasi

No	Realisasi <i>Output</i>	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Penulis mendapatkan masukan dan arahan terkait kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan di gunakan, Tabel kelayakan google spreadsheet, dan Hasil identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet	Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan untuk memberikan informasi kepada mentor tentang kegiatan akan berlangsung tercipta keterbukaan. Bersikap ramah, sopan dan menghormati merupakan implementasi dari nilai Profesional , Dalam konsultasi dengan mentor, kita diharapkan mampu bekerjasama dengan baik, profesional kepada atasan dan rekan kerja.
2.	Penulis bisa mengetahui berkas apa saja yang dibutuhkan untuk kegiatan penginputan data, Data yang terinput sebanyak 93 berkas di google spreadsheet, dan Hasil dari kegiatan pencocokan data	Melalui pengumpulan data menunjukkan komitmen kerja sama yang baik dan dapat dipercaya merupakan implementasi dari nilai Terpercaya , karena bekerja dengan integritas, menjaga martabat, dan patuh serta taat pada aturan yang ditetapkan.
3.	Screenshot whatsapp dari hasil pembagian link google spreadsheet, Meningkatnya pemahaman para pegawai terhadap penggunaan google spreadsheet, dan Hasil dari saran dan masukan dari pegawai yang dibagi link	Dengan melakukan Quality control link google spreadsheet merupakan bentuk perwujudan penguatan nilai Profesional , supaya tahu tingkat keamanan google spreadsheet agar data yang tersimpan di dalamnya bisa terjaga keamanan dan kerahasiaan.
4.	Link google spreadsheet yang sudah di konsultasikan dengan mentor, Link google spreadsheet, dan Daftar hadir sosialisasi penggunaan google spreadsheet.	Melakukan sosialisasi penggunaan google spreadsheet untuk meningkatkan pemahaman terhadap penggunaan google spreadsheet merupakan bentuk perwujudan penguatan nilai Profesional , supaya pekerjaan bisa dimonitoring dengan baik dan bisa cepat selesai.

5.	Hasil kuesioner sebagai berikut di gambar 3.15 dilaporan aktualisasi, data berkas permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan pada gambar 3.16 dilaporan atualisasi, dan gambar 3.17 sampai gamabr 3.28 dilaporan aktualisasi	Melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan keahlian, tugas, dan fungsi penulis bentuk perwujudan penguatan nilai Profesional . Adanya pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dapat memberikan kepercayaan terhadap kinerja bentuk perwujudan penguatan nilai Terpercaya .
----	--	---

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan masa aktualisasi yang mulai dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 memberikan beberapa manfaat antara lain sebagai berikut:

a. Manfaat bagi penulis

- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar berorientasi pelayanan dengan kegiatan Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dengan baik. Sehingga nantinya akan mempermudah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang apabila ada yang menanyakan perkembangan berkas posisi sudah sampai dimana, proses pencarian lebih cepat;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar akuntabel dengan melaksanakan kegiatan ini dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dalam hal menyimpan data dan memonitoring berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan, di google spreadsheet;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar harmonis dengan cara menghargai arahan dan masukan dari coach, mentor dan teman-teman kerja dikantor. Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar loyal yaitu dengan cara penulis mampu menjaga data yang ada pada berkas permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan;
- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar adaptif dengan kegiatan monitoring berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan dengan memanfaatkan google

spreadsheet. Dengan teknologi berbasis digital ini, kita diharapkan mampu menerapkan dan mengikutinya;

- Penulis mampu menerapkan nilai-nilai kolaboratif dengan melakukan konsultasi dengan mentor selaku atasan. Berkoordinasi dengan pegawai lain di kantor untuk mendapatkan masukan dan arahan dari kegiatan yang penulis lakukan serta membangun ide dan berpikir kedepan demi tujuan bersama untuk menghasilkan hasil yang maksimal.
 - Menambah wawasan dan ilmu baru bagi penulis yaitu dengan membaca Undang-undang dan peraturan.
- b. Manfaat bagi unit kerja
- Dengan adanya kegiatan Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Dapat mempermudah petugas bagian pendaftaran hak melalui keputusan dalam melacak dan mengontrol posisi berkas, proses pencarian lebih cepat dan keuntungan yaitu dapat menyimpan data secara online, resiko kehilangan data bisa di minimalisir, dapat di akses dengan mudah dimana pun dan kapan pun diperlukan;
 - Adanya kegiatan Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang dapat memberikan pelayanan menjadi lebih efektif, efisien dan mudah. Sehingga masyarakat bisa puas dan senang apabila pelayanan cepat dan mudah.

Video testimoni pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang:

[https://drive.google.com/file/d/1li-BqVa-4mkDnpFckQXN6NPPdMTqgBff/view?usp=share link](https://drive.google.com/file/d/1li-BqVa-4mkDnpFckQXN6NPPdMTqgBff/view?usp=share_link)

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Raelisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini ada factor pendukung dan penghambat yang ditemukan oleh penulis, sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

Pada pelaksanaan aktualisasi ini penulis mendapat dukungan dari mentor dan coach. Dari Mentor yakni Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam kegiatan aktualisasi ini memberikan dukungan dan bimbingan dalam menyelesaikan Aktualisasi penulis. Dukungan yang diberikan berupa masukan, arahan dan saran

yang baik. Dukungan dari Cocah yakni memberikan masukan dan pembelajaran dengan baik dan mudah dimengerti oleh penulis ketika melakukan bimbingan. Dukungan dari rekan kerja di kantor penulis yakni memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi. Berupa membantu memperoleh data, berkoordinasi dengan mudah, pada saat penulis bertanya dijawab dengan baik dan mudah dipahami.

b. Faktor Penghambat

Pada waktu melaksanakan aktualisasi ada faktor penghambat yang ditemui oleh penulis. Faktor penghambat yaitu adanya pekerjaan rutin yang harus diselesaikan oleh penulis. Tetapi penulis bisa membagi waktu antara melakukan pekerjaan rutin dan mengerjakan kegiatan aktualisasi ini.

5. Tindak Lanjut

Tabel 14 Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Rencana waktu pelaksanaan tindak lanjut	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p><u>Tindak lanjut jangka menengah</u></p> <p>Melanjutkan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin di Kantor Pertahanan Kabupaten Karawang</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>a. Mempersiapkan berkas yang akan di input</p> <p>b. Mengelompokan berkas Pemberian hak dan perpanjangan hak</p>	Oktober sampai Desember 2022	Berorientasi Pelayanan	Penulis akan melanjutkan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat
			Akuntabel	Saya akan melanjutkan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui

				Surat Keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin sebagai bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan mentor kepada penulis.
			Kompeten	Saya akan melakukan monitoring berkas proses pendaftaram hak melalui surat keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin dengan tujuan untuk terus belajar dan mengembangkan kompetisi diri.
			Harmonis	Saya akan melakukan monitoring berkas proses pendaftaram hak melalui surat keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin agar mempermudah para pegawai yang bersangkutan dalam mencari berkas bila ada yang menanyakan posisi berkas itu.
			Loyal	Saya akan melakukan monitoring berkas proses pendaftaram hak melalui surat keputusan dengan

				menggunakan google spreadsheet secara rutin merupakan wujud kontribusi untuk kantor dan dapat menjaga data rahasia yang ada.
			Adaptif	Pada era teknologi serba digital monitoring berkas proses pendaftaran hak melalui surat keputusan dengan menggunakan google spreadsheet merupakan Tindakan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
			Kolaboratif	Monitoring berkas proses pendaftaran hak melalui surat keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin merupakan bentuk kerjasama antara penulis dengan pegawai disubseksi itu.
2.	<u>Tindak lanjut jangka Panjang</u> Menyelesaikan kegiatan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin di	Januari 2023 – Desember 2023	Berorientasi Pelayanan	Menyelesaikan kegiatan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin di Kantor Pertahanan Kabupaten Karawang,

	<p>Kantor Pertahanan Kabupaten Karawang Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Mempersiapkan berkas yang akan di input</p> <p>b. Mengelompokan berkas Pemberian hak dan perpanjangan hak</p>			<p>karena melakukan perbaikan tiada henti supaya memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan efektif, cepat dan mudah.</p>
			Akuntabel	<p>Pada saat menyelesaikan kegiatan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin di Kantor Pertahanan Kabupaten Karawang sebagai bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan mentor kepada penulis.</p>
			Kompeten	<p>Pada saat menyelesaikan kegiatan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin di Kantor Pertahanan Kabupaten Karawang saya akan selalu untuk terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri</p>

			Harmonis	Pada waktu menyelesaikan kegiatan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin di Kantor Pertahanan Kabupaten Karawang saya akan selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif, agar pekerjaan bisa cepat selesai dan mudah dilakukan.
			Loyal	Pada saat kegiatan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin di Kantor Pertahanan Kabupaten Karawang merupakan wujud kontribusi saya untuk kantor dan dapat menjaga data rahasia yang ada
			Adaptif	Pada saat menyelesaikan kegiatan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dengan menggunakan google

				spreadsheet secara rutin di Kantor Pertahanan Kabupaten Karawang dalam rangka terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
			Kolaboratif	Pada saat menyelesaikan kegiatan monitoring berkas proses Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dengan menggunakan google spreadsheet secara rutin di Kantor Pertahanan Kabupaten Karawang saya akan menjalin Kerjasama dengan teman kantor untuk menghasilkan hasil yang maksimal dan baik.

Menyetujui
Mentor / Atasan Langsung



Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.
NIP. 196910281993031003

Peserta Pelatihan



Bambang Gunarso, A.Md.
NIP. 199311242022041003

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai pelatihan dasar CPNS selama 30 hari. Terdapat beberapa isu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Isu-isu tersebut yang menghambat jalannya kegiatan pelayanan pendaftaran tanah. Terdapat salah satu isu yang perlu di selesaikan karena sangat urgent. Yaitu “belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang”.

Penulis membuat gagasan kreatif atau judul Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Berkaitan dengan Manajemen ASN dimana ASN memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik prima dan professional. Apabila proses pelayanan menjadi lama, maka masyarakat akan kurang kepuasan dan tingkat kepercayaan menurun. Pada era modern ini hampir semua menuntut pelayanan publik memiliki sebuah layanan yang diberikan efektif dan efisien. Penggunaan teknologi dilakukan untuk mendapatkan informasi yang tepat, akurat dan cepat. Maka harus dilakukan monitoring berkas secara berkala agar proses layanan kegiatan Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan bisa berjalan dengan baik dan optimal.

Setiap kegiatan aktualisasi penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Berkontribusi untuk visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Hasil yang didapat dari kegiatan aktualisasi ini adalah berupa data yang ada di google spreadsheet.

Manfaat dari adanya kegiatan aktualisasi ini bagi penulis yaitu penulis terus berinovasi terkait teknologi era digital dan terus belajar mengembangkan kreativitas. Supaya dapat melayani masyarakat dengan mudah dan cepat. Manfaat bagi instansi adalah dengan adanya kegiatan Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Para pegawai yang berkaitan dengan subseksi bagian ini dapat menanyakan perkembangan berkas posisi sudah sampai dimana, proses pencarian lebih cepat. memberikan pelayanan menjadi lebih efektif, efisien dan mudah.

Factor pendukung kegiatan aktualisasi ini dari mentor dan teman-teman kerja. Dukungan yang diberikan berupa masukan, arahan dan saran yang baik. Factor

penghambat yaitu adanya pekerjaan rutin yang harus diselesaikan. Penulis bisa membagi waktu mengerjakan tugas rutin dan tugas kegiatan aktualisasi.

4.2 Rekomendasi

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh penulis, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat penulis sampaikan antara lain yaitu pegawai yang berada di bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan harus selalu mengikuti perkembangan teknologi era digitalisasi. Agar dapat mempermudah pekerjaan dan menghemat waktu lebih efektif dan efisien. Sehingga bisa melayani dengan baik dan maksimal kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pembelajaran

- Amelia, R. (2021). *SMART ASN : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Choizin, N. (2021). *Modul 4 Melayani Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Handoko, R. (2022). *AKUNTABEL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I. et al. (2019). *ANALISIS ISU KONTEMPORER : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *KOMPETEN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, AA. (2021). *BERORIENTASI PELAYANAN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Pratiwi, LN. (2021). *Modul 6 Terpercaya Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Rahmanendra, Dwi. (2021). *LOYAL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, TA. (2021). *KOLABORATIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *HARMONIS : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suryanto, A & Muhammad Idris. (2017). *MANAJEMEN ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *ADAPTIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Perundang-undangan

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

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

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

<http://www.bphn.go.id/data/documents/97pp024.pdf>

<https://dianisa.com/pengertian-google-sheets/>

<https://support.google.com/docs/answer/6000292?hl=id&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

<https://www.qubisa.com/article/fungsi-dan-cara-menggunakan-google-sheets>

<https://support.google.com/docs/answer/6000292?hl=id&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Bambang Gunarso

NIP : 199311242022041003

Pangkat/ Gol : II/C

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

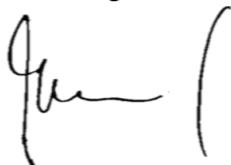
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VII 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.

Mengetahui



Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.
NIP. 196910281993031003

Karawang, 21 November 2022
Yang Menyatakan



Bambang Gunarso, A.Md.
NIP. 199311242022041003

LAMPIRAN I
Rekapitulasi Kegiatan Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	Ad	Kol	Jumlah	Ber	A	K	H	L	Ad	Kol	Jumlah
Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan																	
1	Konsultasi dengan mentor	1	1	1		1	1		5	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat konsep table alur perjalanan berkas didalam google spreadsheet	1	1		1		1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet	1	1	1	1		1		5	1	1	1	1		1	1	6
Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet																	
1	Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
2	Menginput data pendaftaran hak melalui surat keputusan dari buku ekspedisi ke dalam google spreadsheet	1	1	1		1	1		5	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
Quality control link google spreadsheet																	
1	Percobaan pembagian link kepada pegawai yang bersangkutan	1	1	1	1		1		5	1	1	1	1		1	1	6
2	Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link tersebut	1			1	1		1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Meminta masukan dan saran terhadap keamanan link tersebut	1	1	1	1		1		5	1	1	1	1		1	1	6
Sosialisasi penggunaan google spreadsheet																	
1	Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait link google spreadsheet	1	1		1	1		1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait	1	1	1		1			4	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Sosialisasi penggunaan google spreadsheet	1		1			1	1	4	1	1	1	1		1	1	6
Evaluasi dan Pelaporan																	
1	Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet	1	1					1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat hasil spreadsheet	1	1	1	1	1	1		6	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Mengumpulkan hasil atau eviden tiap kegiatan	1		1			1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	7

LAMPIRAN II
HASIL KEGIATAN AKTUALISASI
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-1

Nama : Bambang Gunarso, A.Md.

NIP : 199311242022041003

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19/10/2022	1. Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan	a. Konsultasi dengan mentor	Hasil konsep table spreadsheet	Tidak ada kendala
Kamis, 20/10/2022		b. Membuat konsep table alur perjalanan berkas didalam google spreadsheet	Tabel kelayakan google spreadsheet	Tidak ada kendala
Jum'at, 21/10/2022		c. Identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet	Hasil identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet	Tidak ada kendala
Senin, 24/10/2022	2. Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan dimasukan kedalam google spreadsheet	a. Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan	Eviden	Tidak ada kendala
Selasa-Rabu, 25-26/10/2022		b. Menginput data pendaftaran hak melalui surat keputusan dari buku ekspedisi	Data perjalanan berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan	Tidak ada kendala

		kedalam google spreadsheet		
Kamis-Jumat, 27-28/10/2022		c. Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet	Hasil dari data pencocokan	

Mentor



Dedi Wahyudi, S.SIL., M.Si
NIP. 196910281993031003

Peserta



Bambang Gunarso, A.Md
NIP. 199311242022041003

Ditandatangani dan Stempel

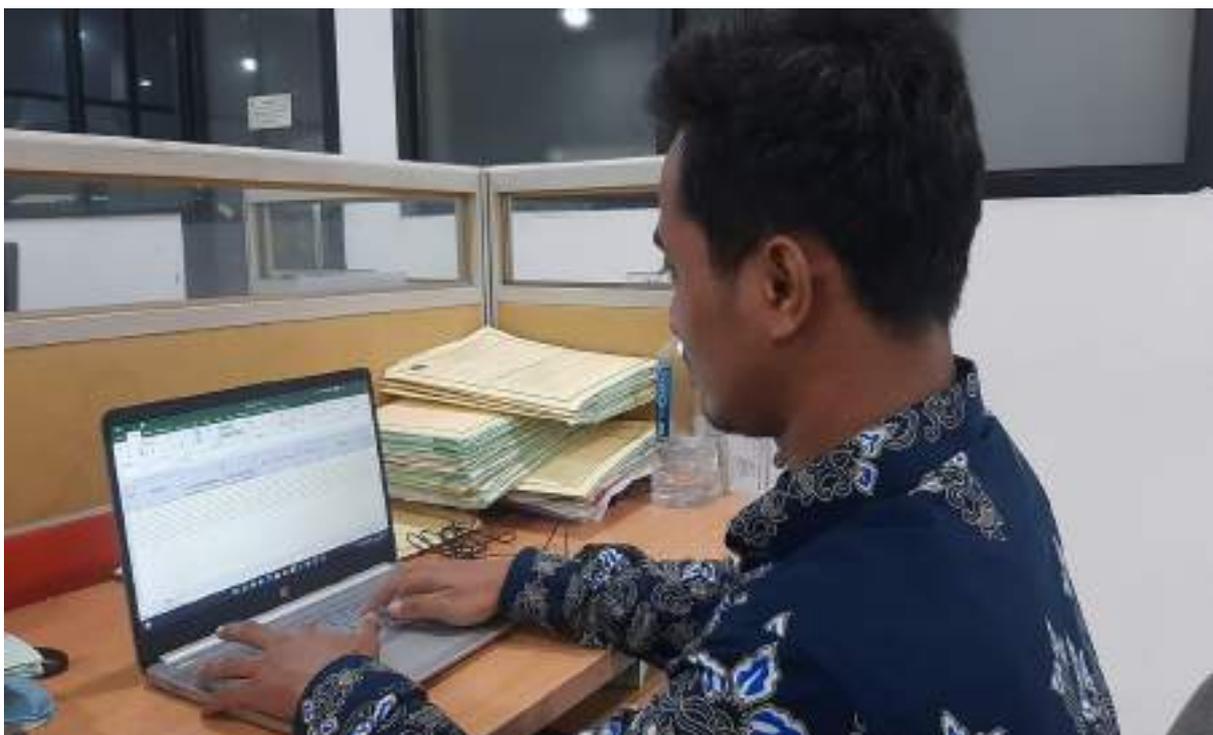
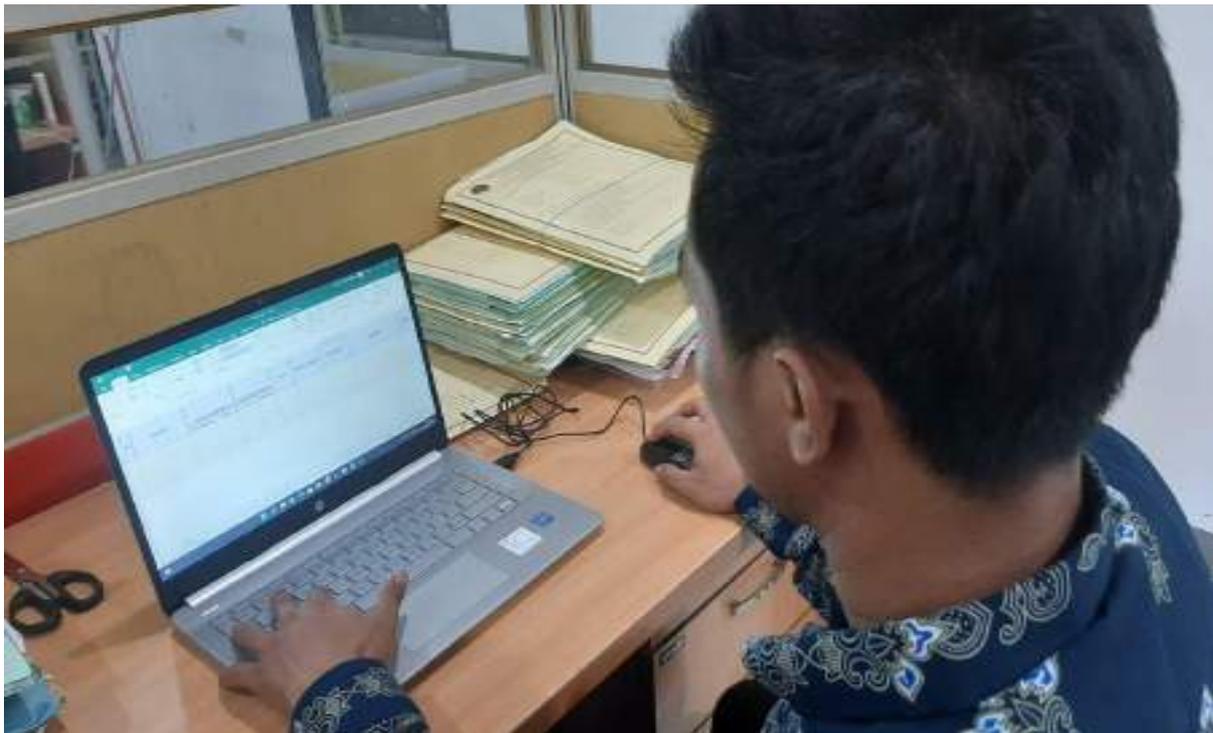
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan 1.a Konsultasi dengan mentor

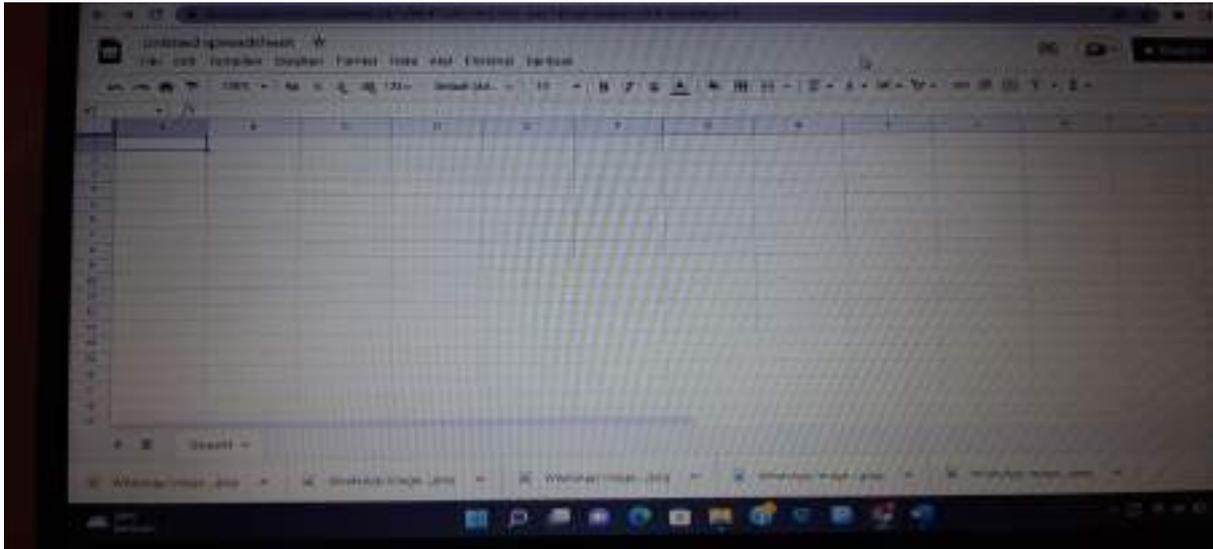


Pada Rabu 19 oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, penulis menemui mentor. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor membahas mengenai konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Mentor meminta penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan sebaik mungkin. Sehingga dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan berjalan dengan efisien, efektif dan cepat. Dan meminimalisir tunggakan di layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

1.b Membuat konsep table alur perjalanan berkas didalam google spreadsheet



1.c Identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet



Kelebihan google sheets

- Gratis. Pengguna dapat menggunakan Google Sheets secara gratis dan tanpa perlu melakukan instalasi dengan akses melalui halaman Google Sheets menggunakan akun Gmail.
- Akses dari mana pun dan kapan pun. Karena berbasis Cloud, maka pengguna dapat membuat, membuka, serta mengedit dokumen dari mana pun dan kapan pun (asalkan perangkat terhubung internet).
- Kapasitas penyimpanan cukup besar. Dengan kapasitas Google Drive sebesar 15 GB tentunya sudah lebih dari cukup jika hanya digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen G Suite.
- Memiliki tingkat keamanan yang baik. Google menjamin keamanan pada setiap dokumen yang telah dibuat, sehingga tanpa persetujuan akses dari pengguna maka dokumen tidak dapat diakses oleh pengguna lain.
- Support pada beragam browser. Pengguna bisa menggunakan Google Sheets pada beragam browser populer seperti Internet Explorer, Google Chrome, Apple Safari, dan lainnya. Pengguna bisa menggunakan Google Sheets melalui perangkat Android dan iOS

Sumber : <https://dianisa.com/pengertian-google-sheets/>

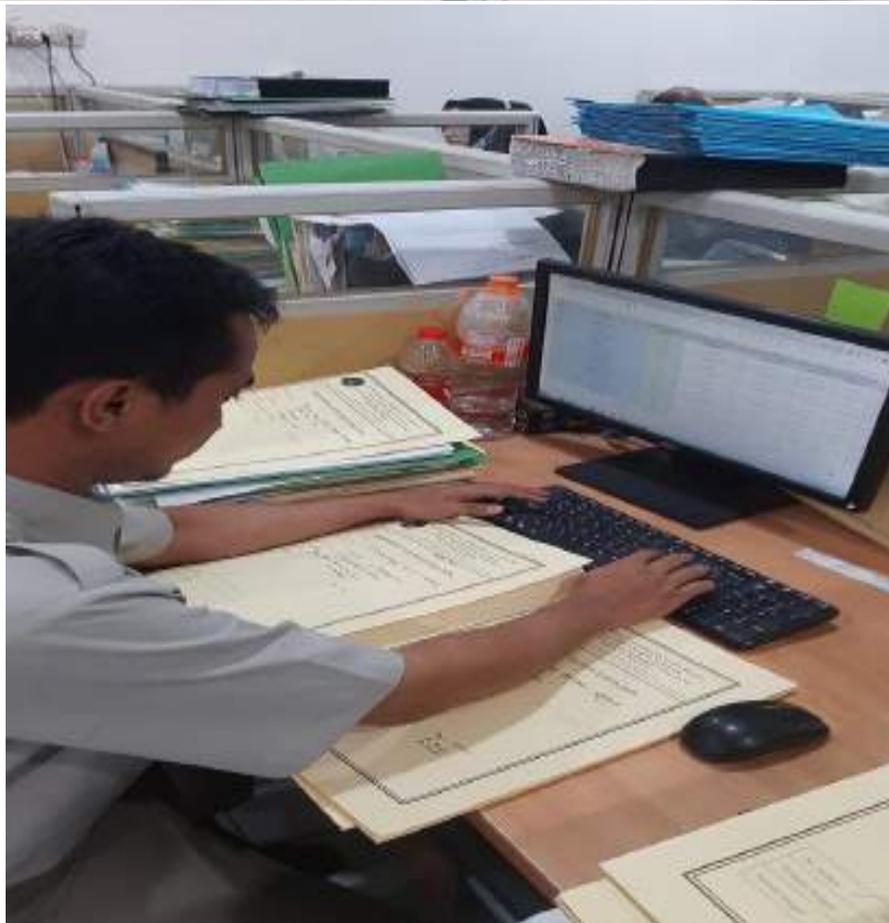
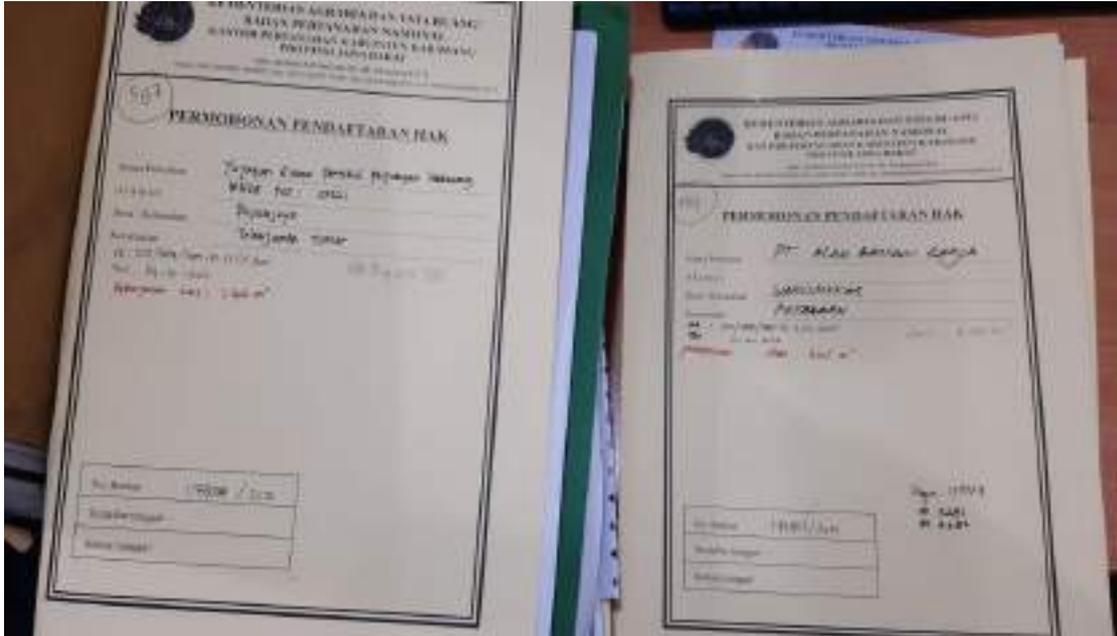
2. Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet

2.a Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan

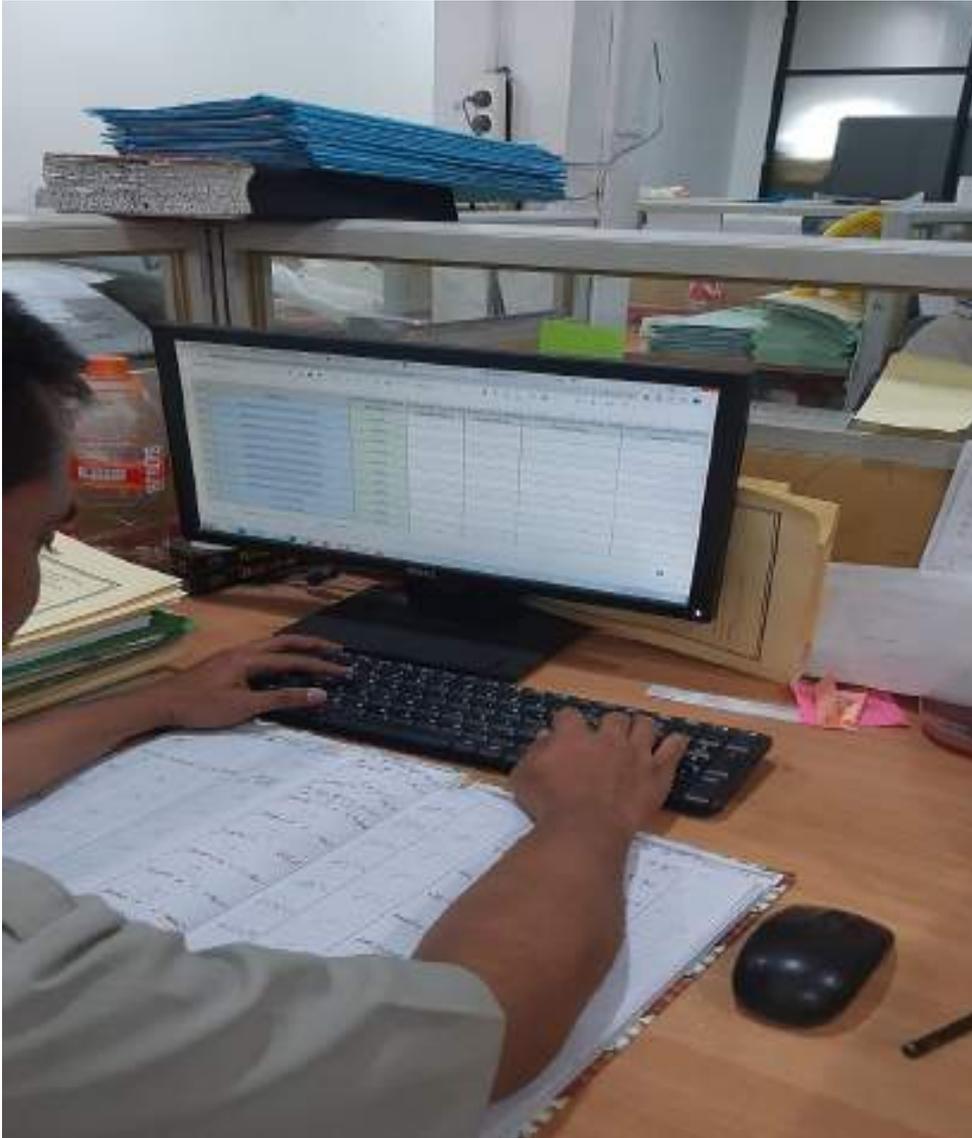
Kegiatan kedua diawali koordinasi dengan petugas bagian itu. Penulis berkoordinasi dilakukan untuk mengintegrasikan kegiatan pencatatan sehingga dapat tersaji data yang akurat dan benar.



2.b Menginput data pendaftaran hak melalui surat keputusan dari buku ekspedisi kedalam google spreadsheet



2.c Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Bambang Gunarso, A.Md

NIP : 199311242022041003

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Isu : Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 1. Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat konsep table alur perjalanan berkas didalam google spreadsheet 3. Identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet <p>✓ Output kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil konsep table spreadsheet 2. Tabel kelayakan google spreadsheet 3. Hasil identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan</u></p>	<p>Kalau tidak ada hambatan lanjutkan pelaksanaan aktualisasinya laporan mingguan di upload ke LMS Kolabjar</p> 	<p>29 Oktober 2022 via <i>Whatshapp</i></p>

<p>Pada saat konsultasi dengan mentor Saya akan bersikap ramah dan baik</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat konsultasi dengan mentor, saya akan jujur, cermat dan berintegritas tinggi apa yang saya sampaikan</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, saya akan melaksanakan tugas hasil konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan bertanya kepada mentor pada saat konsultasi. Apabila ada yang saya kurang paham dan tidak tahu</p> <p>Loyal</p> <p>Pada saat saya berkonsultasi dengan mentor saya akan mengikuti arahan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan dan sesuai SOP yang berlaku</p> <p><u>Tahapan 2</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat membuat konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet saya akan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Adaptif</p> <p>Pada saat membuat konsep tael alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet saya akan terus berinovasi agar tabel menjadi rapi dan terstruktur</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan terbuka dalam bekerjasama pada saat</p>		
---	--	--

<p>membuat konsep tael alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet untuk menghasilkan kualitas tabel yang baik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat membuat konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan cermat pada saat pembuatan konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet</p> <p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya akan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kuailtas terbaik pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat</p>		
--	--	--

<p>melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p> <p>Adaptif</p> <p>Pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya akan mengembangkan kreativitas agar spreadsheet itu layak digunakan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi</p> <p>Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet untuk mengetahui seberapa tingkat keamanan google spreadsheet tersebut misi organisasi menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani</p> <p>Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan untuk memberikan informasi kepada mentor tentang kegiatan akan berlangsung tercipta keterbukaan. Bersikap ramah, sopan dan menghormati.</p> <p>Profesional</p> <p>Dalam konsultasi dengan mentor, kita diharapkan mampu bekerjasama dengan baik, profesional kepada atasan dan rekan kerja</p>		
--	--	--

Kegiatan 2. Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan Menginput data pendaftaran hak melalui surat keputusan dari buku ekspedisi kedalam google spreadsheet Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet <p>✓ Output kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Eviden Data perjalanan berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan Hasil dari data pencocokan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <u>Tahapan 1</u> Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan, saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p>	<p>Kalau tidak ada hambatan lanjutkan pelaksanaan aktualisasinya laporan mingguan di upload ke LMS Kolabjar</p> 	<p>29 Oktober 2022 via <i>Whatshapp</i></p>

<p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggungjawab, cermat dan disiplin pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan bertindak proaktif pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan dan bertanya apabila tidak tahu</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan, saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan membangun kerjasama yang baik pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p> <p><u>Tahapan 2</u> Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan cekatan dalam menginput data dari buku ekspedisi ke google spreadsheet</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggungjawab pada saat menginput data</p> <p>Adaptif</p> <p>Pada saat menginput data saya akan terus mengembangkan kreativitas</p>		
---	--	--

<p>agar data tersebut rapi, dan terstruktur</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada waktu menginput data saya akan melakukan dengan baik, rapi, dan terstruktur</p> <p>Loyal</p> <p>Saya kan berkomitmen dalam menginput data dengan baik, rapi, dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan rancangan aktualisasi</p> <p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data di google spreadsheet dengan tujuan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada waktu melakukan pencocokan data dari buku ekspedisi dengan data di google spreadsheet, saya akan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pada saat saya mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet dengan tujuan untuk selalu melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada waktu melakukan pencocokan data dari buku ekspedisi dengan data di google spreadsheet, secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Harmonis</p>		
--	--	--

<p>Pada saat saya mencocokkan data dari buku eskpedisi dengan data yang ada di google spreadsheet, saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia melakukan pengumpulan data dengan sebaik, dan terorganisir agar pekerjaan cepat selesai dan tercipta pelayanan yang prima dan berkualitas</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi <u>Terpercaya</u> Melalui pengumpulan data menunjukkan komitmen kerja sama yang baik dan dapat dipercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bambang Gunarso, A.Md

NIP : 199311242022041003

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Isu : Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 1. Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1 Konsultasi dengan mentor</p> <p>2 Membuat konsep table alur perjalanan berkas didalam google spreadsheet</p> <p>3 Identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p> <p>✓ Output kegiatan</p> <p>1 Hasil konsep table spreadsheet</p> <p>2 Tabel kelayakan google spreadsheet</p> <p>3 Hasil identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan 1</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat konsultasi dengan mentor Saya akan bersikap ramah dan baik</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat konsultasi dengan mentor, saya akan jujur, cermat</p>		

<p>dan berintegritas tinggi apa yang saya sampaikan</p> <p>Kompeten Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, saya akan melaksanakan tugas hasil konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Saya akan bertanya kepada mentor pada saat konsultasi. Apabila ada yang saya kurang paham dan tidak tahu</p> <p>Loyal Pada saat saya berkonsultasi dengan mentor saya akan mengikuti arahan dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan dan sesuai SOP yang berlaku</p> <p><u>Tahapan 2</u> Berorientasi Pelayanan Pada saat membuat konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet saya akan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Adaptif Pada saat membuat konsep tael alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet saya akan terus berinovasi agar tabel menjadi rapi dan terstruktur</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerjasama pada saat membuat konsep tael alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet untuk menghasilkan kualitas tabel yang baik</p> <p>Harmonis Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat membuat konsep tabel</p>		
--	--	--

<p>alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan cermat pada saat pembuatan konsep tabel alur perjalanan berkas di dalam google spreadsheet</p> <p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Berorintasi Pelayanan</p> <p>Pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya akan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kuailtas terbaik pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet</p> <p>Adaptif</p> <p>Pada saat melakukan identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet saya akan mengembangkan kreativitas agar spreasheet itu layak digunakan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi</p> <p>Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet untuk</p>		
--	--	--

<p>mengetahui seberapa tingkat keamanan google spreadsheet tersebut misi organisasi menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani</p> <p>Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan untuk memberikan informasi kepada mentor tentang kegiatan akan berlangsung tercipta keterbukaan. Bersikap ramah, sopan dan menghormati.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Dalam konsultasi dengan mentor, kita diharapkan mampu bekerjasama dengan baik, profesional kepada atasan dan rekan kerja</p>		

Kegiatan 2. Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan 2 Menginput data pendaftaran hak melalui surat keputusan dari buku ekspedisi kedalam google spreadsheet 3 Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet <p>✓ Output kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Eviden 2 Data perjalanan berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan 3 Hasil dari data pencocokan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Tahapan 1</u> Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan, saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggungjawab, cermat dan disiplin pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p> <p>Adaptif</p>		

<p>Saya akan bertindak proaktif pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan dan bertanya apabila tidak tahu</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan, saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan membangun kerjasama yang baik pada saat melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan.</p> <p><u>Tahapan 2</u> Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan cekatan dalam menginput data dari buku ekspedisi ke google spreadsheet</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggungjawab pada saat menginput data</p> <p>Adaptif</p> <p>Pada saat menginput data saya akan terus mengembangkan kreativitas agar data tersebut rapi, dan terstruktur</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada waktu menginput data saya akan melakukan dengan baik, rapi, dan terstruktur</p> <p>Loyal</p> <p>Saya kan berkomitmen dalam menginput data dengan baik, rapi, dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan rancangan aktualisasi</p> <p><u>Tahapan 3</u></p>		
---	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data di google spreadsheet dengan tujuan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada waktu melakukan pencocokan data dari buku ekspedisi dengan data di google spreadsheet, saya akan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pada saat saya mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet dengan tujuan untuk selalu melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada waktu melakukan pencocokan data dari buku ekspedisi dengan data di google spreadsheet, secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada saat saya mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet, saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia melakukan pengumpulan data dengan sebaik, dan terorganisir agar pekerjaan cepat selesai dan tercipta pelayanan yang prima dan berkualitas</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><u>Terpercaya</u></p>		
---	--	--

Melalui pengumpulan data menunjukkan komitmen kerja sama yang baik dan dapat dipercaya		

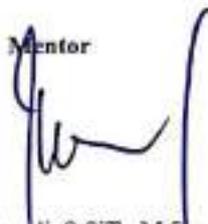
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-2

Nama : Bambang Gunarso, A.Md.
NIP : 199311242022041003
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Karawang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa 31 Oktober – 1 November 2022	1. Quality control link google spreadsheet	a. Percobaan pembagian link kepada pegawai yang bersangkutan	Link google spreadsheet	Tidak ada kendala
Rabu-Kamis 2-3 November 2022		b. Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link tersebut	Eviden	Tidak ada kendala
Jum'at 4 November 2022		c. Meminta masukan dan saran terhadap keamanan link tersebut	Hasil masukan dan saran dari pegawai yang dibagikan link tersebut	Tidak ada kendala

Mentor



Dedi Wahyudi, S.SiT., M.S.
NIP. 196910281993031003

Peserta



Bambang Gunarso, A.Md.
NIP. 199311242022041003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Quality control link google spreadsheet

1.a Percobaan pembagian link kepada pegawai yang bersangkutan



1.b Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link tersebut



1.c Meminta masukan dan saran terhadap keamanan link tersebut

Pada Jum'at 4 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, penulis meminta masukan dan saran kepada teman-teman kerja terhadap spreadsheet itu. Beberapa masukan dan saran dari teman-teman yaitu:

Penggunaan spreadsheet membuat pekerjaan lebih cepat dan efektif, maka dari itu penggunaannya supaya bisa diaktualisasikan dan kedepannya bisa lebih dikembangkan. Spreadsheet juga sangat bermanfaat, karena mempermudah untuk memantau jalannya berkas pendaftaran hak. Dalam mengakses link spreadsheet juga harus minta acc dulu dari admin yang membagikan link itu. Penggunaan spreadsheet dapat mempermudah, karena setiap orang yang punya akses bisa mengisi secara real-time. Tingkat keamanan untuk link tersebut tidak dibagikan ke sembarang orang untuk akses dan edit saja.

Sehingga dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan berjalan dengan efisien, efektif dan cepat. Dan meminimalisir tunggakan di layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Bambang Gunarso, A.Md

NIP : 199311242022041003

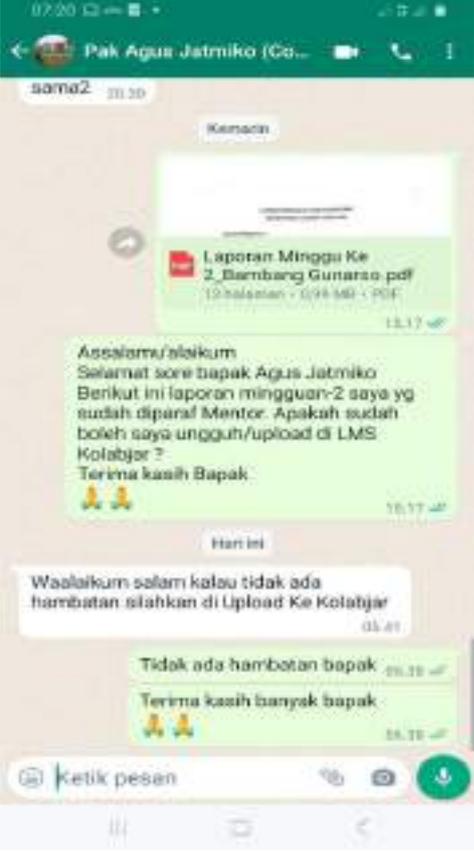
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Karawang

Isu : Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 3. Quality control link google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Percobaan pembagian link kepada pegawai yang bersangkutan 2. Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link tersebut 3. Meminta masukan dan saran terhadap keamanan link tersebut <p>✓ Output kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Link google spreadsheet 2. Eviden 3. Hasil masukan dan saran dari pegawai yang dibagikan link tersebut <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 1</p>		<p>05 November 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet kepada pegawai yang bersangkutan saya bersikap ramah</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada waktu melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan bersikap proaktif pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p><u>Tahapan 2</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link google spreadsheet saya bersikap ramah dan sopan</p> <p>Harmonis</p>		
--	--	--

<p>Pada saat meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link google spreadsheet saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal</p> <p>Pada waktu meminta beberapa pegawai untuk mengakses link google spreadsheet saya akan memberitahu agar menjaga data yang ada di dalam google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pada waktu meminta beberapa pegawai untuk mengakses link google spreadsheet untuk berkontribusi dengan tujuan Bersama</p> <p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada waktu meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan bersikap ramah dan melakukan perbaikan link tersebut apabila ada kesalahan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada waktu meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan bersikap jujur, cermat dan bertanggungjawab agar memperoleh hasil yang maksimal</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada waktu meminta masukan dan saran</p>		
--	--	--

<p>terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar link tersebut aman dan dapat digunakan secara efisien dan efektif</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menghargai setiap masukan dan saran dari para pegawai terhadap keamanan link</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan terus berinovasi terhadap keamanan link google spreadsheet dari masukan dan saran dari para pegawai yang bersangkutan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan dengan adanya quality control link google spreadsheet</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional</p> <p>Quality control link google spreadsheet supaya tahu tingkat keamanan google spreadsheet agar data yang tersimpan di dalamnya bisa terjaga keamanan dan kerahasiaan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Bambang Gunarso, A.Md
NIP : 199311242022041003
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Karawang
Isu : Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Kegiatan 3 : Quality control link google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Percobaan pembagian link kepada pegawai yang bersangkutan 2. Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link tersebut 3. Meminta masukan dan saran terhadap keamanan link tersebut <p>✓ Output kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Link google spreadsheet 2. Eviden 3. Hasil masukan dan saran dari pegawai yang dibagikan link tersebut <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Pada saat melakukan percobaan pembagian link google</p>		

<p>spreadsheet kepada pegawai yang bersangkutan saya bersikap ramah</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif pada waktu melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan bersikap proaktif pada saat melakukan percobaan pembagian link google spreadsheet</p> <p><u>Tahapan 2</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link google spreadsheet saya bersikap ramah dan sopan</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada saat meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link google spreadsheet saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		
---	--	--

<p>Loyal</p> <p>Pada waktu meminta beberapa pegawai untuk mengakses link google spreadsheet saya akan memberitahu agar menjaga data yang ada di dalam google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pada waktu meminta beberapa pegawai untuk mengakses link google spreadsheet untuk berkontribusi dengan tujuan Bersama</p> <p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada waktu meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan bersikap ramah dan melakukan perbaikan link tersebut apabila ada kesalahan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada waktu meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan bersikap jujur, cermat dan bertanggungjawab agar memperoleh hasil yang maksimal</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada waktu meminta masukan dan saran terhadap keamanan link google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar link tersebut aman dan dapat digunakan secara efisien dan efektif</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menghargai setiap masukan dan saran dari para pegawai terhadap keamanan link</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan terus berinovasi terhadap keamanan link google</p>		
---	--	--

<p>spreadsheet dari masukan dan saran dari para pegawai yang bersangkutan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan dengan adanya quality control link google spreadsheet</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional Quality control link google spreadsheet supaya tahu tingkat keamanan google spreadsheet agar data yang tersimpan di dalamnya bisa terjaga keamanan dan kerahasiaan</p>		

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

Laporan Minggu ke-3

Nama : Bambang Gunarso, A.Md.

NIP : 199311242022041003

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa 7-8 November 2022	1. Sosialisasi penggunaan google spreadsheet	a. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait link google spreadsheet	Eviden	Telah sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
Rabu-Kamis 9-10 November 2022		b. Menyebarlinkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait	Meningkatnya pemahaman para pegawai terhadap penggunaan google spreadsheet	Telah sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
Jum'at 11 November 2022		c. Sosialisasi penggunaan google spreadsheet	Daftar peserta yang hadir sosialisasi	Telah sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi

Mentor



Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.
NIP. 196910181993031003

Peserta



Bambang Gunarso, A.Md.
NIP. 199311242022041003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Sosialisasi Penggunaan Google Spreadsheet

1.a Melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet



Pada kegiatan ke empat tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang. Dalam kegiatan ini penulis menemui mentor membahas mengenai link google spreadsheet yang akan di sebarkan kepada pihak-pihak yang terkait.

1.b Menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait

Pada tahapan kegiatan ini penulis pada tanggal 9 dan 10 November melakukan pengiriman link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait. Supaya bisa tahu cara penggunaan google spreadsheet, dan mengetahui data table kegiatan layanan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan yang sudah dimasukan ke dalam google spreadsheet



1.c Sosialisasi cara menggunakan google spreadsheet



DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET

NO	NAMA	KETERANGAN
1	POPPY	HADIR
2	DINI	HADIR
3	RIZAL	HADIR
4	LATIF	HADIR
5	DEVALINE	HADIR
6	SASA	HADIR
7	ASRINDA	HADIR
8	AGUN	HADIR
9		
10		
11		
12		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Bambang Gunarso, A.Md

NIP : 199311242022041003

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Karawang

Isu : Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 4. Sosialisasi penggunaan google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet Menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait Sosialisasi cara menggunakan google spreadsheet <p>✓ Output kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Eviden Meningkatkan pemahaman para pegawai terhadap penggunaan google spreadsheet Daftar peserta yang hadir sosialisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		<p>12 November 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p><u>Tahapan 1</u> Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada waktu melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet dengan baik dan menjaga etika sopan santun</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet, saya akan melaksanakan tugas dengan disiplin, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan mengikuti perintah dari atasan pada melakukan koordinasi terkait link google spreadsheet</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang harmonis terkait koordinasi dengan mentor mengenai link google spreadsheet</p> <p><u>Tahapan 2</u> Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait saya akan melakukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel</p>		
---	--	--

<p>Saya akan bertanggung jawab pada saat menyebarkan link google spreadsheet ke pihak-pihak terkait</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada saat menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait saya akan melakukan dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan menjaga rahasia data yang ada pada google spreadsheet</p> <p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet dengan ramah dan solutif</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan membantu orang lain untuk belajar cara menggunakan google spreadsheet</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan selalu bertindak proaktif ketika memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan membangun kerjasama dengan rekan kerja yang baik pada saat memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang</p>		
--	--	--

<p>berstandar dunia Sosialisasi penggunaan google spreadsheet untuk orang-orang yang menggunakan bisa memaksimalkan teknologi digital. Supaya dapat memberikan pelayanan efektif, efisien dan mudah</p> <p>✓ Penguatan Organisasi Profesional Nilai Sosialisasi penggunaan google spreadsheet agar pekerjaan bisa dimonitoring dengan baik</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bambang Gunarso, A.Md
NIP : 199311242022041003
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Isu : Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 4. Sosialisasi penggunaan google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet 2. Menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait 3. Sosialisasi cara menggunakan google spreadsheet <p>✓ Output kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eviden 2. Meningkatkan pemahaman para pegawai terhadap penggunaan google spreadsheet 3. Daftar peserta yang hadir sosialisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Pada waktu melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Kolaboratif</p>		

<p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet dengan baik dan menjaga etika sopan santun</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet, saya akan melaksanakan tugas dengan disiplin, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan mengikuti perintah dari atasan pada melakukan koordinasi terkait link google spreadsheet</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan membangun lingkungan kerja yang harmonis terkait koordinasi dengan mentor mengenai link google spreadsheet</p> <p><u>Tahapan 2</u> Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait saya akan melakukan dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggung jawab pada saat menyebarkan link google spreadsheet ke pihak-pihak terkait</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada saat menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait saya akan melakukan dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--

<p>Saya akan menjaga rahasia data yang ada pada google spreadsheet</p> <p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet dengan ramah dan solutif</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan membantu orang lain untuk belajar cara menggunakan google spreadsheet</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan selalu bertindak proaktif ketika memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan membangun kerjasama dengan rekan kerja yang baik pada saat memberikan sosialisasi penggunaan google spreadsheet</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia Sosialisasi penggunaan google spreadsheet untuk orang-orang yang menggunakan bisa memaksimalkan teknologi digital. Supaya dapat memberikan pelayanan efektif, efisien dan mudah</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional</p> <p>Sosialisasi penggunaan google spreadsheet agar pekerjaan bisa dimonitoring dengan baik</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-4

Nama : Bambang Gunarso, A.Md.

NIP : 199311242022041003

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab.
Karawang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa 14-15 November 2022	3. Evaluasi dan Pelaporan	d. Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet	Rekapitulasi hasil pembagian kuesioner	Telah sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
Rabu 16 November 2022		e. Membuat laporan hasil spreadsheet	Hasil laporan spreadsheet	Telah sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
Rabu-Kamis 16-17 November 2022		f. Mengumpulkan hasil atau evidence tiap kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Telah sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi

Mentor



Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si.
NIP. 196910281993031003

Peserta



Bambang Gunarso, A.Md.
NIP. 199311242022041003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Evaluasi dan Pelaporan

1.a Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet

Pada tahapan kegiatan memberikan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet dalam kegiatan laporan aktualisasi penulis. Penulis memberikan kuesioner kepada teman-teman CPNS dan teman-teman PPNPN sebagai berikut:

KUISIONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG	KUISIONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG
NAMA: <u>FAHIMAT, IANUS CUMILAH</u> ALAMAT: <u>KARAWANG</u>	NAMA: <u>Wahid Loka</u> ALAMAT: <u>Campora</u>
1. Apakah anda sudah menggunakan link google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon? <input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	1. Apakah anda sudah menggunakan link google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon? <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
2. Apakah anda mengetahui kelebihan dan kekurangan link google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon? <input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak Jika Ya, kelebihan apa yang didapat:	2. Apakah anda mengetahui kelebihan dan kekurangan link google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon? <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak Jika Ya, kelebihan apa yang didapat:
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
3. Apakah link google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon memiliki informasi yang dibutuhkan? <input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	3. Apakah link google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon memiliki informasi yang dibutuhkan? <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
4. Apakah tampilan data google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon dapat dipahami dengan mudah? <input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	4. Apakah tampilan data google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon dapat dipahami dengan mudah? <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
5. Bagaimana tingkat kemenarikan link google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon? <input type="radio"/> Kurang <input type="radio"/> Sedang <input type="radio"/> Tinggi	5. Bagaimana tingkat kemenarikan link google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon? <input type="radio"/> Kurang <input type="radio"/> Sedang <input checked="" type="radio"/> Tinggi
6. Bagaimana menurut anda link google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon? <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><u>Sederhana, Bagus, Terjangkau dan Mudah!</u></div>	6. Bagaimana menurut anda link google spreadsheet di Pengadilan Hak milik Kota Cirebon? <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><u>Sederhana, Bagus, Terjangkau!</u></div>

KUISONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KARAWANG

NAMA ANITA S.
ALAMAT KARAWANG

1. Apakah anda sudah mengetahui link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan?

Ya Tidak

2. Apakah anda menerima pelatihan atau workshop link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan?

Ya Tidak

Jika Ya, tentukan apa yang didapat:

3. Apakah link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan memuat informasi yang dibutuhkan?

Ya Tidak

4. Apakah tampilan dalam google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dapat dipahami dengan mudah?

Ya Tidak

5. Bagaimana tingkat kesukaran pada link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan?

Kering Sedang Tinggi

6. Seseorang bersedia untuk link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan

KUISONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KARAWANG

NAMA Pipit Ariani W
ALAMAT

1. Apakah anda sudah mengetahui link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan?

Ya Tidak

2. Apakah anda menerima pelatihan atau workshop link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan?

Ya Tidak

Jika Ya, tentukan apa yang didapat:

3. Apakah link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan memuat informasi yang dibutuhkan?

Ya Tidak

4. Apakah tampilan dalam google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dapat dipahami dengan mudah?

Ya Tidak

5. Bagaimana tingkat kesukaran pada link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan?

Kering Sedang Tinggi

6. Seseorang bersedia untuk link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan

Tampilan google spreadsheet sedikit disulit lebih
banyak, dan mungkin font dan ukuran lebih kecil
dan

KUISIONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KARAWANG

NAMA: Bisal
ALAMAT: Karawang

1. Apakah anda sudah mempelajari link google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat?

Ya Tidak

2. Apakah anda mengalami kesulitan saat mengakses link google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat?

Ya Tidak

Jika Ya, kesulitan apa yang dialami:

3. Apakah link google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat memuat informasi yang dibutuhkan?

Ya Tidak

4. Apakah tampilan data google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat dapat dipahami dengan mudah?

Ya Tidak

5. Bagaimana tingkat keamanan pada link google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat?

Kurang Sedang Tinggi

6. Saat anda melakukan akses link google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat

lebih lambung dan lama menjadi lebih baik

KUISIONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KARAWANG

NAMA: Dim
ALAMAT: Karawang

1. Apakah anda sudah mempelajari link google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat?

Ya Tidak

2. Apakah anda mengalami kesulitan saat mengakses link google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat?

Ya Tidak

Jika Ya, kesulitan apa yang dialami:

3. Apakah link google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat memuat informasi yang dibutuhkan?

Ya Tidak

4. Apakah tampilan data google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat dapat dipahami dengan mudah?

Ya Tidak

5. Bagaimana tingkat keamanan pada link google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat?

Kurang Sedang Tinggi

6. Saat anda melakukan akses link google spreadsheet di Pendaftaran Hak milik Sertifikat

link google spreadsheet dapat dikembangkannya lagi dan bisa di akses kapanpun

**KUISIONER PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEET
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KARAWANG**

NAMA : Asenda S.

ALAMAT : Karawang

1. Apakah anda sudah mengetahui link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan?

Ya Tidak

2. Apakah anda mengalami kesulitan saat mengakses link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan?

Ya Tidak

Jika Ya, kesulitan apa yang dialami:

3. Apakah link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan memuat informasi yang dibutuhkan?

Ya Tidak

4. Apakah tampilan dalam google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan dapat dipahami dengan mudah?

Ya Tidak

5. Bagaimana tingkat keamanan pada link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan?

Kurang Sedang Tinggi

6. Saran atau masukan untuk link google spreadsheet di Pendaftaran Hak melalui Surat Keputusan

Sudah bagus

Dalam kesimpulan dari beberapa kuesioner diatas adalah dengan adanya google spreadsheet dijadikan untuk penyimpanan data untuk memonitoring perjalanan berkas. Pekerjaan bisa lebih cepat, efektif dan mudah.

1.b Membuat laporan hasil spreadsheet

Dalam tahapan kegiatan membuat laporan hasil spreadsheet. Penulis menginput berkas permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan sebanyak 93 berkas yaitu berkas kegiatan pemberian hak dan perpanjangan hak. Berikut ini data yang sudah diinput:

NO	PEMOHON	NOMOR PENDAFTARAN NO. BERKAS	TAHUN	NILAI PERHATTAHAN			REDAKSI	SALINAN
				DI 301	TANGGAL	0200		
BULAN AGUSTUS								
1	PT. BERKAT SURUS MARMUDI SENTIKA	116991	2022	60755	05/08/2022	100000	KALIHATI	
2	PT. BUMI ARTA SEJAYU	113911	2022	52511	16/08/2022	100000	KALIHATI	
3	PT. BUMI ARTA SEJAYU	110903	2022	31419	29/08/2022	100000	GOPING KEMAYU	
4	PT. BUMI ARTA SEJAYU	109915	2022	51904	30/08/2022	100000	PANCAJATI	
5	PT. BUMI ARTA SEJAYU	107957	2022	42507	01/09/2022	100000	PANCAJATI	
6	PT. BUMI ARTA SEJAYU	106011	2022	51000	02/09/2022	100000	PANCAJATI	
7	PT. BUMI ARTA SEJAYU	105212	2022	52708	16/08/2022	100000	PANCAJATI	
8	LAMIL KWAN	110110	2022	41011	16/08/2022	100446	WADIS	
9	PT. BUMI ARTA SEJAYU	104958	2022	42519	16/08/2022	100000	KALIHATI	
10	PT. BUMI ARTA SEJAYU	108956	2022	52504	01/08/2022	100000	KALIHATI	
11	PT. MITANI BANGUNU CATALYSTS (JAKARTA)	529551	2022	51334	23/08/2022	25.400000	SUTAMERAI	
12	PT. DELFRANDSEN TECHNOLOGIE (INDONESIA)	140681	2022	55848	20/08/2022	11.800.000	SUTAMERAI	
13	PT. PURINDO SERKES	145551	2022	52708	25/08/2022	100000	PANCAJATI	
14	PT. FIBINDO SUKSES	141473	2022	52708	25/08/2022	100000	KALIHATI	
15	TUMI WIDHIA	11550	2022				PANCAJATI	

NO	PEMOHON	NOMOR PENDAFTARAN NO. BERKAS	TAHUN	NILAI PERHATTAHAN			REDAKSI	SALINAN
				DI 301	TANGGAL	0200		
BULAN SEPTEMBER								
16	PT. INDONESIA NIPPON STEEL PIPE	110911	2022	42514	05/09/2022	11.000.000	KALIHATI	
17	PT. INDONESIA NIPPON STEEL PIPE	110887	2022	42514	06/09/2022	11.000.000	TAMAMERAI	
18	PT. KARAWANG PRIMA SEJAHTERA	147215	2022	42505	08/09/2022	100000	SUKARAJATI	
19	AMIBUDIN	147938	2022	42864	01/09/2022	100000	SUKARAJATI	
20	PT. GRAHA ARTHA KENCANA	148293	2022	42807	01/09/2022	100000	WADIS	
21	PT. HASIL RAYA INDUSTRIES	149951	2022	48145	13/09/2022	100.000.000	KALIHATI	
22	PT. WIHATAMA PERKASA PUTRA	148834	2022	48110	08/09/2022	100000	KALIHATI	
23	PT. WIHATAMA PERKASA PUTRA	148811	2022	48318	08/09/2022	100000	KALIHATI	
24	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	150011	2022	48516	13/09/2022	0	WADIS	
25	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	150012	2022	48516	13/09/2022	0	SUKARAJATI	
26	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	150014	2022	48516	13/09/2022	0	SUKARAJATI	
27	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	150015	2022	48516	13/09/2022	0	WADIS	
28	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	150016	2022	48516	13/09/2022	0	SUKARAJATI	
29	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	150017	2022	48516	13/09/2022	0	TAMAMERAI	
30	PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG	150018	2022	48516	13/09/2022	0	KARAWANG	

Data Permohonan Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Tahun 2022

No	PEMORON	NOMOR PENDAFTARAN		NILAI PENDAFTARAN			
		NOL BERKAS	TAHUN	DI 100	YONGGAL	AGARA	AGARA TER
81	PT. BUMI ARTA SEDAYU	158183	2022	52198	30/09/2022	100000	KLARIF
82	PT. BUMI ARTA SEDAYU	158181	2022	51898	30/09/2022	100000	KLARIF
83	PT. BUMI ARTA SEDAYU	158184	2022	51998	30/09/2022	100000	KLARIF
84	PT. BUMI ARTA SEDAYU	158180	2022	51998	30/09/2022	100000	KLARIF
85	YAYASAN PENDIDIKAN ALAM JAYA	158075	2022	51007	31/08/2022	100000	AGARA TER
86	PT. BUMI ARTA SEDAYU	158100	2022	51004	30/09/2022	100000	KLARIF
87	PT. BUMI ARTA SEDAYU	158100	2022	51004	30/09/2022	100000	KLARIF
88	PT. BUMI ARTA SEDAYU	158100	2022	51004	30/09/2022	100000	KLARIF
89	PT. BUMI ARTA SEDAYU	158104	2022	51882	30/09/2022	100000	KLARIF
90	PT. ASRI INDAH SENTOSA	159109	2022	52110	30/09/2022	100000	AGARA TER
91	PT. ASRI INDAH SENTOSA	159108	2022	51110	30/09/2022	100000	AGARA TER
92	PT. ASRI INDAH SENTOSA	159104	2022	51110	30/09/2022	100000	AGARA TER
93	PT. ASRI INDAH SENTOSA	159103	2022	51110	30/09/2022	100000	AGARA TER
94	PT. ASRI INDAH SENTOSA	159105	2022	51110	30/09/2022	100000	AGARA TER
95	PT. ASRI INDAH SENTOSA	159105	2022	51110	30/09/2022	100000	AGARA TER
96	PT. ASRI INDAH SENTOSA	159105	2022	51110	30/09/2022	100000	AGARA TER
97	CHANG CHIAO	158058	2022	51755	18/09/2022	100000	AGARA TER

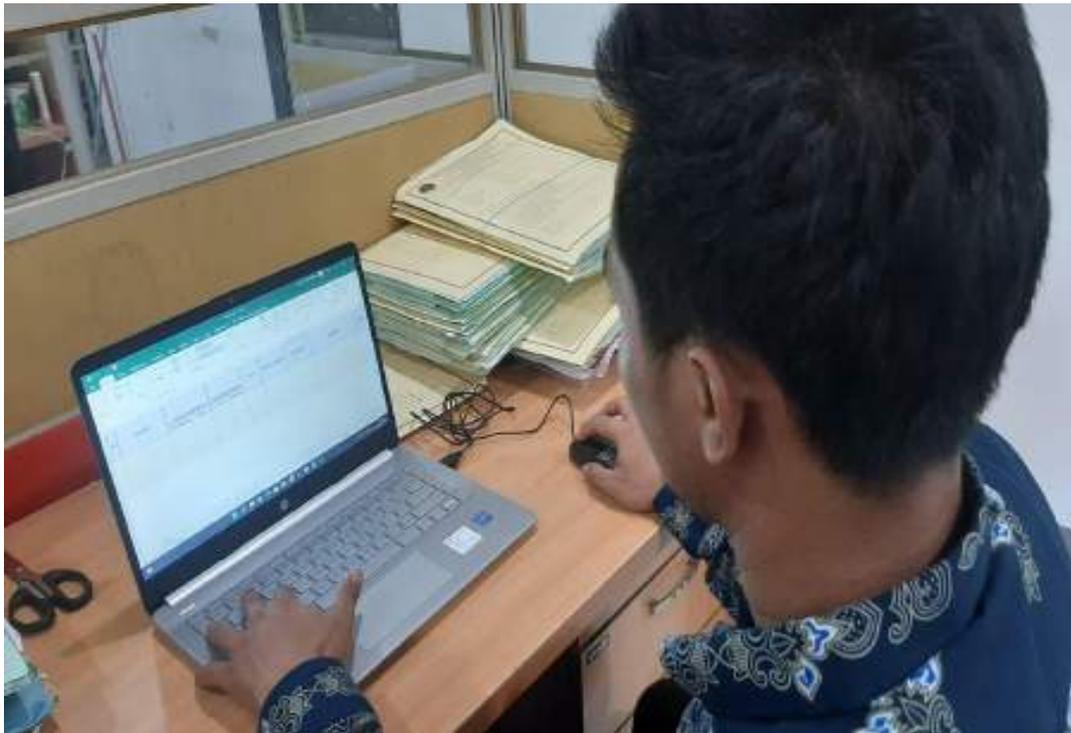
1.c Mengumpulkan hasil atau evidence tiap kegiatan

Pada tahapan kegiatan mengumpulkan hasil atau evidence tiap kegiatan penulis memilih beberapa hasil dari evidence itu.

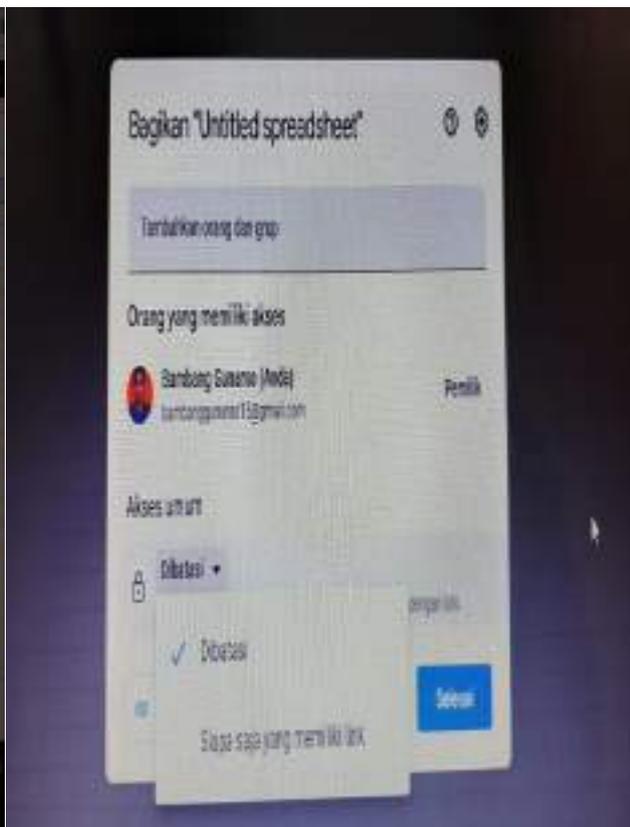
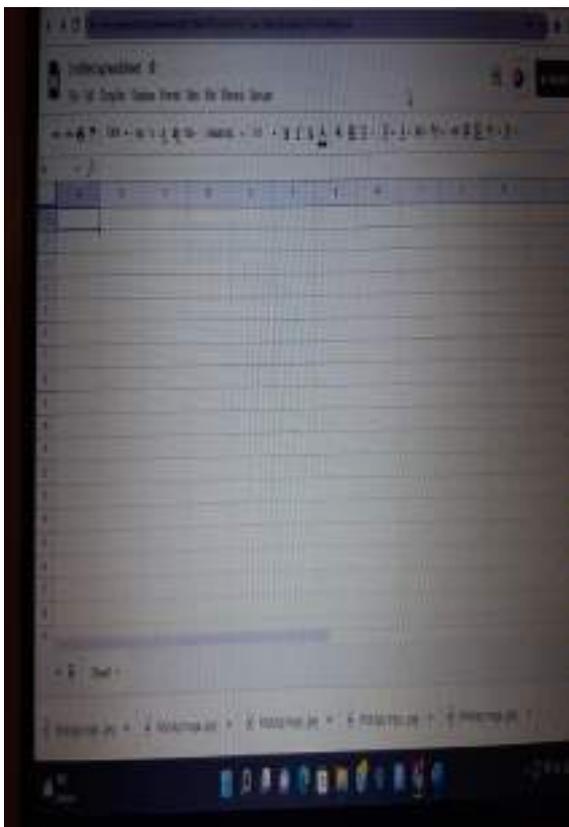
- Pengkajian kelayakan terhadap google spreadsheet yang akan diterapkan
 1. Konsultasi dengan mentor



1. Membuat konsep table alur perjalanan berkas didalam google spreadsheet



1. Identifikasi kelayakan terkait google spreadsheet

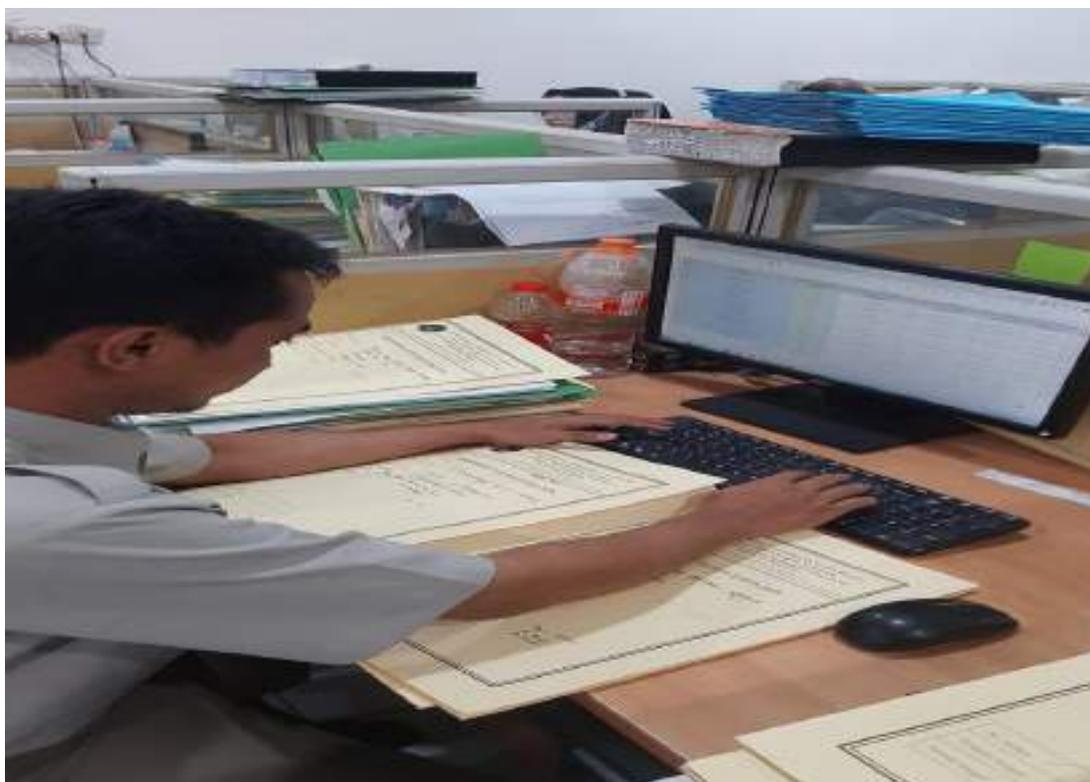


- Mengumpulkan data berkas pendaftaran hak melalui surat keputusan yang akan dimasukkan kedalam google spreadsheet
 1. Melakukan koordinasi dengan petugas bagian pendaftaran hak melalui surat keputusan

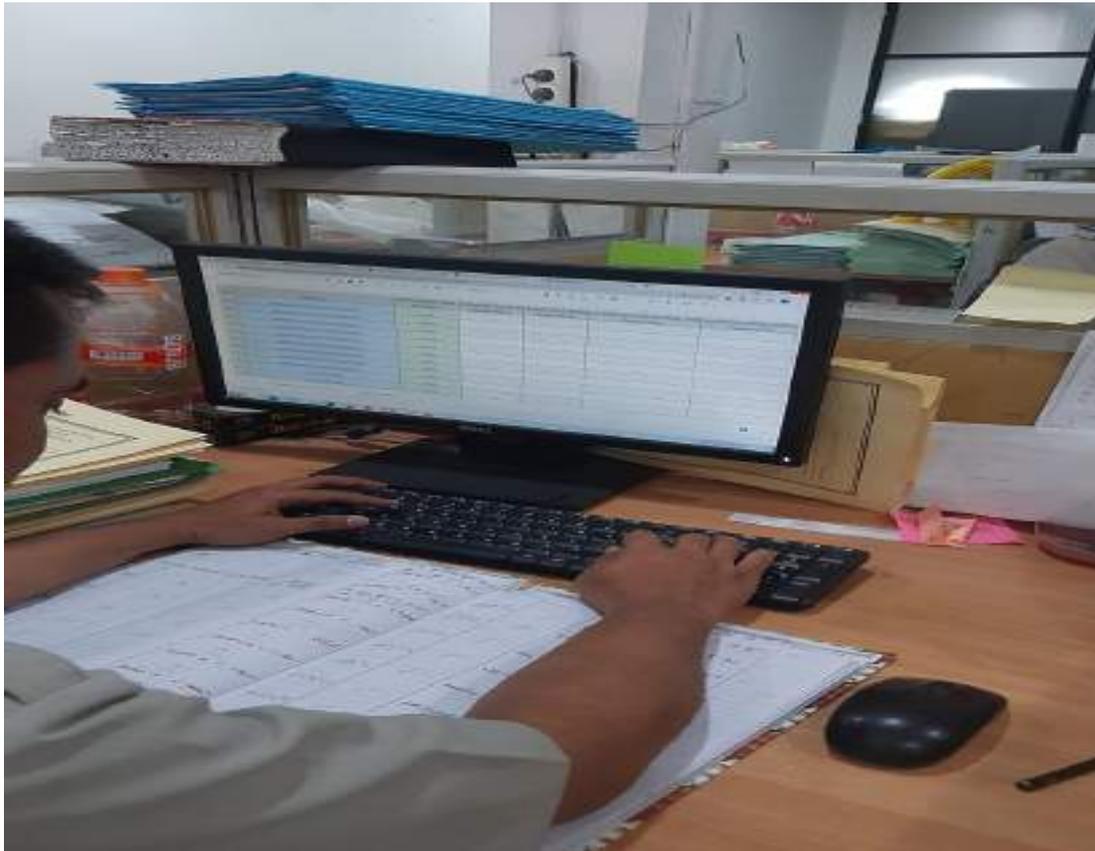


2. Menginput data pendaftaran hak melalui surat keputusan dari buku ekspedisi ke dalam google spreadsheet

NO	KORUM	NOMOR PENDAFTARAN		WAKTU PENDAFTARAN		MATA	SASAKELUBAAN	SUDAMARA	NOMOR ISKU/STAN/UM/ILU	NOMOR REGISTRASI	
		NO SURAT	TARIK	JENIS	TANGGAL					NO SURAT	TARIK



3. Mencocokkan data dari buku ekspedisi dengan data yang ada di google spreadsheet



➤ Quality control link google spreadsheet

1. Percobaan pembagian link kepada pegawai yang bersangkutan



2. Meminta beberapa pegawai bersangkutan untuk mengakses link tersebut



3. Meminta masukan dan saran terhadap keamanan link tersebut

Pada Jum'at 4 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang, penulis meminta masukan dan saran kepada teman-teman kerja terhadap spreadsheet itu. Beberapa masukan dan saran dari teman-teman yaitu:

Penggunaan spreadsheet membuat pekerjaan lebih cepat dan efektif, maka dari itu penggunaanya supaya bisa diaktualisasikan dan kedepannya bisa lebih dikembangkan. Spreadsheet juga sangat bermanfaat, karena mempermudah untuk memantau jalannya berkas pendaftaran hak. Dalam mengakses link spreadsheet juga harus minta acc dulu dari admin yang membagikan link itu. Penggunaan spreadsheet dapat mempermudah, karena setiap orang yang punya akses bisa mengisi secara real-time. Tingkat keamanan untuk link tersebut tidak dibagikan ke sembarang orang untuk akses dan edit saja.

➤ Sosialisasi penggunaan google spreadsheet

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait link google spreadsheet



2. Menyebarkan link google spreadsheet kepada pihak-pihak terkait

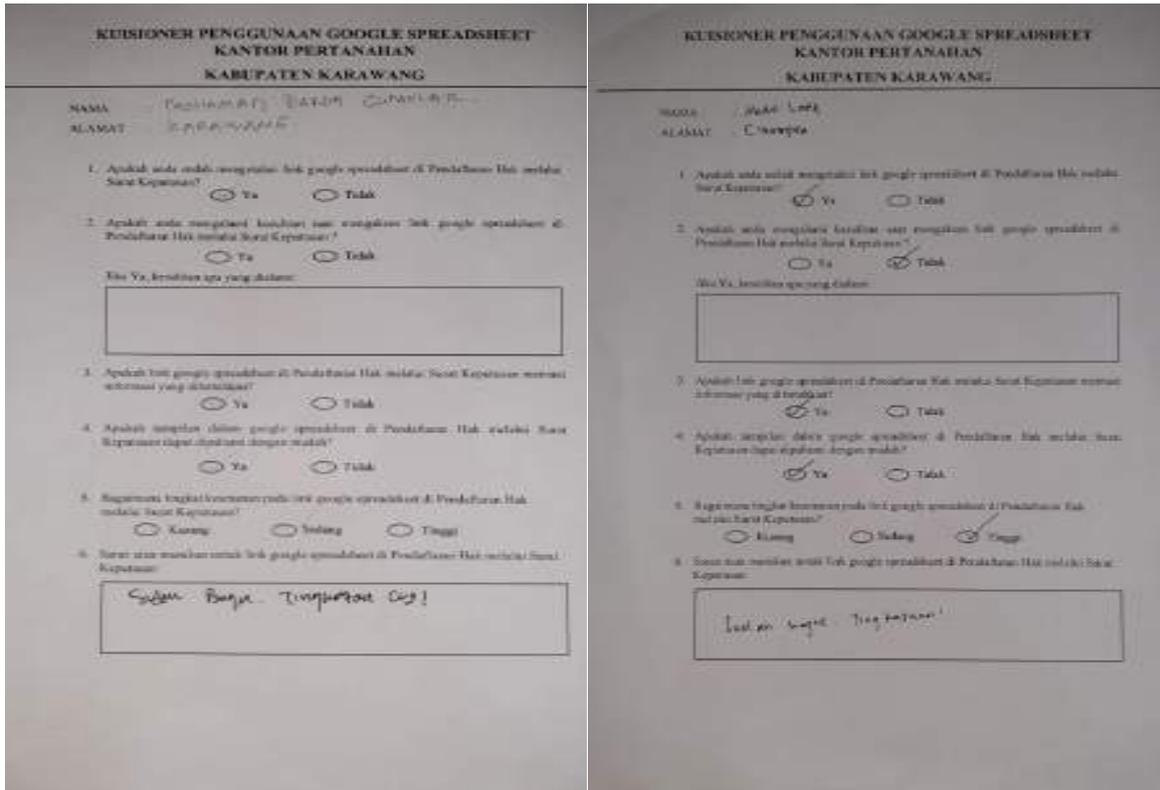


3. Sosialisasi penggunaan google spreadsheet



➤ Evaluasi dan Pelaporan

1. Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet



2. Membuat laporan hasil spreadsheet

NO	PEMORON	NOMOR PENDAFTARAN		TAHUN	NILAI PENDAFTARAN		
		NO SURAT	TANGGAL		DIJUAL	DIJANGKA	DIJUAL
1	PT. BERKAT SURGA MAMULI SENTOSA	114991	2022	47795	15/08/2022	100000	KARAWANG
2	PT. BUMI ARTA SEWAYU	113891	2022	47501	16/08/2022	100000	BLARU
3	PT. BUMI AHTA SEWAYU	115052	2022	34419	20/08/2022	100000	GUNUNG SINDUR
4	PT. BUMI AHTA SEWAYU	115053	2022	31904	20/08/2022	100000	PANCIKAYATI
5	PT. BUMI AHTA SEWAYU	110752	2022	42567	18/08/2022	100000	PANCIKAYATI
6	PT. BUMI AHTA SEWAYU	115051	2022	51949	20/08/2022	100000	PANCIKAYATI
7	PT. BUMI ARTA SEWAYU	115212	2022	47199	16/08/2022	100000	PANCIKAYATI
8	SAMIL KWAN	115115	2022	44031	16/08/2022	500000	WALUYA
9	PT. BUMI AHTA SEWAYU	114458	2022	42939	18/08/2022	100000	BLARU
10	PT. BUMI AHTA SEWAYU	118576	2022	42564	18/08/2022	100000	BLARU
11	PT. ARIYU BONGOH CATALYSTS JAKARTA	119151	2022	51514	21/08/2022	25000000	PANCIKAYATI
12	PT. GLEBRANSEN TECHNOLOGIES INDONESIA	140481	2022	45848	20/08/2022	11000000	PANCIKAYATI
13	PT. PURINDO BIKNES	143453	2022	45798	20/08/2022	100000	PANCIKAYATI
14	PT. PURINDO SUKSES	143477	2022	45795	20/08/2022	100000	PANCIKAYATI
15	TUMI WIDODO	110501	2022				PANCIKAYATI

3. Mengumpulkan hasil atau evidence tiap kegiatan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Bambang Gunarso, A.Md

NIP : 199311242022041003

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Karawang

Isu : Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 5. Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet 2. Membuat laporan hasil spreadsheet 3. Mengumpulkan hasil atau evidence tiap kegiatan <p>✓ Output kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi hasil pembagian kuesioner 2. Hasil laporan spreadsheet 3. Dokumentasi Kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <u>Tahapan 1</u> Berorientasi Pelayanan Saya akan cekatan dalam pembuatan kuesioner</p>		<p>19 November 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>kepada pengguna google spreadsheet</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet saya akan melaksanakan dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan melakukan kerjasama pada saat pembuatan kuesioner yang diberikan kepada pengguna google spreadsheet</p> <p><u>Tahapan 2</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif</p>		
---	--	--

<p>Saya akan bertindak proaktif dalam membuat laporan hasil spreadsheet</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan menjaga data hasil laporan data spreadsheet dengan baik</p> <p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan dengan cekatan dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada saat mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan saya akan melakukan dengan kualitas dengan baik.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan selalu berpikir kreatif dan transparan dalam penyampaian dan pengumpulan data.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan membangun Kerjasama dalam pengumpulan data dan dokumentasi dengan baik.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi</p> <p>Memberikan laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi merupakan tanggung jawab kita sebagai ASN. Sebagaimana visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>		
---	--	--

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Organisasi Profesional</p> <p>Melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan keahlian, tugas, dan fungsi penulis bentuk perwujudan penguatan nilai Profesional.</p> <p>Adanya pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dapat memberikan kepercayaan terhadap kinerja bentuk perwujudan penguatan nilai Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bambang Gunarso, A.Md

NIP : 199311242022041003

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Karawang

Isu : Belum optimalnya monitoring pencatatan berkas layanan kegiatan permohonan pendaftaran hak melalui surat keputusan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Gagasan : Optimalisasi Monitoring Berkas Proses Pendaftaran Hak Melalui Surat Keputusan Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang

Kegiatan 5. Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1 Pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet</p> <p>2 Membuat laporan hasil spreadsheet</p> <p>3 Mengumpulkan hasil atau evidence tiap kegiatan</p> <p>✓ Output kegiatan</p> <p>1 Rekapitulasi hasil pembagian kuesioner</p> <p>2 Hasil laporan spreadsheet</p> <p>3 Dokumentasi Kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Tahapan 1</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan cekatan dalam pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada saat pembuatan kuesioner kepada pengguna google spreadsheet saya akan</p>		

<p>melaksanakan dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan kerjasama pada saat pembuatan kuesioner yang diberikan kepada pengguna google spreadsheet</p> <p><u>Tahapan 2</u> Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Pada saat membuat laporan hasil google spreadsheet saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam membuat laporan hasil spreadsheet</p> <p>Loyal Saya akan menjaga data hasil laporan data spreadsheet dengan baik</p> <p><u>Tahapan 3</u> Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada saat mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan dengan cekatan dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p>		
--	--	--

<p>Pada saat mengumpulkan hasil evidence tiap kegiatan saya akan melakukan dengan kualitas dengan baik.</p> <p>Adaptif Saya akan selalu berpikir kreatif dan transparan dalam penyampaian dan pengumpulan data.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan membangun Kerjasama dalam pengumpulan data dan dokumentasi dengan baik.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi Memberikan laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi merupakan tanggung jawab kita sebagai ASN. Sebagaimana visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional Melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan keahlian, tugas, dan fungsi penulis bentuk perwujudan penguatan nilai Profesional.</p> <p>Adanya pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dapat memberikan kepercayaan terhadap kinerja bentuk perwujudan penguatan nilai Terpercaya</p>		
---	--	--

BIODATA PESERTA



Nama : Bambang Gunarso
NIP : 199311242022041003
Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 24 November 1993
Alamat : Jalan Plamongsari RT 03/RW 13, Kelurahan Plamongsari, Kecamatan Pedurungan, Kota Semarang
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan Terakhir : D3-Pertanahan
Pangkat, Golongan/Ruang : Pengatur, II/C
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karawang
Alamat Kantor : Jl. Jenderal Ahmad Yani No.68, Nagasari, Kec. Karawang Barat, Karawang, Jawa Barat 41314
No. Telpon : 085799647962
E-mail : bambanggunarso15@gmail.com

Karawang, November 2022

Bambang Gunarso, A.Md.