



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR BerAKHLAK

**PENGUNAAN APLIKASI GOOGLE SHEET
DALAM MENGELOLA ADMINISTRASI PERBAIKAN DATA SERTIFIKAT
DARI PEMOHON PRIORITAS PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TANGERANG**

Disusun Oleh :

Nama : Tsani Mulya
NIP : 199308052022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VIII ANGKATAN XVII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**PENGUNAAN APLIKASI *GOOGLE SHEET*
DALAM MENGELOLA ADMINISTRASI PERBAIKAN DATA SERTIFIKAT
DARI PEMOHON PRIORITAS PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGERANG**

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

Nama : Tsani Mulya
NIP : 199308052022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 14 Desember 2022.

Mengetahui,

Bogor, 12 Desember 2022

Coach

Mid Rahmalia, S.E., M.Si.
NIP. 197001151994012001

Tangerang, 12 Desember 2022

Mentor

Syafrollah, B.S.c.
NIP. 196806111994031004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang maha esa atas segala berkat dan karunia-NYA yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi dan Habitiasi yang telah di internalisasikan di satuan kerja penempatan Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanaha Nasional tahun 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK selama menjalani *off class* di satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang.

Melalui Rancangan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)
2. Bapak Joko Susanto, A.Ptnh.,M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
3. Bapak Syafrollah, B.S.c. selaku Mentor penulis, atas bimbingannya sehingga laporan ini dapat terselesaikan
4. Ibu Mid Rahmalia, S.E., M.Si. selaku *Coach* penulis yang telah memberikan pengarahan dalam membantu penulis menyelesaikan rancangan aktualisasi ini
5. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna bagi perbaikan laporan ini. Harapan penulis laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak khususnya dalam pengelolaan administrasi secara digital.

Tangerang, 12 Desember 2022



Tsani Mulya
NIP.199308052022041001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DARTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	14
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Role Model	29
B. Realisasi Aktualisasi	30
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	57
D. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Laporan Aktualisasi	59
E. Tindak Lanjut.....	61
BAB VI PENUTUP	64
A. Kesimpulan	64
B. Rekomendasi.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	66
SURAT PERNYATAAN	95
BIODATA PENULIS	96

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1: Tabel analisis pemilihan <i>core</i> isu dengan teknik APKL	12
Tabel 2.2: Rancangan kegiatan aktualisasi.....	14
Tabel 2.3: Matrik rekapitulasi rencana/ implementasi habituasi	21
Tabel 2.3: Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK.....	22
Tabel 2.4: Tabel jadwal kegiatan aktualisasi.....	24
Tabel 3.1: Rekapitulasi realisasi nilai-nilai BerAKHLAK laporan aktualisasi.....	58
Tabel 3.1: Tabel tindak lanjut aktualisasi.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang	4
Gambar 2.1 : Pencatatan data secara manual di loket prioritas pada bulan September 2022....	7
Gambar 2.2 : Pengisian daftar hadir secara manual pada bulan Oktober 2022.....	8
Gambar 2.3 : Respon pengaduan melalui aplikasi <i>Whatsapp</i> pada bulan Oktober 2022.....	9
Gambar 3.1: Role model penulis.....	29
Gambar 3.2: Konsultasi kepada mentor untuk persiapan aktualisasi.....	31
Gambar 3.3: Mempelajari kegunaan <i>google sheet</i>	31
Gambar 3.4: Mempelajari tentang kebijakan privasi.....	33
Gambar 3.5: Mempelajari tentang persyaratan layanan	34
Gambar 3.6: Mempelajari tentang panduan privasi <i>google drive</i>	35
Gambar 3.7: Mempelajari tentang panduan privasi <i>spreadsheet</i> dan formulir	36
Gambar 3.8: Menyiapkan alamat email dengan domain <i>gmail</i>	37
Gambar 3.9: Mengakses aplikasi <i>google sheet</i> melalui <i>smartphone</i>	38
Gambar 3.10: Mengakses website <i>spreadsheet</i> melalui laptop	39
Gambar 3.11: Membuat folder pada <i>google drive</i>	39
Gambar 3.12: Membuat <i>spreadsheet</i> dengan menentukan kolom sesuai kebutuhan	40
Gambar 3.13: Barcode untuk akses <i>spreadsheet</i>	40
Gambar 3.14: Membuat formulir elektronik menggunakan <i>google form</i>	41
Gambar 3.15: Mengintegrasikan formulir elektronik ke <i>spreadsheet</i>	41
Gambar 3.16: Link untuk akses formulir elektronik	41
Gambar 3.17: Barcode untuk akses formulir elektronik.....	42
Gambar 3.18: Pelaporan kepada mentor atas kegiatan kedua.....	42
Gambar 3.19: Pengaturan hak akses	43
Gambar 3.20: Daftar hadir peserta sosialisasi	44
Gambar 3.21: Bukti penyampaian informasi kepada team manajer loket	44
Gambar 3.22: Sosialisasi kepada tim petugas loket	46
Gambar 3.23: Hasil penginputan data ke <i>spreadsheet</i> berdasarkan data pencatatan manual.....	46
Gambar 3.24: <i>feedback</i> dari para petugas loket prioritas.....	47
Gambar 3.25: Konsultasi mentor untuk evaluasi.....	48
Gambar 3.26: Gambar draft laporan aktualisasi	48

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 : Analisis penyebab isu dengan diagram <i>fishbone</i>	13
--	----

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada hakikatnya, penyelenggaraan pemerintahan ditujukan kepada terciptanya fungsi pelayanan publik (public service). Konsepsi pemerintahan yang baik menuntut setiap Aparatur Pemerintah untuk bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan segala sikap, perilaku dan kebijakannya kepada masyarakat. Untuk itu diperlukan aparatur yang profesional yang mampu mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta didukung semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan publik.

Transformasi digital di sektor pemerintahan adalah strategi dalam reformasi sektor pelayanan publik yang dilakukan melalui modernisasi layanan publik, peningkatan transparansi pemerintahan, proses bisnis pemerintahan yang efisien melalui *smart governance*, serta penguatan partisipasi dan keterlibatan publik. Transformasi digital dalam konteks pelayanan publik dikenal dengan istilah Dilan (Digital Layanan). Pelayanan berbasis digital ini bukan hanya mengubah manual menjadi digital dan *offline* ke *online*, tetapi juga pelayanan yang diterima masyarakat diharapkan menjadi lebih cepat, transparan, dan tepat waktu. Dalam hal pelayanan pengelolaan pertanahan, terobosan ini diharapkan dapat mengurangi konflik-konflik terkait tanah. Dalam mendukung transformasi digital Kementerian ATR/BPN telah terhubung dengan Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) sebagai pelaksanaan digital melayani untuk memberikan keterbukaan, kemudahan, serta kejelasan informasi pelayanan kepada publik yang dilakukan secara elektronik dan non-elektronik.

Terkait dengan cukup berkembang pesatnya transformasi digital tersebut maka semua pihak pada sektor pelayanan publik perlu memahami literasi digital dalam segala aspek ruang digital. Pemanfaatan teknologi yang tepat sasaran akan memudahkan proses pekerjaan dan meningkatkan produktifitas kinerja perorangan dan kelompok. Hal tersebut dapat diterapkan pada pengelolaan pencatatan data yang biasanya diolah secara konvensional dengan tulis tangan maka saat ini dapat dialihkan pada media digital dengan memanfaatkan aplikasi yang relevan. Namun yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang hal tersebut masih belum merata diterapkan secara optimal di unit-unit kerja dalam organisasi terutama pada bagian loket prioritas dalam pencatatan berkas dengan kasus perbaikan data sertifikat. Dengan pencatatan yang masih manual maka data akan mudah rusak, hilang dan sulitnya memantau perkembangan dari proses pekerjaan petugas terkait sehingga diperlukan sistem pencatatan digital dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang relevan saat ini.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi

sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagaimana yang terdapat pada Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas sebagaimana terdapat dalam Pasal 6 Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Salah satu bentuk penugasan dalam latsar ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing, dalam hal ini satuan kerja Penulis adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK dan Manajemen ASN serta Smart ASN guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang penulis rencanakan, maka penulis membuat judul laporan aktualisasi yaitu : “Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* Dalam Mengelola Administrasi Perbaikan Data Sertifikat Dari Pemohon Prioritas Pada kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang”.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan motivasi dan target kinerjanya yang ingin dicapai guna untuk melakukan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Berdasarkan tujuan disusun implementasi misi dengan target yang terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dijabarkan ke dalam sasaran strategis dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan yang terdapat pada Peraturan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Misi pertama dari prinsip-prinsip tersebut adalah menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Kegiatan aktualisasi ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mewujudkan tujuan besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional baik secara langsung maupun tidak langsung melalui peningkatan kinerja kantor pertanahan Kabupaten Tangerang dengan memberikan kemudahan dalam mengelola pencatatan berkas yang diterima oleh petugas loket prioritas

khususnya untuk berkas yang perlu ditindaklanjuti dengan perbaikan data sertifikat pada KKP sehingga dengan pengelolaan secara digital dan monitoring yang baik maka diharapkan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan SK Penempatan CPNS, Penulis ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha, yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Iktisar Jabatan

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

b. Uraian Tugas

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (register permohonan)
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah

c. Hasil Kerja

1. Berkas permohonan
2. Rekap kelengkapan berkas permohonan
3. Informasi kelengkapan berkas
4. Data entri berkas permohonan
5. Surat Tanda Terima Dokumen
6. Tanda terima penyerahan legalisasi aset hak atas tanah

d. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atas langsung
2. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan
3. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan
4. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (register permohonan)
5. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan
6. Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah

e. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan
2. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan
3. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan
4. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (register permohonan)
5. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen)
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah

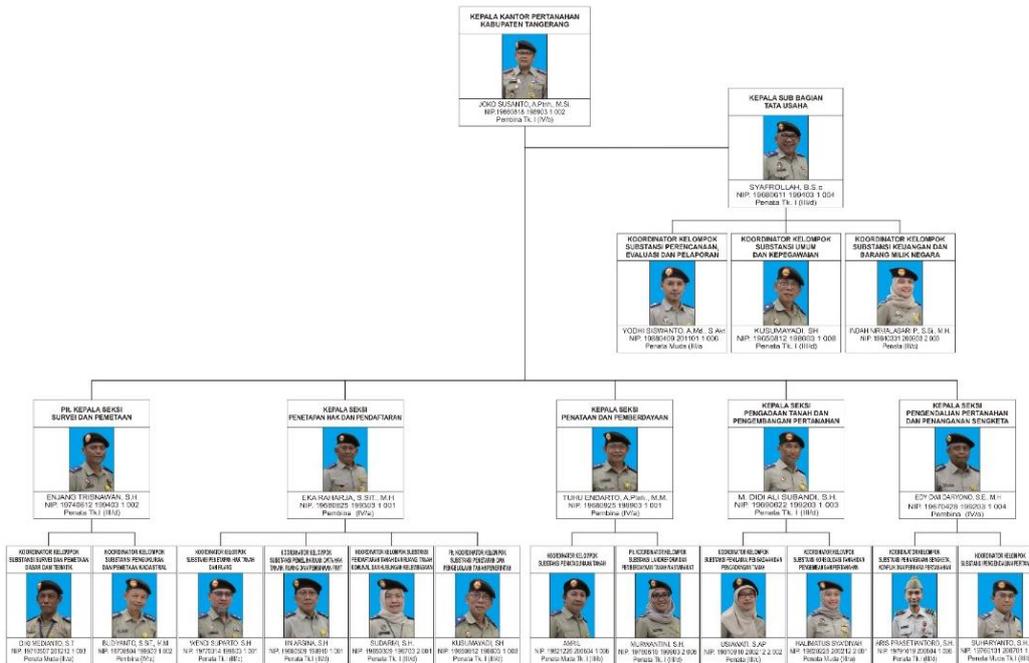
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang memiliki struktur organisasi dengan rincian sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Pertanahan : Joko Susanto, A.Ptnh.,M.Si.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha : Syafrullah, B.S.c.
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Enjang Trisnawan, S.H.
4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Eka Raharja, S.SiT.,M.H.
5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Tuhu Endarto, A.Ptnh.,M.M.
6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : M. Didi Ali Subandi, S.H.
7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Edi Dwi Daryono, S.E.,M.H.

Gambar 1.1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGERANG
(Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tanggal 02 September 2020)



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang merupakan tempat pelayanan pertanahan yang melayani permohonan masyarakat di Kawasan Kabupaten Tangerang. Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang terbilang sangat sibuk dibanding dengan kantor pertanahan lain di Provinsi Banten, karena dalam sebulan bisa melayani 15000 permohonan.

Kegiatan yang sedang dan akan dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang diantaranya:

1. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
2. Layanan Pendaftaran Pertama Kali Penerbitan Sertipikat
3. Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
4. Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah (SHAT)
5. Layanan Pemecahan Sertipikat Hak Atas Tanah (SHAT)
6. Penyuluhan DIP4T, Verifikasi P4T dan pengumpulan data sekunder
7. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
8. Pengadaan Paket Data Internet
9. Digitalisasi

10. Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah

11. Pelaksanaan Standar Operasional Pelayanan menuju Zona Integritas dan Wilayah Bebas

Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);

12. Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Berdasarkan program dan kegiatan tersebut, laporan aktualisasi ini memberikan kontribusi pada kegiatan digitalisasi khususnya pencatatan di loket prioritas sehingga dapat meningkatkan kinerja dan kompetensi pegawai dan pelayanan terhadap masyarakat juga semakin baik.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilaksanakan agar dapat menentukan dan mengetahui skala prioritas dari suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang diwujudkan secara nyata. Adapun isu yang terdapat di kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang meliputi :

1. Belum Optimalnya pengelolaan administrasi terhadap perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas

Loket prioritas diperuntukan untuk pemohon langsung (tanpa kuasa). Pada saat tahapan memproses SPS (surat perintah setor) berkas sering kali ditemukan beberapa permasalahan sehingga proses SPS terhambat, dan permasalahan tersebut seperti kasus NIB. double, SU. mati, SU. tidak ditemukan, persil tidak ditemukan, NIB terkait berkas lain, beda luas, selisih luas dan diluar batas, nomor hak tidak ditemukan nomor seri beda dll. Sehingga membutuhkan perbaikan terlebih dahulu oleh Petugas Pengelola Aplikasi KKP. Dalam praktik administrasinya berkas-berkas tersebut dicatat secara manual dengan tulis tangan diatas media kertas HVS, dengan pencatatan yang tidak rapi dan banyak coretan, lalu disimpan didalam lemari yang didalamnya tergabung dengan barang-barang lain, dan hanya dikelola oleh satu orang petugas loket prioritas. Pencatatan manual tersebut sangat banyak kekurangannya diantaranya dikarenakan menggunakan media kertas maka rentan rusak, hilang dan penulisannya tidak rapi. Disamping itu berdampak pula pada sulitnya monitoring berkas terhadap proses perbaikannya dan sulit diakses oleh pihak-pihak internal yang berkepentingan seperti rekan sesama petugas loket dan manajer loket.

Sejak bulan April sampai dengan tanggal 10 Oktober 2022 terdapat total 118 Berkas yang data sertifikatnya bermasalah. Sedangkan untuk periode waktu sebelum bulan april data belum dapat ditemukan dikarenakan terkendala dalam mencari catatan manualnya. Jika pencatatan ini dikelola dengan benar dan menggunakan media digital yang sesuai maka akan memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan pengawasan, keamanan data yang cukup tinggi serta dapat menyajikan kualitas data yang akurat dan transparan. Hal demikian menunjukkan bahwa belum maksimalnya literasi digital diterapkan pada pengolahan administrasi pekerjaan pegawai terutama untuk pilar *digital skill*.

Aktor yang terlibat pada isu ini adalah

- a. Petugas Loker Prioritas
- b. Manajer loket
- c. Kepala Subbag Tata Usaha

Gambar 2.1 : Pencatatan data secara manual di loket prioritas pada bulan September 2022

Pengukuran

Permohonan yang perlu di tindaklanjuti
Layanan Prioritas (Pemohon Langsung)

No	Tanggal	No Antrian	Berkas	Nama Pemohon	Posisi Berkas & Keterangan Dispo KKP	No Hak	Desa
1	19/9/22	B2	SKPT	Suganda	tele. ke. kades. SW	HM 3349	Kebaya
2	19/9/22	B28	ROSA	Selman Bayu	MIB bln surat permohonan SU	HM 0301	Belantangan
3	19/9/22	B26	PH	Junur Felani	MIB tercant. Pkt 0.4503	HM 0936	Sindangrejo
4	20/9/22	B10	ROSA	Lily Sugandana	Tumpang tuluh sama waktu	HM 0114	Tegayutana
5	20/9/22	B17	PH	Satim	luas bidang di kkp B2 41	HM 3374	Sindangrejo
6	21/9/22	B11	PH	Mt Asam Sebiggan	MIB surat	HM 0015	Sindangrejo
7	25/9/22	B20	SKPT	Rouhah	luas beda di kkp 6701 m ²	HM 017	Marga Marga
8		B45	PH	Sofia Rizkiyahan	MIB Beda	HM 019	Pilar Mergin
9	22/09/22	B3	SKPT	Ames (petan wkt)	Validasi di mnt ogi	HM 103	Benrangon (Bapat Teuku)
10	22/09/22	B10	SKPT		Validasi di mnt ogi	B 61	Sindangrejo
11	27/9/22	B17	SKPT	Rouh Simanung	ca. tidak ada catatan su	B 3103	Wusa
12	29/09/22	B6	PH	Eko Budi	Revisi luas (PT. Marong)	B 0196	Pilangan Jaya
13	29/09/22	B6	PH	Eko Budi	Revisi luas (PT. Marong)	B 0196	Pilangan Jaya
14	29/09/22	B16	ROSA	Wandy	su double	HM 2092	Wanaherak
15	29/09/22	B30	ROSA	Juniati	Revisi luas		
16	1/10/22	B23	ROSA	Amin Haji	MIB Beda	HM 0246	Penunglong
17	01/10/22	B21	PH	Bambang Bayadi	MIB Beda	HM 0261	Kurayutian
18	01/10/22	B25	ROSA	Arico	surat tidak ditunjukkan	HM 0261	Pilangan Jaya
19	11/09/22	B12	SK	Ilahi Hadisanti	Revisi tidak menuliskan RBT	HM 603	Kelapa dag
20	19/09/22	B27	PH	Tumant	SELISIH LUAS	HM 036	Sindangrejo
21	02/10/22	B14	SKPT	Sya Mulyo	MIB Beda	HM 25	Pilar Mergin
22	02/10/22	B19	SK	Suwandi	Revisi luas	HM 0335	Pilar Mergin
23	11/09/22	B33	SKPT	Keubang Panawan	yang di shertac ABE Girana IPR. 1040	B 28	Selawangan Jkt
24	11/09/22	B33	SKPT	JDPK Bina	Indeno 1040 ditunjukkan	B 1385	Bintang 2x
25	01/08/22	B20	Bu wati	Hesti Ramawati	Solusih luas	M 02189	Ruang
26	5/9/22	B24	PH+ROSA	Beny	SU 2 AIB beda	HM 0099	Cikupa
27	5/9/22	B17	ROSA	Alexander	SELISIH LUAS	HM 1164	Padujaya
28	6/9/22	B24	ROSA	Ima Wadani	Su double	HM 104	Belantangan
29	14/09/22	B9	SKPT	Keubang Kelatira	Dulu batas desa	HM 1053	perkaranti
30	22/09/22	B2	ROSA	Arnel	Tumpang tuluh	HM 3356	Talagang
31	22/09/22	B10	ROSA	Sayama			
32	23/9/22	B24	Pengsccan spt	Endo S Kik PTL	HM 1735 / Kramat - Panawati 0838 9348 7075	=> 7 zikn	Pengsccan spt aca. dikebet

2. Belum Diterapkannya Presensi Online Melalui E-Office

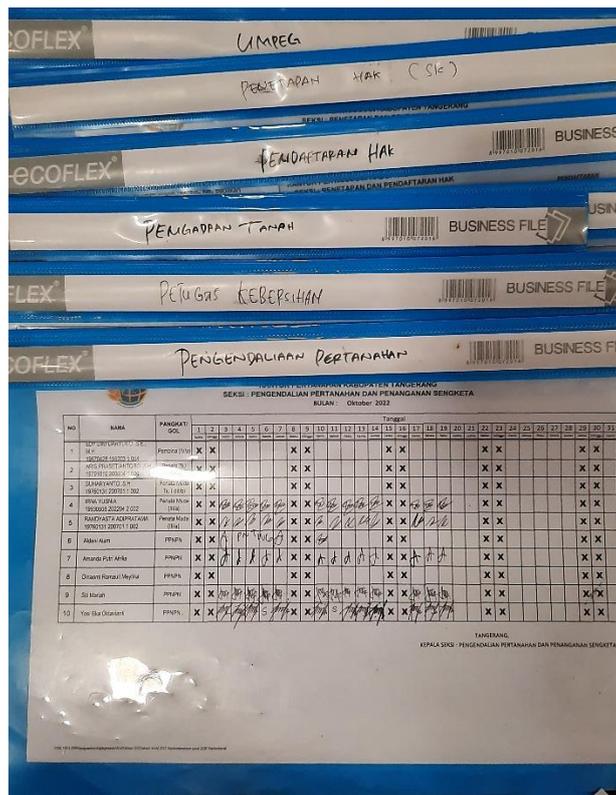
E-Office adalah aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Administrasi perkantoran meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal Kementerian ATR/BPN) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal Kementerian ATR/BPN). Disamping itu E-Office juga menyediakan fitur Presensi Daring dengan informasi lengkap seperti jam presensi, lokasi presensi dan foto diri, sehingga dapat meminimalisir pelanggaran-pelanggaran yang biasa ditemui pada presensi manual seperti memberikan informasi jam presensi yang tidak sesuai, menitipkan ttd presensi kepada rekan pegawai,. Namun sampai dengan analisis isu ini ditulis sistem presensi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang masih konvensional / manual dengan tanda tangan pegawai pada lembar kertas daftar hadir, dengan media kertas tersebut maka resiko rusak dan hilang sangat tinggi dan penyimpanan arsip juga tidak terjamin keamanannya karena hanya menggunakan lemari kayu dan plastik. Adapun untuk media absensi dengan finger print digunakan oleh PPNPN dan sampai saat ini penulis sendiri diarahkan untuk mengisi daftar hadir dengan tanda tangan saja. Hal tersebut menunjukkan bahwa transformasi digital pada sistem kehadiran (presensi) belum diterapkan di lingkungan kerja. Padahal jika presensi melalui e-office diterapkan akan terdapat peningkatan kedisiplinan pegawai dalam kehadirannya untuk bekerja,

meminimalisir kecurangan presensi seperti yang terjadi pada presensi manual, dan penyimpanan database presensi akan lebih aman karena tersimpan didalam sistem online.

Aktor yang terlibat pada isu ini adalah:

- a. Para Pegawai
- b. Petugas Kepegawaian
- c. Petugas Admin E-Office
- d. Korsub Umum dan Kepegawaian
- e. Kepala Subbag Tata Usaha

Gambar 2.2 : Pengisian daftar hadir secara manual pada bulan Oktober 2022



3. Belum Optimalnya Pengelolaan Layanan Pengaduan Online Melalui Aplikasi Whatsapp

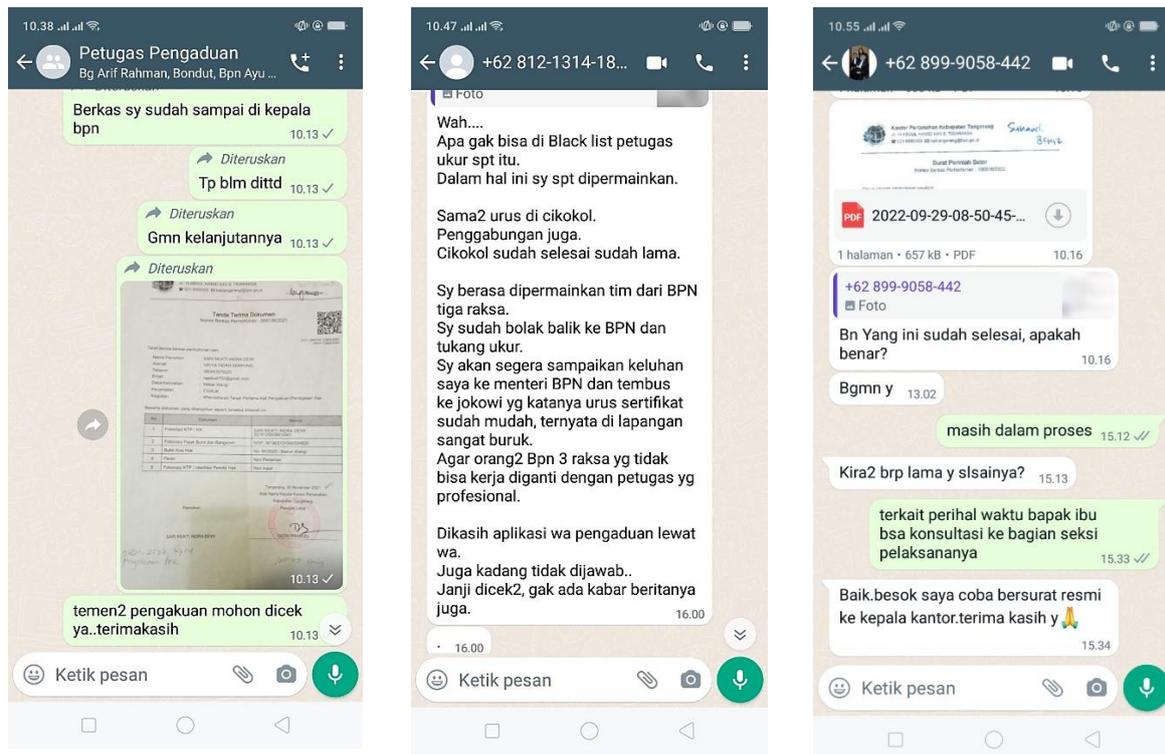
Tersedianya layanan pengaduan online melalui aplikasi *whatsapp* bertujuan untuk memudahkan proses penyampaian pengaduan dari masyarakat dan meningkatkan pengelolaan pengaduan dengan lebih baik, terukur dan memberikan layanan prima kepada masyarakat. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil diskusi tim front office bahwa layanan pengaduan online tersebut belum memberikan kontribusi yang baik terhadap pengelolaan pengaduan, diantaranya *feedback* kepada pemohon masih perlu ditingkatkan dan waktu dalam merespon pengaduan cukup lama dikarenakan tidak ada standar batas waktu untuk merespon pengaduan sehingga dampaknya pemohon melakukan kembali pengaduannya dan mendatangi kantor pertanahan dengan *level hard complain*. Tidak adanya standar template *chat* dalam merespon pesan kepada pemohon dengan baik dan benar, sehingga pesan

balasan memberikan kesan kurang profesional. Koordinasi antara pengelola pengaduan dengan petugas di korsub masing-masing seksi yang terkait dengan kasus pengaduan kurang berjalan baik dan kurang responsif sehingga tindaklanjut pengaduan memakan waktu yang lama. Kemudian tidak adanya pengkategorian untuk setiap pengaduan yang diterima sehingga terjadi asumsi bahwa setiap pesan yang masuk ke hotline aplikasi *whatsapp* adalah pengaduan akan tetapi faktanya terdapat pula pertanyaan-pertanyaan yang sifatnya meminta informasi (bukan menyampaikan *complain*). Padahal pengelompokan tersebut dapat membantu memudahkan dalam pengelolaan pencatatan pengaduan. Disampaing itu tidak adanya nomor register pengaduan yang diberikan kepada pelapor / pemohon, padahal hal itu dapat membantu memudahkan penglolaan pencatatan dan sangat penting juga bagi pelapor sebagai bukti bahwa pengaduannya sudah diterima dan dapat memudahkan dalam menayakan kembali *progress* pengaduannya. Isu tersebut menunjukkan bahwa Pilar *Digital Skill* dan *Digital Ethics* dalam literiasi digital belum optimal diterapkan pada layanan pengaduan online melalui aplikasi *whatsapp*. Dengan pengelolaan pengaduan yang baik diharapkan dapat memberikan data yang valid termasuk kedalam kategori pengaduan atau kedalam kategori permintaan informasi. Dengan begitu dapat mengambil langkah yang sesuai untuk menindaklanjutinya. Dan waktu dalam merespon pengaduan juga akan lebih cepat sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Aktor yang terlibat pada isu ini adalah :

- a. Petugas Pengelola Aplikasi Whatsapp Pengaduan
- b. Petugas-Petugas di bawah Korsub masing-masing Seksi.

Gambar 2.3 : Respon pengaduan melalui aplikasi *Whatsapp* pada bulan Oktober 2022



4. Kurangnya SDM Dalam Menjalankan Kegiatan Operasional Pekerjaan Dengan Volume Yang Tinggi

Berdasarkan informasi dari wawancara dengan Kepala Korsub Umum dan Kepegawaian bahwa kantor pertanahan Kabupaten Tangerang memiliki total 201 orang pegawai diantaranya sebanyak 43 orang sebagai PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan 158 orang sebagai PPNPN (Pegawai Pemerintahan Non-Pegawai Negeri). Kantor ini setiap bulan menerima rata-rata 15.000 berkas permohonan yang merupakan berkas rutin dan belum termasuk dengan berkas dari program strategis nasional PTSL (pendaftaran tanah sistematis lengkap).

Pada tahun 2022, Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang menargetkan hasil PTSL dengan jumlah Sertipikat Hak Atas Tanah (SHAT) sebanyak 27.000 bidang, dan Peta Bidang Tanah (PBT) sebanyak 25.000 bidang tanah. Namun dalam realisasinya, hingga saat ini pencapaian target penyelesaian yang telah dilakukan masih belum optimal yakni pada angka 6,22% untuk capaian SHAT dan 4,32% untuk capaian PBT.

Beban pekerjaan tersebut sudah mencapai pada level cukup tinggi, sehingga harus didukung dengan jumlah tenaga SDM yang memadai. Dengan volume pekerjaan yang tinggi dan tenaga SDM yang kurang memadai maka dampak yang terjadi adalah menurunnya kualitas kinerja pegawai terutama dalam kecermatan dalam melakukan pekerjaan dan tidak semua pekerjaan terselesaikan dengan waktu yang sesuai SOP. Kualitas laporan evaluasi beban pekerjaan dengan jumlah petugas dari Korsub di masing-masing Seksi yang dinilai kurang baik juga memberikan kontribusi dalam isu SDM ini. Hal demikian menunjukkan bahwa analisis beban kerja, penyusunan penetapan kebutuhan SDM dan pengadaan SDM belum sesuai dengan kondisi dilapangan.

Aktor yang terlibat dalam isu ini adalah:

1. Kepala Korsub Umum dan Kepegawaian
2. Petugas Kepegawaian
3. Kepala Korsub masing-masing Seksi
4. Termasuk semua pegawai

B. Pemilihan Isu

Untuk menapis keempat isu yang telah diidentifikasi maka metode yang digunakan adalah metode APKL dengan keterangan berikut ini :

1. Aktual (A) Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. Problematik (P) Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
3. Kekhalayakan (K) Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.

4. Kelayakan (L) Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Setiap kriteria diberi skor nilai 1-5 dimana angka 5 berarti sangat.

Tabel 2.1 : Tabel analisis pemilihan *core* isu dengan teknik APKL

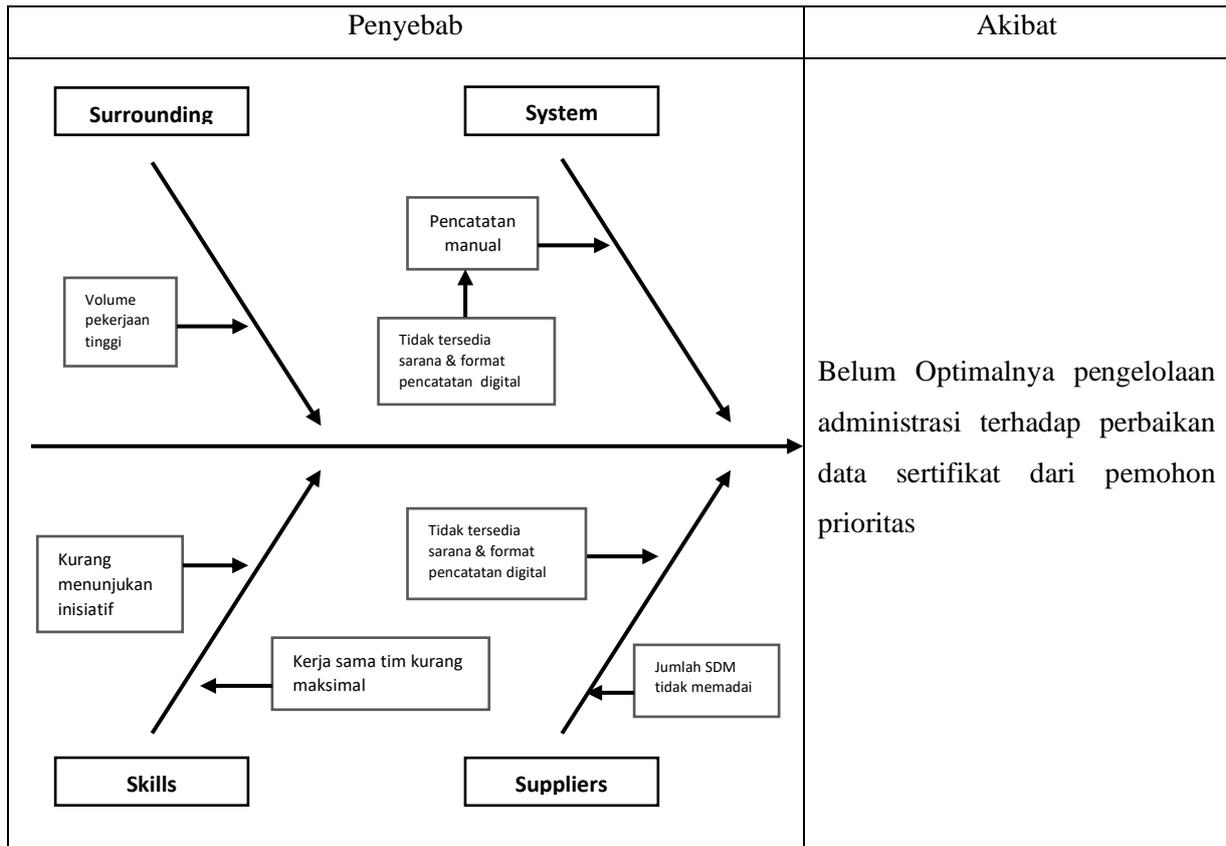
No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Belum optimalnya pengelolaan administrasi terhadap perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas	4	3	3	5	15	I
2	Belum diterapkannya presensi online melalui e-Office	4	3	3	4	14	II
3	Belum optimalnya pengelolaan layanan pengaduan online melalui aplikasi whatsapp	4	3	3	3	13	III
4	Kurangnya SDM dalam menjalankan operasional pekerjaan dengan volume yang tinggi	3	3	3	3	12	IV

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis APKL, isu utama (*core* isu) yang perlu dicarikan solusinya adalah isu “Belum optimalnya pengelolaan administrasi terhadap perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas”. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Lokus penentuan isu ini adalah Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang dan fokus penelitian ini adalah pada pencatatan atas perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas tahun 2022. Setelah isu utama terpilih, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi atau mengetahui akar penyebab masalah.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar penyebab dari isu belum optimalnya pengelolaan administrasi terhadap perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas ini adalah dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone* sebagaimana terlampir pada bagan dibawah ini:

Bagan 2.1 : Analisis penyebab isu dengan diagram *fishbone*



Mengacu pada diagram *fishbone* diatas maka dapat diketahui berbagai penyebab yang mendorong terjadinya isu. Pada kategori *system* dan kategori *suppliers* terdapat penyebab yang sama yaitu tidak tersedianya sarana dan format pencatatan digital sehingga hal tersebut bisa dijadikan sebagai akar penyebab isu yang terjadi. Untuk menindaklanjuti akar penyebab isu tersebut maka Penulis memberikan gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi yakni pemanfaatan aplikasi *Google Sheet* dalam mengelola pencatatan terhadap perbaikan data sertifikat khususnya dari Pemohon prioritas. Pada aplikasi tersebut terdapat layanan *Spreadsheet* sebagai lembar kerja, *Google Form* sebagai alternatif sarana untuk menginput data ke lembar kerja menggunakan *smartphone* serta *Google Drive* sebagai penyimpanan *cloud* dengan kapasitas *basic* yang tidak membutuhkan biaya dalam penggunaannya dan tentunya memiliki keamanan yang baik. Diterapkannya digitalisasi pencatatan diharapkan akan mempermudah dalam proses pengelolaannya karena dapat diakses kapanpun dan dimanapun oleh perangkat *smart phone* ataupun laptop baik *offline* maupun *online* oleh para *user* secara bersamaan (*Sharing online*), sehingga memudahkan pengawasan terhadap kualitas data yang tercatat dan dapat menyajikan data yang akurat-transparan. Hal ini juga berpengaruh pada keefektifan proses koordinasi kepada petugas pengelola aplikasi KKP (yang menangani perbaikan data sertifikat) yaitu dalam memfollow up tindak lanjut perbaikan yang belum diselesaikan dapat diinformasikan secara menyeluruh dengan melampirkan *spreadsheet* tersebut .

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pengelolaan administrasi terhadap perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas 2. Belum diterapkannya presensi online melalui e-Office 3. Belum optimalnya pengelolaan layanan pengaduan online melalui aplikasi whatsapp 4. Kurangnya SDM dalam menjalankan operasional pekerjaan dengan volume yang tinggi
Isu yang Diangkat	Belum optimalnya pengelolaan administrasi terhadap perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas
Gagasan Pemecah Isu	Penggunaan aplikasi <i>google sheet</i> dalam mengelola administrasi perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Tabel 2.2 : Rancangan kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan persiapan kegiatan	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Masukan dari mentor dan pemahaman tentang <i>google sheet</i>	Kegiatan ini diawali dengan berkonsultasi kepada mentor dengan sopan, penampilan rapi dan untuk meminta rekomendasi perbaikan / bimbingan penulisan rancangan ini sebagai wujud aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan . Pada proses konsultasi adanya musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan nilai dasar loyal dan saling menghargai pendapat yang merupakan wujud dari aktualisasi nilai dasar harmonis . proses konsultasi ini membentuk kerjasama yang baik sehingga terwujudnya aktualisasi nilai dasar kolaboratif .	Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya	didalam tahapan persiapan terdapat interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan baik dalam rangka diskusi terkait pengoptimalan pengelolaan pencatatan digital yang akan berpengaruh baik terhadap kualitas

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Memahami tentang <i>google sheet</i> dengan membaca informasi mengenai <i>policies (overview, privacy policy, terms of service, FAQ)</i>	Dengan adanya masukan dari mentor dan pemahaman tentang <i>google sheet</i> maka akan mempermudah proses pembuatan konsep untuk draft administrasi digital	Agar bisa mendapatkan pemahaman tentang <i>google sheet</i> maka saya mengakses web nya menggunakan internet di laptop sebagai aktualisasi nilai dasar adaptif disertai dengan menerapkan literasi digital sebagai wujud aktualisasi smart ASN dan memahami tentang ikhtisar-privacy policy-ketentuan layanan-FAQ, yang merupakan aktualisasi nilai dasar kompeten . Saya mengerjakan kegiatan pertama ini sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan aktualisasi manajemen ASN .		pelayanan kepada masyarakat maka hal itu dapat menguatkan nilai melayani
2	Membuat <i>draft</i> format pencatatan digital berupa <i>spreadsheet</i> dengan layanan pendukung <i>google drive</i> dan <i>google forms</i> pada <i>google sheet</i>	<p>Menyiapkan alamat email dengan domain <i>gmail</i> sebagai user id aplikasi</p> <p>Mengkases aplikasi layanan <i>google sheet</i> dan halaman <i>web-nya</i></p> <p>Membuat folder pada <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan <i>online</i> (cloud)</p>	Hasil dari kegiatan kedua yaitu akun email baru, folder baru di <i>google drive</i> , <i>draft</i> format pencatatan pada <i>spreadsheet</i> , <i>draft google form</i> sebagai formulir elektronik, <i>short link</i> dan barcode untuk mengakses <i>google form</i> .	<p>Membuat satu alamat email domain <i>gmail</i> dengan memperhatikan data-data yang <i>valid</i> dan menggunakan keamanan kata sandi yang kuat sebagai wujud aktualisasi nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dalam mengakses layanan <i>google sheet</i> menggunakan <i>smartphone</i> dan laptop sebagai wujud aktualisasi nilai dasar adaptif</p> <p>Sebagai wujud aktualisasi nilai dasar adaptif maka media penyimpanan dibuat dalam versi <i>cloud</i> dalam <i>google drive</i> dengan dibuatnya folder khusus pecatatan.</p>	Peningkatan kompetensi, pemanfaatan teknologi yang berkembang dan transformasi digital merupakan beberapa kontribusi untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.	Penerapan nilai-nilai dasar ASN dan literasi digital pada proses transformasi digital dalam pengelolaan administrasi dapat menguatkan nilai profesional.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Membuat <i>spreadsheet</i> dengan menentukan kolom yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan	Dengan memiliki akun gmail akan memberikan akses ke layanan <i>google sheet</i> , <i>google drive</i> dan <i>google form</i> yang tentunya menjadi sarana dalam mendigitalisasi pencatatan	untuk pembuatan format pencatatan pada <i>spreadsheet</i> maka dibentuk beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan pencatatan yang rapi, dan dapat memuat data yang jelas dan dikerjakan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai dasar akuntabel .		
Membuat formulir elektronik yang diintegrasikan ke halaman <i>spreadsheet</i> dengan akses melalui <i>URL</i> / barcode untuk memudahkan input data bagi petugas loket prioritas	Pada tahap pembuatan <i>E-form</i> saya mempelajari terlebih dahulu melalui internet sebagai aktualisasi nilai dasar adaptif perihal prosedur dan cara pembuatannya sebagai wujud aktualisasi nilai dasar kompeten kemudian dikerjakan dengan sungguh-sungguh dan cermat sebagai nilai dasar akuntabel .					
Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Setelah selesai membuat <i>draft</i> pencatatan digital maka akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja saya yang merupakan aktualisasi nilai dasar akuntabel . Dalam menyelesaikan tahapan kegiatan ini saya memanfaatkan media internet dengan literasi digital yang baik dan merupakan wujud aktualisasi dari smart ASN dan bekerja sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan aktualisasi dari manajemen ASN .					

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Memberikan sosialisasi kepada Petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi <i>google sheet</i> untuk pengelolaan pencatatan digital dan <i>sharing online</i>	Menjelaskan tentang kegunaan <i>google sheet</i> dan berbagai layanan didalamnya	Hasil dari terlaksananya sosialisasi yaitu pengaturan hak akses dan terdapat daftar hadir keikutsertaan petugas loket dan manajer loket	Kegiatan ini diawali dengan mengundang manajer loket dan petugas loket prioritas dengan sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan , kemudian menjelaskan maksud dan tujuan sosialisasi menentukan waktu dan tempat yang sesuai agar proses sosialisasi bisa kondusif sebagai wujud aktualisasi nilai dasar harmonis , lalu melakukan pemaparan tentang <i>google sheet</i> dengan menggunakan media laptop sebagai wujud aktualisasi nilai dasar adaptif	Peningkatan kompetensi, pemanfaatan teknologi yang berkembang dan transformasi digital merupakan beberapa kontribusi untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.	Dalam menyiapkan materi sosialisasi yang baik dan penyampaian yang mudah dimengerti dapat menguatkan nilai melayani. Dengan dilakukan praktik uji coba dan menguasai ruang lingkup sosialisasi dapat menguatkan nilai profesional. Dengan adanya sarana dalam menunjang kolaborasi yang baik dapat menguatkan nilai terpercaya.
		Memperkenalkan format Spreadsheet yang siap dipakai untuk pencatatan secara digital		Menjelaskan dan menunjukkan lembar kerja <i>spreadsheet</i> dengan cermat dan sungguh-sungguh sebagai wujud aktualisasi nilai dasar akuntabel		
		Membuat aturan <i>privacy</i> dan memberikan akses editor hanya untuk petugas loket prioritas dan akses komentar bagi manajer loket	Dengan adanya sosialisasi ini akan menambah kompetensi para pihak yang terlibat sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan pencatatan digital	kemudian meminta informasi alamat email masing -masing pihak untuk memberikan akses ke <i>spreadsheet</i> dengan sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan sehingga dengan akses tsb dapat memberikan kesempatan untuk berkontribusi sebagai wujud aktualisasi nilai dasar kolaboratif . alamat email masing -masing user tidak disebarluaskan ke pihak lain sebagai aktualisasi nilai dasar loyal dan akses ke <i>spreadsheet</i> dibuat <i>private</i> serta semua pihak diberikan himbauan untuk tidak menyalahgunakan data sebagai aktualisasi nilai dasar loyal .		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Mempraktikkan input data melalui spreadsheet dan formulir elektronik		Selanjutnya praktik uji coba input data melalui <i>google form</i> dan langsung melalui <i>spreadsheet</i> dengan media <i>smartphone</i> dan <i>laptop</i> yang relevan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif dan dilakukan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai dasar akuntabel hal tsb agar dapat membantu lebih memahami materi sosialisasi sebagai wujud aktualisasi kompeten . Dalam menyelesaikan tahapan kegiatan ini saya memanfaatkan media internet dengan literasi digital yang baik dan merupakan wujud aktualisasi dari smart ASN dan bekerja sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan aktualisasi dari manajemen ASN .		
4	Mengumpulkan pencatatan data manual agar dapat diinput ke dalam <i>spreadsheet</i>	Mencari arsip pencatatan manual selama periode tahun 2022	Hasil dari kegiatan ini adalah arsip pencatatan manual periode tahun 2022 dan data yang sudah diinput ke <i>spreadsheet</i>	ada tahap pengumpulan data saya meminta bantuan kepada petugas loket prioritas dengan sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi nilai dasar beroreintasi pelayanan dan melakukan kerjasama yang baik sebagai wujud aktualisasi nilai dasar kolaboratif .	Perbaikan yang dilakukan dalam sistem pencatatan walaupun sederhana akan tetapi akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan kualitas layanan secara berkelanjutan sehingga hal ini dapat berkontribusi dalam mewujudkan	Dengan menjalin kerjasama yang baik dengan petugas loket prioritas dalam kegiatan ini akan dapat meningkatkan nilai profesional.
		Mengurutkan berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terkini	Kegiatan <i>back up</i> data ke media digital dapat menjaga keamanan data dan memudahkan	Kemudian mengurutkan data dengan cermat dan sungguh-sungguh berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terbaru sebagai wujud aktualisasi akuntabel		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Melakukan proses input ke dalam <i>spreadsheet</i>	pencarian kembali ketika diperlukan informasinya dan jika catatan manual hilang atau rusak maka masih memiliki data cadangan yang disimpan pada <i>cloud</i> di <i>google drive</i> .	Menggunakan laptop dan internet sebagai wujud aktualisasi nilai dasar adaptif dalam melakukan input data secara langsung ke <i>spreadsheet</i> , hal tsb agar bisa langsung terawasi kesesuaian datanya sehingga terlaksananya pekerjaan dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai dasar kompeten . Untuk data yang sudah dikumpulkan tidak akan disebarluaskan ke pihak yang tidak berkepentingan sebagai wujud aktualisasi nilai loyal . Dalam menyelesaikan tahapan kegiatan ini saya memanfaatkan media internet dengan literasi digital yang baik dan merupakan wujud aktualisasi dari smart ASN dan bekerja sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan aktualisasi dari manajemen ASN	pelayanan yang terpercaya	
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan	Meminta masukan dari petugas loket prioritas dan mentor terkait dengan pencatatan digital menggunakan <i>Google Sheet</i> yang sudah dilakukan	Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan adalah masukan dari petugas loket prioritas dan mentor serta draft dokumen laporan aktualisasi	Dalam meminta masukan dari mentor dilakukan dengan sopan santun dan ramah sebagai wujud aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan . Semua kegiatan yang sudah dilakukan disampaikan kepada mentor dengan komunikasi yang baik sebagai sebagai aktualisasi nilai dasar harmonis . Pada kegiatan ini dilakukan musyawarah untuk mufakat sebagai wujud aktualisasi loyal . Dengan terjalannya interaksi kerjasama dari kegiatan ini maka mencerminkan aktualisasi nilai dasar kolaboratif .	Kegiatan evaluasi dan pelaporan ini menjadi bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sehingga dapat berdampak pada kualitas pelayanan	Adanya evaluasi dan pembuatan laporan merupakan tanggung jawab yang harus dilakukan untuk dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi	<p>Dengan adanya evaluasi maka akan mengetahui tingkat keefektifan yang bisa di capai dan dapat memperbaiki kekurangan yang ada. Adapun dengan adanya pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap semua kegiatan yang telah dijalankan.</p>	<p>Selanjutnya dalam pembuatan laporan aktualisasi dilakukan dengan cermat, sungguh-sungguh serta konsisten sebagai wujud aktualisasi nilai dasar akuntabel. Untuk mendukung pembuatan laporan ini dilakukan konsultasi kepada mentor guna mendapatkan hasil laporan yang baik dan sebagai wujud aktualisasi nilai dasar kolaboratif. Data pada laporan ini tidak akan disebarluaskan kepada pihak yang tidak memiliki hak dan kepentingan sebagai wujud aktualisasi nilai dasar loyal. Dalam membuat laporan aktualisasi saya menggunakan laptop dan program Microsoft office sebagai wujud aktualisasi nilai dasar adaptif dengan literasi digital yang baik dan merupakan wujud aktualisasi dari smart ASN dan bekerja sesuai kode etik dan kode perilaku ASN yang merupakan aktualisasi dari manajemen ASN.</p>	<p>pertanahan yang semakin baik.</p>	

Berikut ini merupakan rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK sesuai dengan tabel rancangan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.3: Matrix rekapitulasi rencana/ implementasi habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1		2	1	1	5
2	Akuntabel		4	2	1	1	8
3	Kompeten	1	2	1	1		5
4	Harmonis	1		1		1	3
5	Loyal	1		2	1	1	5
6	Adaptif	1	3	2	1	1	8
7	Kolaboratif	1	1		1	2	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	10	10	6	7	39

Tabel 2.3 : Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Melakukan persiapan kegiatan								
	a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	1			1	1		1	4
	b. Memahami tentang google sheet dengan membaca informasi mengenai policies (overview, privacy policy, terms of service, FAQ)			1			1		2
2	Membuat draft format pencatatan digital berupa spreadsheet dengan layanan pendukung google drive dan google forms pada google sheet								
	a. Menyiapkan alamat email dengan domain gmail sebagai user id aplikasi		1						1
	b. Mengkases aplikasi layanan google sheet dan halaman web-nya						1		1
	c. Membuat folder pada Google Drive sebagai media penyimpanan online (cloud)						1		1
	d. Membuat spreadsheet dengan menentukan kolom yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan		1						1
	e. Membuat formulir elektronik yang diintegrasikan ke halaman spreadsheet dengan akses melalui URL / barcode untuk memudahkan input data bagi petugas loket prioritas		1	1			1		3
	f. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		1						1
3	Memberikan sosialisasi kepada Petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi google sheet untuk pengelolaan pencatatan digital dan sharing online								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	a. Menjelaskan tentang kegunaan google sheet dan berbagai layanan didalamnya	1			1		1		3
	b. Memperkenalkan format Spreadsheet yang siap dipakai untuk pencatatan secara digital		1						1
	c. Membuat aturan privacy dan memberikan akses editor hanya untuk petugas loket prioritas dan akses komentar bagi manajer loket	1				2		1	4
	d. Mempraktikan input data melalui spreadsheet dan formulir elektronik		1	1			1		3
4	Mengumpulkan pencatatan data manual agar dapat diinput ke dalam spreadsheet								
	a. Mencari arsip pencatatan manual selama periode tahun 2022	1						1	1
	b. Mengurutkan berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terkini		1						1
	c. Melakukan proses input ke dalam spreadsheet			1		1	1		4
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan								
	a. Meminta masukan dari petugas loket prioritas dan mentor terkait dengan pencatatan digital menggunakan <i>Google Sheet</i> yang sudah dilakukan	1			1	1		1	4
	b. Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi		1			1	1	1	4
	Jumlah	5	8	4	3	6	8	5	39

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.4 : Tabel jadwal kegiatan aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Time Line Kegiatan																								
		Nov-22																						Des		
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
1	Melakukan persiapan kegiatan																									
	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor																									
	2. Memahami tentang google sheet dengan membaca informasi mengenai policies (overview, privacy policy, terms of service, FAQ)																									
2	Membuat draft format pencatatan digital berupa spreadsheet dengan layanan pendukung google drive dan google forms pada google sheet																									
	1. Menyiapkan alamat email dengan domain gmail sebagai user id aplikasi																									

No	Tahapan Kegiatan	Time Line Kegiatan																									
		Nov-22																						Des			
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2
2.	Mengakses aplikasi layanan google sheet dan halaman web-nya																										
3.	Membuat folder pada Google Drive sebagai media penyimpanan online (cloud)																										
4.	Membuat spreadsheet dengan menentukan kolom yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan																										
5.	Membuat formulir elektronik yang diintegrasikan ke halaman spreadsheet dengan akses melalui URL / barcode untuk memudahkan input data bagi petugas loket prioritas																										
6.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																										

No	Tahapan Kegiatan	Time Line Kegiatan																									
		Nov-22																						Des			
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2
3	Memberikan sosialisasi kepada Petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi google sheet untuk pengelolaan pencatatan digital dan sharing online																										
	1. Menjelaskan tentang kegunaan google sheet dan berbagai layanan didalamnya																										
	2. Memperkenalkan format Spreadsheet yang siap dipakai untuk pencatatan secara digital																										
	3. Membuat aturan privacy dan memberikan akses editor hanya untuk petugas loket prioritas dan akses komentar bagi manajer loket																										
	4. Mempraktikan input data melalui spreadsheet dan formulir elektronik																										

No	Tahapan Kegiatan	Time Line Kegiatan																								
		Nov-22																						Des		
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
4	Mengumpulkan pencatatan data manual agar dapat diinput ke dalam spreadsheet																									
	1. Mencari arsip pencatatan manual selama periode tahun 2022																									
	2. Mengurutkan berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terkini																									
	3. Melakukan proses input ke dalam spreadsheet																									
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan																									
	1. Meminta masukan dari mentor terkait dengan pencatatan digital menggunakan Google Sheet yang sudah dilakukan																									

No	Tahapan Kegiatan	Time Line Kegiatan																									
		Nov-22																						Des			
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2
	2. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi																										

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang penting bagi individu yang bersangkutan baik dari keluarga, lingkungan, maupun orang yang tidak dikenal secara pribadi. Role model memberikan contoh perilaku yang dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain (Kearney & Levine, 2020). Sedangkan Morgenroth, Ryan dan Peters (2015) menambahkan bahwa role model merupakan sumber pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi orang lain dengan cara tertentu, baik mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan baru dan juga memotivasi untuk meraihnya.

Gambar 3.1: Role model penulis



Sosok yang menjadi role model penulis yaitu Ibu Sudarmi, SH. Beliau saat ini menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang, beliau juga merupakan atasan Penulis. Didalam menjalankan tugas pekerjaannya beliau sangat mengutamakan kepentingan tugas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, disiplin dengan selalu datang ke kantor lebih awal dan rutin mengikuti apel pagi, memiliki integritas. Beliau juga membantu Penulis dalam proses belajar memahami tentang tata cara melakukan pekerjaan terkait dengan mengecek kelengkapan administrasi berkas permohonan dll. Beliau sangat mengayomi dan menghargai siapapun termasuk bawahannya tanpa membedakan latar belakang, serta memperhatikan kinerja bawahannya. Disamping itu beliau selalu inisiatif menanyakan kepada Penulis tentang *progress* terkait pekerjaan dan menanyakan apakah terdapat kesulitan/masalah, bahkan beliau bisa bersedia bekerja sama juga membantu Penulis menjadi mentor pengganti saat kegiatan seminar aktualisasi. Hal-hal demikian merupakan contoh nilai-

nilai BerAKHLAK dan bela negara yang diterapkan oleh beliau sehingga sangat pantas untuk jadi inspirasi dan *role Model* bagi Penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Aktualisasi ini bertujuan untuk merubah pencatatan manual ke pencatatan digital dengan memanfaatkan aplikasi *google sheet* yang didalamnya terdapat penggunaan layanan *sreadsheet*, *google form* dan *google drive*. Dalam aktualisasi ini terdapat lima (5) kegiatan yang dilakukan yaitu:

- I. Melakukan persiapan kegiatan.
- II. Membuat *draft* format pencatatan digital berupa *spreadsheet* dengan layanan pendukung *google drive* dan *google forms* pada *google sheet*.
- III. Memberikan sosialisasi kepada Petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi *google sheet* untuk pengelolaan pencatatan digital dan *sharing online*.
- IV. Mengumpulkan pencatatan data manual agar dapat diinput ke dalam *spreadsheet*.
- V. Melakukan evaluasi dan pelaporan.

Di bawah ini adalah uraian mengenai lima (5) kegiatan berikut tahapan-tahapannya:

I. Melakukan persiapan kegiatan

Pada hari senin tanggal 07 November 2022 sampai dengan hari jumat tanggal 11 November 2022 telah dilaksanakan kegiatan satu yaitu melakukan persiapan kegiatan yang terdiri dari dua tahapan kegiatan diantaranya:

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini diselesaikan pada hari senin tanggal 07 November 2022, dimulai dengan mempersiapkan media laptop sebagai sarana untuk menampilkan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki sesuai masukan dari penguji saat seminar aktualisasi. Kemudian mengunjungi ruangan mentor lalu menyapa dan meminta ijin untuk konsultasi. Proses konsultasi berlangsung dengan kondusif dan lancar dan mentor mengingatkan agar lebih memperhatikan keamanan data serta memotivasi untuk semangat belajar dan menjadi orang yang luar biasa dalam melakukan tugas pekerjaan. Sebagai bukti terlaksananya tahapan kegiatan ini, berikut terlampir foto ketika kegiatan tersebut berlangsung:

Gambar 3.2: Konsultasi kepada mentor untuk persiapan aktualisasi



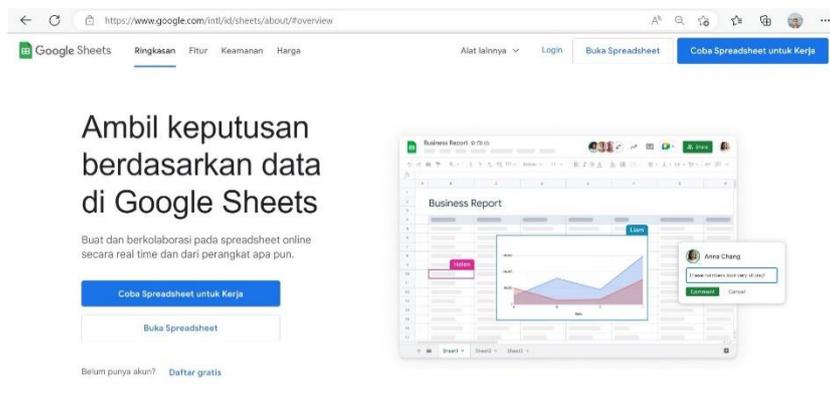
- b. Memahami tentang google sheet dengan membaca informasi mengenai policies (overview, privacy policy, terms of service, FAQ)

Pada tahapan yang kedua telah dilakukan proses pembelajaran secara mandiri menggunakan media digital (laptop dan internet) dengan memanfaatkan informasi tentang *google sheet* yang terdapat pada websitenya yaitu <https://www.google.com/intl/id/sheets/about/#features>. Adapun yang dipelajari mencakup ringkasan profil dari *google sheet*, fitur, keamanan dan informasi harga. Lebih detail lagi maka proses pembelajaran dilanjutkan dengan membaca tentang ikhtisar layanan *google*, kebijakan privasi, persyaratan layanan dan FAQ.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dari hari senin 07 November 2022 sampai dengan hari jumat 11 November 2022 dengan rincian sebagai berikut:

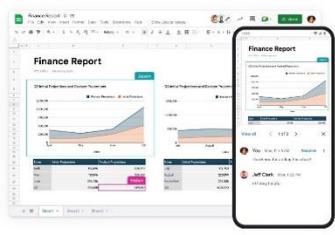
- (a) Mempelajari Tentang Kegunaan *google sheet*, fitur, keamanan dan informasi harga
Proses pembelajaran dilaksanakan pada hari senin tanggal 07 November 2022 dengan bukti berupa beberapa *screenshot* yang menampilkan informasi dari halaman website <https://www.google.com/intl/id/sheets/about/#features>

Gambar 3.3: Mempelajari kegunaan *google sheet*



← <https://www.google.com/intl/id/sheets/about/#features>

Google Sheets

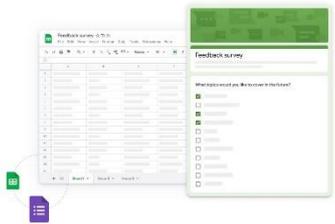


Berkolaborasi pada data dari mana saja

Buat kebenaran dasar untuk data di spreadsheet online dengan fitur berbagi dan pengeditan secara real time. Gunakan komentar dan tetapkan item tindakan untuk memastikan analisis tetap berjalan lancar.

← <https://www.google.com/intl/id/sheets/about/#features>

Google Sheets



Terhubung secara lancar ke aplikasi Google lainnya

Sheets terhubung dengan cermat ke aplikasi Google lainnya yang Anda sukai sehingga menghemat waktu Anda. Analisis data Google Forms dengan mudah di Sheets atau sematkan diagram Sheets di Google Slides dan Docs. Anda juga dapat membalas komentar secara langsung dari Gmail dan mempresentasikan spreadsheet dengan mudah ke Google Meet.

← <https://www.google.com/intl/id/sheets/about/#features>

Google Sheets

Buat solusi kustom

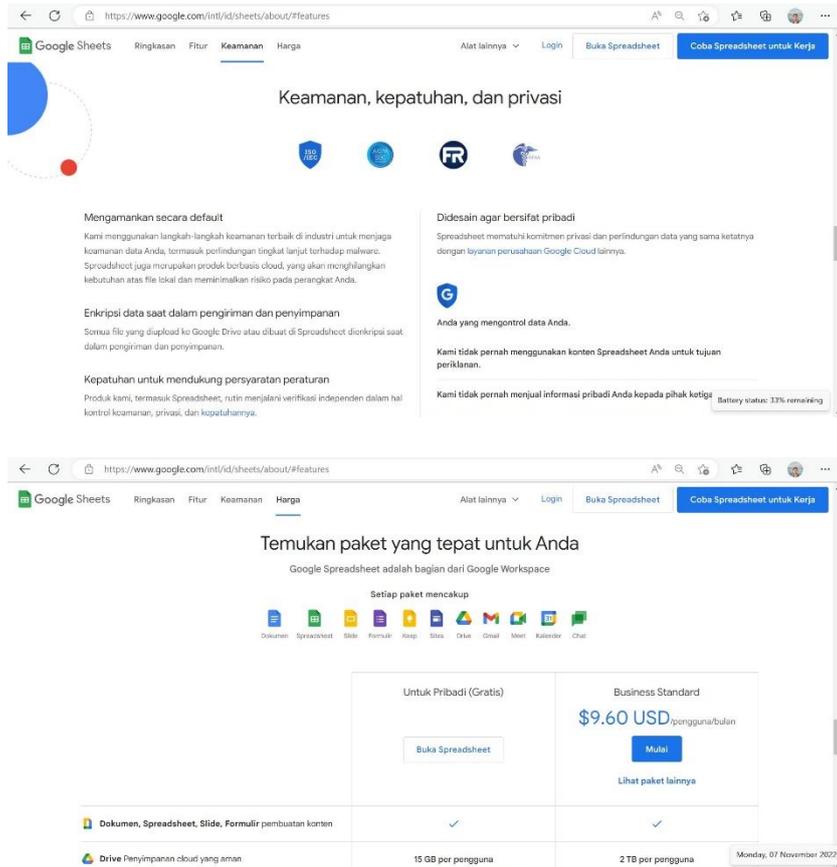
Percepat alur kerja dengan membuat aplikasi dan otomatisasi bisnis. Gunakan AppSheet untuk membuat aplikasi kustom berbasis Spreadsheet, tanpa perlu menulis kode. Atau tambahkan fungsi kustom, item menu, dan makro dengan Apps Script.

Selalu bekerja menggunakan data terbaru

Dengan Spreadsheet, semua orang selalu bekerja di spreadsheet versi terbaru. Dan dengan hasil edit yang disimpan secara otomatis di histori versi, Anda dapat dengan mudah mengurungkan perubahan atau bahkan melihat histori pengeditan setiap sel spreadsheet.

Terhubung secara lancar ke data yang penting

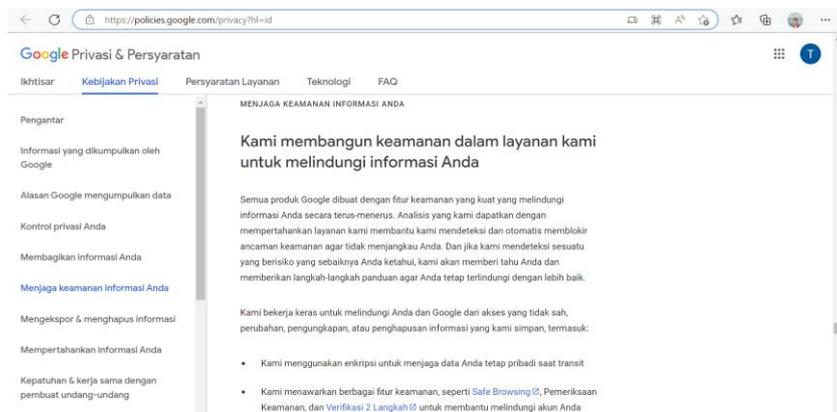
Ambil dan analisis data dari alat lain yang Anda gunakan, seperti data pelanggan dari Salesforce. Pelanggan Enterprise juga dapat menggunakan Sheet yang Terhubung untuk menganalisis jutaan baris data BigQuery di Spreadsheet – tanpa menulis kode apa pun.

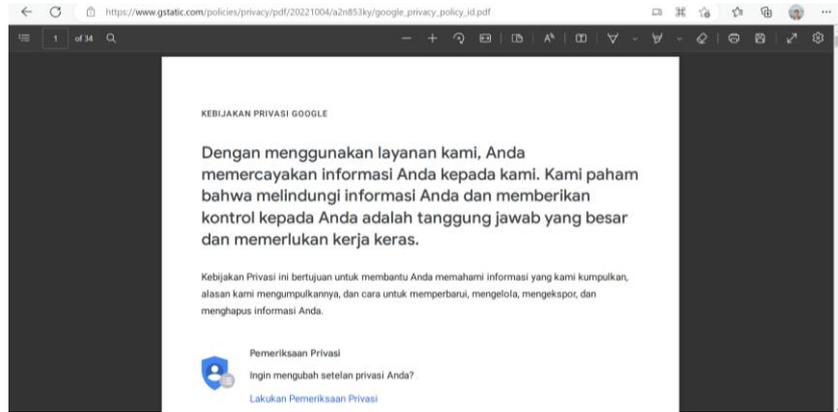


(b) Mempelajari Tentang Kebijakan Privasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 08 November 2022 dengan membaca tentang kebijakan privasi melalui website <https://policies.google.com/privacy?hl=id> dan melalui pdf pada link [google_privacy_policy_id.pdf \(gstatic.com\)](https://policies.google.com/privacy?hl=id), sebagaimana gambar tampilan berikut ini:

Gambar 3.4: Mempelajari tentang kebijakan privasi

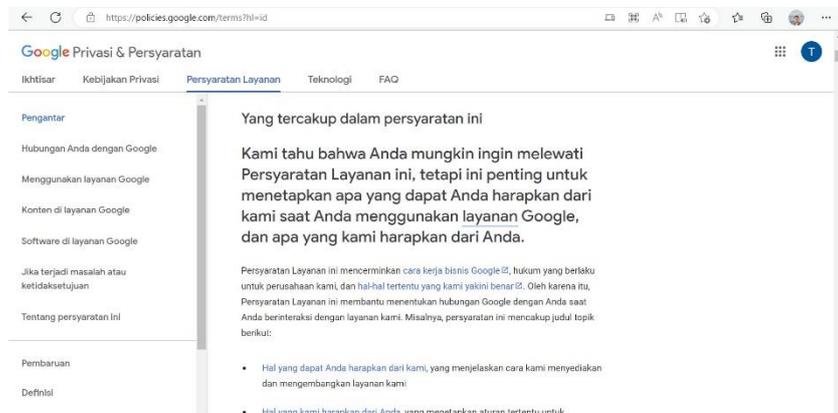


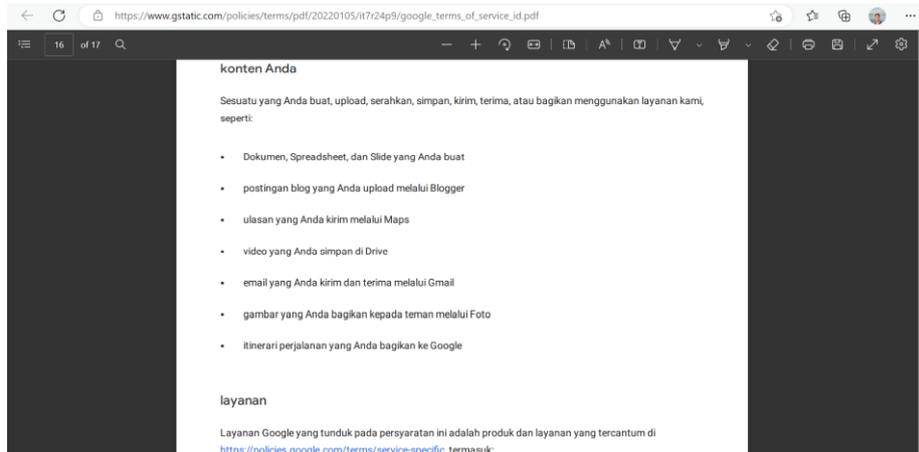


(c) Mempelajari Tentang Persyaratan Layanan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari rabu tanggal 09 November 2022 dengan membaca tentang persyaratan layanan melalui website <https://policies.google.com/terms?hl=id> dan melalui pdf pada link [google terms of service id.pdf \(gstatic.com\)](https://policies.google.com/terms?hl=id) sebagaimana gambar tampilan berikut:

Gambar 3.5: Mempelajari tentang persyaratan layanan

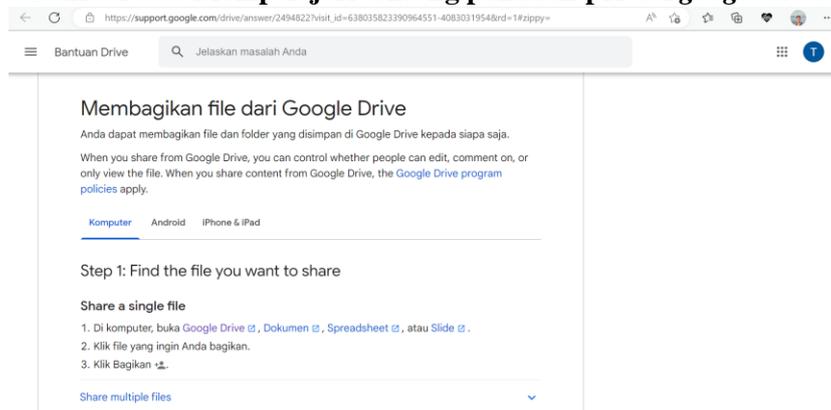


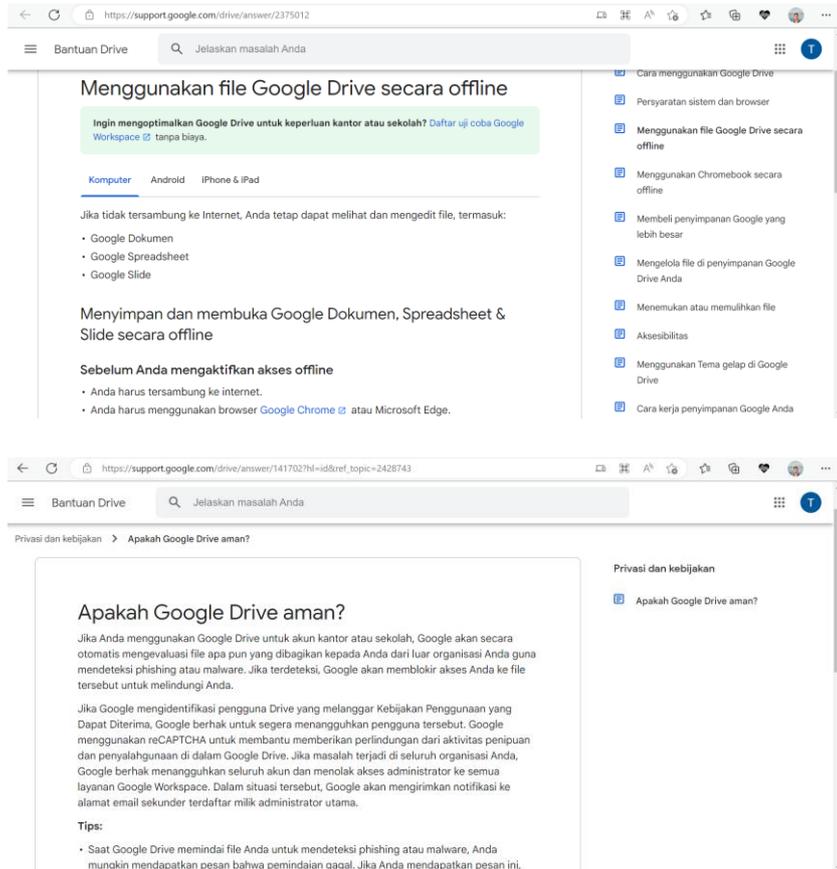


(d)Mempelajari Tentang Panduan Privasi Google Drive

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari kamis tanggal 10 November 2022 dengan membaca panduan dasar-dasar berbagi melalui link [Membagikan file dari Google Drive - Komputer - Bantuan Drive](#), panduan mengakses file secara offline melalui link [Menggunakan file Google Drive secara offline - Komputer - Bantuan Drive](#) serta privasi dan kebijakan melalui link [Apakah Google Drive aman? - Komputer - Bantuan Drive](#). Berikut terlampir gambar tampilan dari link yang menjadi sumber pembelajaran:

Gambar 3.6: Mempelajari tentang panduan privasi google drive

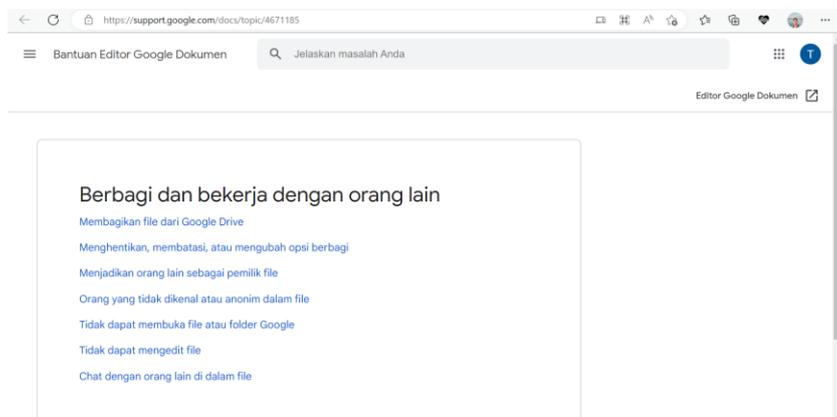


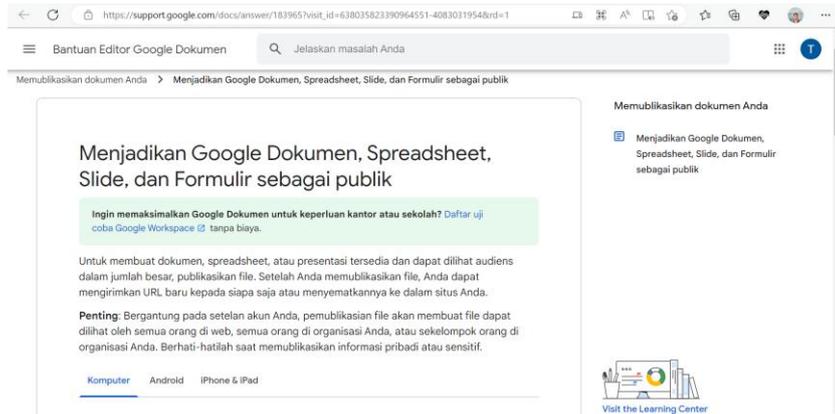


(e) Mempelajari Tentang Panduan Privasi Spreadsheet dan Formulir

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari jumat tanggal 11 November 2022 dengan membaca panduan dasar-dasar berbagi melalui link [Berbagi dan bekerja dengan orang lain - Bantuan Editor Google Dokumen](#), panduan mempublikasikan spreadsheet dan formulir melalui link [Menjadikan Google Dokumen, Spreadsheet, Slide, dan Formulir sebagai publik - Komputer - Bantuan Editor Google Dokumen](#). Berikut terlampir gambar tampilan dari link yang menjadi sumber pembelajaran:

Gambar 3.7: Mempelajari tentang panduan privasi spreadsheet dan formulir





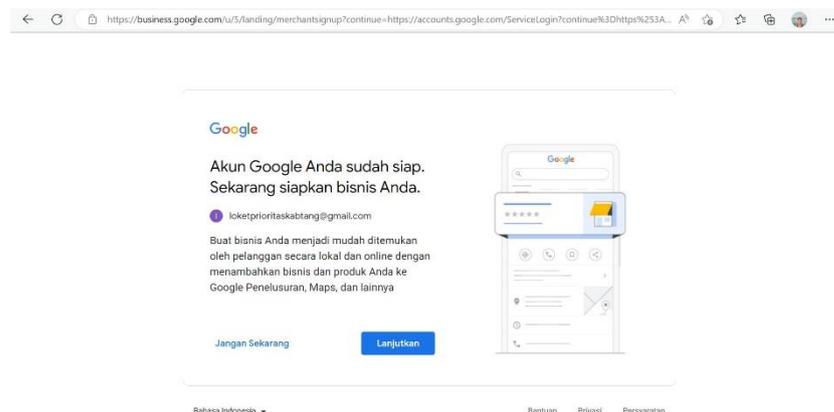
II. Membuat *draft* format pencatatan digital berupa *spreadsheet* dengan layanan pendukung *google drive* dan *google forms* pada *google sheet*

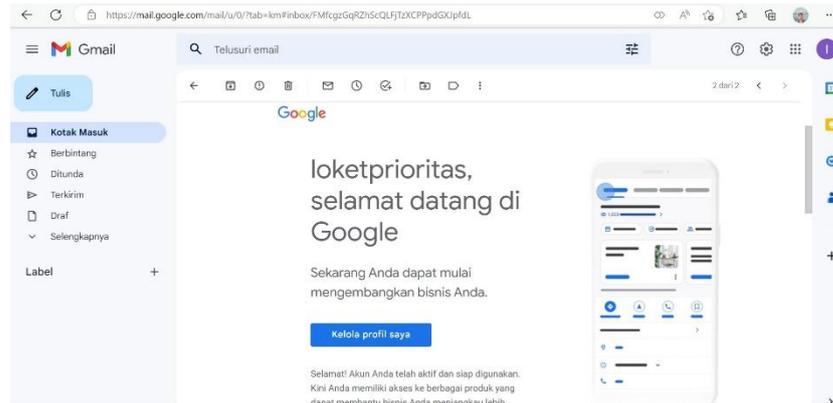
Pada hari senin tanggal 14 November 2022 sampai dengan hari jumat tanggal 18 November 2022 telah dilaksanakan kegiatan kedua yaitu membuat draft format pencatatan digital berupa spreadsheet dengan layanan pendukung *google drive* dan *google forms* pada *google sheet*. Kegiatan tersebut memiliki 6 tahapan kegiatan diantaranya:

1. Menyiapkan alamat email dengan domain *gmail* sebagai *user id*

Tahapan kegiatan ini diselesaikan pada hari senin tanggal 14 November 2022, dengan mengakses website <https://mail.google.com> untuk mendaftarkan alamat email sebagai *user id google*, sehingga dengan alamat email tersebut maka dapat mengakses fitur yang ada pada *google sheet*. Berikut terlampir gambar tampilan saat pendaftaran email berhasil.

Gambar 3.8: Menyiapkan alamat email dengan domain *gmail*

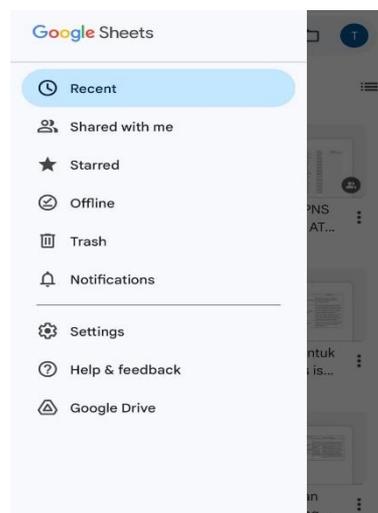




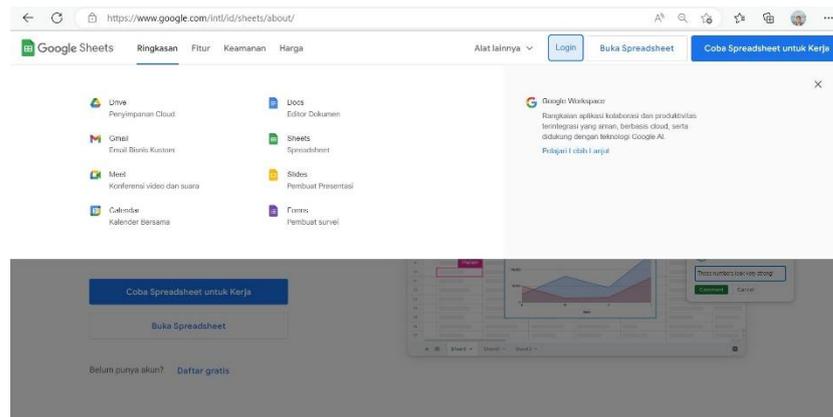
2. Mengakses aplikasi layanan google sheet dan halaman web-nya

Tahapan kegiatan ini diselesaikan pada hari senin tanggal 14 November 2022 dengan mengakses website [Google Spreadsheet: Editor Spreadsheet Online | Google Workspace](#) untuk memulai menggunakan layanan dari *google sheet* dengan gambar tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.9: Mengakses aplikasi *google sheet* melalui *smartphone*



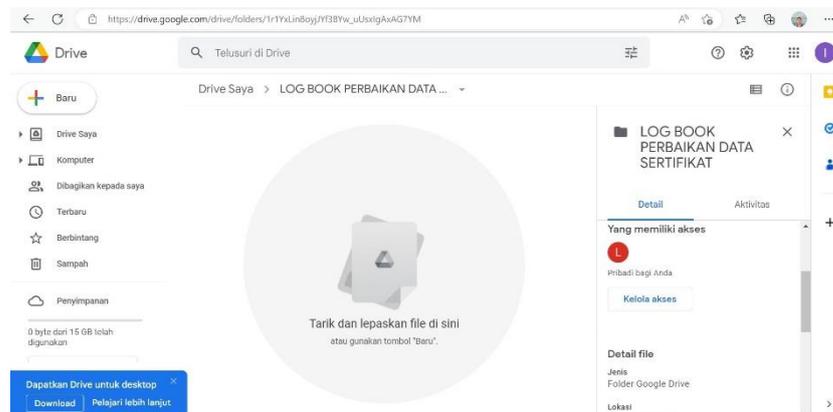
Gambar 3.10: Mengakses website *spreadsheet* melalui *laptop*



3. Membuat folder pada *google drive* sebagai media penyimpanan online (*cloud*)

Tahapan kegiatan ini diselesaikan pada hari senin tanggal 14 November 2022 dengan membuat folder khusus yang diberi nama “Logbook Perbaikan Data Sertifikat” sebagaimana terlampir pada gambar tampilan berikut ini:

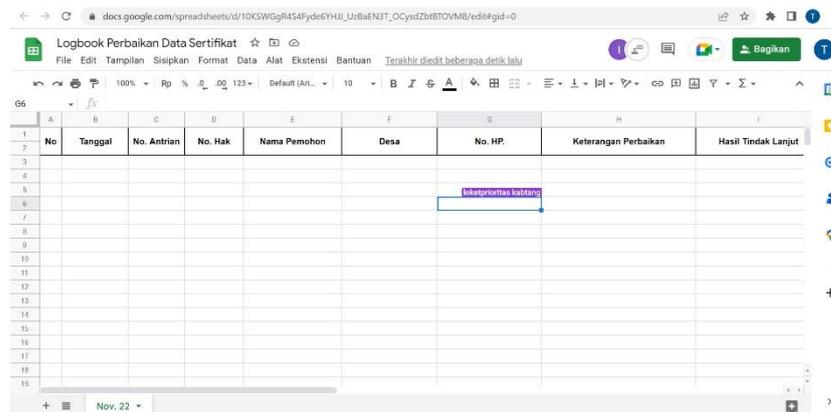
Gambar 3.11: Membuat folder pada *google drive*



4. Membuat *spreadsheet* dengan menentukan kolom yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan

Tahapan kegiatan ini diselesaikan pada hari selasa tanggal 15 November 2022, Adapun pembuatan kolom diadaptasi dari format pencatatan manual dengan memperhatikan pada kesesuaian kebutuhan pencatatan. Untuk hasilnya dapat dilihat pada gambar tampilan berikut ini:

Gambar 3.12: Membuat *spreadsheet* dengan menentukan kolom sesuai kebutuhan



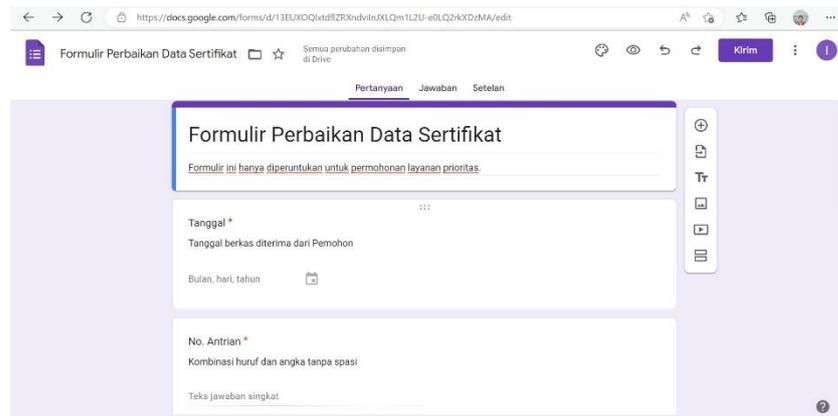
Gambar 3.13: Barcode untuk akses *spreadsheet*



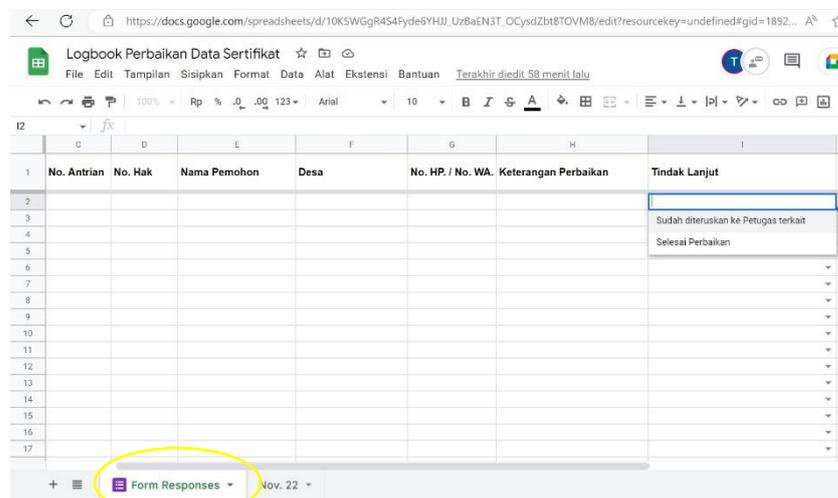
5. Membuat formulir elektronik yang diintegrasikan ke halaman *spreadsheet* dengan akses melalui *URL* / barcode

Tahapan ini diselesaikan pada hari rabu tanggal 16 November 2022 dan untuk setiap pertanyaan yang digunakan pada formulir tersebut diadaptasi dari nama kolom-kolom yang ada pada *spreadsheet* yang sudah dibuat pada tahapan kegiatan ke 4. Pada tahapan ini *spreadsheet* tersebut diintegrasikan ke *google form* sehingga dapat menampung data yang diisi oleh para user melalui *google form*. Disamping itu di buat juga sebuah barcode yang memiliki link *google form* agar memudahkan user dalam mengakses *google form*nya. Berikut ini terlampir gambar tampilan yang merupakan hasil dari tahapan kegiatan ini.

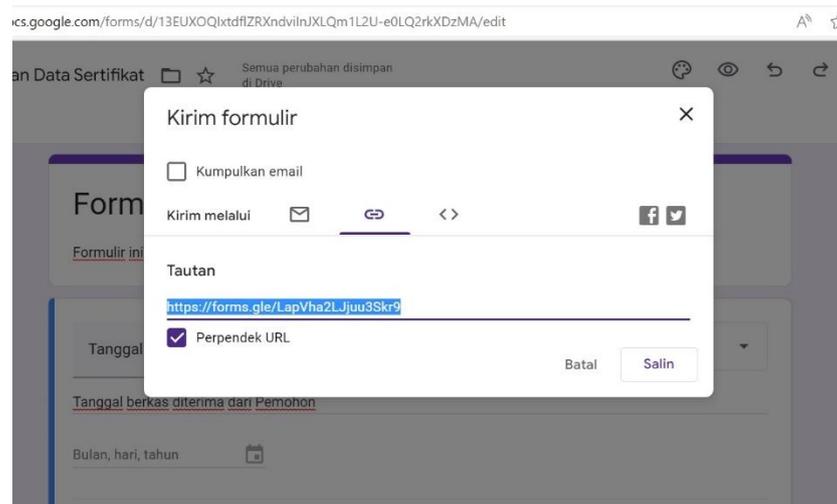
Gambar 3.14: Membuat formulir elektronik menggunakan google form



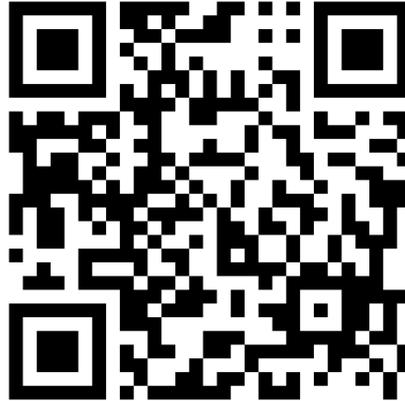
Gambar 3.15: Mengintegrasikan formulir elektronik ke spreadsheet



Gambar 3.16: Link untuk akses formulir elektronik



Gambar 3.17: Barcode untuk akses formulir elektronik



6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Untuk tahapan kegiatan ini disediakan waktu 2 hari yaitu hari Kamis tanggal 17 November 2022 dan hari Jumat tanggal 18 November 2022 dikarenakan untuk mengantisipasi jika terdapat ketidaktersediaan waktu mentor untuk menerima konsultasi laporan kegiatan. Pelaporan selesai dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 18 November 2022 dan mentor memberikan dukungan atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan. Berikut ini terlampir gambar saat proses pelaporan berlangsung:

Gambar 3.18: Pelaporan kepada mentor atas kegiatan kedua



III. Memberikan sosialisasi kepada Petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi *google sheet* untuk pengelolaan pencatatan digital dan *sharing online*

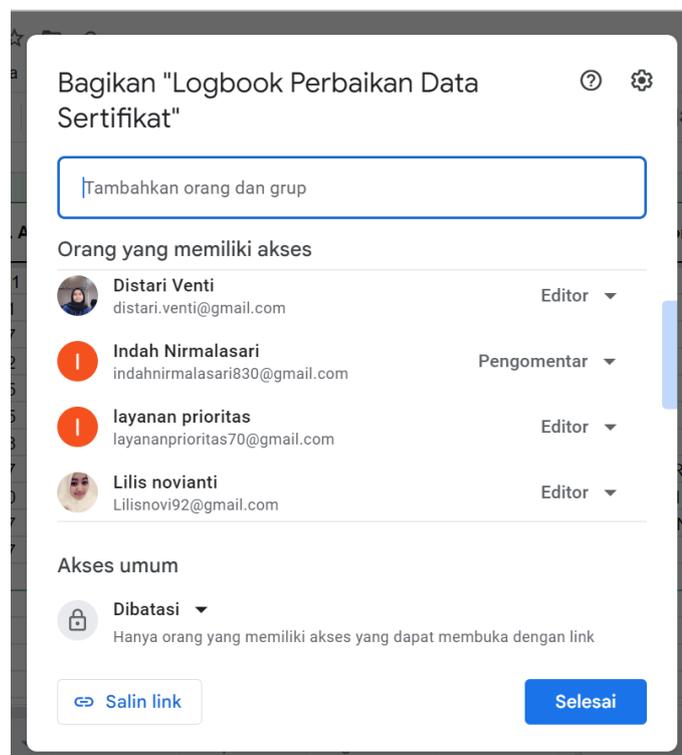
Pada hari senin tanggal 21 November 2022 seharusnya kegiatan ketiga sudah dapat dilaksanakan namun dikarenakan pihak PPSDM meminta kehadiran peserta latsar terkait agenda monitoring dan evaluasi habituasi dan aktualisasi peserta latsar yang bertempat di Kanwil Banten maka kegiatan ketiga ini di jadwalkan ulang menjadi hari selasa tanggal 22 November 2022 sampai dengan hari kamis tanggal 24 November 2022. Adapun kegiatan ketiga ini adalah memberikan sosialisasi kepada petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi google sheet untuk pengelolaan pencatatan digital dan sharing online, dan memiliki 4 tahapan kegiatan diantaranya:

1. Menjelaskan tentang kegunaan google sheet dan berbagai layanan didalamnya.
2. Memperkenalkan format Spreadsheet yang siap dipakai untuk pencatatan secara digital.
3. Membuat aturan privacy dan memberikan akses editor hanya untuk petugas loket prioritas dan akses komentar bagi manajer loket.
4. Mempraktikkan input data melalui spreadsheet dan formulir elektronik.

Berikut terlampir gambar sebagai bukti terlaksananya kegiatan ketiga ini:

1. Pengaturan hak akses

Gambar 3.19: Pengaturan hak akses spreadsheet



2. Daftar hadir peserta

Gambar 3.20: Daftar hadir peserta sosialisasi

DAFTAR HADIR PESERTA
Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Google Sheet dalam Mengelola Administrasi Perbaikan Sertifikat
Dari Pemohon Prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Lilis Noviani	Petugas Loker Prioritas	
2.	Rosiana Dwi P.	Petugas loket prioritas	
3.	Distari Venti I.	Petugas Loket Prioritas	
4.	KUSUMAPADI	KonSub Umum dan layeg.	
5.	Usiawati	Konsub Pengadaan	
6.	Indah n	Konsub Keuangan	
7.	Halimatul s.d.	Konsub Konsolidasi	

3. Bukti saat menyampaikan informasi kepada team manajer loket

Gambar 3.21: Bukti penyampaian informasi kepada team manajer loket





4. Bukti saat sosialisasi kepada team petugas loket prioritas

Gambar 3.22: Sosialisasi kepada team petugas loket



IV. Mengumpulkan pencatatan data manual agar dapat diinput ke dalam *spreadsheet*

Kegiatan ini berlangsung pada hari rabu tanggal 23 November 2022 sampai dengan hari jumat tanggal 25 November 2022, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mencari arsip pencatatan manual selama periode tahun 2022
2. Mengurutkan berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terkini
3. Melakukan proses input ke dalam spreadsheet

Berikut ini adalah bukti terkait dengan kegiatan ke empat:

Gambar 3.23: Penginputan data ke *spreadsheet* berdasarkan data pencatatan manual

No	Tanggal	No. Antrian	Jenis Layanan	No. Hak	Nama Pemohon	Desa	No. HP. / No. WA.	Keterangan Perbaikan	Hasil Tindak Lanjut
1	01/07/22	B18	Roya		Imsawan	Pasir Gadung		No. hak dan No. SU. beda	Selesai perbaikan
2	01/07/22	B20	Roya		H. Hasan	Talaga Sari		NIB. sudah tidak valid	Sudah diteruskan ke bagian pengu
3	04/07/22	B14	PH		Akhmad Basari	Pasir Gadung		No. hak tidak ditemukan	Selesai perbaikan
4	04/07/22	B4	PH		Inna Sullati	Sindang Sari		NIB. tidak ditemukan	Selesai perbaikan
5	04/07/22	B25	Roya		Aries	Bencongan		Perlis tidak ditemukan	Sudah diteruskan ke bagian pengu
6	06/07/22	B32	BN AJB		Mohammad Chandra	Cisauk		Nama PPAT tidak ada di KKP	Selesai perbaikan
7	08/07/22	B11	Roya		Dedi Maskur	Kp Melayu Timur		Perlis tidak ditemukan	Selesai perbaikan
8	08/07/22	B35	PH		Ahmad	Wanakerta		SU. double	Selesai perbaikan
9	08/07/22	B38	SKPT		Osman	Pete		NIB. PPSL 4076	Sudah diteruskan ke bagian pengu
10	12/07/22	B27	SKPT		Yoyoh	Sukabakti		NIB. tidak ditemukan	Selesai perbaikan
11	14/07/22	B39	SKPT		Adi Suratno	Bojong Nangka		TgJ. NIB.	Selesai perbaikan
12	19/07/22	B2	SKPT		Suhendra	Kutajaya		Tidak bisa validasi SU.	Sudah diteruskan ke bagian pengu
13	19/07/22	B17	PH		Suprihain	Pisangan Jaya		No. hak di KKP tidak ditemukan	Selesai perbaikan
14	19/07/22	B28	Roya		Johan Bayu	Bencongan		NIB belum input persetujuan SU.	Selesai perbaikan
15	19/07/22	B26	PH		Juniar Felani	Sindangsari		NIB terkait HM04593	Selesai perbaikan
16	20/07/22	B15	Roya		Lily Suryadarma	Tigaraksa		Tumpang tindih sama induk	Selesai perbaikan
17	20/07/22	B17	PH		Jatim	Sindangsari		Luas bidang di KKP 103 M2	Selesai perbaikan
18	21/07/22	B11	PH		Hj. Anana Sebayang	Bojong Nangka		NIB. mati	Selesai perbaikan
19	22/07/22	B3	SKPT		Agnes (berkas sudah dia Bencongan			Validasi (di Mas Ogi)	Sudah diteruskan ke bagian pengu

V. Melakukan evaluasi dan pelaporan

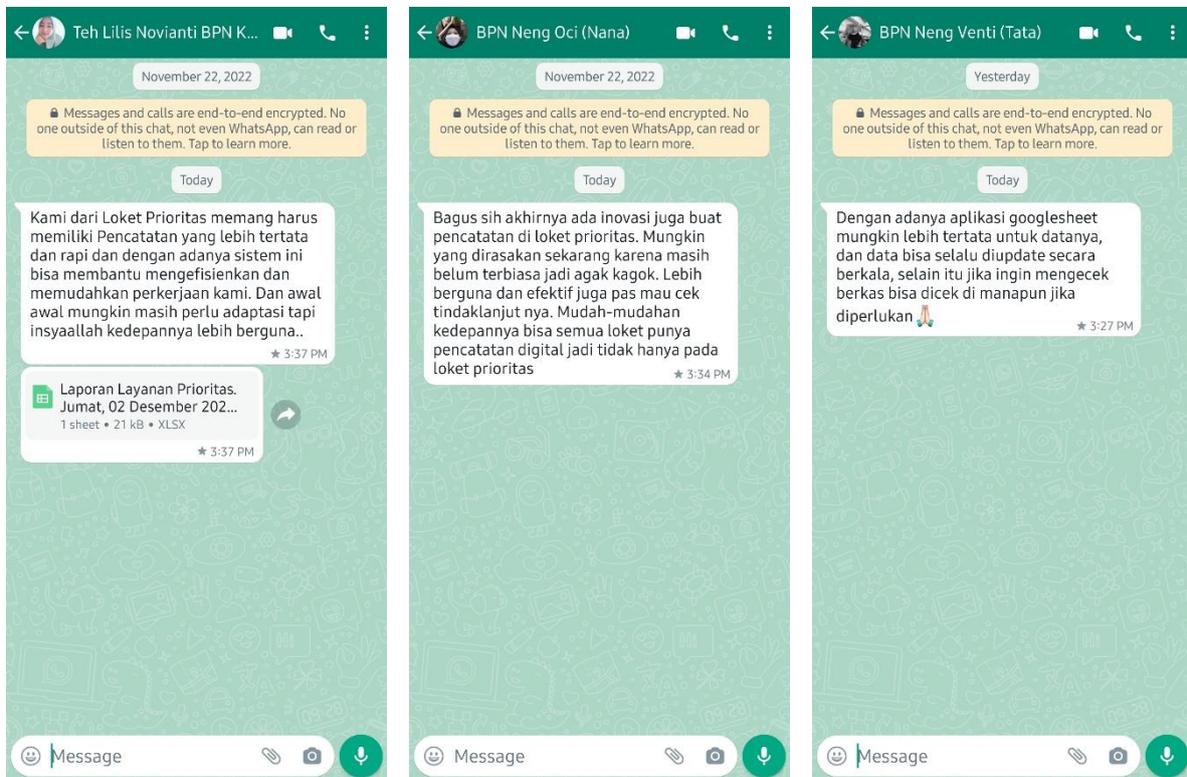
Kegiatan ke lima (5) ini dilaksanakan pada hari senin tanggal 28 November 2022 sampai dengan hari jumat tanggal 02 Desember 2022. Pada kegiatan terakhir ini memiliki 2 tahapan kegiatan diantaranya:

1. Meminta masukan dari petugas loket prioritas dan mentor terkait dengan pencatatan digital menggunakan *Google Sheet* yang sudah dilakukan

Kegiatan evaluasi diawali dengan penyampaian *feedback* dari 3 orang petugas diloket yang dilakukan dengan berdiskusi dan dilanjutkan dengan masing-masing petugas menyampaikan pendapatnya melalui pesan di aplikasi *whatsapp*. lalu dilaksanakan juga konsultasi dengan mentor untuk menerima pendapatnya atas kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan.

Berikut ini adalah bukti terkait dengan pendapat para petugas loket dan bukti saat menghadap mentor:

Gambar 3.24: *Feedback* dari para petugas loket prioritas



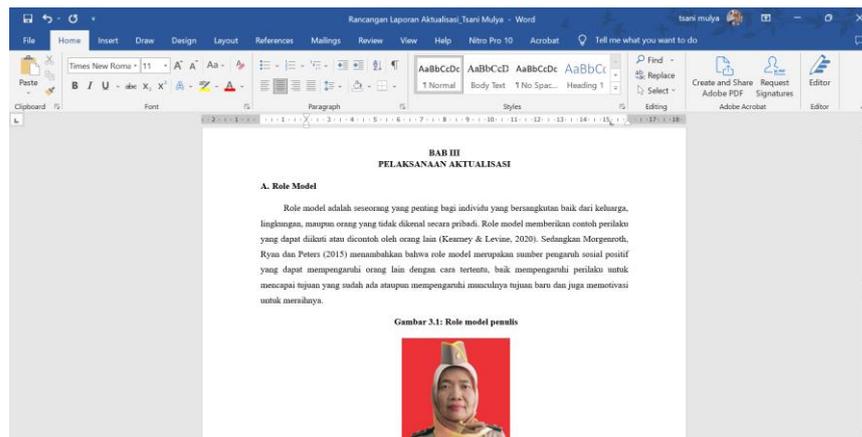
Gambar 3.25: Konsultasi mentor untuk evaluasi



2. Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi

Pada tahap ini penulis mengerjakan draft untuk laporan aktualisasi, Adapun prosesnya dimulai dengan memeriksa dan memperbaiki penulisan-penulisan pada bab sebelumnya kemudian menyesuaikan *time line* kegiatan dikarenakan adanya perubahan di kegiatan ke tiga (3). Kemudian membuat draft untuk penulisan sebagian bab ke tiga (3). Dikarenakan terkendala waktu yang terbatas pengerjaan draft laporan aktualisasi hanya sampai dengan sebagian bab tiga (3). Berikut ini adalah gambar draft pembuatan laporan aktualisasi:

3.26: Gambar draft laporan



2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan, berikut ini merupakan uraian aktualisasi dari nilai-nilai BerAKHLAK, diantaranya:

- I. Melakukan persiapan kegiatan dengan hasil yang didapat yaitu masukan dari mentor dan pemahaman tentang *google sheet* sehingga dengan adanya masukan dari mentor dan pemahaman tentang *google sheet* maka akan mempermudah proses pembuatan konsep untuk draft administrasi digital.

Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor
- Berorientasi pelayanan
Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
Implementasi: Konsultasi kepada mentor dengan ramah cekatan dan konsultasi ini merupakan langkah awal untuk mengoptimalkan pengelolaan administrasi di loket prioritas yang mana akan berkaitan dengan peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat.
 - Loyal
Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintah yang sah.
Implementasi: Pada proses konsultasi adanya musyawarah untuk mufakat.
 - Harmonis
Panduan perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
Implementasi: Pada saat konsultasi terdapat saling menghargai pendapat.
 - Kolaboratif
Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
Implementasi: Proses konsultasi ini membentuk kerjasama yang baik.
- b. Memahami tentang *google sheet* dengan membaca informasi mengenai *policies (overview, privacy policy, terms of service, FAQ)*
- Adaptif
Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
Implementasi: Memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar untuk memahami tentang *google sheet*.
 - Kompeten
Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
Implementasi: Memahami tentang *google sheet* termasuk pada ikhtisar, ketentuan privasi, ketentuan layanan dan *FAQ*.
 - *Smart ASN*

Memanfaatkan perangkat teknologi informasi dalam belajar tentang *google sheet* disertai penerapan literasi digital.

- Manajemen ASN

Melakukan kegiatan pertama ini sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.

Penguatan terhadap nilai organisasi yaitu dengan adanya tahapan persiapan berupa interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan baik dalam rangka diskusi terkait pengoptimalan pengelolaan pencatatan digital yang akan berpengaruh baik terhadap kualitas pelayanan kepada masyarakat maka hal itu dapat menguatkan nilai melayani.

- II. Membuat *draft* format pencatatan digital berupa *spreadsheet* dengan layanan pendukung *google drive* dan *google forms* pada *google sheet*, dengan hasil yang didapat yaitu akun email baru, folder baru di *google drive*, *draft* format pencatatan pada *spreadsheet*, *draft google form* sebagai formulir elektronik, *short link* dan barcode untuk mengakses *google form* sehingga dengan memiliki akun gmail akan memberikan akses ke layanan *google sheet*, *google drive* dan *google form* yang tentunya menjadi sarana dalam mendigitalisasi pencatatan.

Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:

- a. Menyiapkan alamat email dengan domain *gmail* sebagai user id aplikasi

- Akuntabel

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Implementasi: Membuat satu alamat email domain *gmail* dengan memperhatikan data-data yang *valid* dan menggunakan keamanan kata sandi yang kuat.

- b. Mengakses aplikasi layanan *google sheet* dan halaman website-nya

- Adaptif

Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Implementasi: Memanfaatkan teknologi informasi yang relevan dalam mengakses layanan *google sheet* yaitu menggunakan laptop, *smartphone* yang *compatible*.

- c. Membuat folder pada *google drive* sebagai media penyimpanan *online*

- Adaptif

Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Implementasi: Media penyimpanan disesuaikan dengan teknologi yang berkembang saat ini yaitu dibuat menjadi media penyimpanan *online*.

- d. Membuat *spreadsheet* dengan menentukan kolom yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan
- Akuntabel
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
Implementasi: Pembuatan format pencatatan pada *spreadsheet* dibentuk beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan pencatatan yang rapi, dan dapat memuat data yang jelas dan dikerjakan dengan cermat.
- e. Membuat formulir elektronik yang diintegrasikan ke halaman *spreadsheet* dengan akses melalui *URL* / barcode untuk memudahkan input data bagi petugas loket prioritas
- Adaptif
Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
Implementasi: Memanfaatkan teknologi informasi internet dalam mempelajari tentang *google form*.
 - Kompeten
Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
Implementasi: Mempelajari tentang cara pembuatan formulir elektronik, kegunaannya serta cara pengolahan datanya.
 - Akuntabel
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
Implementasi: Mempelajari semua tentang *google form* dengan membaca literasi yang disediakan pada websitenya secara cermat.
- f. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
- Akuntabel
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
Implementasi: Melaporkan hasil pembuatan draft pencatatan digital kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban pekerjaan.
 - *Smart ASN*
Pemanfaatan teknologi digital yang disertai dengan kemampuan literasi digital yang baik di terapkan pada pelaksanaan kegiatan ini.
 - Manajemen ASN
Dalam melakukan kegiatan kedua ini sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu dengan peningkatan kompetensi, pemanfaatan teknologi yang berkembang dan transformasi digital merupakan beberapa kontribusi untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.

Penguatan terhadap nilai organisasi yaitu dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN dan literasi digital pada proses transformasi digital dalam pengelolaan administrasi dapat menguatkan nilai profesional.

- III. Memberikan sosialisasi kepada Petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi *google sheet* untuk pengelolaan pencatatan digital dan *sharing online* disertai pengaturan hak akses dan dilengkapi dengan daftar hadir dan pembentukan aturan hak akses peserta, sehingga dengan adanya sosialisasi ini akan menambah kompetensi para pihak yang terlibat sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan pencatatan digital.

Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:

- a. Menjelaskan tentang kegunaan *google sheet* dan berbagai layanan didalamnya
 - Berorientasi Pelayanan
Panduan perilaku: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
Implementasi: Dengan ramah dan cekatan mengajak tim petugas loket prioritas untuk mengikuti sosialisasi dan mengunjungi tim manajer loket dengan sopan ramah dan rapi.
 - Harmonis
Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Implementasi: Ijin menyampaikan informasi tentang adanya sosialisasi kepada manajer loket dan petugas loket prioritas dengan sopan dan ramah, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan sosialisasi menentukan waktu dan tempat yang sesuai agar proses sosialisasi bisa kondusif.
 - Adaptif
Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
Implementasi: Memanfaatkan media digital dalam kegiatan sosialisasi.
- b. Memperkenalkan format Spreadsheet yang siap dipakai untuk pencatatan secara digital
 - Akuntabel
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
Implementasi: Menjelaskan dan menunjukkan lembar kerja *spreadsheet* dengan cermat dan sungguh-sungguh.
- c. Membuat aturan privacy dan memberikan akses editor hanya untuk petugas loket prioritas dan akses komentar bagi manajer loket
 - Kolaboratif
Panduan perilaku: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Implementasi: Meminta informasi alamat email masing-masing pihak untuk memberikan akses ke *spreadsheet* dengan sopan dan ramah, sehingga dengan akses tsb dapat memberikan kesempatan untuk berkontribusi.

- Loyal

Panduan perilaku: Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara.

Implementasi: Alamat email masing-masing user tidak disebarluaskan ke pihak lain.

- Loyal

Panduan perilaku: Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara.

Implementasi: Akses ke *spreadsheet* dibuat *private* serta semua pihak diberikan himbauan untuk tidak menyalahgunakan data.

d. Mempraktikan input data melalui *spreadsheet* dan formulir elektronik

- Adaptif

Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Implementasi: Memanfaatkan teknologi digital yang *compatible* / relevan dalam praktik uji coba input data melalui *google form* dan melalui *spreadsheet*.

- Akuntabel

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Implementasi: pelaksanaan praktik uji coba dilakukan dengan cermat.

- Kompeten

Panduan perilaku: Membantu orang lain belajar.

Implementasi: Membantu memberikan pemahaman dan arahan kepada para user dalam melakukan praktik menginput data pencatatan.

- *Smart* ASN

Pemanfaatan teknologi digital yang disertai dengan kemampuan literasi digital yang baik di terapkan pada pelaksanaan kegiatan ini.

- Manajemen ASN

Dalam melakukan kegiatan kedua ini sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu dengan peningkatan kompetensi, pemanfaatan teknologi yang berkembang dan transformasi digital merupakan beberapa kontribusi untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.

Penguatan terhadap nilai organisasi yaitu dalam menyiapkan materi sosialisasi yang baik dan penyampaian yang mudah dimengerti dapat menguatkan nilai melayani. Dengan dilakukan praktik uji coba dan menguasai ruang lingkup sosialisasi dapat menguatkan nilai profesional.

Dengan adanya sarana dalam menunjang kolaborasi yang baik dapat menguatkan nilai terpercaya.

- IV. Mengumpulkan pencatatan data manual periode tahun 2022 agar dapat diinput ke dalam *spreadsheet* dan menjadi bentuk file administrasi digital sehingga kegiatan *back up* data ke media digital tersebut dapat menjaga keamanan data dan memudahkan pencarian kembali ketika diperlukan informasinya dan jika catatan manual hilang atau rusak maka masih memiliki data cadangan yang disimpan pada *cloud* di *google drive*.

Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:

- a. Mencari arsip pencatatan manual selama periode tahun 2022
 - Berorientasi Pelayanan
Panduan perilaku: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
Implementasi: Dengan sopan dan ramah meminta bantuan tim petugas loket prioritas untuk mengumpulkan data administrasi manual.
 - Kolaboratif
Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
Implementasi: Pada tahap pengumpulan data dilakukan kerja sama dengan petugas loket prioritas.
- b. Mengurutkan berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terkini
 - Akuntabel
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
Implementasi: Mengurutkan data dengan cermat dan sungguh-sungguh berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terbaru.
- c. Melakukan proses input ke dalam *spreadsheet*
 - Harmonis
Panduan perilaku: Suka membantu orang lain.
Implementasi: Membantu petugas loket prioritas dalam mendigitalisasi arsip konvensional dengan menginput pada *spreadsheet* dan mengawasi prosesnya.
 - Adaptif
Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
Implementasi: Menggunakan perangkat laptop yang relevan untuk kegiatan tsb.
 - Kompeten
Panduan perilaku: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
Implementasi: Mengawasi kesesuaian/keakuratan data sehingga terlaksananya pekerjaan dengan kualitas terbaik.
 - Loyal

Panduan perilaku: Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Implementasi: Untuk data yang sudah dikumpulkan tidak akan disebarluaskan ke pihak yang tidak berkepentingan.

- *Smart ASN*

Pemanfaatan teknologi digital yang disertai dengan kemampuan literasi digital yang baik di terapkan pada pelaksanaan kegiatan ini.

- Manajemen ASN

Dalam melakukan kegiatan kedua ini sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu dengan perbaikan yang dilakukan dalam sistem pencatatan walaupun sederhana akan tetapi akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan kualitas layanan secara berkelanjutan sehingga hal ini dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.

Penguatan terhadap nilai organisasi yaitu dengan menjalin kerjasama yang baik dengan petugas loket prioritas dalam kegiatan ini akan dapat meningkatkan nilai profesional.

V. Melakukan evaluasi dan pelaporan berdasarkan masukan dari petugas loket prioritas dan mentor serta menyiapkan draft untuk dokumen laporan aktualisasi. Sehingga dengan adanya evaluasi maka akan mengetahui tingkat keefektifan yang bisa di capai dan dapat memperbaiki kekurangan yang ada. Adapun dengan adanya pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap semua kegiatan yang telah dijalankan. Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:

a. Meminta masukan dari petugas loket prioritas dan mentor terkait dengan pencatatan digital menggunakan *Google Sheet* yang sudah dilakukan

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Implementasi: Dengan sopan dan ramah meminta masukan dari tim petugas loket dan mentor untuk evaluasi kegiatan.

- Harmonis

Panduan perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Implementasi: Menyampaikan permintaan *feedback* kepada petugas loket prioritas dan mentor dengan menghargai setiap pendapatnya.

- Akuntabel

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Implementasi: Memahami dan mencermati setiap masukan yang diterima.

- Loyal

Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintah yang sah.

Implementasi: Pada kegiatan diskusi terkait *feedback* ini dilakukan musyawarah.

- Kolaboratif

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Implementasi: Terjalinnnya kerjasama yang baik pada kegiatan ini.

b. Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi

- Akuntabel

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Implementasi: Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan dengan cermat, sungguh-sungguh serta konsisten.

- Kolaboratif

Panduan perilaku: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Implementasi: Untuk mendukung pembuatan laporan ini dilakukan konsultasi kepada mentor guna mendapatkan hasil laporan yang baik.

- Loyal

Panduan perilaku: Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara.

Implementasi: Data pada laporan ini tidak akan disebarluaskan kepada pihak yang tidak memiliki hak dan kepentingan.

- Adaptif

Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Implementasi: Dalam membuat laporan aktualisasi ini menggunakan media yang *compatible* seperti laptop dan program Microsoft office / program yang sesuai.

- *Smart* ASN

Pemanfaatan teknologi digital yang disertai dengan kemampuan literasi digital yang baik di terapkan pada pelaksanaan kegiatan ini.

- Manajemen ASN

Dalam melakukan kegiatan kedua ini sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN.

Kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu dengan adanya kegiatan evaluasi dan pelaporan ini menjadi bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sehingga dapat berdampak pada kualitas pelayanan pertanahan yang semakin baik.

Penguatan terhadap nilai organisasi yaitu dengan adanya evaluasi dan pembuatan laporan merupakan tanggung jawab yang harus dilakukan untuk dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya.

C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi bagi Penulis yaitu dapat memberikan pemahaman nilai-nilai dasar PNS lebih baik sehingga mampu menginternalisasi nilai-nilai tersebut didalam menjalankan tugas-tugasnya, memberikan kontribusi kepada visi, misi dan nilai organisasi kemudian dapat menerapkan literasi digital didalam memanfaatkan teknologi sebagai media pendukung dalam melakukan pekerjaan serta dapat berbagi ilmu kepada rekan-rekan kerja yang terlibat pada kegiatan aktualisasi.

Kegiatan aktualisasi ini juga bermanfaat dalam mengoptimalkan pengelolaan administrasi terhadap perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas dengan menggunakan alat pengelola administrasi digital *google sheet* termasuk layanan-layanan pendukung didalamnya yaitu *spreadsheet*, *google form* dan *google drive*.

Dengan tertibnya pengelolaan administrasi serta didukung oleh penggunaan *google sheet* maka diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses pengelolaan administrasi, sehingga hal tersebut dapat menjadi bagian dari peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Berikut ini merupakan manfaat dari terlaksananya aktualisasi ini, diantaranya:

- a. Pengelolaan administrasi menjadi tertata rapi.
- b. Memudahkan pengawasan proses pengelolaan administrasi.
- c. Memudahkan dalam mengaksesnya yaitu dapat melalui aplikasi di *smart phone* ataupun web di laptop/PC.
- d. Memberikan pembatasan hak akses untuk menjaga keamanan data.
- e. Hak akses para user dapat ditentukan tergantung masing-masing kewenangan, sehingga tidak semua *user* dapat melakukan input/ edit data.
- f. Pengelolaan data administrasi dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun.
- g. Pengelolaan data administrasi dapat dilakukan bersama-sama sehingga terbentuk kerjasama tim yang baik.
- h. Pengelola dapat memilih untuk mengunci data sehingga terhindar dari perubahan data oleh pengelola lain.
- i. Semua *user* dapat melihat riwayat perubahan data dalam sebuah sel sehingga bisa diketahui keterangan waktu terhadap perubahan suatu data.
- j. Dapat terhindar dari kemungkinan terjadinya akses ilegal dikarenakan setiap akun *google* saat ini sudah menerapkan keamanan verifikasi 2 langkah saat melakukan login.

- k. Data yang dihimpun dapat menjadi salah satu tolak ukur evaluasi atas kualitas kontrol di bagian unit kerja terkait.

Sebagai informasi pendukung maka Penulis lampirkan video testimoni dari user atau pihak yang terlibat dengan pemecahan isu yang dapat ditonton pada link berikut ini shorturl.at/lpwS0

D. Faktor Pendukung dan Penghambat

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan serta tahapan-tahapannya terdapat sejumlah faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi, diantaranya:

1. Faktor pendukung
 - a. Arahan, dukungan dan motivasi dari *couch* dan mentor sangat membantu penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi sampai dengan tahap akhir.
 - b. Tim manajer loket yang senantiasa membantu penulis dalam memahami kegiatan operasional di loket.
 - c. Hubungan kerja sama yang baik antara penulis dengan tim petugas loket prioritas dalam mengimplementasikan beberapa kegiatan aktualisasi.
2. Faktor penghambat
 - a. Belum tersedianya perangkat laptop/PC. di area loket sebagai sarana pendukung kegiatan pengelolaan administrasi secara digital.
 - b. Adanya pemikiran dari para petugas bahwa pengelolaan administrasi konvensional dinilai lebih praktis dan cepat sehingga muncul persepsi bahwa peralihan ke digital tsb menjadi beban.

E. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Laporan Aktualisasi

Tabel 3.1: Rekapitulasi realisasi nilai-nilai BerAKHLAK laporan aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan persiapan kegiatan								
	a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	1			1	1		1	4
	b. Memahami tentang google sheet dengan membaca informasi mengenai policies (overview, privacy policy, terms of service, FAQ)			1			1		2
2	Membuat draft format pencatatan digital berupa spreadsheet dengan layanan pendukung google drive dan google forms pada google sheet								
	a. Menyiapkan alamat email dengan domain gmail sebagai user id aplikasi		1						1
	b. Mengkases aplikasi layanan google sheet dan halaman web-nya						1		1
	c. Membuat folder pada Google Drive sebagai media penyimpanan online (cloud)						1		1
	d. Membuat spreadsheet dengan menentukan kolom yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan		1						1
	e. Membuat formulir elektronik yang diintegrasikan ke halaman spreadsheet dengan akses melalui URL / barcode untuk memudahkan input data bagi petugas loket prioritas		1	1			1		3
	f. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		1						1
3	Memberikan sosialisasi kepada Petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi google sheet untuk pengelolaan pencatatan digital dan sharing online								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	a. Menjelaskan tentang kegunaan google sheet dan berbagai layanan didalamnya	1			1		1		3
	b. Memperkenalkan format Spreadsheet yang siap dipakai untuk pencatatan secara digital		1						1
	c. Membuat aturan privacy dan memberikan akses editor hanya untuk petugas loket prioritas dan akses komentar bagi manajer loket					2		1	3
	d. Mempraktikan input data melalui spreadsheet dan formulir elektronik		1	1			1		3
4	Mengumpulkan pencatatan data manual agar dapat diinput ke dalam spreadsheet								
	a. Mencari arsip pencatatan manual selama periode tahun 2022	1						1	2
	b. Mengurutkan berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terkini		1						1
	c. Melakukan proses input ke dalam spreadsheet			1	1	1	1		4
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan								
	a. Meminta masukan dari petugas loket prioritas dan mentor terkait dengan pencatatan digital menggunakan <i>Google Sheet</i> yang sudah dilakukan	1	1		1	1		1	5
	b. Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi		1			1	1	1	4
Jumlah		4	9	4	4	6	8	5	40

F. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance*:

Tabel 3.1: Tabel tindak lanjut aktualisasi

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Mengawasi jalannya proses pengelolaan administrasi digital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengingatkan petugas loket prioritas untuk tertib menjalankan pengelolaan administrasi digital. 2. Mereview data yang sudah terhimpun pada <i>spreadsheet</i>. 	<p>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akutabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>	<p>1.1 Mengevaluasi untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>1.2 Tetap disiplin dan konsisten dalam mengawasi serta cermat dan teliti.</p> <p>1.3 Mengawasi secara berkala untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>1.4 Berkoordinasi dengan berperilaku sopan dan menghargai setiap orang</p> <p>1.5 Tetap menjaga kerahasiaan data-data dan tidak memberikan akses/menyebarkan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>1.6 Inisiatif untuk secara berkala mereview data-data yang dikelola pada <i>spreadsheet</i></p> <p>1.7 Terbuka jika ada pihak-pihak lain memberi masukan ataupun</p>

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			kontribusi untuk perbaikan.
2	<p>Menindaklanjuti <i>feedback</i> atau masukan dari para petugas loket prioritas dan tim manajer loket.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor dan tim manajer loket mengenai tindak lanjut <i>feedback</i>. 2. Mengkoordinasikan hasil konsultasi kepada para petugas loket 	<p>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akutabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal:</p>	<p>1.1 Tindak lanjut ini diharapkan dapat lebih meningkatkan kerjasama antar pihak yang terlibat yaitu tim petugas loket prioritas, petugas dari unit terkait yang menindaklanjuti perbaikan, serta tim manajer loket. Serta kedepannya dapat diterapkan pada loket kuasa sebagai usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>1.2 Mengkonsultasikan <i>feedback</i> kepada mentor dengan jujur.</p> <p>1.3 Menindaklanjuti <i>feedback</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>1.4 Berkonsultasi dengan sopan dan menghargai mentor untuk menciptakan kenyamanan.</p> <p>1.5 Berkonsultasi dengan mentor merupakan</p>

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat yang sesuai dengan Pancasila.</p> <p>1.6 Selalu berinisiatif untuk berdiskusi dengan mentor, ataupun tim petugas loket prioritas dan manajer loket.</p> <p>1.7 Bekerjasama dengan mentor untuk menindaklanjuti <i>feedback</i> agar pengelolaan administrasi ini mendapatkan hasil yang maksimal.</p>

Mengetahui,

Syafrullah,

NIP. 196806111994031004

Tangerang, 12 Desember 2022
Peserta Pelatihan,



Tsani Mulya,

NIP. 199308052022041001

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada kegiatan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang di dukung oleh kerjasama yang baik dengan mentor, *coach*, tim manajer loket, tim petugas loket prioritas dan rekan-rekan kerja di satuan unit kerja Penulis. Nila-nilai dasar ASN yang telah diterapkan pada kegiatan aktualisasi tersebut adalah Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (BerAKHLAK).

Pengelolaan administrasi terkait perbaikan data sertifikat pada loket prioritas telah tersedia dalam bentuk digital dengan memanfaatkan *google sheet* yang dapat diakses melalui website maupun aplikasi pada *smartphone* dengan *OS* android dan IOS, sehingga memudahkan dalam mengelola, mengawasi, mengkoordinasikan dengan petugas dibagian terkait perbaikan data sertifikat, mengevaluasi kinerja suatu unit kerja sehingga hal itu dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dan Hal tersebut merupakan implementasi *Smart ASN*.

B. Rekomendasi

Perubahan dari pengelolaan administrasi manual dengan catatan tangan kedalam bentuk digital merupakan salah satu bentuk usaha dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan disertai juga dengan peningkatan kompetensi yang dapat mendukung pelaksanaannya. Begitu pula dengan pengelolaan administrasi pada bagian loket prioritas khususnya untuk mengelola berkas yang data sertifikatnya memerlukan perbaikan maka sangat memerlukan cara pengelolaan yang lebih baik dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi saat ini yaitu dengan menyediakan fasilitas komputer/laptop di meja loket dan memanfaatkan *platform google sheet*. Hal demikian juga diharapkan dapat dikaji lebih lanjut oleh pejabat yang berwenang agar penggunaanya dapat diterapkan juga pada loket kuasa dengan menyediakan kapasitas penyimpanan online yang disesuaikan dengan kebutuhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Pelatihan Dasar Calon PNS Modul Analisis Isu Kontemporer*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Pelatihan Dasar Calon PNS Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara.*

<https://www.google.com/sheets/about/>

https://www.gstatic.com/policies/privacy/pdf/20221004/a2n853ky/google_privacy_policy_id.pdf

https://www.gstatic.com/policies/terms/pdf/20220105/it7r24p9/google_terms_of_service_id.pdf

https://support.google.com/drive/answer/2494822?visit_id=638035823390964551-4083031954&rd=1

<https://support.google.com/drive/answer/2375012>

https://support.google.com/docs/answer/183965?visit_id=638035823390964551-4083031954&rd=1

<https://support.google.com/docs/topic/4671185>

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Tsani Mulya

NIP : 199308052022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

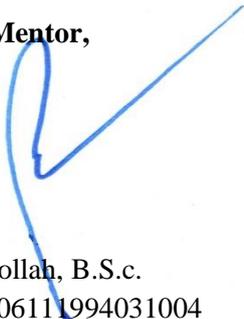
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Judul Aktualisasi : Penggunaan Aplikasi Google Sheet
dalam Mengelola Administrasi Perbaikan Data Sertifikat
dari Pemohon Prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten

Tangerang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/7-11-22	Melakukan Persiapan Kegiatan	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Masukan dari mentor untuk lebih memperhatikan keamanan data	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Senin/7-11-22 s/d Jumat/11-11-22		Memahami tentang <i>google sheet</i> dengan membaca informasi mengenai <i>policies</i> (<i>overview, privacy</i> <i>policy, terms of</i> <i>service, FAQ</i>)	Pemahaman tentang - <i>google sheet,</i> <i>screenshot</i> penjelasan tentang <i>google sheet</i> dan file pdf tentang <i>google</i> <i>privacy policy ID</i>	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi

Mentor,



Syafrollah, B.S.c.
NIP. 196806111994031004

Peserta,



Tsani Mulya
NIP. 199308052022041001

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

Laporan Minggu ke- : II
Nama : Tsani Mulya
NIP : 199308052022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
Judul Aktualisasi : Penggunaan Aplikasi Google Sheet
dalam Mengelola Administrasi Perbaikan Data Sertifikat
dari Pemohon Prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten
Tangerang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/14-11-22	Membuat draft format pencatatan digital berupa spreadsheet	Menyiapkan alamat <i>email</i> dengan domain <i>gmail</i> sebagai <i>user id</i>	Alamat email loketprioritas kabtang@gmail.com	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Senin/14-11-22	spreadsheet dengan layanan pendukung google drive dan google forms pada google sheet	Mengakses aplikasi layanan <i>google sheet</i> dan halaman web-nya	Tampilan website <i>google sheet</i>	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Senin/14-11-22		Membuat folder pada <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan online (<i>cloud</i>)	Folder pada <i>google drive</i>	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Selasa/15-11-22		Membuat <i>spreadsheet</i> dengan menentukan kolom yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan	Lembar kerja <i>spreadsheet</i>	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Rabu/16-11-22		Membuat formulir elektronik yang diintegrasikan ke halaman <i>spreadsheet</i> dengan akses melalui <i>URL</i> / barcode	<i>Google form</i> dengan <i>URL</i> dan barcode	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Jumat/18-11-22		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Pendapat dari Mentor	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi

Mentor,

Syafrollah, B.S.c.
NIP. 196806111994031004

Peserta,



Tsani Mulya
NIP. 199308052022041001

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

Laporan Minggu ke- : III

Nama : Tsani Mulya

NIP : 199308052022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Judul Aktualisasi : Penggunaan Aplikasi Google Sheet

dalam Mengelola Administrasi Perbaikan Data Sertifikat

dari Pemohon Prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten

Tangerang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 22/11/22 s/d Kamis, 24/11/22	Memberikan sosialisasi kepada Petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi google sheet untuk pengelolaan pencatatan digital dan sharing online	Menjelaskan tentang kegunaan google sheet dan berbagai layanan didalamnya	Pengetahuan peserta tentang <i>google sheet</i>	Penyesuaian waktu yang seharusnya dimulai tgl 21/11/22 namun dikarenakan terdapat acara monitoring dan evaluasi aktualisasi dari PPSDM yang bertempat di Kanwil Banten sehingga di undur menjadi tgl 22/11/22.
		Memperkenalkan format Spreadsheet yang siap dipakai untuk pencatatan secara digital	Tampilan <i>spreadsheet</i> yang sudah dibuat kolom-kolom tertentu	
		Membuat aturan privacy dan memberikan akses editor hanya untuk petugas loket prioritas dan akses komentar bagi manajer loket	Hak akses editor dan komentar	
		Mempraktikan input data melalui spreadsheet dan formulir elektronik	Beberapa data pada <i>spreadsheet</i> yang diinput berdasarkan pencatatan manual sebagai percontohan untuk praktik input	
Rabu, 23/11/22 s/d Jum'at 25/11/22	Mengumpulkan pencatatan data manual agar dapat	Mencari arsip pencatatan manual selama periode tahun 2022	Arsip pencatatan manual periode tahun 2022	Terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi

	diinput ke dalam spreadsheet	Mengurutkan berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terkini	Data pencatatan yang sudah disortir berdasarkan waktu	
		Melakukan proses input ke dalam spreadsheet	Data pada <i>spreadsheet</i> sesuai pencatatan manual	

Mentor,

Syafrollah, B.S.c.
NIP. 196806111994031004

Peserta,

Tsani Mulya
NIP. 199308052022041001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Tsani Mulya

NIP : 199308052022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Judul Aktualisasi : Penggunaan Aplikasi Google Sheet
dalam Mengelola Administrasi Perbaikan Data Sertifikat
dari Pemohon Prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten
Tangerang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/28-11-22	Melakukan evaluasi dan pelaporan	Meminta masukan dari petugas loket prioritas dan mentor terkait dengan pencatatan digital menggunakan <i>Google Sheet</i> yang sudah dilakukan	Pendapat dari petugas loket prioritas dan mentor.	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi
Senin/28-11-22 s/d Jumat/02-11-22		Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi	Draft laporan aktualisasi	Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi

Mentor,

Syafrollah, B.S.c.
NIP. 196806111994031004

Peserta,

Tsani Mulya
NIP. 199308052022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Tsani Mulya
 NIP : 199308052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan administrasi terhadap perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas
 Gagasan : Penggunaan aplikasi *google sheet* dalam mengelola administrasi perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <p>1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p> <p>2. Memahami tentang <i>google sheet</i> dengan membaca informasi mengenai <i>policies (overview, privacy policy, terms of service, FAQ)</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Masukan dari mentor, pemahaman tentang <i>google sheet</i> dan dokumentasi kegiatan. Dengan adanya masukan dari mentor dan pemahaman tentang <i>google sheet</i> maka akan mempermudah proses pembuatan konsep untuk draft administrasi digital</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p>	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Berorientasi pelayanan: berkonsultasi kepada mentor dengan sopan, penampilan rapi dan untuk meminta rekomendasi perbaikan / bimbingan penulisan rancangan.</p> <p>Loyal: Adanya musyawarah untuk mufakat.</p> <p>Harmonis: saling menghargai pendapat.</p> <p>Kolaboratif: membentuk kerjasama yang baik</p> <p>2. Adaptif: mengakses web nya menggunakan internet di laptop.</p> <p>Kompeten: memahami tentang ikhtisar-privacy policy-ketentuan layanan-FAQ,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>didalam tahapan persiapan terdapat interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan baik dalam rangka diskusi terkait pengoptimalan pengelolaan pencatatan digital yang akan berpengaruh baik terhadap kualitas pelayanan kepada masyarakat maka hal itu dapat menguatkan nilai melayani</p>		

Kegiatan 2: Membuat *draft* format pencatatan digital berupa *spreadsheet* dengan layanan pendukung *google drive* dan *google forms* pada *google sheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alamat email dengan domain <i>gmail</i> sebagai user id aplikasi 2. Mengkases aplikasi layanan <i>google sheet</i> dan halaman <i>web</i>-nya 3. Membuat folder pada <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan <i>online</i> (cloud) 4. Membuat <i>spreadsheet</i> dengan menentukan kolom yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan 5. Membuat formulir elektronik yang diintegrasikan ke halaman <i>spreadsheet</i> dengan akses melalui <i>URL</i> / barcode untuk memudahkan input data bagi petugas loket prioritas 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Akun email baru, folder baru di <i>google drive</i>, <i>draft</i> format pencatatan pada <i>spreadsheet</i>, <i>draft google form</i> sebagai formulir elektronik, <i>short link</i> dan barcode untuk mengakses <i>google form</i>. Dengan memiliki akun gmail akan memberikan akses ke layanan <i>google sheet</i>, <i>google drive</i> dan <i>google form</i> yang tentunya menjadi sarana dalam mendigitalisasi pencatatan</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Membuat satu alamat email domain <i>gmail</i> dengan memperhatikan data-data yang <i>valid</i> dan menggunakan keamanan kata sandi yang kuat 	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2. Adaptif: Dalam mengakses layanan <i>google sheet</i> menggunakan <i>smartphone</i> dan laptop</p> <p>3. Adaptif: Media penyimpanan dibuat dalam versi <i>cloud</i> dalam <i>google drive</i> dengan dibuatnya folder khusus pencatatan.</p> <p>4. Akuntabel: Untuk pembuatan format pencatatan pada <i>spreadsheet</i> maka dibentuk beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan pencatatan yang rapi, dan dapat memuat data yang jelas dan dikerjakan dengan cermat</p> <p>5. Adaptif: Pembelajaran tentang pembuat formulir menggunakan media internet. Kompeten: Memahami prosedur cara pembuatan e-form. Akuntabel: Membuat e-form dengan sungguh-sungguh.</p> <p>6. Kompeten: Mempelajari tentang cara pembuatan formulir elektronik, kegunaanya serta cara pengolahan datanya.</p> <p>7. Akuntabel: Mempelajari semua tentang <i>googel form</i> dengan membaca literasi yang disediakan pada websitenya secara cermat.</p> <p>8. Akuntabel: Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban atas pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Peningkatan kompetensi, pemanfaatan teknologi yang berkembang dan transformasi digital merupakan beberapa kontribusi untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penerapan nilai-nilai dasar ASN dan literasi digital pada proses transformasi digital dalam pengelolaan administrasi dapat menguatkan nilai profesional.		

Kegiatan 3: Memberikan sosialisasi kepada Petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi *google sheet* untuk pengelolaan pencatatan digital dan *sharing online*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tentang kegunaan <i>google sheet</i> dan berbagai layanan didalamnya 2. Memperkenalkan format Spreadsheet yang siap dipakai untuk pencatatan secara digital 3. Membuat aturan privacy dan memberikan akses editor hanya untuk petugas loket prioritas dan akses komentar bagi manajer loket 4. Mempraktikan input data melalui spreadsheet dan formulir elektronik <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil dari terlaksananya sosialisasi yaitu pengaturan hak akses dan terdapat daftar hadir keikutsertaan petugas loket dan manajer loket. Sehingga dengan adanya sosialisasi ini akan menambah kompetensi para pihak yang terlibat dan dapat meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan administrasi digital</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p>	Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Harmonis: Ijin menyampaikan informasi tentang adanya sosialisasi kepada manajer loket dan petugas loket prioritas dengan sopan dan ramah, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan sosialisasi menentukan waktu dan tempat yang sesuai agar proses sosialisasi bisa kondusif</p> <p>2. Adaptif: Melakukan pemaparan tentang google sheet dengan menggunakan media laptop.</p> <p>3. Akuntabel: Menjelaskan dan menunjukan lembar kerja <i>spreadsheet</i> dengan cermat dan sungguh-sungguh.</p> <p>4. Kolaboratif: Meminta informasi alamat email masing-masing pihak untuk memberikan akses ke <i>spreadsheet</i> dengan sopan dan ramah, sehingga dengan akses tsb dapat memberikan kesempatan untuk berkontribusi.</p> <p>Loyal: Alamat email masing-masing user tidak disebarluaskan ke pihak lain.</p> <p>Loyal: Akses ke <i>spreadsheet</i> dibuat <i>private</i> serta semua pihak diberikan himbauan untuk tidak menyalahgunakan data.</p> <p>5. Adaptif: Praktik uji coba input data melalui <i>google form</i> dan langsung melalui <i>spreadsheet</i> dengan media smartphome dan laptop.</p> <p>Akuntabel: Praktik uji coba dilakukan dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Memberikan pemahaman lebih dengan praktik uji coba.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Peningkatan kompetensi, pemanfaatan teknologi yang berkembang dan transformasi digital</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>merupakan beberapa kontribusi untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Dalam menyiapkan materi sosialisai yang baik dan penyampaian yang mudah dimengerti dapat menguatkan nilai melayani. Dengan dilakukan praktif uji coba dan menguasai ruang lingkup sosialisasi dapat menguatkan nilai profesional. Dengan adanya sarana dalam menunjang kolaborasi yang baik dapat menguatkan nilai terpercaya.</p>		

Kegiatan 4: Mengumpulkan pencatatan data manual agar dapat diinput ke dalam *spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari arsip pencatatan manual selama periode tahun 2022 2. Mengurutkan berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terkini 3. Melakukan proses input ke dalam <i>spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Arsip pencatatan manual periode tahun 2022 dan data yang sudah diinput ke <i>spreadsheet</i>. Kegiatan <i>back up</i> data ke media digital dapat menjaga keamanan data dan memudahkan pencarian kembali ketika diperlukan informasinya dan jika catatan manual hilang atau rusak maka masih</p>	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>memiliki data cadangan yang disimpan pada <i>cloud</i> di <i>google drive</i>.</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif: Pada tahap pengumpulan data dilakukan kerja sama dengan petugas loket prioritas. 2. Akuntabel: Mengurutkan data dengan cermat dan sungguh-sungguh berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terbaru. 3. Harmonis: Membantu petugas loket prioritas dalam mendigitalisasi arsip konvensional dengan menginput pada <i>spreadsheet</i> dan mengawasi prosennya. <p>Adaptif: Menggunakan perangkat laptop yang relevan untuk kegiatan tsb.</p> <p>Kompeten: Mengawasi kesesuaian dan ketepatan data agar terlaksananya pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Data yang sudah dikumpulkan tidak akan disebarluaskan ke pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Perbaikan yang dilakukan dalam sistem pencatatan walaupun sederhana akan tetapi akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan kualitas layanan secara berkelanjutan sehingga hal ini dapat berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Dengan menjalin kerjasama yang baik dengan petugas loket prioritas dalam kegiatan ini akan dapat meningkatkan nilai profesional.		

Kegiatan 5: Melakukan evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dari petugas loket prioritas, manager loket dan mentor terkait dengan pencatatan digital menggunakan <i>Google Sheet</i> yang sudah dilakukan. 2. Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan adalah masukan dari petugas loket prioritas dan mentor serta draft dokumen laporan aktualisasi. Dengan adanya evaluasi maka akan mengetahui tingkat keefektifan yang bisa di capai dan dapat memperbaiki kekurangan yang ada. Adapun dengan adanya pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap semua kegiatan yang telah dijalankan.</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis: Menyampaikan permintaan <i>feedback</i> kepada petugas loket prioritas dan mentor dengan menghargai setiap pendapatnya. 	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Akuntabel: Memahami dan mencermati setiap masukan yang diterima</p> <p>Loyal: Pada kegiatan diskusi terkait <i>feedback</i> ini dilakukan musyawarah untuk mufakat.</p> <p>Kolaboratif: Terjalannya interaksi kerjasama dari kegiatan ini</p> <p>2. Akuntabel: Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan dengan cermat, sungguh-sungguh serta konsisten.</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi kepada mentor guna mendapatkan hasil laporan yang baik.</p> <p>Loyal: Data pada laporan ini tidak akan disebarluaskan kepada pihak yang tidak memiliki hak dan kepentingan.</p> <p>Adaptif: Dalam membuat laporan aktualisasi saya menggunakan laptop dan program Microsoft office.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan evaluasi dan pelaporan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN dan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sehingga dapat berdampak pada kualitas pelayanan pertanahan yang semakin baik.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Pembuatan laporan merupakan tanggung jawab yang harus dilakukan dan merupakan aspek yang dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Tsani Mulya

NIP : 199308052022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Isu : Belum optimalnya pengelolaan administrasi terhadap perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas

Gagasan : Penggunaan aplikasi *google sheet* dalam mengelola administrasi perbaikan data sertifikat dari pemohon prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <p>1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p> <p>2. Memahami tentang <i>google sheet</i> dengan membaca informasi mengenai <i>policies (overview, privacy policy, terms of service, FAQ)</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Masukan dari mentor, pemahaman tentang <i>google sheet</i> dan dokumentasi kegiatan. Dengan adanya</p>	<p>proses lanjut</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>masukan dari mentor dan pemahaman tentang <i>google sheet</i> maka akan mempermudah proses pembuatan konsep untuk draft administrasi digital</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi pelayanan: berkonsultasi kepada mentor dengan sopan, penampilan rapi dan untuk meminta rekomendasi perbaikan / bimbingan penulisan rancangan.</p> <p>Loyal: Adanya musyawarah untuk mufakat.</p> <p>Harmonis: saling menghargai pendapat.</p> <p>Kolaboratif: membentuk kerjasama yang baik</p> <p>2. Adaptif: mengakses web nya menggunakan internet di laptop.</p> <p>Kompeten: memahami tentang ikhtisar-privacy policy-ketentuan layanan-FAQ,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>didalam tahapan persiapan terdapat interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan baik dalam rangka diskusi terkait pengoptimalan pengelolaan pencatatan digital yang akan berpengaruh baik terhadap kualitas pelayanan kepada masyarakat maka hal itu dapat menguatkan nilai melayani</p>		

Kegiatan 2: Membuat *draft* format pencatatan digital berupa *spreadsheet* dengan layanan pendukung *google drive* dan *google forms* pada *google sheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alamat email dengan domain <i>gmail</i> sebagai user id aplikasi 2. Mengkases aplikasi layanan <i>google sheet</i> dan halaman <i>web</i>-nya 3. Membuat folder pada <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan <i>online</i> (cloud) 	<p>proses lanjut</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>4. Membuat <i>spreadsheet</i> dengan menentukan kolom yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan</p> <p>5. Membuat formulir elektronik yang diintegrasikan ke halaman <i>spreadsheet</i> dengan akses melalui <i>URL</i> / barcode untuk memudahkan input data bagi petugas loket prioritas</p> <p>6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Akun email baru, folder baru di <i>google drive</i>, <i>draft</i> format pencatatan pada <i>spreadsheet</i>, <i>draft google form</i> sebagai formulir elektronik, <i>short link</i> dan barcode untuk mengakses <i>google form</i>. Dengan memiliki akun gmail akan memberikan akses ke layanan <i>google sheet</i>, <i>google drive</i> dan <i>google form</i> yang tentunya menjadi sarana dalam mendigitalisasi pencatatan</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel: Membuat satu alamat email domain <i>gmail</i> dengan memperhatikan data-data yang <i>valid</i> dan menggunakan keamanan kata sandi yang kuat</p> <p>2. Adaptif: Dalam mengakses layanan <i>google sheet</i> menggunakan <i>smartphone</i> dan laptop</p> <p>3. Adaptif: Media penyimpanan dibuat dalam versi <i>cloud</i> dalam <i>google drive</i> dengan dibuatnya folder khusus pencatatan.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>4. Akuntabel: Untuk pembuatan format pencatatan pada <i>spreadsheet</i> maka dibentuk beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan pencatatan yang rapi, dan dapat memuat data yang jelas dan dikerjakan dengan cermat</p> <p>5. Adaptif: Pembelajaran tentang pembuat formulir menggunakan media internet. Kompeten: Memahami prosedur cara pembuatan e-form. Akuntabel: Membuat e-form dengan sungguh-sungguh.</p> <p>6. Kompeten: Mempelajari tentang cara pembuatan formulir elektronik, kegunaanya serta cara pengolahan datanya.</p> <p>7. Akuntabel: Mempelajari semua tentang <i>google form</i> dengan membaca literasi yang disediakan pada websitenya secara cermat.</p> <p>8. Akuntabel: Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban atas pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Peningkatan kompetensi, pemanfaatan teknologi yang berkembang dan transformasi digital merupakan beberapa kontribusi untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
Penerapan nilai-nilai dasar ASN dan literasi digital pada proses transformasi digital dalam pengelolaan administrasi dapat menguatkan nilai profesional.		

Kegiatan 3: Memberikan sosialisasi kepada Petugas loket prioritas dan manajer loket tentang penggunaan aplikasi *google sheet* untuk pengelolaan pencatatan digital dan *sharing online*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tentang kegunaan <i>google sheet</i> dan berbagai layanan didalamnya 2. Memperkenalkan format Spreadsheet yang siap dipakai untuk pencatatan secara digital 3. Membuat aturan privacy dan memberikan akses editor hanya untuk petugas loket prioritas dan akses komentar bagi manajer loket 4. Mempraktikan input data melalui spreadsheet dan formulir elektronik <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil dari terlaksananya sosialisasi yaitu pengaturan hak akses dan terdapat daftar hadir keikutsertaan petugas loket dan manajer loket sehingga dengan adanya sosialisasi ini akan</p>	proses lebih lanjut	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>menambah kompetensi para pihak yang terlibat dan dapat meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan administrasi digital</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Dengan ramah dan cekatan mengajak tim petugas loket prioritas untuk mengikuti sosialisasi dan mengunjungi tim manajer loket dengan sopan ramah dan rapi. <p>Harmonis: Ijin menyampaikan informasi tentang adanya sosialisasi kepada manajer loket dan petugas loket prioritas dengan sopan dan ramah, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan sosialisasi menentukan waktu dan tempat yang sesuai agar proses sosialisasi bisa kondusif</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Adaptif: Melakukan pemaparan tentang google sheet dengan menggunakan media laptop. 3. Akuntabel: Menjelaskan dan menunjukan lembar kerja <i>spreadsheet</i> dengan cermat dan sungguh-sungguh. 4. Kolaboratif: Meminta informasi alamat email masing-masing pihak untuk memberikan akses ke <i>spreadsheet</i> dengan sopan dan ramah, sehingga dengan akses tsb dapat memberikan kesempatan untuk berkontribusi. <p>Loyal: Alamat email masing-masing user tidak disebarluaskan ke pihak lain.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>Loyal: Akses ke <i>spreadsheet</i> dibuat <i>private</i> serta semua pihak diberikan himbauan untuk tidak menyalahgunakan data.</p> <p>5. Adaptif: Praktik uji coba input data melalui <i>google form</i> dan langsung melalui <i>spreadsheet</i> dengan media <i>smartphone</i> dan <i>laptop</i>.</p> <p>Akuntabel: Praktik uji coba dilakukan dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Memberikan pemahaman lebih dengan praktik uji coba.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Peningkatan kompetensi, pemanfaatan teknologi yang berkembang dan transformasi digital merupakan beberapa kontribusi untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Dalam menyiapkan materi sosialisai yang baik dan penyampaian yang mudah dimengerti dapat menguatkan nilai melayani. Dengan dilakukan praktif uji coba dan menguasai ruang lingkup sosialisasi dapat menguatkan nilai profesional. Dengan adanya sarana dalam menunjang kolaborasi yang baik dapat menguatkan nilai terpercaya.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching

Kegiatan 4: Mengumpulkan pencatatan data manual agar dapat diinput ke dalam *spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari arsip pencatatan manual selama periode tahun 2022 2. Mengurutkan berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terkini 3. Melakukan proses input ke dalam <i>spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Arsip pencatatan manual periode tahun 2022 dan data yang sudah diinput ke <i>spreadsheet</i>. Kegiatan <i>back up</i> data ke media digital dapat menjaga keamanan data dan memudahkan pencarian kembali ketika diperlukan informasinya dan jika catatan manual hilang atau rusak maka masih memiliki data cadangan yang disimpan pada <i>cloud</i> di <i>google drive</i>.</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p>	<p>proses lanjut</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>1. Berorientasi pelayanan: Dengan sopan dan ramah meminta bantuan tim petugas loket prioritas untuk mengumpulkan data administrasi manual.</p> <p>Kolaboratif: Pada tahap pengumpulan data dilakukan kerja sama dengan petugas loket prioritas.</p> <p>2. Akuntabel: Mengurutkan data dengan cermat dan sungguh-sungguh berdasarkan waktu dari yang paling lama ke terbaru.</p> <p>3. Harmonis: Membantu petugas loket prioritas dalam mendigitalisasi arsip konvensional dengan menginput pada <i>spreadsheet</i> dan mengawasi prosennya.</p> <p>Adaptif: Menggunakan perangkat laptop yang relevan untuk kegiatan tsb.</p> <p>Kompeten: Mengawasi kesesuaian dan ketepatan data agar terlaksananya pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Data yang sudah dikumpulkan tidak akan disebarluaskan ke pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Perbaikan yang dilakukan dalam sistem pencatatan walaupun sederhana akan tetapi akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan kualitas layanan secara berkelanjutan sehingga hal ini dapat</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Dengan menjalin kerjasama yang baik dengan petugas loket prioritas dalam kegiatan ini akan dapat meningkatkan nilai profesional.</p>		

Kegiatan 5: Melakukan evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dari petugas loket prioritas, manager loket dan mentor terkait dengan pencatatan digital menggunakan <i>Google Sheet</i> yang sudah dilakukan. 2. Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan adalah masukan dari petugas loket prioritas dan mentor serta draft dokumen laporan aktualisasi. Dengan adanya evaluasi maka akan mengetahui tingkat keefektifan yang bisa di capai dan dapat</p>	<p>proses lanjut</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>memperbaiki kekurangan yang ada. Adapun dengan adanya pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap semua kegiatan yang telah dijalankan.</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beroreintasi pelayanan: Dengan sopan dan ramah meminta masukan dari tim petugas loket dan mentor untuk evaluasi kegiatan. <p>Harmonis: Menyampaikan permintaan <i>feedback</i> kepada petugas loket prioritas dan mentor dengan menghargai setiap pendapatnya.</p> <p>Akuntabel: Memahami dan mencermati setiap masukan yang diterima</p> <p>Loyal: Pada kegiatan diskusi terkait <i>feedback</i> ini dilakukan musyawarah untuk mufakat.</p> <p>Kolaboratif: Terjalannya interaksi kerjasama dari kegiatan ini</p> 2. Akuntabel: Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan dengan cermat, sungguh-sungguh serta konsisten. <p>Kolaboratif: Konsultasi kepada mentor guna mendapatkan hasil laporan yang baik.</p> <p>Loyal: Data pada laporan ini tidak akan disebarluaskan kepada pihak yang tidak memiliki hak dan kepentingan.</p> 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<p>Adaptif: Dalam membuat laporan aktualisasi saya menggunakan laptop dan program Microsoft office.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan evaluasi dan pelaporan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN dan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sehingga dapat berdampak pada kualitas pelayanan pertanahan yang semakin baik.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Pembuatan laporan merupakan tanggung jawab yang harus dilakukan dan merupakan aspek yang dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan : *Coaching* secara tatap muka

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian progress laporan peserta - Penyampaian materi pembuatan materi presentasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Pastikan implementasi nilai BerAKHLAK - Pastikan materi presentasi sesuai 	<p>9 Desember 2022</p> <p>12 Desember 2022</p> <p>Tatap Muka</p>

	<p>dengan yang ada pada pedoman <i>coach</i> dan mentor</p> <ul style="list-style-type: none">- Tampilkan <i>before after</i> kegiatan aktualisasi- Selingi presentasi dengan menampilkan video	
--	--	---

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Tsani Mulya
NIP : 199308052022041001
Pangkat/Golongan : Pengatur/ IIC
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
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 XVII 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,

Syafrollah,
NIP. 196806111994031004

Tangerang, 11 Desember 2022



Tsani Mulya,
NIP. 199308052022041001

BIODATA PENULIS



Tsani Mulya, lahir di Kota Tasikmalaya pada 05 Agustus 1993 dan sekarang menetap di Kabupaten Tangerang. Menempuh program pendidikan D3 Sistem Informatika di Universitas BSI (PSDKU kota Tasikmalaya) sejak tahun 2015 dan lulus tahun 2018.

Karir pertamanya dimulai di PT. Rekso Nasional Food Tbk. dari tahun 2013 sampai tahun 2017, kemudian melanjutkan karir di Archipelago International dari tahun 2017 sampai tahun 2018, selanjutnya berkarir di PT. Bank Nationalnobu Tbk. dari tahun 2018 sampai tahun 2022 dengan posisi terakhir pada *Branch Quality Assurance Division* sebagai *Staf Service Desk*. Pada saat ini Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang.