



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

**PENERAPAN *ECONCEPT* PELAYANAN PENETAPAN HAK PAKAI  
MELALUI OPTIMALISASI MENU MICROSOFT WORD PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Disusun Oleh:

Nama : Aisyah Nur Rahmah  
NIP : 199605242022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III GELOMBANG 1 ANGKATAN IV**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Penerapan *Econcept* Pelayanan Penetapan Hak Pakai Melalui Optimalisasi Menu Microsoft Word Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Tahun 2022 Gelombang I Angkatan IV :

Nama : Aisyah Nur Rahmah

NIP : 199605242022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 16 Agustus 2022

Menyetujui:

Bogor, 13 Agustus 2022  
COACH

(Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si)  
NIP. 197002141995031002

Bogor, 13 Agustus 2022  
MENTOR

(Novi Aryana, S.H., M.H)  
NIP. 19770311 199703 2 002

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat iman dan Islam serta rahmat-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi sesuai dengan harapan. Dalam menyusun penulisan ini penulis mengangkat judul Penerapan *Econcept* Pelayanan Penetapan Hak Pakai Melalui Optimalisasi Menu Microsoft Word Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Penulisan Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Tahun 2022. Selanjutnya, dengan telah selesainya penulisan Laporan Aktualisasi penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Rahmat Susanto, dan Ibu Murniyati yang sudah memberikan doa dan dukungan tak terhingga, baik materiil maupun immateriil kepada penulis.
2. Ibu Novi Aryana, S.H. M.H., selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang selalu memberikan pengarahan dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;
3. Bapak Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya.
4. Kakak penulis Fikry Abdullah Aziz serta adik-adik penulis Faqih Abdurrahman Fathin, Fathima Aulia Zahra, Fauzi Abdurrahman Fadhil, dan Aulia Nurul Shafa, dan keponakan penulis Sehzade Fatih Al Ghifari yang selalu menjadi semangat penulis.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Aktualisasi masih banyak kekurangan, dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun untuk penulisan ini. Semoga penulisan Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi orang lain.

**Aisyah Nur Rahmah**

## **DAFTAR ISI**

|   |     |
|---|-----|
| LEMBAR PERSETUJUAN .....                    | 2   |
| KATA PENGANTAR.....                         | 3   |
| DAFTAR ISI.....                             | 4   |
| DAFTAR GAMBAR.....                          | 5   |
| DAFTAR TABEL .....                          | 6   |
| BAB I.....                                  | 7   |
| PENDAHULUAN .....                           | 7   |
| A. Latar Belakang .....                     | 7   |
| B. Tujuan Organisasi.....                   | 8   |
| C. Tugas dan Fungsi .....                   | 9   |
| D. Struktur Organisasi.....                 | 11  |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....      | 12  |
| BAB II.....                                 | 13  |
| RANCANGAN AKTUALISASI .....                 | 13  |
| A. Identifikasi Isu .....                   | 13  |
| B. Pemilihan Isu .....                      | 15  |
| C. Analisis Penyebab Isu.....               | 16  |
| D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....      | 18  |
| E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....      | 22  |
| F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 38  |
| BAB III.....                                | 32  |
| PELAKSANAAN AKTUALISASI .....               | 132 |
| A. Role Model.....                          | 132 |
| B. Realisasi Kegiatan .....                 | 33  |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat.....     | 160 |
| D. Tindak Lanjut.....                       | 518 |
| BAB IV .....                                | 52  |
| PENUTUP.....                                | 52  |
| A. Kesimpulan.....                          | 52  |
| B. Rekomendasi.....                         | 52  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                        | 13  |
| LAMPIRAN .....                              | 13  |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| <b>Gambar 1.1</b> Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan..... | 12 |
| <b>Gambar 2.2.</b> Bagan <i>Fishbone</i> identifikasi masalah.....                           | 17 |

## **DAFTAR TABEL**

|  |    |
|--|----|
| <b>Tabel 2.1.</b> Penetapan Isu .....                  | 14 |
| <b>Tabel 2.2.</b> Tapisan Alternatif Mc Namara .....   | 19 |
| <b>Tabel 2.3.</b> Rancangan Kegiatan Aktualisasi ..... | 22 |
| <b>Tabel 2.4.</b> Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....    | 38 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tugas pemerintah di bidang pertanahan di Indonesia, yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran tanah, survei, pengukuran dan pemetaan sebagaimana dijelaskan dalam Perpres No. 20 tahun 2015, merupakan tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN). Menurut The World Bank Group, e-gov adalah penyelenggaraan pemerintahan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dalam hubungannya dengan masyarakat, komunitas bisnis dan kelompok terkait lainnya menuju good government (Habibullah 2010, 187). e-gov dapat memperbaiki manajemen internal dan peningkatan pelayanan publik (Indrajit 2005).

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang merupakan lembaga pemerintah dengan basis pelayanan tidak dapat dilepaskan dari adanya upaya memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Hal ini sejalan dengan tujuan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik yaitu untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik. Pelayanan tidak dapat dipisahkan dari masyarakat karena masyarakat membutuhkan pelayanan publik yang berkualitas dari pemerintah. Kualitas pelayanan merupakan perbandingan antara kenyataan atas pelayanan yang diterima dengan harapan atas pelayanan yang ingin diterima (Balitbang Kementerian ATR/BPN, 2018)

Pemerintahan yang baik merupakan salah satu pilar pendukung pembangunan berkelanjutan, selain ekonomi, lingkungan dan sosial. (Williamson et al, 2010). Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diperlukan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas, kompetensi yang dimaksud adalah mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas

jabatannya dan mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Sebagai wujud dalam mengaktualisasi nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, sebagai CPNS diwajibkan untuk membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu aktual yang ada pada satuan kerja.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang telah melakukan berbagai upaya peningkatan pelayanan dengan perbaikan kinerja pelayanan, penyempurnaan standar pelayanan dan menciptakan inovasi pelayanan. Hal ini penting dilakukan karena masih adanya paradigma dalam masyarakat bahwa pelayanan pertanahan cenderung rumit, lama prosesnya, kurang transparan dan biayanya mahal. (Balitbang Kementerian ATR/BPN, 2018). Untuk menjawab isu yang ada, penulis berinisiatif untuk menerapkan sistem *Econcept* Pelayanan Penetapan Hak Pakai Melalui Optimalisasi Menu Microsoft Word Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan, untuk menunjang kinerja pegawai sehingga dapat membantu terwujudnya *Smart ASN* dan juga *Smart Governance*.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, Renstra tersebut terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Visi, Misi, dan Tujuan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2021-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 Misi , yaitu:



- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 494/SK-100.KP.01.01/XII/2020 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2022 penulis ditempatkan di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Adapun tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak

- atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
  - f. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
  - g. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
  - h. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
  - i. Menyusun dan menganalisis bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
  - j. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
  - k. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
  - l. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan pemberian izin pelepasan hak;
  - m. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak komunal;

- n. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;

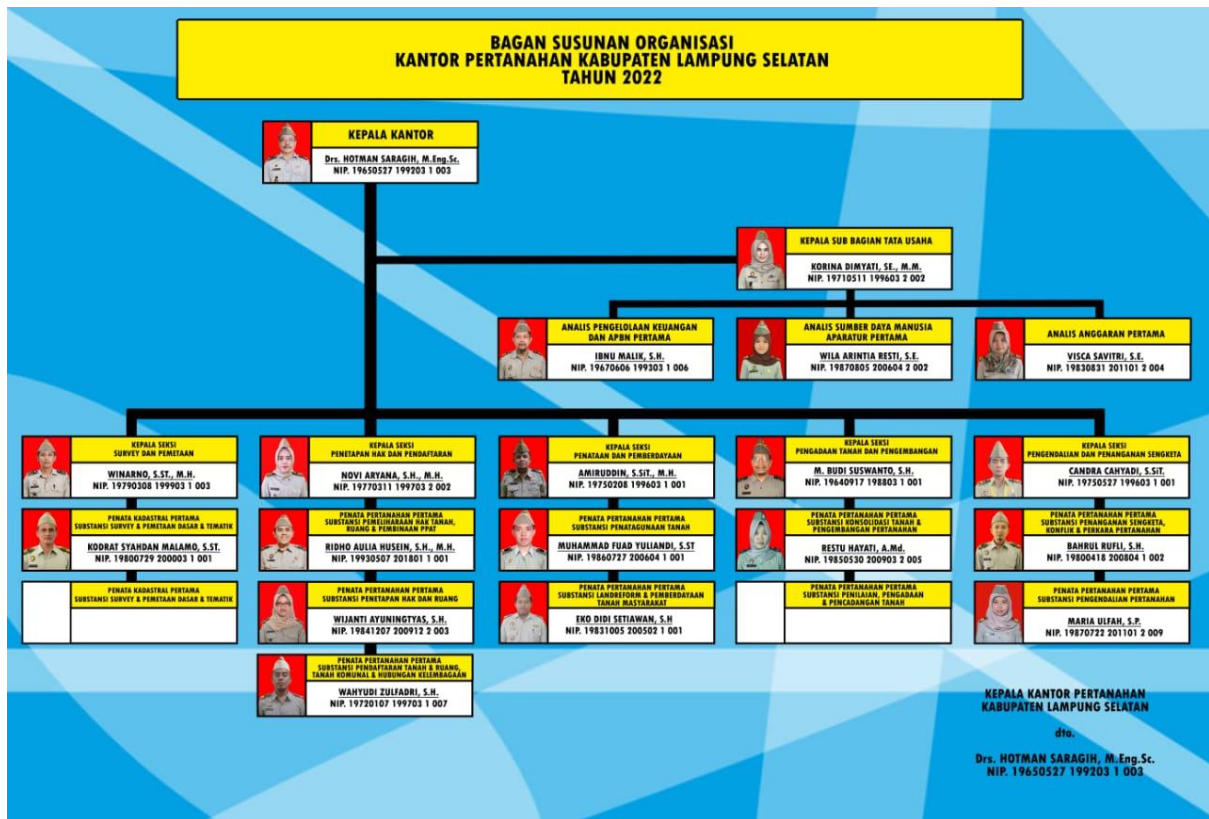
Tugas dan fungsi yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan naskah kedinasan pada bidang analis hukum pertanahan sangat mendukung kegiatan aktualisasi. Tugas tersebut merupakan penerapan sistem *EConcept* pada Pelayanan Penetapan Hak Atas Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari:

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

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan adalah seperti gambar di bawah ini :



**Gambar 1.1** Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan adalah salah satu dari pelaksana teknis di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan memiliki tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dalam pelaksanaan pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan terdapat beberapa isu atau potensi masalah yang ditemukan. Potensi masalah dapat ditentukan dengan melakukan identifikasi isu terlebih dahulu. Adapun isu tersebut yaitu :

1. Belum tersedianya alat/menu tambahan pada *Microsoft Word* sebagai penunjang pembuatan konsep naskah kedinasan.

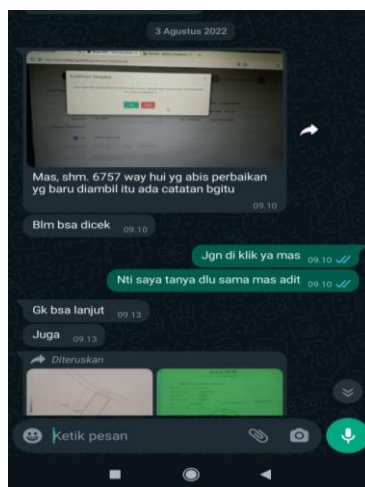
Dalam pelaksanaannya, kegiatan Pembuatan konsep naskah masih menggunakan metode yang manual, yaitu dengan mengetik isi konsep naskah, membuat format, dan merapihkan margin. Sehingga saat proses pembuatan konsep naskah menghabiskan waktu yang cukup lama karena harus mengulang untuk mengatur format tulisan. Kaitan isu pertama dengan dengan kedudukan dan peran ASN yaitu *Smart ASN*.



Gambar 2. 1. berkas permohonan pemberian hak yang menumpuk

2. Pemohon mengajukan keluhan belum memaksimalkan dengan menggunakan aplikasi secara online;

Karena belum maksimalnya pemohon menggunakan pengaduan secara online, pemohon membuat keluhan secara langsung dengan menghubungi ke nomor pribadi pegawai. Sehingga mengganggu pegawai dalam bekerja karena pemohon mengajukan keluhan dengan menghubungi nomor pribadi pegawai pada jam kerja. Kaitan isu kedua dengan kedudukan dan peran ASN yaitu *Smart ASN* dan manajemen ASN.



Gambar 2.2 pemohon melakukan pengaduan dengan menghubungi staff kantor pertanahan secara pribadi melalui whatsapp

3. Belum optimalnya koordinasi pemohon kepada Kantor Pertanahan dalam hal melakukan pengecekan permohonan;

Karena belum optimalnya koordinasi pemohon kepada Kantor Pertanahan sehingga pemohon melakukan permohonan pengecekan diluar jam kerja. Permohonan pengecekan diluar jam kerja mengganggu aktifitas pegawai sehingga pegawai kelelahan dan bekerja menjadi kurang optimal. Kaitan isu ketiga dengan kedudukan dan peran ASN yaitu manajemen ASN.



Gambar 2.3 pemohon melakukan pengaduan diluar jam kerja

## B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu yang ada pada lingkungan kerja, langkah berikutnya yaitu penetapan isu yang berkualitas atau isu yang bersifat aktual dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Metode yang digunakan penulis dalam penetapan isu adalah Metode *USG*, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu dengan memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun pengertian dari Metode *USG* ini adalah seperti berikut :

### a. *Urgency*

Merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindalanjuti.

### b. *Seriousness*

Merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

### c. *Growth*

Merupakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

**Tabel 1.1.** Penetapan Isu

| No | Isu   | Kriteria |   |   | Jumlah | Urutan Prioritas |
|----|---|----------|---|---|--------|------------------|
|    |   | U        | S | G |        |                  |
| 1  | Belum tersedianya alat/menu tambahan pada <i>Microsoft Word</i> sebagai penunjang pembuatan konsep naskah kedinasan | 5        | 5 | 5 | 15     | I                |
| 2  | Belum optimalnya penggunaan aplikasi pengaduan secara online oleh pemohon;  | 3        | 3 | 3 | 9      | III              |
| 3  | Belum optimalnya koordinasi pemohon kepada Kantor Pertanahan dalam hal melakukan pengecekan permohonan              | 4        | 3 | 4 | 11     | II               |

Ket (Skala Likert) :

5 : sangat besar

4 : besar

3 : sedang

2 : kecil

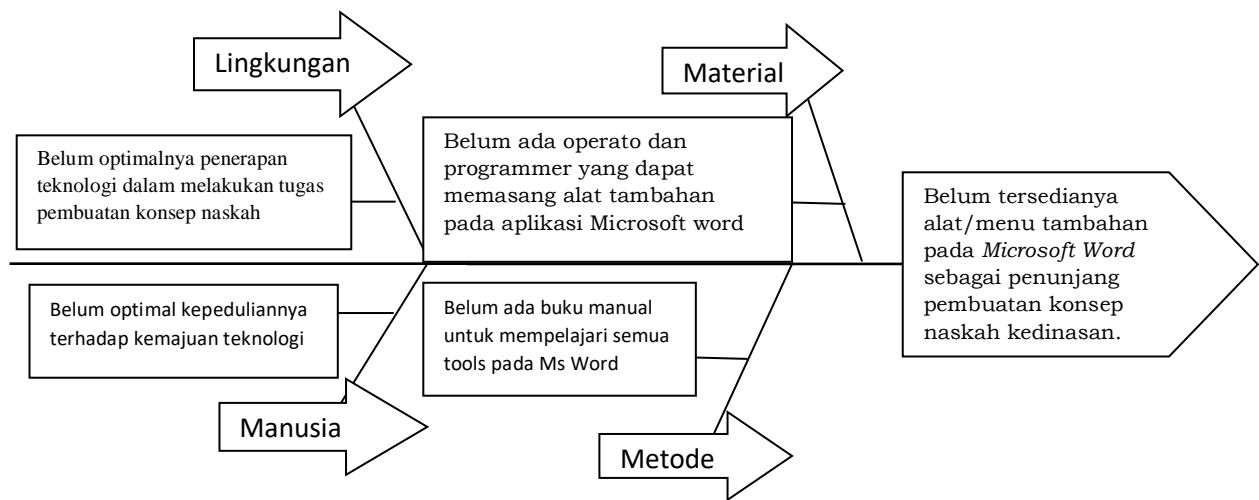
1 : sangat kecil

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG*, maka isu utama yang diangkat adalah Belum tersedianya alat/menu tambahan pada *Microsoft Word* sebagai penunjang pembuatan konsep naskah kedinasan. Dengan total nilai 15 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2021.

### **C. Analisis Penyebab Isu**

Setelah menetapkan isu prioritas dilanjutkan tahap penentuan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan Analisis *Fishbone* untuk mencari sebab potensial. Melalui diagram *fishbone* masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut adalah *fishbone diagram* penyebab potensial terjadinya isu :





**Gambar 2.4.** Bagan *Fishbone* identifikasi masalah

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

a. Manusia

Sebab : Belum optimal kepeduliannya terhadap dampak kemajuan teknologi yang akan mempermudah pekerjaan.

Gagasan Penyelesaian :

1. Membuat poster yang memuat dampak positif dari berkembangnya teknologi.
2. Memberikan penyuluhan berkaitan dengan keuntungan dari mengikuti dan menggunakan perkembangan teknologi.
3. Memantau pelaksanaan tugas pembuatan konsep naskah.

b. Material

Sebab : Belum ada operato dan programmer yang dapat memasang alat tambahan pada aplikasi Microsoft word.

Gagasan Penyelesaian :

1. Menyiapkan bahan konsep yang akan dibuat dan dimasukkan kedalam alat tambahan pada aplikasi Microsoft Word

2. Melakukan koordinasi dan kerja sama kepada pihak yang ahli dalam membuat alat tambahan yang dapat dipasang pada microsoft word yang akan berguna untuk menunjang pekerjaan khususnya pembuatan konsep naskah

c. Metode

Sebab : Belum ada buku manual untuk mempelajari semua tools pada Ms Word.

Gagasan Penyelesaian :

1. Membuat buku manual yang berisi alat-alat yang tersedia pada microsoft word
2. Membuat buku manual yang berisi cara membuat konsep naskah beserta dasar hukumnya

d. Lingkungan

Sebab : Belum optimalnya penerapan teknologi dalam melakukan tugas pembuatan konsep naskah.

Gagasan Penyelesaian :

1. Menyediakan alat tambahan yang akan dipasang pada microsoft word yang berguna untuk menunjang pekerjaan khususnya dalam hal pembuatan konsep naskah.
2. Membuat buku manual yang berisi cara penggunaan alat tambahan yang dipasang pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.
3. Membuat Video Tutorial yang berisi cara penggunaan alat tambahan yang dipasang pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.
4. Membuat Video Tutorial yang berisi cara membuat konsep naskah dengan alat tambahan yang dipasang pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.

#### **D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Setelah mengidentifikasi penyebab potensial terjadinya isu, dilanjutkan penentuan gagasan pemecah isu. Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan berdasarkan Metode Tapisan Alternatif Mc Namara.

**Tabel 2.2.** Tapisan Alternatif Mc Namara

| <b>No</b> | <b>Alternatif</b>  | <b>Efektivitas</b> | <b>Kemudahan</b> | <b>Biaya</b> | <b>Total</b> |
|-----------|--|--------------------|------------------|--------------|--------------|
| 1         | Membuat poster yang memuat dampak positif dari berkembangnya teknologi   | 2                  | 3                | 4            | 9            |
| 2         | Memberikan penyuluhan berkaitan dengan keuntungan dari mengikuti dan menggunakan perkembangan teknologi  | 2                  | 2                | 4            | 8            |
| 3         | Memantau pelaksanaan tugas pembuatan konsep naskah   | 3                  | 2                | 3            | 8            |
| 4         | Menyiapkan bahan konsep yang akan dibuat dan dimasukkan kedalam alat tambahan pada aplikasi Microsoft Word   | 3                  | 3                | 4            | 10           |
| 5         | Melakukan koordinasi dan kerja sama kepada pihak yang ahli dalam membuat alat tambahan yang dapat dipasang pada microsoft word yang akan berguna untuk menunjang pekerjaan khususnya pembuatan konsep naskah | 3                  | 3                | 4            | 10           |
| 6         | Membuat buku manual yang berisi alat-alat yang tersedia pada microsoft   | 4                  | 3                | 4            | 11           |

|    |   |   |   |   |    |
|----|---|---|---|---|----|
|    | word  |   |   |   |    |
| 7  | Membuat buku manual yang berisi cara membuat konsep naskah beserta dasar hukumnya   | 4 | 3 | 4 | 11 |
| 8  | Menyediakan alat tambahan yang akan dipasang pada microsoft word yang berguna untuk menunjang pekerjaan khususnya dalam hal pembuatan konsep naskah | 5 | 5 | 2 | 12 |
| 9  | Membuat buku manual yang berisi cara penggunaan alat tambahan yang dipasang pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan                      | 3 | 4 | 4 | 11 |
| 10 | Membuat Video Tutorial yang berisi cara penggunaan alat tambahan yang dipasang pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan                   | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 11 | Membuat Video Tutorial yang berisi cara membuat konsep naskah dengan alat tambahan yang dipasang pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan | 4 | 3 | 3 | 10 |
| 12 | Memaksimalkan penggunaan menu dan   | 5 | 4 | 4 | 13 |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan. |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

Ket (skala *likert* 1-5) :

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

Berdasarkan analisis dengan metode Tapisan Alternatif Mc Namara mempertimbangkan besarnya biaya dan manfaat yang dihasilkan maka gagasan pemecah isu yang diambil adalah Menyediakan buku panduan berisi rumus-rumus yang terdapat pada microsoft word yang berguna untuk menunjang pekerjaan khususnya dalam hal pembuatan konsep naskah di Kantor Pertanahan.

Tahapan kegiatan ; mengumpulkan bahan untuk membuat materi edukasi optimalisasi menu microsoft word

Mengumpulkan rumus-rumus yang ada.

Mengumpulkan naskah yang harus dibuat untuk membuat alas hak.

Output dari tahapan kegiatan adalah ;

Tersedianya buku panduan online yang berisi rumus-rumus yang ada pada microsoft word.

Tersedianya penyimpanan internal dalam google drive yang berisi dokumen naskah yang isinya sudah disesuaikan isinya dengan peraturan yang berlaku.

### E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Identifikasi Isu : 1. Belum tersedianya alat tambahan pada Microsoft Word sebagai penunjang pembuatan konsep naskah kedinasan;  
2. Belum optimalnya penggunaan aplikasi pengaduan secara online oleh pemohon;  
3. Belum optimalnya koordinasi pemohon kepada Kantor Pertanahan dalam hal melakukan pengecekan permohonan.

Isu yang diangkat : Belum tersedianya menu tambahan pada Microsoft Word sebagai penunjang pembuatan konsep naskah kedinasan

Gagasan Pemecah Isu : Melakukan optimalisasi menu tambahan pada aplikasi komputer Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan di Kantor Pertanahan

**Tabel 2.3.** Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan           | Tahapan Kegiatan               | Output/Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Visi Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|--------------------|--------------------------------|--|---|--|--|
| 1  | 2                  | 3                              | 4  | 5   | 6  | 7  |
| 1  | Persiapan Kegiatan | 1. Menyusun rancangan kegiatan | Persetujuan rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor | <b>Berorientasi Peyanan</b><br>Membuat rancangan aktualisasi untuk mendukung perubahan ke arah yang lebih baik lagi<br><b>Akuntabel</b><br>Membuat rancangan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab | Hasil pengajuan rancangan kegiatan berkontribusi terhadap visi organisasi<br>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan | <b>Melayani dan Profesional :</b><br>Mengajukan rancangan kegiatan untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                               | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi                                      |
|----|----------|--|--------------|---|---------------------------------|---|
| 1  | 2        | 3  | 4            | 5   | 6                               | 7   |
|    |          |  |              | <p><b>Kompeten</b><br/>Mengerjakan rancangan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Menyesuaikan diri pada perubahan dengan berfikir inovatif dalam menyusun rancangan kegiatan yang akan diambil</p> <p><b>Loyal</b><br/>Membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945</p> | Berstandar Dunia.               | mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat. |
|    |          | 2. Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor |              | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diskusi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Mengajukan rancangan kepada mentor sebagai</p>   |                                 |   |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|---|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5   | 6                               | 7                          |
|    |          |                  |              | <p>bentuk penyampaian atas hasil gagasan secara bertanggung jawab.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengajukan rancangan kepada Mentor untuk menghasilkan nilai tambah yang baik dalam hal mencapai tujuan yang lebih baik</p> <p><b>Loyal</b><br/>Mengajukan rancangan kepada mentor dan coach dengan etika perilaku yang baik demi menjaga nama baik asn</p> |                                 |                            |



| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                            | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------------|---|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2        | 3   | 4            | 5   | 6                               | 7                          |
|    |          | 3. Menghimpun saran dan masukan dari mentor |              | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Menerima masukan dengan senang hati dan ramah</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan nilai pancasila sila ke 4</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Pengajuan usulan dilakukan dengan sopan dan menerima dengan baik segala masukan dan arahan dari atasan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama yaitu membangun lingkungan pekerjaan yang lebih baik lagi</p> |                                 |                            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                  | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|-----------------------------------|--------------|--|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2        | 3                                 | 4            | 5  | 6                               | 7                          |
|    |          | 4. Memperbaiki rancangan kegiatan |              | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Memperbaiki rancangan kegiatan aktualisasi untuk melakukan perbaikan yang berkelanjutan.</p> <p><b>Akuntabilitas</b><br/>Bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Menghargai saran dan masukan yang membangun baik dari mentor dan juga coach untuk memperbaiki rancangan kegiatan</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Melakukan perbaikan rancangan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Sikap responsif dan proaktif untuk</p> |                                 |                            |

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Visi Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|--|---|--|---|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6   | 7   |
|    |  |   |  | <p>memperbaiki hasil kerja apabila ada yang kurang sesuai.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai dengan Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945</p>  |   |   |
| 2  | Perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word | 1. Mengkonsultasikan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word | Kesepakatan pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan konsultasi pembuatan konsep kepada mentor dan rekan kerja dengan sikap ramah, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan para pihak yang dapat membantu</p> | Hasil perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat. | <b>Profesional :</b><br>Melakukan pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|---|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5   | 6                               | 7                          |
|    |          |                  |              | <p><b>Harmonis</b><br/>Melakukan konsultasi dengan ramah baik pada atasan ataupun para staf untuk pembuatan konsep optimalisasi tanpa memperhatikan latar belakangnya.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Bersikap proaktif dengan melakukan konsultasi dengan para pihak</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Menggunakan etika yang baik saat melakukan konsultasi untuk menjaga nama</p> |                                 |                            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------------|--|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2        | 3   | 4            | 5  | 6                               | 7                          |
|    |          | 2. Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan |              | <p>baik</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan konsultasi untuk rencana pelaksanaan waktu kegiatan kepada mentor dan rekan kerja dengan sikap ramah, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Melakukan konsultasi dengan atasan ataupun para staf untuk rencana pelaksanaan waktu kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk rencana pelaksanaan waktu kegiatan.</p> |                                 |                            |

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Visi Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|---|---|---|--|---|--|
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   | 7  |
| 3  | Menyiapkan berkas dan sarana untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word | 1. Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan | Berkas konsep optimalisasi menu siap di tambahkan pada microsoft word | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan koordinasi dengan menunjukkan sikap ramah dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Rukun, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p> | Koordinasi dan persiapan berkas konsep optimalisasi menu pada Microsoft Word dengan rekan kerja berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia | <p><b>Profesional :</b><br/>Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p><b>Terpercaya :</b><br/>Bekerja dengan mengutamakan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |
|    |   | 2. Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word   |   | <p><b>Akuntabel</b><br/>Tanggungjawab terhadap konsep optimalisasi menu pada microsoft word.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Menyiapkan berkas dan merapikan berkan</p>   |   |  |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|--|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5  | 6                               | 7                          |
|    |          |                  |              | <p>konsep dengan rapih dan baik.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Melakukan inovasi dengan merapikan berkas ke dalam penyimpanan secara elektronik pada menu google drive</p> <p><b>Loyal</b><br/>Setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</p> |                                 |                            |

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output/Hasil  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Visi Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|--|--|---|--|--|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  | 7   |
| 4  | Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep naskah | 1. Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah | Hasil konsep optimalisasi menu pada microsoft word siap digunakan | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Memahami kebutuhan pegawai untuk mempermudah pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Bertanggungjawab dengan proses pengaturan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Melakukan pengaturan konsep optimalisasi untuk membantu pegawai memahami dengan lebih baik cara mengerjakan konsep dengan teknik yang lebih cepat sehingga pekerjaan bisa lebih mudah diselesaikan.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Membuat buku panduan untuk menolong pegawai</p> | konsep optimalisasi menu pada microsoft word berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia | <p><b>Profesional :</b><br/>Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p><b>Terpercaya :</b><br/>Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep dengan mengutamakan prinsip-prinsip moral, integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melaku kan hal tercela.</p> |



| No | Kegiatan               | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Visi Misi Organisasi                                     | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|------------------------|---|---|--|---|---|
| 1  | 2                      | 3   | 4   | 5  | 6   | 7   |
|    |                        | 2.Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep |   | <p><b>Akuntabel</b><br/>Menggunakan konsep optimalisasi untuk bekerja dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Menggunakan konsep yang ada untuk memberikan hasil kerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Membuat buku panduan untuk menolong pegawai dalam memudahkan pekerjaannya</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Mengikuti perubahan ke arah yang lebih baik untuk mempermudah pekerjaan.</p> |   |   |
| 5. | Evaluasi dan pelaporan | 1. Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi                             | Hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi yang siap diseminarkan | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan konsultasi laporan aktualisasi kepada mentor dan</p>  | Hasil evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap visi organisasi | <b>Profesional :</b><br>Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Visi Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|------------------|--------------|---|---|--|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5   | 6   | 7  |
|    |          |                  |              | <p>rekan kerja dengan sikap ramah, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan para pihak yang dapat membantu</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Melakukan konsultasi dengan ramah baik pada atasan untuk laporan aktualisasi tanpa memperhatikan latar belakangnya.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Bersikap proaktif dengan melakukan konsultasi dengan para pihak</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengutamakan</p> | <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> | <p>tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya :</b><br/>Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                 | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------------|--|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2        | 3  | 4            | 5  | 6                               | 7                          |
|    |          |  |              | <p>komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk laporan aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b><br/>Menggunakan etika yang baik saat melakukan konsultasi untuk menjaga nama baik</p>  |                                 |                            |
|    |          | 2. Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan |              | <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan pembuatan laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat laporan aktualisasi kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Bersikap proaktif dengan melakukan konsultasi dengan para pihak</p> |                                 |                            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                  | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------------|--|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2        | 3   | 4            | 5  | 6                               | 7                          |
|    |          | 3. Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan |              | <p><b>Loyal</b><br/>Menggunakan etika dan bahasa yang baik saat menulis laporan untuk menjaga nama baik</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Bersikap ramah saat mengajukan permohonan persetujuan laporan</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Penyelesaian atas kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Meminta persetujuan mentor atas laporan yang sudah dilakukan untuk tujuan bersama yaitu memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b><br/>Bersikap sopan dan menggunakan etika</p> |                                 |                            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|---|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5   | 6                               | 7                          |
|    |          |                  |              | yang baik saat mengajukan permohonan persetujuan atas laporan yang sudah dibuat |                                 |                            |

Lampung, 28 Juni 2022

Menyetujui:

MENTOR



(Novi Aryana, S.H., M.H)  
NIP. 19770311 199703 2 002

Peserta Pelatihan



(Aisyah Nur Rahmah)  
NIP. 199605242022042002

**F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

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

**Tabel 2.4.** Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | KEGIATAN                             | TAHAPAN KEGIATAN   | W a k t U K E g i a t a n |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|----|--------------------------------------|--|---------------------------|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
|    |                                      |  | 27                        | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |  |  |
| 1  | Persiapan Kegiatan                   | 1. Menyusun rancangan kegiatan                             |                           |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |                                      | 2. Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor             |                           |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |                                      | 3. Menghimpun saran dan masukan dari mentor                |                           |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
|    |                                      | 4. Memperbaiki rancangan kegiatan                          |                           |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |
| 2  | Perencanaan terkait pembuatan konsep | 1. Mengkonsultasikan terkait pembuatan konsep optimalisasi |                           |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |

|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | optimalisasi menu pada microsoft word   | menu pada microsoft word  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | 2. Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menyiapkan berkas dan sarana untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word | 1. Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | 2. Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan              | 1. Mengatur konsep optimalisasi menu pada microsoft word  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | 2. Pembuatan buku panduan untuk menggunakan alat tambahan   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | menunjang pembuatan konsep naskah | pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                                   | 3. Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Evaluasi dan pelaporan            | 1. Mengkonsultasikan dengan mentor terkait produk dari kegiatan aktualisasi                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                                   | 2. Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                                   | 3. Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**G. REKAPITULASI RENCANA NILAI BERAKHLAK**

| <b>No.</b>                       | <b>Nilai BerAKHLAK</b> | <b>Kegiatan 1</b> | <b>Kegiatan 2</b> | <b>Kegiatan 3</b> | <b>Kegiatan 4</b> | <b>Kegiatan 5</b> | <b>Jumlah Per Nilai</b> |
|----------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|
| 1                                | Berorientasi Pelayanan | 4                 | 2                 | 1                 | 1                 | 2                 | 10                      |
| 2                                | Akuntabel              | 3                 | 1                 | 1                 | 2                 | 3                 | 10                      |
| 3                                | Kompeten               | 3                 | 1                 | 1                 | 2                 | 2                 | 9                       |
| 4                                | Harmonis               | 2                 | 2                 | 1                 | 1                 | 1                 | 7                       |
| 5                                | Loyal                  | 3                 | 1                 | 1                 | -                 | 3                 | 8                       |
| 6                                | Adaptif                | 2                 | 1                 | 1                 | 1                 | 1                 | 6                       |
| 7                                | Kolaboratif            | 2                 | 2                 | 1                 | -                 | 2                 | 7                       |
| <b>Jumlah Nilai Per Kegiatan</b> |                        | 19                | 10                | 7                 | 7                 | 14                | 57                      |

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Ibu Novi Aryana, S.H., M.H adalah Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Ibu Novi Aryana, S.H., M.H sudah menjabat sebagai kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran hak pada kantor pertanahan kabupaten lampung selatan sejak bulan Juli Tahun 2020. Oleh sebab itu selama penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan Ibu Novi Aryana, S.H., M.H yang membimbing penulis secara langsung.

Terdapat banyak pelajaran dapat dipelajari dari Novi Aryana, S.H., M.H yang memiliki banyak pengalaman dan juga pengetahuan yang luas khususnya yang berkaitan dengan pertanahan. Diantara pelajaran yang dapat diambil dari Ibu Novi Aryana, S.H., M.H diantaranya adalah yang dapat dipelajari dan dikaitkan dengan nilai dasar CPNS BerAkhlak. Nilai berorientasi pelayanan yang sudah dan selalu diterapkan oleh Ibu Novi dibuktikan dengan selalu menyapa pegawai termasuk pemohon yang ada dengan ramah. Indikator lainnya yang menunjukkan Ibu Novi sudah menerapkan nilai berakhlak yaitu dibuktikan dengan sikap Ibu Novi yang sangat cekatan dalam melakukan pekerjaan, juga selalu memberi jalan keluar pada setiap permasalahan yang ada pada seksi penetapan hak dan pendaftaran. Nilai akuntabel yang selalu ditunjukkan oleh Ibu Novi yaitu dalam melaksanakan pekerjaan, Ibu Novi bekerja dengan bertanggung jawab, jujur, cekatan dan disiplin.

Sikap yang dapat diambil pelajaran dari Ibu Novi selanjutnya adalah yang berkaitan dengan sikapnya yang professional, dan sangat cermat. Hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan, Ibu Novi sangat mendetail, sehingga hasil pekerjaannya baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dan apabila terdapat pekerjaan yang banyak karena banyaknya permohonan yang masuk dalam satu hari, Ibu Novi akan berusaha maksimal untuk menyelesaikan pekerjaan meskipun harus bekerja melebihi jam kerja yang seharusnya. Dari sikap tersebut dapat penulis simpulkan bahwa Ibu Novi menerapkan sikap cinta tanah air dengan mendahulukan kepentingan Negara disbanding dengan kepentingan pribadi, karena Ibu Novi rela menggunakan waktunya dimana sudah melebihi jam kerja, untuk mendahulukan menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dari pada kepentingan pribadinya. Dan juga Ibu Novi sudah

menunjukkan sikap rela berkorban untuk Negara dan bangsa, dengan bukti bahwa Ibu Novi rela untuk menambah jam kerja untuk menyelesaikan pekerjaannya.

## **B. Realisasi Kegiatan**

### 1. Pelaksanaan realisasi kegiatan

#### a. Persiapan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan persiapan kegiatan dengan beberapa tahapan dan akan diuraikan sebagai berikut:

#### 1) Menyusun rancangan aktualisasi

Sebelum melakukan aktualisasi tentu kegiatan yang pertama dilakukan adalah menyusun rancangan aktualisasi. Tahap kegiatan penyusunan rancangan kegiatan dilakukan dengan mengikuti buku pedoman yang diberikan oleh PPSDM, arahan dari Coach, dan juga mentor. Penyusunan rancangan kegiatan dibuat untuk dapat melaksanakan gagasan penyelesaian isu yang sudah ditentukan. Penyusunan rancangan aktualisasi berjalan dengan baik karena penulis didukung oleh mentor dan coach selama masa penulisan aktualisasi.

#### 2) Mengajukan rancangan aktualisasi

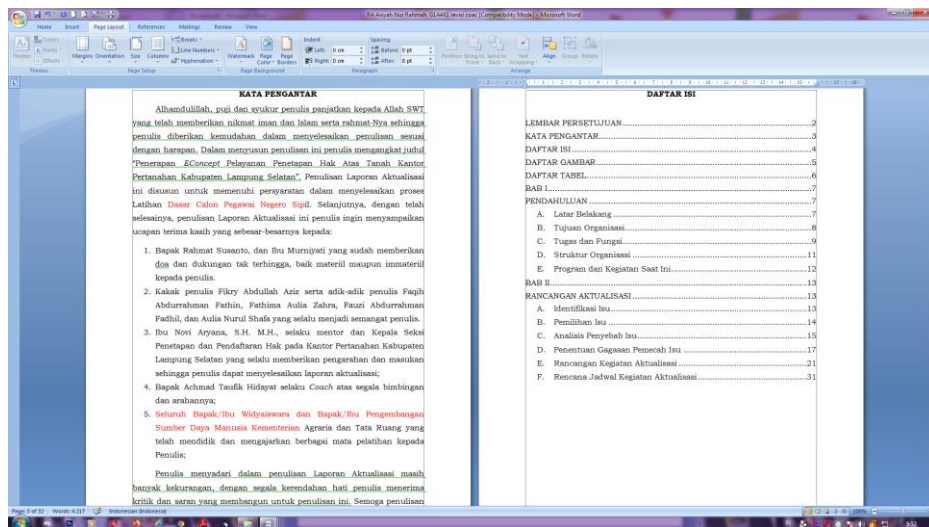
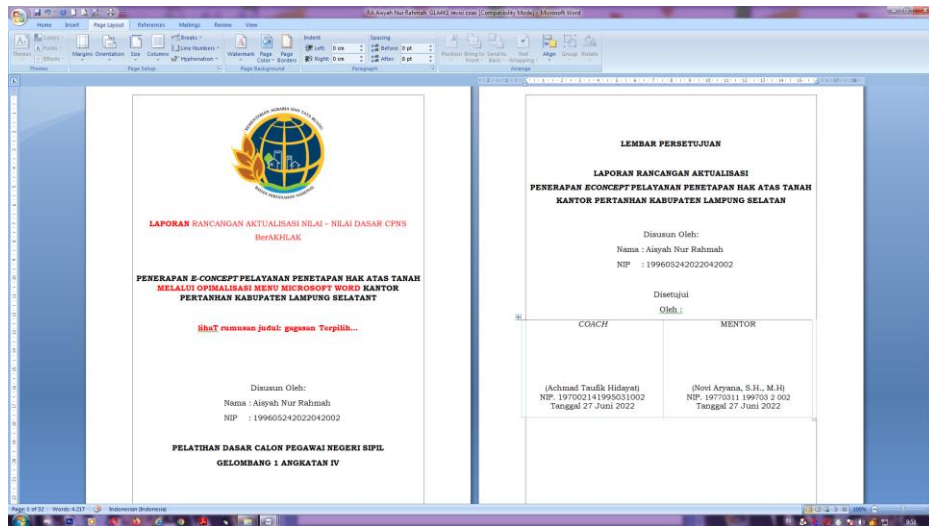
Setelah penyusunan rancangan aktualisasi selesai dibuat, penulis mengajukan rancangan aktualisasi kepada coach dan juga mentor. Hasil rancangan aktualisasi yang sudah penulis buat perlu ditinjau oleh mentor, dikarenakan dalam hasil penulisan rancangan aktualisasi, perlu persetujuan dari coach dan juga mentor. Pengajuan rancangan terlaksana dengan baik, dan juga mendapat tanggapan positif baik dari coach atau mentor.



Gambar 3.1 mengajukan rancangan aktualisasi kepada coach

### 3) Menghimpun saran dan masukan

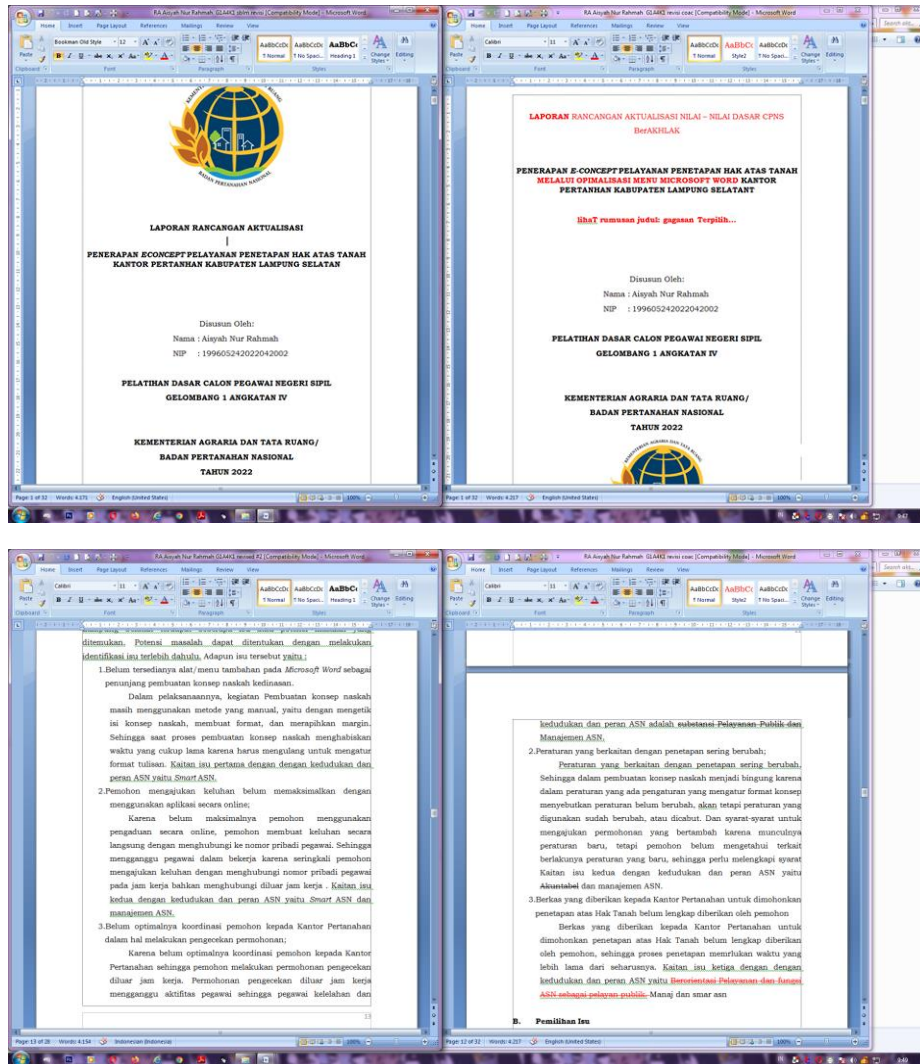
Setelah mengajukan rancangan, untuk ditinjau oleh coach dan mentor, maka coach dan mentor memberikan pendapat masing-masing mengenai hasil rancangan yang dibuat oleh penulis. Pelaksanaannya berjalan dengan sangat baik dengan beberapa catatan dari coach. Catatan yang diberikan adalah berupa saran dan masukan yang sangat membangun yakni berkaitan dengan kesesuaian penerapan nilai-nilai berakhlak pada setiap tahapan kegiatan.



Gambar 3.2 Menghimpun saran dan masukan dari coach

#### 4) Memperbaiki rancangan kegiatan

Tahap selanjutnya setelah menerima saran dan masukan dari coach, adalah memperbaiki rancangan kegiatan sesuai dengan saran dan masukan yang diberikan. Pada tahap kegiatan memperbaiki rancangan kegiatan ini juga berjalan dengan baik. Penulis memperbaiki rancangan kegiatan dengan lebih memperhatikan kembali pedoman yang diberikan oleh ppsdm, dan juga saran dan masukan dari coach. Setelah rancangan aktualisasi diperbaiki maka diajukan kembali kepada coach untuk mendapatkan persetujuan terkait perbaikan rancangan aktualisasi yang sudah dilakukan. Coach menyetujui perbaikan yang diajukan, dan penulis dapat melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya.



Gambar 3.3 Memperbaiki rancangan aktualisasi

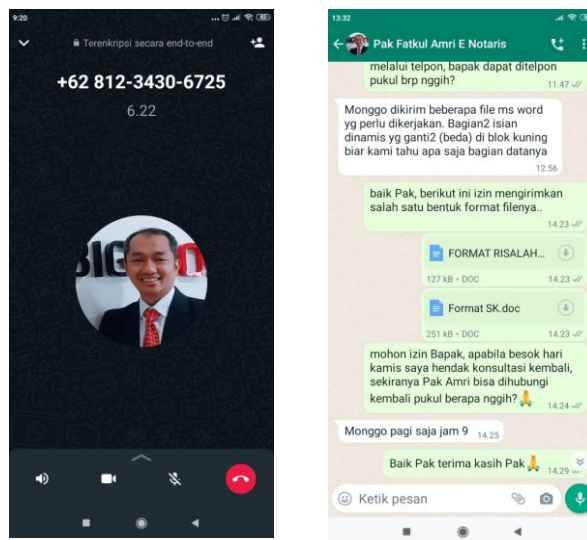
b. Perencanaan pembuatan konsep optimalisasi menu pada Microsoft word

1) Melakukan konsultasi pembuatan konsep optimalisasi menu pada Microsoft word

Konsep optimalisasi menu pada Microsoft word perlu dibuat untuk mengetahui bagaimana sebaiknya penerapannya dilakukan. Sebelum membuat konsep optimalisasi, diperlukan melakukan konsultasi. Maka penulis melakukan konsultasi dengan beberapa para ahli dalam bidang teknologi untuk membahas konsep optimalisasi menu sesuai dengan yang penulis rancang. Konsultasi dilakukan terhadap beberapa narasumber dengan berbagai macam cara, diantaranya adalah dengan diskusi langsung, dan juga melalui telepon. Hasil dari konsultasi tersebut adalah,



konsep optimalisasi menu yang direncanakan penulis dapat direalisasikan dengan menghabiskan dana yang cukup banyak dan waktu yang juga cukup banyak. Sehingga penulis melakukan konsultasi terhadap coach dan mentor untuk membicarakan biaya dan juga waktu yang dibutuhkan, sehingga dibuat alternative untuk menjadikan tahapan ini sebagai usulan yang akan diajukan untuk diadakan di lingkungan kementerian agrarian dan tata ruang. Alternative kedua yaitu dengan membuat buku manual yang berisikan tips dan trik rumus-rumus yang terdapat dalam Microsoft word yang jarang digunakan, sehingga diharapkannya dalam melakukan pekerjaan membuat naskah surat keputusan, akan berjalan dengan lebih baik.



Gambar 3.4 konsultasi dengan pihak ahli IT

- 2) Melakukan konsultasi tentang rencana pelaksanaan waktu kegiatan optimalisasi menu pada Microsoft word

Tahap kegiatan konsultasi terkait rencana melaksanakan waktu untuk kegiatan optimalisasi menu kepada mentor berjalan dengan baik. Konsultasi berkaitan dengan waktu untuk melaksanakan konsep optimalisasi yang sudah dibuat perlu untuk dilakukan, mengingat pentingnya komunikasi kepada mentor terkait dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis. Dan juga untuk mengatur waktu dengan mentor untuk melakukan konsultasi kegiatan pada pertemuan-pertemuan selanjutnya.

c. Menyiapkan berkas dan sarana untuk konsep optimalisasi

- 1) Koordinasi dengan rekan-rekan kerja pada seksi pendaftaran hak dan penetapan hak pada kantor pertanahan kabupaten lampung selatan

Koordinasi dengan rekan kerja pada seksi pendaftaran hak dan penetapan hak pada kantor pertanahan kabupaten lampung selatan dilakukan untuk melaksanakan tahapan kegiatan. Mengingat keterbatasan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, sehingga penulis perlu bantuan dari para rekan kerja untuk dapat mendukung kegiatan yang penulis lakukan. Koordinasi dengan rekan kerja berjalan dengan baik dan penulis mendapatkan dukungan penuh dari rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan.

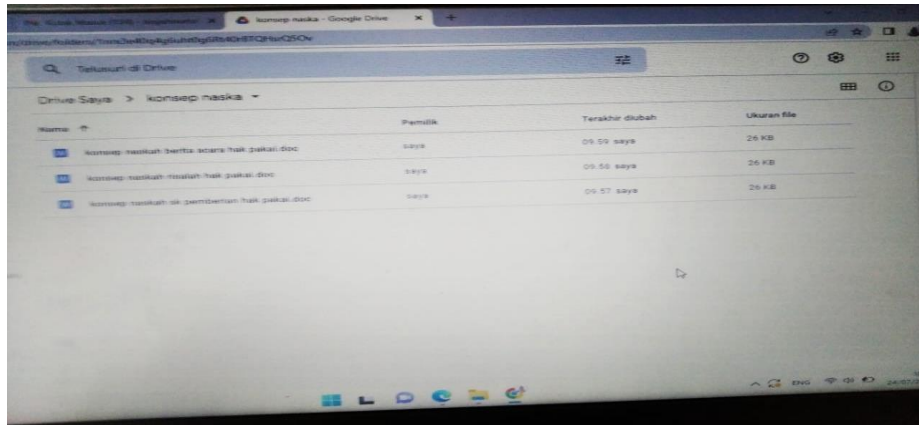


Gambar 3.5 koordinasi dengan salah satu rekan kerja

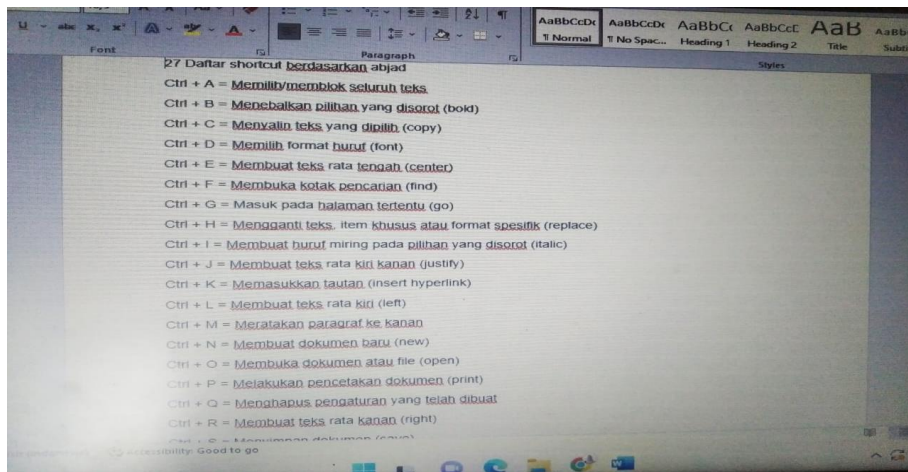
- 2) Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada Microsoft word

Tahapan berikutnya setelah selesai berkoordinasi dengan rekan kerja penulis melakukan persiapan dengan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada Microsoft word. Persiapan untuk merapikan berkas yang akan digunakan untuk konsep optimalisasi menu pada Microsoft word dilakukan agar saat pelaksanaan tahapan kegiatan berikutnya, mudah untuk dilakukan karena hal-hal yang diperlukan sudah rapih tertata dalam suatu folder. Dalam hal ini, berkas-berkas yang sudah penulis kumpulkan, penulis unggah dalam penyimpanan secara elektronik.





Gambar 3.6 Konsep naskah yang diunduh di google drive



Gambar 3.7 Kumpulan rumus cepat microsoft word

d. Menggunakan konsep optimalisasi menu pada Microsoft word

- 1) Membuat buku panduan untuk optimalisasi menu pada Microsoft word

Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah. Buku panduan yang dibuat berisikan beberapa tips yang jarang digunakan pada Microsoft word.



● BUKU SAKU TRIK MICROSOFT WORD

## BUKU SAKU TRIK DAN TIPS pada Microsoft Word

### KONVERSI KE 'PLAIN TEXT'

Pernahkah Anda mencopy paste sebuah artikel di internet dan ternyata hasilnya di WORD malah berantakan? Jika Anda ingin menghilangkan 'styling', Anda bisa mem-block dulu kemudian tekan 'CTRL+Spacebar' atau 'CTRL+Shift+N' untuk merubahnya menjadi 'plain text'.

### KETIK DI AREA MANAPUN PADA SEBUAH HALAMAN

double klik di area manapun dalam sebuah halaman dan ketik kata yang ingin ditulis



### MENGCOPY FORMAT TEXT

Shortcut ini akan sangat berguna ketika kita hanya ingin mengcopy format sebuah text dan bukan text-nya sendiri. Block dulu kata yang ingin dicopy formatnya kemudian tekan 'CTRL+Shift+C' untuk mengcopy format text tersebut. Sedangkan untuk mem-paste bisa digunakan 'CTRL+Shift+V'.

Seperti juga ketika kita mengcopy text dengan 'CTRL+C', format text tersebut tetap tersimpan dalam memori komputer selama program WORD belum kita tutup.

### MENGULANG PERINTAH TERAKHIR

WORD mengingat perintah terakhir yang Anda lakukan dan dengan menekan tombol F4 akan otomatis mengulang perintah tersebut.



### MENGGANTI DARI LOWERCASE KE UPPERCASE ATAU SEBALIKNYA

Untuk merubah dari huruf kecil ke huruf besar atau sebaliknya dengan cepat, bisa digunakan shortcut 'Shift+F3'

Caranya kata yang hendak dirubah harus di-block dulu, setelah itu tekan 'Shift+F3' beberapa kali hingga sesuai yang diinginkan

### BLOCK LEBIH CEPAT

Untuk mem-block seluruh paragraf Anda bisa klik tiga kali area paragraf tersebut sedangkan jika hanya ingin mem-block satu kalimat bisa digunakan shortcut 'CTRL+klik' di area kalimat tersebut.

Ada satu cara lain untuk mem-block dalam bentuk kotak seperti marquee tool pada Photoshop yaitu dengan cara tekan 'Alt' dan seret cursor mouse.



### AUTOMATIC PAGE BREAK

Jika ingin membuat sebuah page break atau halaman baru, pernahkah Anda menekan ENTER berulang-ulang hingga sebuah halaman baru muncul? Ada cara yang lebih cepat yaitu dengan menekan 'CTRL+Enter'.

Jika Anda membuat page break secara manual, ketika Anda mengedit halaman sebelumnya maka halaman selanjutnya juga akan ikut berubah. Lain halnya ketika Anda membuat page break dengan 'CTRL+Enter'.



### MEMINDAHKAN TEXT

Untuk memindahkan text dengan lebih cepat kita bisa menggunakan shortcut 'CTRL+F3' untuk mengcopy sekaligus menghapus text kemudian tekan 'CTRL+Shift+F3' untuk mem-paste text tersebut. Hal ini bisa dilakukan juga pada Image atau pada text dari file dokumen lain.

Cara lain yang bisa digunakan adalah setelah mem-block tekan tombol F2 kemudian pindahkan cursor ke tempat yang diinginkan lalu tekan ENTER.



### MENAMBAH FILLER

Ketika kita ingin melihat hasil akhir sebuah font, biasanya kita memilih sebuah font kemudian mengetik kata tak beraturan (filler) atau mem-block sebuah paragraf kemudian memilih font. Ada sebuah cara untuk menulis filler dengan cepat yaitu dengan mengetik =rand(p,l) dimana p adalah jumlah paragraf dan l adalah jumlah kata dalam paragraf tersebut.

Jika kesulitan memahaminya bisa langsung dipraktekkan. Coba buka sebuah halaman kosong kemudian ketik =rand(4,3) untuk menulis filler sebanyak 4 paragraf yang masing-masing berisi 3 kata lalu tekan ENTER.



Gambar 3.8 Buku Saku Panduan Tips dan Trik rumus pada Microsoft Word

- 2) Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep

Setelah buku panduan selesai dibuat, digunakan untuk pegawai yang mengerjakan konsep. Untuk mempermudah pegawai dan menjadi lebih ringkas apabila lupa dan kembali ingin mengetahui rumus-rumus yang jarang digunakan yang ada pada Microsoft word. Buku panduan ini dibuat untuk memudahkan pekerjaan dengan mengetahui rumus-rumus yang jarang diketahui. Saat membuat konsep naskah, yang mulanya tidak mengetahui cara yang lebih cepat untuk memperbaiki naskah, saat ini menjadi lebih cepat karena sudah mengetahui rumus-rumus yang memudahkan untuk menulis naskah.

e. Evaluasi dan pelaporan

- 1) Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi

Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi adalah tahapan pertama dari kegiatan evaluasi dan pelaporan. Pada tahap ini penulis berdiskusi dengan mentor terkait produk dari rangkaian kegiatan aktualisasi. Selanjutnya, mentor memberikan saran dan masukan kepada penulis terhadap dari produk hasil kegiatan.

- 2) Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan

Setelah produk dari hasil kegiatan disetujui oleh mentor, selanjutnya penulis menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan. Pembuatan laporan dilaksanakan sesuai dengan format yang telah ditentukan.

- 3) Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan

Setelah laporan hasil kegiatan selesai dibuat, selanjutnya meminta persetujuan dengan mentor atas laporan kegiatan aktualisasi. Persetujuan dengan mentor atas laporan merupakan tahapan kegiatan terakhir pada serangkaian kegiatan aktualisasi ini.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II:

Kegiatan yang dilakukan selama masa aktualisasi berkaitan dengan nilai-nilai cpns BerAKLHAK, diantaranya akan dijelaskan pada tabel berikut ini :

| No | Kegiatan           | Tahapan Kegiatan                               | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   |
|----|--------------------|--|--|
| 1  | 2                  | 3  | 4  |
| 1  | Persiapan Kegiatan | 1. Menyusun rancangan kegiatan                 | <p><b>Berorientasi Peyanan</b><br/>Membuat rancangan aktualisasi untuk mendukung perubahan ke arah yang lebih baik lagi</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Membuat rancangan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Mengerjakan rancangan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Menyesuaikan diri pada perubahan dengan berfikir inovatif dalam menyusun rancangan kegiatan yang akan diambil</p> <p><b>Loyal</b><br/>Membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945</p> |
|    |                    | 2. Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diskusi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Mengajukan rancangan kepada mentor sebagai bentuk penyampaian atas hasil gagasan secara bertanggung jawab.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengajukan rancangan kepada</p>  |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                            | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  |
|----|----------|---|---|
| 1  | 2        | 3   | 4   |
|    |          |   | <p>Mentor untuk menghasilkan nilai tambah yang baik dalam hal mencapai tujuan yang lebih baik</p> <p><b>Loyal</b><br/>Mengajukan rancangan kepada mentor dan coach dengan etika perilaku yang baik demi menjaga nama baik asn</p>   |
|    |          | 3. Menghimpun saran dan masukan dari mentor | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Menerima masukan dengan senang hati dan ramah</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan nilai pancasila sila ke 4</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Pengajuan usulan dilakukan dengan sopan dan menerima dengan baik segala masukan dan arahan dari atasan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama yaitu membangun lingkungan pekerjaan yang lebih baik lagi</p> |
|    |          | 4. Memperbaiki rancangan kegiatan           | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Memperbaiki rancangan kegiatan aktualisasi untuk melakukan perbaikan yang berkelanjutan.</p>   |

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   |
|----|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  |
|    |  |   | <p><b>Akuntabilitas</b><br/>Bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Menghargai saran dan masukan yang membangun baik dari mentor dan juga coach untuk memperbaiki rancangan kegiatan</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Melakukan perbaikan rancangan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Sikap responsif dan proaktif untuk memperbaiki hasil kerja apabila ada yang kurang sesuai.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai dengan Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945</p> |
| 2  | Perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word | 1. Mengkonsultasikan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan konsultasi pembuatan konsep kepada mentor dan rekan kerja dengan sikap ramah, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Meningkatkan kompetensi diri</p>   |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   |
|----|----------|---|--|
| 1  | 2        | 3   | 4  |
|    |          |   | <p>dengan berkonsultasi dengan para pihak yang dapat membantu</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Melakukan konsultasi dengan ramah baik pada atasan ataupun para staf untuk pembuatan konsep optimalisasi tanpa memperhatikan latar belakangnya.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Bersikap proaktif dengan melakukan konsultasi dengan para pihak</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Menggunakan etika yang baik saat melakukan konsultasi untuk menjaga nama baik</p> |
|    |          | 2. Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan optimalisasi menu pada microsoft word | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan konsultasi untuk rencana pelaksanaan waktu kegiatan kepada mentor dan rekan kerja dengan sikap ramah, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Melakukan konsultasi dengan atasan ataupun para staf</p>   |

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   |
|----|---|---|--|
| 1  | 2   | 3   | 4  |
|    |   |   | <p>untuk untuk rencana pelaksanaan waktu kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk untuk rencana pelaksanaan waktu kegiatan.</p>   |
| 3  | Menyiapkan berkas dan sarana untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word | 1. Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan koordinasi dengan menunjukkan sikap ramah dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Rukun, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p> |
|    |   | 2. Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word   | <p><b>Akuntabel</b><br/>Tanggungjawab terhadap konsep optimalisasi menu pada microsoft word.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Menyiapkan berkas dan merapikan berkan konsep dengan rapih dan baik.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Melakukan inovasi dengan merapokan berkas ke dalam penyimpanan secara</p>   |



| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  |
|----|--|--|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   |
|    |  |  | <p>elektronik pada menu google drive</p> <p><b>Loyal</b><br/>Setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</p>  |
| 4  | Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep naskah | 1. Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Memahami kebutuhan pegawai untuk mempermudah pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Bertanggungjawab dengan proses pengaturan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Melakukan pengaturan konsep optimalisasi untuk membantu pegawai memahami dengan lebih baik cara mengerjakan konsep dengan teknik yang lebih cepat sehingga pekerjaan bisa lebih mudah diselesaikan.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Membuat buku panduan untuk menolong pegawai</p> <p>dalam memudahkan pekerjaannya</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Menyimpan hasil</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  |
|----|----------|------------------|---|
| 1  | 2        | 3                | 4   |
|    |          |                  | <p>aturan konsep ke dalam penyimpanan elektronik melalui menu google drive</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Membuat buku panduan dengan memaksimalkan usaha kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Membuat buku panduan untuk menolong pegawai dalam memudahkan pekerjaannya</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Membuat panduan dengan bekerja sama dengan rekan kerja yang ahli pada bidangnya.<br/>Memberikan arahan berkaitan dengan konsep optimalisasi menu pada Microsoft Word dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</p> |

| No | Kegiatan               | Tahapan Kegiatan  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   |
|----|------------------------|---|--|
| 1  | 2                      | 3   | 4  |
|    |                        | 2.Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep | <p><b>Akuntabel</b><br/>Menggunakan konsep optimalisasi untuk bekerja dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Menggunakan konsep yang ada untuk memberikan hasil kerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Membuat buku panduan untuk menolong pegawai dalam memudahkan pekerjaannya</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Mengikuti perubahan ke arah yang lebih baik untuk mempermudah pekerjaan.</p>                               |
| 5. | Evaluasi dan pelaporan | 1. Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi                             | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan konsultasi laporan aktualisasi kepada mentor dan rekan kerja dengan sikap ramah, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan para pihak yang dapat membantu</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Melakukan konsultasi dengan ramah baik pada atasan untuk</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   |
|----|----------|--|--|
| 1  | 2        | 3  | 4  |
|    |          |  | <p>laporan aktualisasi tanpa memperhatikan latar belakangnya.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Bersikap proaktif dengan melakukan konsultasi dengan para pihak</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk laporan aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b><br/>Menggunakan etika yang baik saat melakukan konsultasi untuk menjaga nama baik</p>                              |
|    |          | 2. Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan | <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan pembuatan laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat laporan aktualisasi kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Bersikap proaktif dengan melakukan konsultasi dengan para pihak</p> <p><b>Loyal</b><br/>Menggunakan etika dan bahasa yang baik saat menulis laporan untuk menjaga nama baik</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   |
|----|----------|---|--|
| 1  | 2        | 3   | 4  |
|    |          | 3. Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Bersikap ramah saat mengajukan permohonan persetujuan laporan</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Penyelesaian atas kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Meminta persetujuan mentor atas laporan yang sudah dilakukan untuk tujuan bersama yaitu memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b><br/>Bersikap sopan dan menggunakan etika yang baik saat mengajukan permohonan persetujuan atas laporan yang sudah dibuat</p> |

### 3. Manfaat Kegiatan

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah penulis dapat lebih memahami nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK, (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Dengan memahami nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, maka diharapkan untuk kedepannya dapat menjadi pedoman khususnya bagi penulis untuk melaksanakan tugas jabatan dengan baik. Hasil dari aktualisasi ini dapat merubah pola pikir pegawai sehingga bekerja dapat menjadi lebih baik lagi. Dan bermanfaat karena membentuk penulis dan rekan kerja menjadi agen perubahan atau contoh teladan pada lingkungan kerja. Manfaat lain dari aktualisasi nilai berakhlak atau menerapkan nilai berakhlak pada pekerjaan yaitu menambah wawasan penulis berkaitan dengan aktualisasi yang penulis lakukan yaitu berkaitan

dengan optimalisasi menu pada Microsoft word. Dengan menerapkan nilai kompeten yaitu bertambahnya pengetahuan mengenai kegiatan yang dilakukan tentang menu tambahan pada Microsoft word, membuat pemikiran penulis menjadi terbuka, dan memudahkan penulis saat melakukan pekerjaan. Selain itu setelah menerapkan nilai berakhlak yaitu kolaboratif, membantu penulis untuk bekerja lebih baik lagi karena dengan bekerja sama, melakukan kolaborasi dengan beberapa pihak, membuat wawasan penulis sedikit lebih luas, dan tentunya membuat pekerjaan lebih mudah.

Kegiatan aktualisasi ini juga memberi manfaat dan kontribusi terhadap visi misi organisasi, yang tertuang pada tabel berikut ini:

| <b>No</b> | <b>Kegiatan</b>   | <b>Tahapan Kegiatan</b>  | <b>Kontribusi Visi Misi Organisasi</b>   |
|-----------|---|--|--|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>   | <b>4</b>   |
| 1         | Persiapan Kegiatan  | 1. Menyusun rancangan kegiatan<br>2. Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor<br>3. Menghimpun saran dan masukan dari mentor<br>4. Memperbaiki rancangan kegiatan                 | Hasil pengajuan rancangan kegiatan berkontribusi terhadap visi organisasi<br>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.   |
| 2         | Perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word      | 3. Mengkonsultasikan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word<br>4. Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan optimalisasi menu pada microsoft word | Hasil perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word berkontribusi terhadap visi organisasi<br>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. |
| 3         | Menyiapkan berkas dan sarana untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word | 1. Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  | Koordinasi dan persiapan berkas konsep optimalisasi menu pada Microsoft Word dengan rekan kerja berkontribusi terhadap visi organisasi   |

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Kontribusi Visi Misi Organisasi  |
|----|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|    |  | 2. Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word  | Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia   |
| 4  | Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep naskah | <p>1. Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah</p> <p>2.Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep</p> | konsep optimalisasi menu pada microsoft word berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia |
| 5. | Evaluasi dan pelaporan   | <p>1. Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi</p> <p>2. Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan</p> <p>3. Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan</p>  | Hasil evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia                 |

Kegiatan aktualisasi ini juga memberi manfaat dan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi, yang tertuang pada tabel berikut ini:

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4   |
| 1  | Persiapan Kegiatan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rancangan kegiatan</li> <li>2. Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor</li> <li>3. Menghimpun saran dan masukan dari mentor</li> <li>4. Memperbaiki rancangan kegiatan</li> </ol>     | <p><b>Profesional :</b><br/>Mengajukan rancangan kegiatan untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> |
| 2  | Perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</li> <li>2. Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan optimalisasi menu pada microsoft word</li> </ol> | <p><b>Profesional :</b><br/>Melakukan pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p>   |
| 3  | Menyiapkan berkas dan sarana untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten</li> </ol>  | <p><b>Profesional :</b><br/>Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p><b>Terpercaya :</b><br/>Bekerja dengan</p>                             |



| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|    |  | Lampung Selatan  | mengutamakan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.   |
|    |  | 2. Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word  |  |
| 4  | Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep naskah | <p>1. Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah</p> <p>2.Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep</p> | <p><b>Profesional :</b><br/>Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p><b>Terpercaya :</b><br/>Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep dengan mengutamakan prinsip-prinsip moral, integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |
| 5. | Evaluasi dan pelaporan   | <p>1. Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi</p> <p>2. Menyiapkan dan membuat</p>  | <p><b>Profesional :</b><br/>Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p>   |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|---|--|
| 1  | 2        | 3   | 4  |
|    |          | laporan hasil kegiatan                            | <b>Terpercaya :</b><br>Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. |
|    |          | 3. Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan |  |

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor pendukung dalam kegiatan aktualisasi adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang juga selaku mentor selalu memberikan dukungan serta masukan yang bermanfaat untuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis. Dukungan dari rekan kerja berupa diskusi untuk bertukar pikiran serta membantu penulis dalam penyediaan data selama kegiatan. Ketersediaan akses data yang mudah, sehingga memudahkan penulis dalam melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan dalam kegiatan.

#### 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak selalu berjalan dengan lancar, terkadang penulis menghadapi hambatan. Adapun hambatan-hambatan yang ditemui adalah rekan kerja yang sibuk dengan tugas dan pekerjaan masing-masing sehingga terkadang terdapat kendala komunikasi untuk kepentingan proses realisasi aktualisasi. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah mencari celah waktu diskusi saat rekan kerja sedang istirahat atau tidak sibuk dalam pekerjaan.

### D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang akan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ditunjukkan pada tabel berikut.

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan                                  | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi   | Teknik Aktualisasi  |
|-----|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| 1.  | Membuat konsep usulan menu tambahan pada Microsoft word    | Berorientasi Pelayanan<br>Akuntabel<br>Kompeten<br>Harmonis<br>Loyal<br>Adaptif<br>Kolaboratif | 1.1 Menjaga integritas dan nilai-nilai dasar berakhlak dalam kehidupan sehari-hari.<br><br>1.2 membuat konsep usulan menu tambahan pada Microsoft word  |
| 2.  | Mengajukan konsep usulan menu tambahan pada Microsoft word | Berorientasi Pelayanan<br>Akuntabel<br>Kompeten<br>Harmonis<br>Loyal<br>Adaptif<br>Kolaboratif | 2.1 mengajukan usulan kepada kepala seksi pendaftaran hak dan penetapan hak pada kantor pertanahan kabupaten lampung selatan untuk meminta persetujuan<br>2.2 mengajukan usulan kepada kepala kantor pertanahan kabupaten lampung selatan untuk meminta persetujuan |

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan untuk Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan bentuk proses pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk seorang ASN yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar, yaitu nilai BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Penerapan nilai dasar tersebut dilaksanakan melalui kegiatan aktualisasi, yang dalam hal ini kegiatan yang penulis laksanakan. Pada kegiatan aktualisasi ini telah diselesaikan pembuatan buku panduan yang berisi tentang rumus dalam Microsoft word yang mana pengetahuan ini akan mempermudah pekerjaan untuk menuliskan naskah konsep. Setiap program kegiatan realisasi aktualisasi yang dilakukan penulis memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN dan nilai-nilai penguatan organisasi. Hal tersebut memberikan dampak baik terhadap satuan kerja, para pegawai maupun penulis sendiri. Setelah kegiatan aktualisasi selama satu bulan telah dilaksanakan, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut setelahnya. Penulis memberikan saran supaya kegiatan ini dapat ditindak lanjuti dengan pengadaan menu tambahan pada microsoft word.

#### **B. REKOMENDASI**

Dengan telah dilaksanakannya aktualisasi nilai-nilai dasar PNS selama dalam waktu satu bulan, maka penulis ingin memberikan beberapa rekomendasi. Berikut rekomendasi nya ialah penulis sebagai calon analis hokum pertanahan sudah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, dan juga menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang pekerjaan selama melaksanakan tugas, semoga kedepannya penulis bias terus menerapkan nilai-nilai dasar dalam

melaksanakan tugas. Dan penulis juga berharap kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran hak serta kepala kantor pertanahan kabupaten lampung selatan untuk dapat mendukung tindak lanjut dari aktualisasi yaitu dengan mengusulkan pengadaan menu tambahan pada Microsoft word yang berguna untuk menunjang pekerjaan. Serta penulis berharap kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang semoga kementerian agraria dan tata ruang dapat mendukung usulan penulis yaitu untuk mendukung pekerjaan dengan menambah menu pada Microsoft word yang berguna untuk memudahkan pekerjaan dalam hal membuat konsep naskah pemberian hak atas tanah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021.  
*Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara :  
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil  
Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021.  
*SMART ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai  
Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi  
Negara RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021.  
*Manajemen Aparatur Sipil Neagara : Modul Pelatihan  
Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta:  
Lembaga Administrasi Negara RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021.  
*Berorientasi Pelayanan : Modul Pelatihan Dasar Calon  
Pegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga  
Administrasi Negara RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021.  
*Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara  
RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021.  
*Kompeten : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara  
RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021.  
*Harmonis : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara  
RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. *Loyal  
: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil  
Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021.  
*Adaptif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara  
RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021.  
*Kolaboratif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
 Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara  
 RI

**LAMPIRAN**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Aisyah Nur Rahmah

NIP : 199605242022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Judul Aktualisasi : Penerapan *Econcept* Melalui Optimalisasi Menu Microsoft Word pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

| Hari /Tanggal                  | Kegiatan           | Tahapan Kegiatan            | Output   | Keterangan  |
|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|---|
| Senin-Jum'at,<br>4-8 Juli 2022 | Persiapan kegiatan | Menyusun rancangan kegiatan | Persetujuan rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor | Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik dan juga berkaitan dengan nilai-nilai dasar pns yaitu :<br><b>Berorientasi</b><br><b>Peyanan</b><br>Membuat rancangan aktualisasi untuk mendukung perubahan ke arah yang lebih baik lagi<br><b>Akuntabel</b><br>Membuat rancangan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab<br><b>Kompeten</b><br>Mengerjakan rancangan kegiatan dengan kualitas |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | <p>terbaik</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Menyesuaikan diri pada perubahan dengan berfikir inovatif dalam menyusun rancangan kegiatan yang akan diambil</p> <p><b>Loyal</b><br/>Membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945</p>  |
|  |  | Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor | <p>Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik dan juga berkaitan dengan nilai-nilai dasar pns yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diskusi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Mengajukan rancangan kepada mentor sebagai bentuk penyampaian atas hasil gagasan secara bertanggung jawab.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengajukan rancangan kepada Mentor untuk menghasilkan nilai tambah yang baik dalam hal mencapai tujuan yang lebih baik</p> <p><b>Loyal</b></p> |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <p>Mengajukan rancangan kepada mentor dan coach dengan etika perilaku yang baik demi menjaga nama baik asn</p>   |
|  |  | <p>Menghimpun saran dan masukan dari mentor</p> | <p>Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik dan juga berkaitan dengan nilai-nilai dasar pns yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Menerima masukan dengan senang hati dan ramah</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan nilai pancasila sila ke 4</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Pengajuan usulan dilakukan dengan sopan dan menerima dengan baik segala masukan dan arahan dari atasan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Menerima saran dari mentor untuk tujuan bersama yaitu membangun lingkungan pekerjaan yang lebih baik lagi</p> |
|  |  | <p>Memperbaiki rancangan kegiatan</p>           | <p>Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik dan juga berkaitan dengan nilai-nilai dasar pns yaitu :</p> <p><b>Berorientasi</b></p>  |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p><b>Pelayanan</b><br/>Memperbaiki rancangan kegiatan aktualisasi untuk melakukan perbaikan yang berkelanjutan.</p> <p><b>Akuntabilitas</b><br/>Bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Menghargai saran dan masukan yang membangun baik dari mentor dan juga coach untuk memperbaiki rancangan kegiatan</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Melakukan perbaikan rancangan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Sikap responsif dan proaktif untuk memperbaiki hasil kerja apabila ada yang kurang sesuai.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai dengan Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945</p> |
|--|--|--|--|---|

MENTOR



(Novi Aryana, S.H., M.H)  
NIP. 19770311 199703 2 002

Peserta Pelatihan



(Aisyah Nur Rahmah)  
NIP. 199605242022042002

### **Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**

**(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan pertama yaitu melakukan persiapan kegiatan dengan tahapan-tahapan kegiatan diantaranya adalah menyusun rancangan kegiatan, mengajukan rancangan kegiatan, menghimpun saran dan masukan dari mentor, dan memperbaiki rancangan kegiatan. Hasil yang diharapkan dari agenda yang pertama adalah diterimanya rancangan aktualisasi yang sudah dikerjakan sebelumnya.

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

Laporan Minggu ke- : II

Nama : Aisyah Nur Rahmah

NIP : 199605242022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Judul Aktualisasi : Penerapan *Econcept* Melalui Optimalisasi Menu Microsoft Word pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

| Hari /Tanggal                        | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output   | Keterangan   |
|--------------------------------------|--|--|--|--|
| Senin-<br>Jumat, 11-<br>15 Juli 2022 | Perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word | Mengkonsultasikan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word | Hasil perencanaan dan koordinasi dengan rekan kerja, terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan | Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik dan juga berkaitan dengan nilai-nilai dasar pns yaitu :<br><b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Melakukan konsultasi pembuatan konsep kepada mentor dan rekan kerja dengan sikap ramah, dan dapat diandalkan.<br><b>Akuntabel</b><br>Melakukan |

|  |  |  |                          |  |
|--|--|--|--------------------------|--|
|  |  |  | <p>Berstandar Dunia.</p> | <p>konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan para pihak yang dapat membantu</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Melakukan konsultasi dengan ramah baik pada atasan ataupun para staf untuk pembuatan konsep optimalisasi tanpa memperhatikan latar belakangnya.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Bersikap proaktif dengan melakukan konsultasi dengan para pihak</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Menggunakan etika yang baik</p> |
|--|--|--|--------------------------|--|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | saat melakukan konsultasi untuk menjaga nama baik   |
|  |  | Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan | <p>Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik dan juga berkaitan dengan nilai-nilai dasar pns yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan konsultasi untuk rencana pelaksanaan waktu kegiatan kepada mentor dan rekan kerja dengan sikap ramah, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Melakukan konsultasi dengan atasan ataupun para staf untuk rencana pelaksanaan waktu kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk untuk rencana pelaksanaan waktu kegiatan.</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

MENTOR

Peserta Pelatihan



(Novi Aryana, S.H., M.H)  
NIP. 19770311 199703 2 002



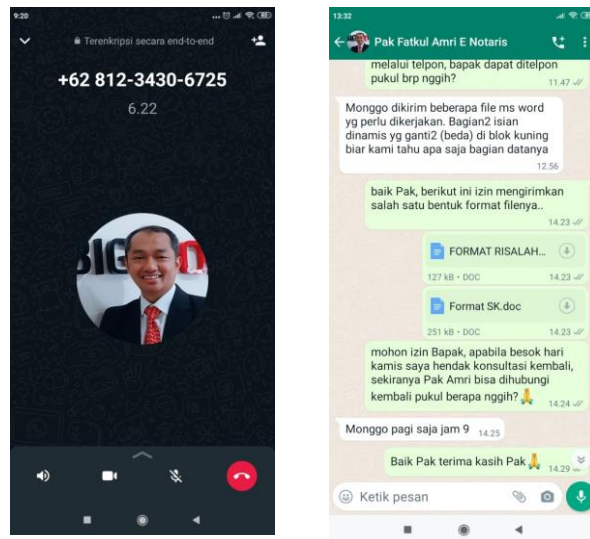
(Aisyah Nur Rahmah)  
NIP. 199605242022042002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Minggu kedua pelaksanaan aktualisasi melaksanakan 2 kegiatan diantaranya adalah membuat rencana untuk konsep optimalisasi menu yang ada pada Microsoft word dengan melakukan konsultasi untuk pembuatan konsep optimalisasi, serta kapan pelaksanaan waktu terkait dengan penggunaan konsep optimalisasi menu pada Microsoft word. Kegiatan berikutnya adalah menyiapkan berkas yang berisi konsep untuk memaksimalkan menu pada Microsoft word dengan tahapan kegiatan melakukan koordinasi dengan rekan kerja, kemudian menyiapkan berkas konsep dan juga hasil diskusi dengan rekan kerja. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya berkas konsep optimalisasi menu pada Microsoft word yang siap ditambahkan dalam buku manual yang berisi penggunaan menu dan rumus pada Microsoft word yang dapat menunjang penggunaan konsep naskah. Kedua kegiatan ini terlaksana dengan baik.

Gambar 1. Hasil tangkapan layar telepon genggam yang berisi komunikasi melalui aplikasi whatsapp dengan pengembang program komputer



Gambar 2. Koordinasi dan diskusi dengan rekan kerja pada seksi penetapan hak dan pendaftaran





LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : III

Nama : Aisyah Nur Rahmah

NIP : 199605242022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Judul Aktualisasi : Penerapan *Econcept* Melalui Optimalisasi Menu Microsoft Word pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

| Hari /Tanggal                            | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan   | Output   | Keterangan  |
|--|---|--|--|---|
| Senin-<br>Jum'at, 18-<br>23 Juni<br>2022 | Menyiapkan berkas dan sarana untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word | Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan | Berkas konsep optimalisasi menu siap di tambahkan pada buku manual penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada microsoft word | Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik dan juga berkaitan dengan nilai-nilai dasar pns yaitu :<br><b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Melakukan koordinasi dengan menunjukkan sikap ramah dan bertanggung jawab<br><b>Kolaboratif</b><br>Meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <p>Pertanahan<br/>Kabupaten<br/>Lampung<br/>Selatan</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Rukun, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p>  |
|  |  | <p>Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word</p> | <p>Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik dan juga berkaitan dengan nilai-nilai dasar pns yaitu :</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Tanggungjawab terhadap konsep optimalisasi menu pada microsoft word.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Menyiapkan berkas dan merapikan berkan konsep dengan rapih dan baik.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Melakukan inovasi dengan merapokan berkas ke dalam penyimpanan secara elektronik pada menu google drive</p> <p><b>Loyal</b><br/>Setia pada instansi untuk menyusun dan</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | merapikan konsep optimalisasi menu pada microsoft word |
|--|--|--|--|--|

MENTOR



(Novi Aryana, S.H., M.H)  
NIP. 19770311 199703 2 002

Peserta Pelatihan



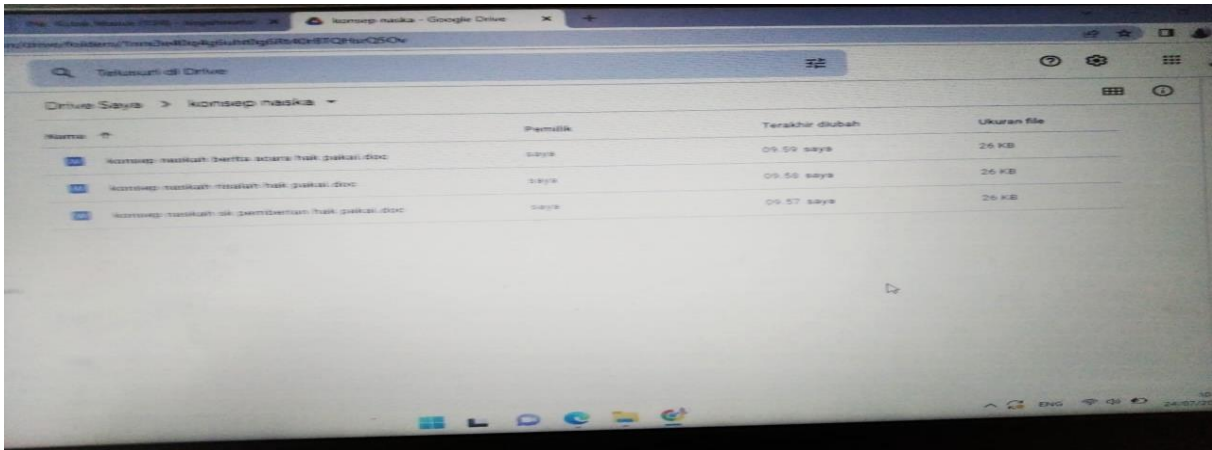
(Aisyah Nur Rahmah)  
NIP. 199605242022042002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

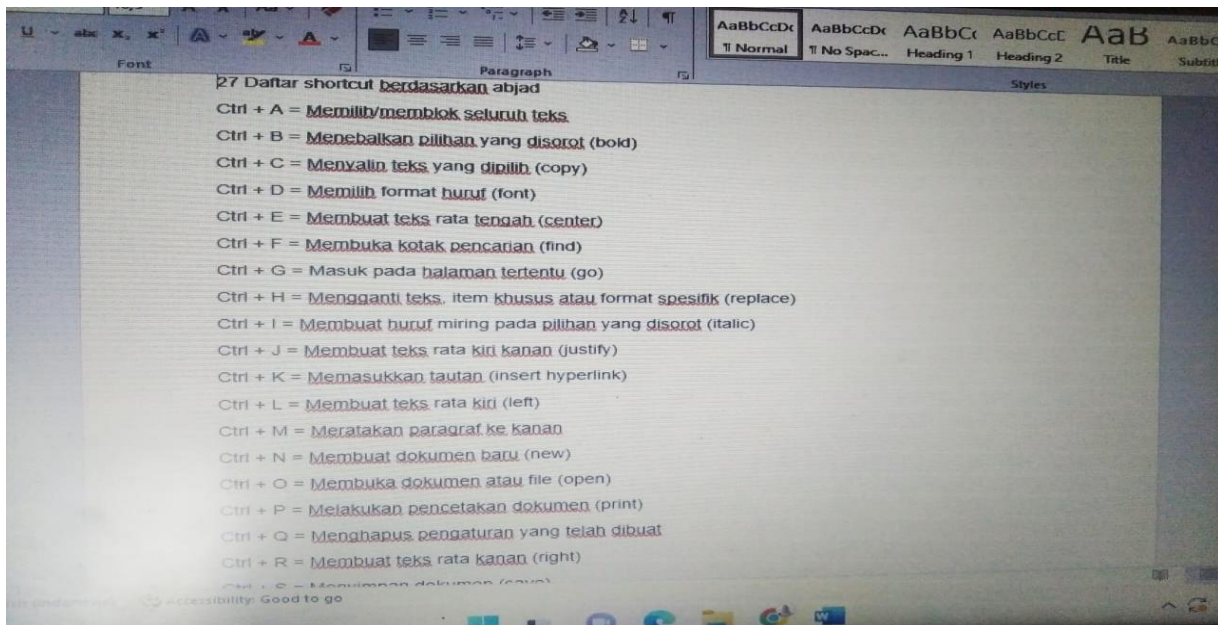
(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada kegiatan ketiga ini adalah Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan dan Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word telah terlaksana dengan baik dan berkaitan dengan Kolaboratif yaitu Meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Harmonis, Rukun, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja.

Gambar 1. Konsep naskah yang diunduh di google drive



Gambar 2. Kumpulan rumus cepat ms. word



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : IV  
 Nama : Aisyah Nur Rahmah  
 NIP : 199605242022042002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Judul Aktualisasi : Penerapan *Econcept* Melalui Optimalisasi Menu Microsoft Word pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

| Hari /Tanggal                              | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan  | Output  | Keterangan   |
|--|--|---|---|--|
| Senin-<br>Jum'at,<br>25-29<br>Juli<br>2022 | Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep naskah | 1.Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah | Hasil konsep optimalisasi menu pada microsoft word berupa buku manual yang berisi panduan untuk menggunakan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft word siap digunakan. Dan adanya konsep usulan pengadaan alat tambahan pada menu Microsoft word. | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Memahami kebutuhan pegawai untuk mempermudah pekerjaan<br><b>Akuntabel</b><br>Bertanggungjawab dengan proses pengaturan konsep optimalisasi menu pada microsoft word<br><b>Kompeten</b><br>Melakukan pengaturan konsep optimalisasi untuk membantu pegawai memahami dengan lebih baik cara mengerjakan konsep dengan teknik yang lebih cepat sehingga pekerjaan bisa lebih mudah diselesaikan.<br><b>Harmonis</b><br>Membuat buku panduan untuk |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>menolong pegawai</p> <p>dalam memudahkan pekerjaannya</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Menyimpan hasil aturan konsep ke dalam penyimpanan elektronik melalui menu google drive</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Membuat buku panduan dengan memaksimalkan usaha kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Membuat buku panduan untuk menolong pegawai dalam memudahkan pekerjaannya</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Membuat panduan dengan bekerja sama dengan rekan kerja yang ahli pada bidangnya. Memberikan arahan berkaitan dengan konsep optimalisasi menu pada Microsoft Word dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten</p> |
|--|--|--|--|---|

|                        |  |   |  |
|------------------------|--|---|--|
|                        |  |   | Lampung Selatan  |
|                        |  | 2.Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep | <p><b>Akuntabel</b><br/>Menggunakan konsep optimalisasi untuk bekerja dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Menggunakan konsep yang ada untuk memberikan hasil kerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Membuat buku panduan untuk menolong pegawai dalam memudahkan pekerjaannya</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Mengikuti perubahan ke arah yang lebih baik untuk mempermudah pekerjaan.</p> |
| Evaluasi dan pelaporan | Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi | Hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi yang siap diseminarkan                                       | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melakukan konsultasi laporan aktualisasi kepada mentor dan rekan kerja dengan sikap ramah, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Meningkatkan</p>  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <p>kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan para pihak yang dapat membantu</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Melakukan konsultasi dengan ramah baik pada atasan untuk laporan aktualisasi tanpa memperhatikan latar belakangnya.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Bersikap proaktif dengan melakukan konsultasi dengan para pihak</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk laporan aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b><br/>Menggunakan etika yang baik saat melakukan konsultasi untuk menjaga nama baik</p> |
|  |  | <p>2. Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan</p> | <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan pembuatan laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat laporan</p>  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>aktualisasi kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Bersikap proaktif dengan melakukan konsultasi dengan para pihak</p> <p><b>Loyal</b><br/>Menggunakan etika dan bahasa yang baik saat menulis laporan untuk menjaga nama baik</p>  |
|  |  | <p>3. Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan</p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Bersikap ramah saat mengajukan permohonan persetujuan laporan</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Penyelesaian atas kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Meminta persetujuan mentor atas laporan yang sudah dilakukan untuk tujuan bersama yaitu memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Loyal</b><br/>Bersikap sopan dan menggunakan etika yang baik saat mengajukan permohonan persetujuan atas laporan yang sudah dibuat</p> |

MENTOR



(Novi Aryana, S.H., M.H)  
NIP. 19770311 199703 2 002

Peserta Pelatihan



(Aisyah Nur Rahmah)  
NIP. 199605242022042002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada tahap aktualisasi kali ini penulis melakukan Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah, Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep, dan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan aktualisasi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini berjalan dengan lancar, ada sedikit hambatan,\dimana pada saat membuat konsep usulan, penulis tidak mendapatkan format baku bagaimana seharusnya penulisan usulan pengadaan alat dibuat. Solusi untuk masalah tersebut penulis berusaha membuat usulandengan cermat dan dapat dipahami oleh pembaca. Selain hal itu, kegiatan yang lainnya berjalan dengan lancar dan baik. Disisi lain, kegiatan kali ini berkaitan dengan nilai-nilai berakhlak diantaranya adalah, Kolaboratif, yaitu memberikan arahan berkaitan dengan konsep optimalisasi menu pada Microsoft Word dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan Harmonis Rukun, saling menghargai, saling membantu dan saling menghormati sesama rekan kerja.

# BUKU SAKU TRIK DAN TIPS pada Microsoft Word



## MENGGANTI DARI LOWERCASE KE UPPERCASE ATAU SEBALIKNYA

Untuk merubah dari huruf kecil ke huruf besar atau sebaliknya dengan cepat, bisa digunakan shortcut '**Shift+F3**'

Caranya kata yang hendak dirubah harus di-block dulu, setelah itu tekan 'Shift+F3' beberapa kali hingga sesuai yang diinginkan

## BLOCK LEBIH CEPAT

Untuk mem-block seluruh paragraf Anda bisa klik tiga kali area paragraf tersebut sedangkan jika hanya ingin mem-block satu kalimat bisa digunakan shortcut '**CTRL+klik**' di area kalimat tersebut.

Ada satu cara lain untuk mem-block dalam bentuk kotak seperti marquee tool pada Photoshop yaitu dengan cara tekan '**Alt**' dan seret kursor mouse.



## MEMINDAHKAN TEXT

Untuk memindahkan text dengan lebih cepat kita bisa menggunakan shortcut '**CTRL+F3**' untuk mengcopy sekaligus menghapus text kemudian tekan '**CTRL+Shift+F3**' untuk mem-paste text tersebut. Hal ini bisa dilakukan juga pada Image atau pada text dari file dokumen lain.

Cara lain yang bisa digunakan adalah setelah mem-block tekan tombol F2 kemudian pindahkan kursor ke tempat yang diinginkan lalu tekan ENTER.



## KONVERSI KE 'PLAIN TEXT'

Pernahkah Anda mengcopy paste sebuah artikel di internet dan ternyata hasilnya di WORD malah berantakan? Jika Anda ingin menghilangkan 'styling', Anda bisa mem-block dulu kemudian tekan '**CTRL+Spacebar**' atau '**CTRL+Shift+N**' untuk merubahnya menjadi 'plain text'.

## KETIK DI AREA MANAPUN PADA SEBUAH HALAMAN

double klik di area manapun dalam sebuah halaman dan ketik kata yang ingin ditulis



## AUTOMATIC PAGE BREAK

Jika ingin membuat sebuah page break atau halaman baru, pernahkah Anda menekan ENTER berulang-ulang hingga sebuah halaman baru muncul? Ada cara yang lebih cepat yaitu dengan menekan '**CTRL+Enter**'.

Jika Anda membuat page break secara manual, ketika Anda mengedit halaman sebelumnya maka halaman selanjutnya juga akan ikut berubah. Lain halnya ketika Anda membuat page break dengan '**CTRL+Enter**'.



## MENAMBAH FILLER

Ketika kita ingin melihat hasil akhir sebuah font, biasanya kita memilih sebuah font kemudian mengetik kata tak beraturan (filler) atau mem-block sebuah paragraf kemudian memilih font. Ada sebuah cara untuk menulis filler dengan cepat yaitu dengan mengetik  $=rand(p,l)$  dimana p adalah jumlah paragraf dan l adalah jumlah kata dalam paragraf tersebut.

Jika kesulitan memahaminya bisa langsung dipraktekkan. Coba buka sebuah halaman kosong kemudian ketik  $=rand(4,3)$  untuk menulis filler sebanyak 4 paragraf yang masing-masing berisi 3 kata lalu tekan ENTER.



## MENGCOPY FORMAT TEXT

Shortcut ini akan sangat berguna ketika kita hanya ingin mengcopy format sebuah text dan bukan text-nya sendiri. Block dulu kata yang ingin dicopy formatnya kemudian tekan '**CTRL+Shift+C**' untuk mengcopy format text tersebut. Sedangkan untuk mem-paste bisa digunakan '**CTRL+Shift+V**'.

Seperti juga ketika kita mengcopy text dengan '**CTRL+C**', format text tersebut tetap tersimpan dalam memori komputer selama program WORD belum kita tutup.

## MENGULANG PERINTAH TERAKHIR

WORD mengingat perintah terakhir yang Anda lakukan dan dengan menekan tombol F4 akan otomatis mengulang perintah tersebut.



Gambar 1. buku panduan tips trik rumus ms word

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Aisyah Nur Rahmah  
 NIP : 199605242022042002  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum tersedianya alat/menu tambahan pada Microsoft Word sebagai penunjang pembuatan konsep naskah kedinasan  
 Gagasan : Menyediakan konsep optimalisasi Menu pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan di Kantor Pertanahan

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

| Tahapan Kegiatan  | Catatan Coach   | Media                           |
|---|---|---------------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rancangan kegiatan</li> <li>- Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor</li> <li>- Menghimpun saran dan masukan dari mentor</li> <li>- Memperbaiki rancangan kegiatan</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>           Persetujuan rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>           Akuntabel<br/>           Berfikir inovatif dalam menyusun rancangan kegiatan yang akan diambil<br/>           Berorientasi Pelayanan<br/>           bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diskusi dengan mentor<br/>           Harmonis<br/>           Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan nilai pancasila sila ke 4<br/>           Akuntabilitas<br/>           Bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor.</p> | <p>Tahapan Kegiatan Menyusun rancangan kegiatan;<br/>           Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor;<br/>           Menghimpun saran dan masukan dari mentor; dan<br/>           Memperbaiki rancangan kegiatan, sudah dilaksanakan disertai dengan <i>Output</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah</p> | <p>WA/ 27, 28, 29 juni 2022</p> |

Beorientasi Pelayanan  
 Sikap responsif untuk memperbaiki hasil kerja apabila ada yang kurang sesuai.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Hasil pengajuan rancangan kegiatan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

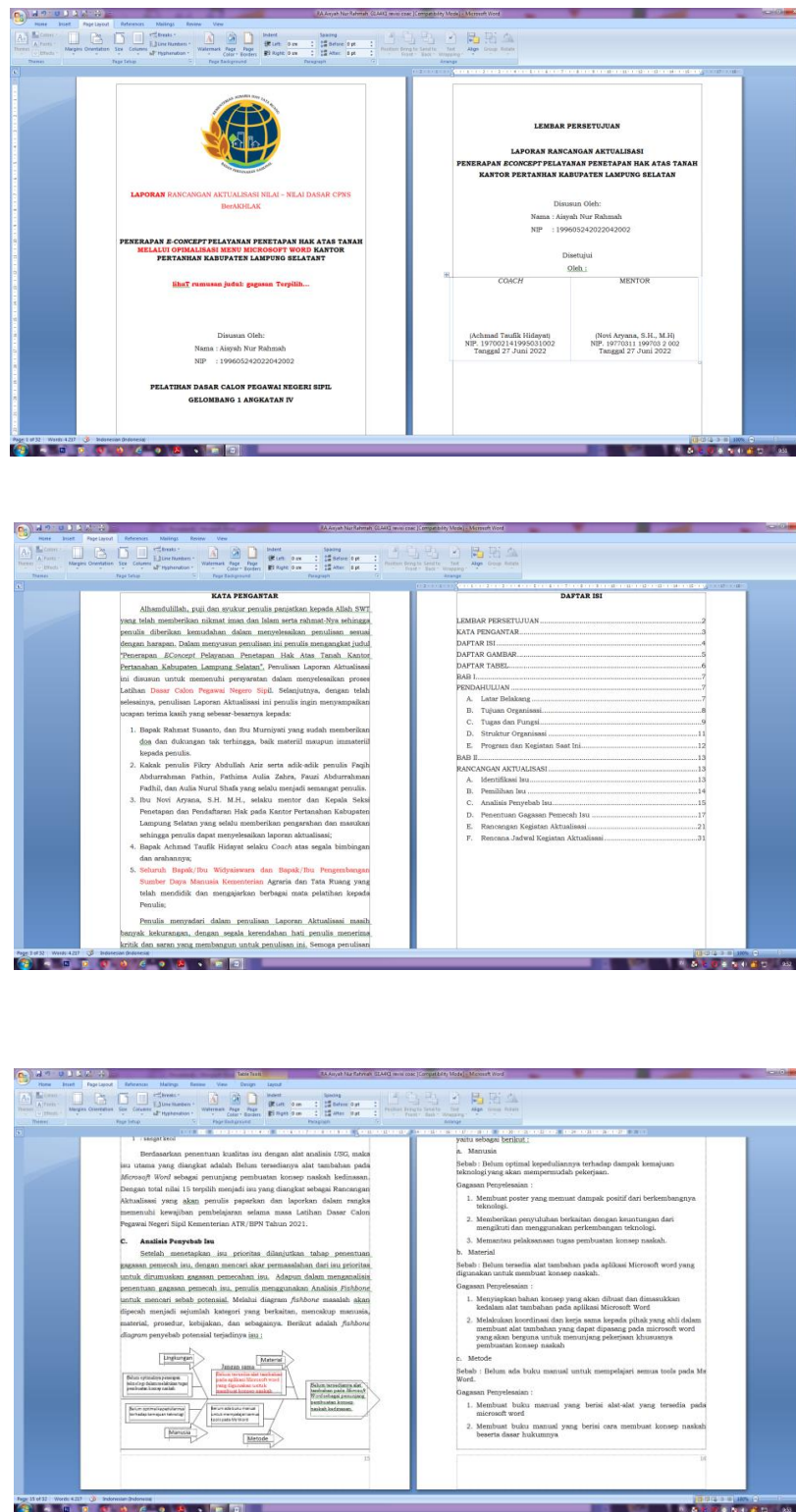
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional :

Mengajukan rancangan kegiatan untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.

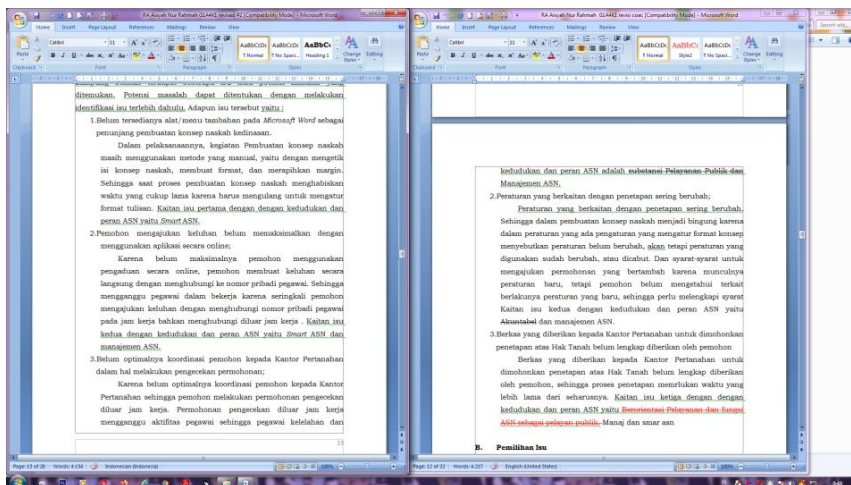
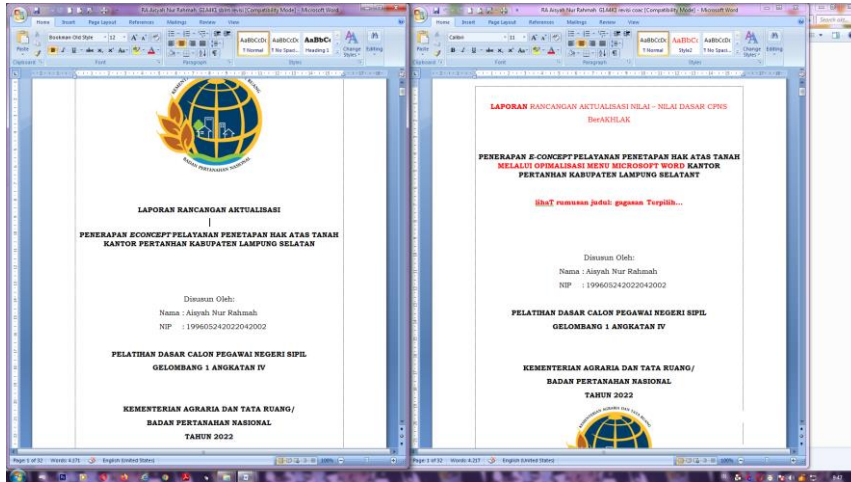
Gambar Mengajukan rancangan aktualisasi kepada coach



Gambar. 2 Menghimpun saran dari coach

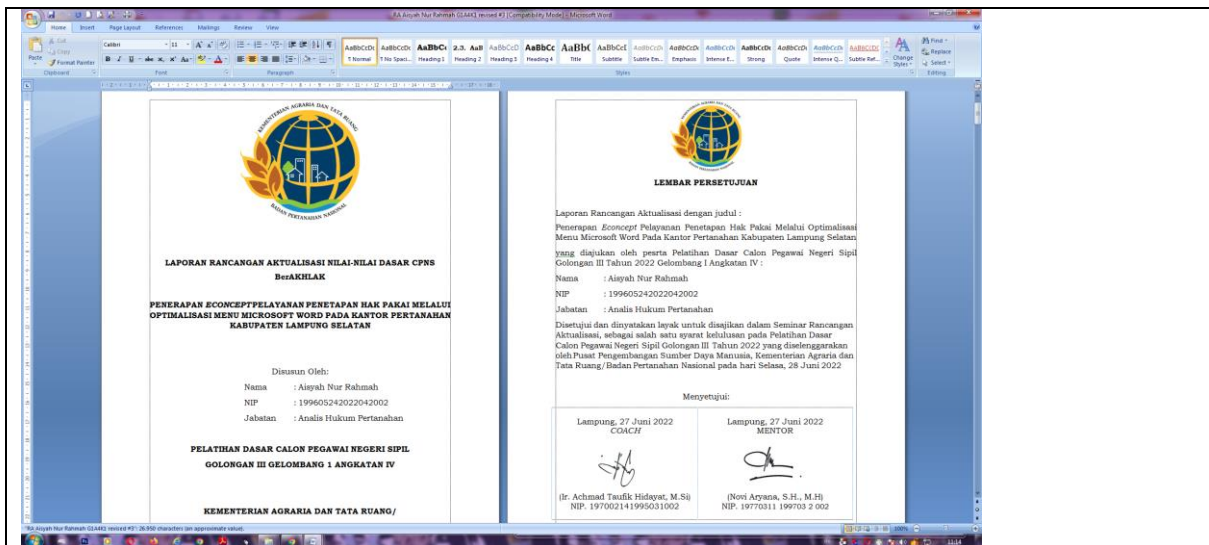


Gambar Memperbaiki rancangan aktualisasi



Gambar Rancangan Aktualisasi yang sudah diperbaiki



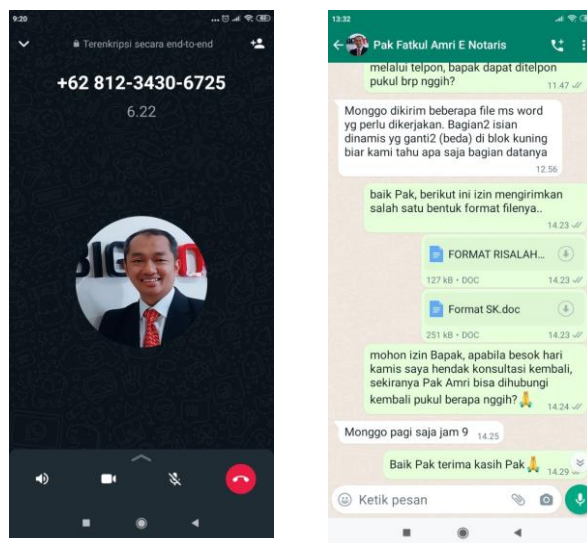


Kegiatan 2 : Perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word

| Tahapan Kegiatan  | Catatan Coach  | Media                  |
|---|--|------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkonsultasikan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</li> <li>- Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Kesepakatan pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Kolaboratif<br/>Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :<br/>Hasil perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> | <p>Tahapan Kegiatan<br/>Mengkonsultasikan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word; dan<br/>Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan, sudah dilaksanakan disertai dengan <i>Output</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah</p> | <p>WA/12 juli 2022</p> |

✓ Penguatan Nilai Organisasi:  
 Profesional :  
 Melakukan pekerjaan dengan  
 cermat dan teliti,  
 serta mengutamakan  
 kolaborasi,bersikap terbuka, dan  
 selalu semangat.

Gambar 1. Hasil tangkapan layar telepon genggam yang berisi komunikasi melalui aplikasi whatsapp dengan pengembang program komputer



Gambar 2. Koordinasi dan diskusi dengan rekan kerja pada seksi penetapan hak dan pendaftaran

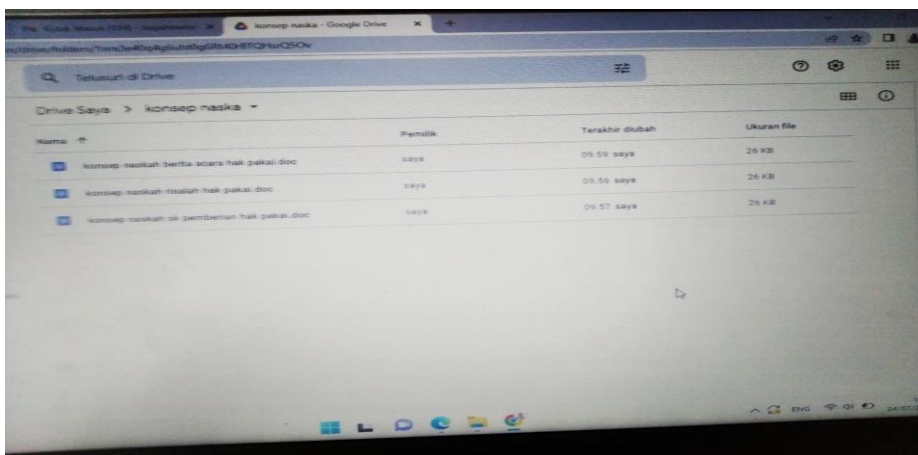


Kegiatan 3 : Menyiapkan berkas dan sarana untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word

| Tahapan Kegiatan  | Catatan Coach   | Media                                   |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</li> <li>- Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Berkas konsep optimalisasi menu siap di tambahkan pada buku manual penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada microsoft word microsoft word</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Kolaboratif<br/>Meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan<br/>Harmonis<br/>Rukun, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p> | <p>Tahapan Kegiatan Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan; dan Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word, sudah dilaksanakan disertai dengan <i>Ouput</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah</p> | <p>WA/<br/>17,18,19,<br/>Juli, 2022</p> |

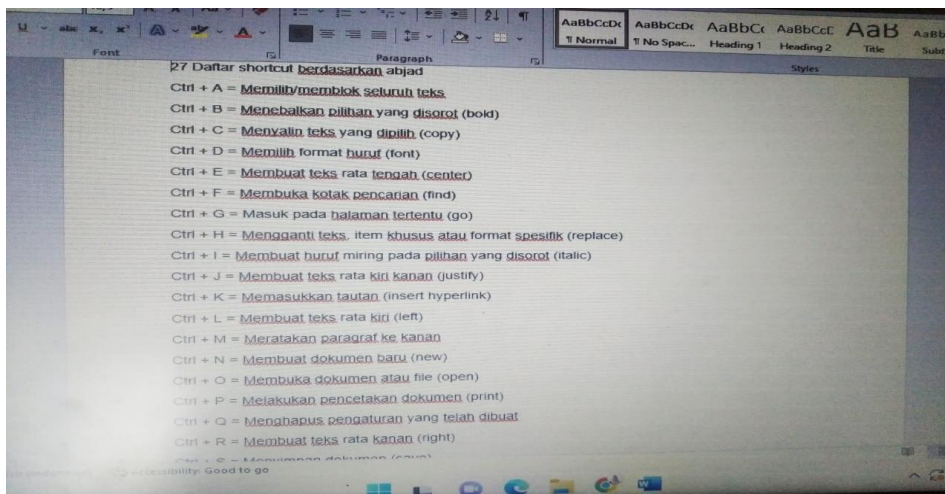
|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Loyal Setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</p> <p>Akuntabel Tanggungjawab terhadap konsep optimalisasi menu pada microsoft word.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Koordinasi dan persiapan berkas konsep optimalisasi menu pada Microsoft Word dengan rekan kerja berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional :</p> <p>Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan mengutamakan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |  |  |
|--|--|--|

Gambar 1. Merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word dengan diunduh di google drive



Gambar 2. Menyiapkan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word berupa kumpulan

rumus cepat ms. word



Kegiatan 4 : Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep naskah

| Tahapan Kegiatan  | Catatan Coach   | Media                                   |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah</li> <li>- Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep</li> <li>- Menyusun konsep usulan pengadaan alat/menu tambahan pada Microsoft word yang akan menunjang pekerjaan khususnya pembuatan konsep</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Hasil konsep optimalisasi menu pada microsoft word berupa buku manual yang berisi panduan untuk menggunakan menu dan rumus</p> | <p>Tahapan Kegiatan<br/>Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah; Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep; dan Menyusun konsep usulan pengadaan alat/menu tambahan pada Microsoft word yang akan menunjang pekerjaan khususnya pembuatan konsep, sudah dilaksanakan disertai dengan <i>Ouput</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah</p> | <p>WA/<br/>17,18,19,<br/>Juli, 2022</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>yang jarang digunakan pada Microsoft word siap digunakan. Dan adanya konsep usulan pengadaan alat tambahan pada menu Microsoft word</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Akuntabel<br/>Bertanggungjawab dengan proses pengaturan konsep optimalisasi menu pada microsoft word<br/>Kolaboratif<br/>Membuat panduan dengan bekerja sama dengan rekan kerja yang ahli pada bidangnya. Memberikan arahan berkaitan dengan konsep optimalisasi menu pada Microsoft Word dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan<br/>Harmonis<br/>Rukun, saling menghargai, saling membantu dan saling menghormati sesama rekan kerja<br/>Adaptif<br/>Mengikuti perubahan ke arah yang lebih baik untuk mempermudah pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :<br/>konsep optimalisasi menu pada microsoft word berkontribusi terhadap visi organisasi<br/>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Profesional :<br/>Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.<br/>Terpercaya :<br/>Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep dengan mengutamakan prinsip-prinsip moral, integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga</p> |  |  |
|---|--|--|

martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Gambar 1. Buku Saku tips dan trik pada microsoft word



**BUKU SAKU TRIK MICROSOFT WORD**

**BUKU SAKU  
TRIK DAN TIPS  
pada  
Microsoft  
Word**

### MENAMBAH FILLER

Ketika kita ingin melihat hasil akhir sebuah font, biasanya kita memilih sebuah font kemudian mengetik kata tak beraturan (filler) atau mem-block sebuah paragraf kemudian memilih font. Ada sebuah cara untuk menulis filler dengan cepat yaitu dengan mengetik `=rand(p,l)` dimana p adalah jumlah paragraf dan l adalah jumlah kata dalam paragraf tersebut.

Jika kesulitan memahaminya bisa langsung dipraktikkan. Coba buka sebuah halaman kosong kemudian ketik `=rand(4,3)` untuk menulis filler sebanyak 4 paragraf yang masing-masing berisi 3 kata lalu tekan ENTER.



### MENGGANTI DARI LOWERCASE KE UPPERCASE ATAU SEBALIKNYA

Untuk merubah dari huruf kecil ke huruf besar atau sebaliknya dengan cepat, bisa digunakan shortcut **'Shift+F3'**

Caranya kata yang hendak dirubah harus di-block dulu, setelah itu tekan 'Shift+F3' beberapa kali hingga sesuai yang diinginkan

### BLOCK LEBIH CEPAT

Untuk mem-block seluruh paragraf Anda bisa klik tiga kali area paragraf tersebut sedangkan jika hanya ingin mem-block satu kalimat bisa digunakan shortcut **'CTRL-klik'** di area kalimat tersebut.

Ada satu cara lain untuk mem-block dalam bentuk kotak seperti marquee tool pada Photoshop yaitu dengan cara tekan **'Alt'** dan seret kursor mouse.





### KONVERSI KE 'PLAIN TEXT'

Pernahkah Anda mengcopy paste sebuah artikel di internet dan ternyata hasilnya di WORD malah berantakan? Jika Anda ingin menghilangkan 'styling', Anda bisa mem-block dulu kemudian tekan 'CTRL+Spacebar' atau 'CTRL+Shift+N' untuk merubahnya menjadi 'plain text'.

### KETIK DI AREA MANAPUN PADA SEBUAH HALAMAN

double klik di area manapun dalam sebuah halaman dan ketik kata yang ingin ditulis



### MENGCOPY FORMAT TEXT

Shortcut ini akan sangat berguna ketika kita hanya ingin mengcopy format sebuah text dan bukan text-nya sendiri. Block dulu kata yang ingin dicopy formatnya kemudian tekan 'CTRL+Shift+C' untuk mengcopy format text tersebut. Sedangkan untuk mem-paste bisa digunakan 'CTRL+Shift+V'.

Seperti juga ketika kita mengcopy text dengan 'CTRL+C', format text tersebut tetap tersimpan dalam memori komputer selama program WORD belum kita tutup.

### MENGULANG PERINTAH TERAKHIR

WORD mengingat perintah terakhir yang Anda lakukan dan dengan menekan tombol F4 akan otomatis mengulang perintah tersebut.



### MEMINDAHKAN TEXT

Untuk memindahkan text dengan lebih cepat kita bisa menggunakan shortcut 'CTRL+F3' untuk mengcopy sekaligus menghapus text kemudian tekan 'CTRL+Shift+F3' untuk mem-paste text tersebut. Hal ini bisa dilakukan juga pada Image atau pada text dari file dokumen lain.

Cara lain yang bisa digunakan adalah setelah mem-block tekan tombol F2 kemudian pindahkan kursor ke tempat yang diinginkan lalu tekan ENTER.



Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan

| Tahapan Kegiatan   | Catatan Coach   | Media                      |
|--|---|----------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi</li> <li>- Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan</li> <li>- Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi yang siap diseminarkan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Akuntabel<br/>Loyal<br/>bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor Akuntabel<br/>Pembuatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas capaian hasil kinerja kepada atasan.<br/>Kolaboratif<br/>Menyusun laporan dengan tepat dan cermat sesuai dengan arahan coach.</p> | <p>Tahapan Kegiatan<br/>Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi; Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan; dan Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan, sudah dilaksanakan disertai dengan <i>Output</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah</p> | <p>WA/ 5, Agustus 2022</p> |




|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Akuntabel<br/>Penyelesaian atas kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Hasil evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional :<br/>Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya :<br/>Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> |  |  |
|---|--|--|

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Aisyah Nur Rahmah  
NIP : 199605242022042002  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum tersedianya alat/menu tambahan pada Microsoft Word sebagai penunjang pembuatan konsep naskah kedinasan  
Gagasan : Menyediakan konsep optimalisasi Menu pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan di Kantor Pertanahan

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

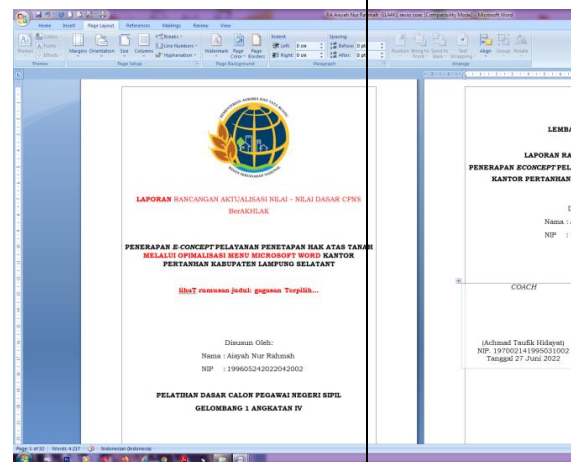
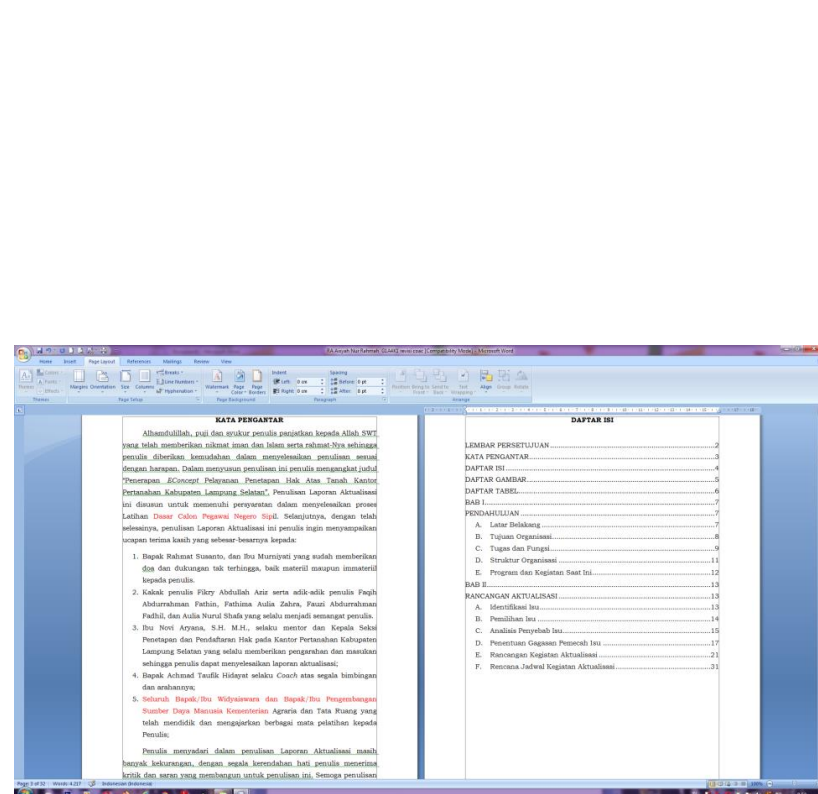
| <b>Tahapan Kegiatan</b>                              | <b>Catatan Mentor</b>   | <b>Paraf</b>  |
|--|---|---|
| ✓ Tahapan Kegiatan:<br>- Menyusun rancangan kegiatan | Tahapan Kegiatan Menyusun rancangan kegiatan;<br>Mengajukan rancangan |  |

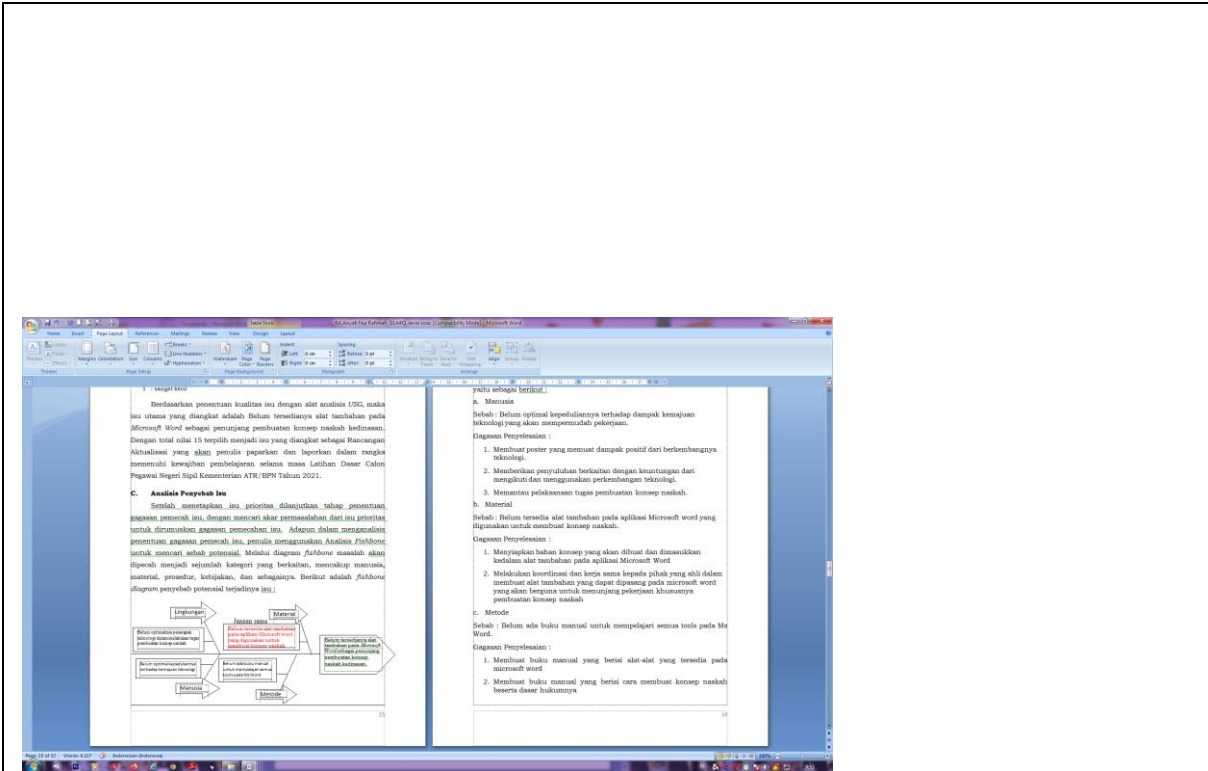
|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor</li> <li>- Menghimpun saran dan masukan dari mentor</li> <li>- Memperbaiki rancangan kegiatan</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/> Persetujuan rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/> Akuntabel<br/> Berfikir inovatif dalam menyusun rancangan kegiatan yang akan diambil<br/> Berorientasi Pelayanan<br/> bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diskusi dengan mentor<br/> Harmonis<br/> Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan nilai pancasila sila ke 4<br/> Akuntabilitas<br/> Bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor.<br/> Beorientasi Pelayanan<br/> Sikap responsif untuk memperbaiki hasil kerja apabila ada yang kurang sesuai.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :<br/> Hasil pengajuan rancangan kegiatan berkontribusi terhadap visi organisasi<br/> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:<br/> Profesional :<br/> Mengajukan rancangan kegiatan untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> | <p>kegiatan kepada Mentor;<br/> Menghimpun saran dan masukan dari mentor; dan<br/> Memperbaiki rancangan kegiatan, sudah dilaksanakan disertai dengan <i>Ouput</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah</p> |  |
|---|--|--|

Gambar 1. Mengajukan rancangan aktualisasi kepada coach

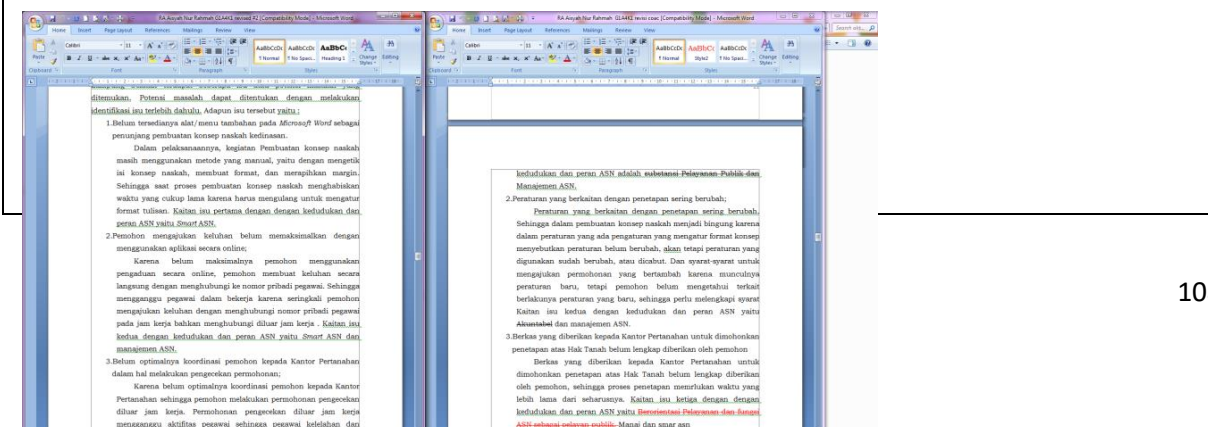
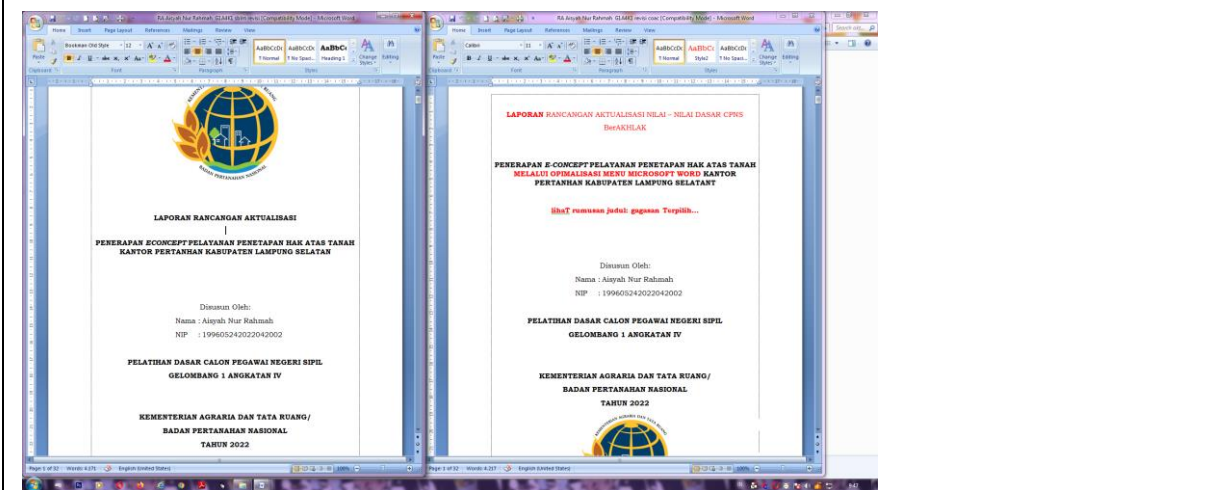


Gambar. 2 Menghimpun s

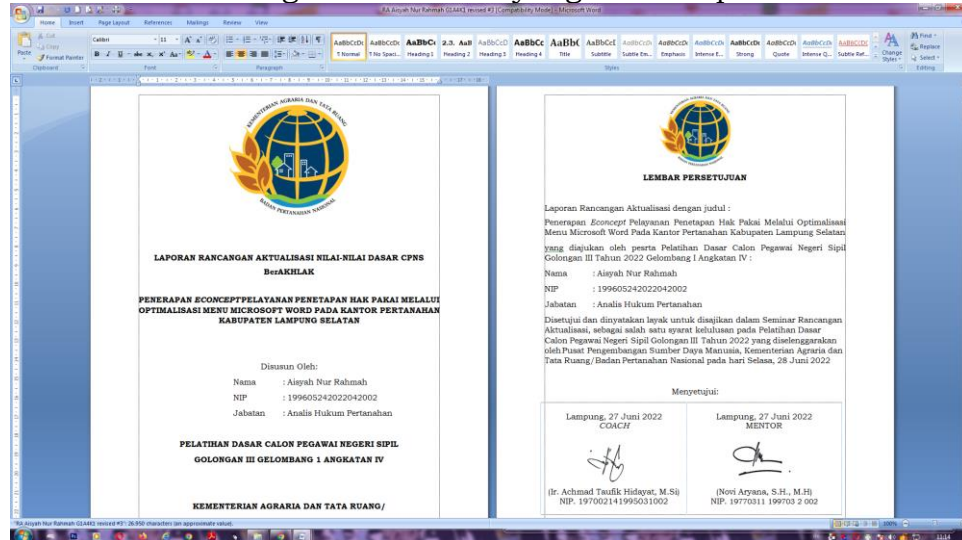




Gambar. 3 Memperbaiki rancangan aktualisasi



Gambar 4. Rancangan Aktualisasi yang sudah diperbaiki



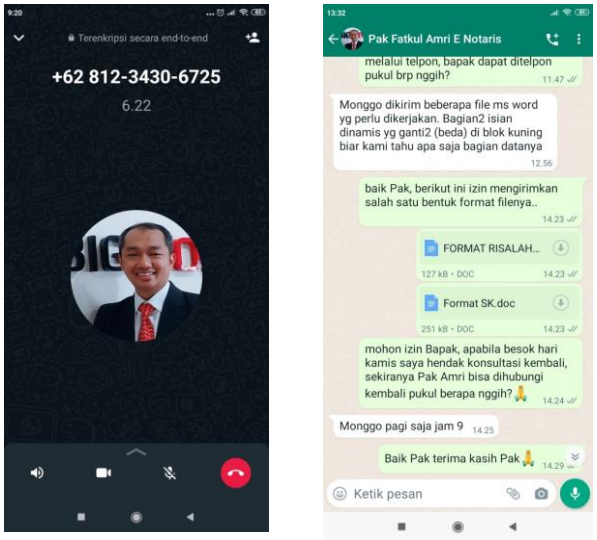
Kegiatan 2 : Perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word

| Tahapan Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf   |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkonsultasikan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</li> <li>- Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Kesepakatan pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelajaran:<br/>Kolaboratif<br/>Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word.</p> | <p>Tahapan Kegiatan<br/>Mengkonsultasikan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word; dan<br/>Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan, sudah dilaksanakan disertai dengan <i>Ouput</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah</p> |  |

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :  
 Hasil perencanaan terkait pembuatan konsep optimalisasi menu pada microsoft word berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional :  
 Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.

Gambar Hasil tangkapan layar telepon genggam yang berisi komunikasi melalui aplikasi whatsapp dengan pengembang program komputer




Gambar Koordinasi dan diskusi dengan rekan kerja pada seksi penetapan hak dan pendaftaran



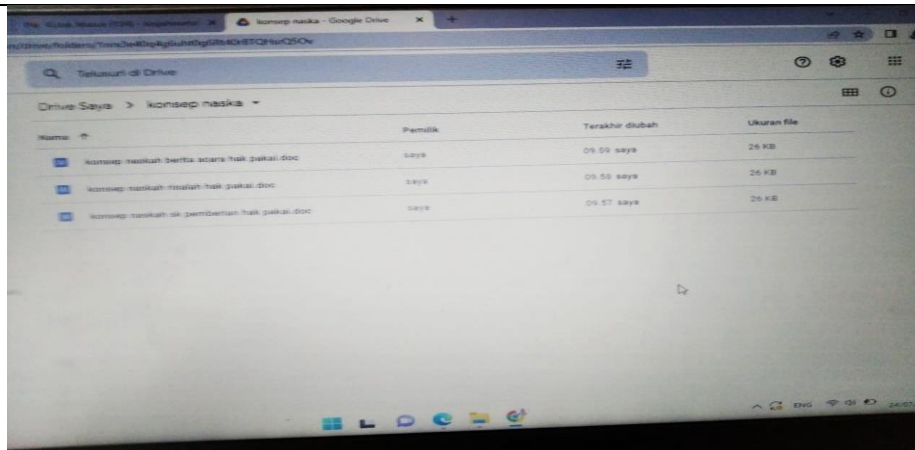


Kegiatan 3 : Menyiapkan berkas dan sarana untuk konsep optimalisasi menu pada microsoft word

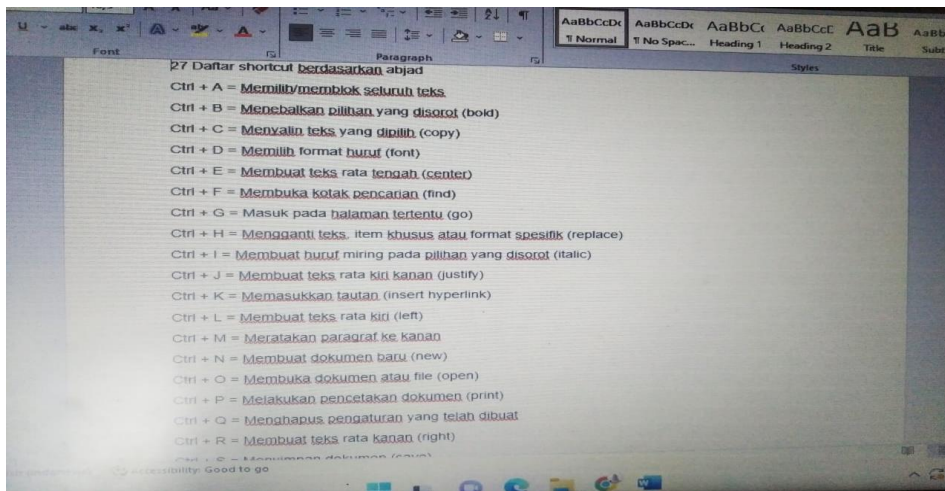
| Tahapan Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf   |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</li> <li>- Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Berkas konsep optimalisasi menu siap di tambahkan pada buku manual penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada microsoft word microsoft word</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Kolaboratif</p> | <p>Tahapan Kegiatan Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan; dan Menyiapkan dan merapikan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word, sudah dilaksanakan disertai dengan <i>Ouput</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</p> <p>Harmonis<br/>Rukun, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p> <p>Loyal<br/>Setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan konsep optimalisasi menu pada microsoft word</p> <p>Akuntabel<br/>Tanggungjawab terhadap konsep optimalisasi menu pada microsoft word.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :<br/>Koordinasi dan persiapan berkas konsep optimalisasi menu pada Microsoft Word dengan rekan kerja berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Profesional :<br/>Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Terpercaya :<br/>Bekerja dengan mengutamakan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |  |  |
| <p>Gambar 1. Merapihkan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word dengan diunduh di google drive</p>   |  |  |






Gambar 2. Menyiapkan berkas konsep optimalisasi menu pada microsoft word berupa kumpulan rumus cepat ms. word



Kegiatan 4 : Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep naskah

| Tahapan Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf   |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah</li> <li>- Menggunakan konsep optimalisasi menu pada</li> </ul> | <p>Tahapan Kegiatan<br/>Pembuatan buku panduan untuk memaksimalkan penggunaan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft Word yang dapat menunjang pekerjaan.pada microsoft word yang akan digunakan untuk membuat konsep naskah; Menggunakan konsep optimalisasi menu</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun konsep usulan pengadaan alat/menu tambahan pada Microsoft word yang akan menunjang pekerjaan khususnya pembuatan konsep</li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/> Hasil konsep optimalisasi menu pada microsoft word berupa buku manual yang berisi panduan untuk menggunakan menu dan rumus yang jarang digunakan pada Microsoft word siap digunakan. Dan adanya konsep usulan pengadaan alat tambahan pada menu Microsoft word</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/> Akuntabel<br/> Bertanggungjawab dengan proses pengaturan konsep optimalisasi menu pada microsoft word<br/> Kolaboratif<br/> Membuat panduan dengan bekerja sama dengan rekan kerja yang ahli pada bidangnya. Memberikan arahan berkaitan dengan konsep optimalisasi menu pada Microsoft Word dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan<br/> Harmonis<br/> Rukun, saling menghargai, saling membantu dan saling menghormati sesama rekan kerja<br/> Adaptif<br/> Mengikuti perubahan ke arah yang lebih baik untuk mempermudah pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :<br/> konsep optimalisasi menu pada microsoft word berkontribusi terhadap visi organisasi<br/> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p> | <p>pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep; dan Menyusun konsep usulan pengadaan alat/menu tambahan pada Microsoft word yang akan menunjang pekerjaan khususnya pembuatan konsep, sudah dilaksanakan disertai dengan <i>Ouput</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah</p> |  |
|---|--|--|

Terpercaya dan Berstandar Dunia  
 ✓ Penguatan Nilai Organisasi:  
 Profesional :  
 Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.  
 Terpercaya :  
 Menggunakan konsep optimalisasi menu pada microsoft word yang akan menunjang pembuatan konsep dengan mengutamakan prinsip-prinsip moral, integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Gambar 1. Buku Saku tips dan trik pada microsoft word



**MENAMBAH FILLER**

Ketika kita ingin melihat hasil akhir sebuah font, biasanya kita memilih sebuah font kemudian mengetik kata tak beraturan (filler) atau mem-block sebuah paragraf kemudian memilih font. Ada sebuah cara untuk menulis filler dengan cepat yaitu dengan mengetik =rand(p,l) dimana p adalah jumlah paragraf dan l adalah jumlah kata dalam paragraf tersebut.

Jika kesulitan memahaminya bisa langsung dipraktikkan. Coba buka sebuah halaman kosong kemudian ketik =rand(4,5) untuk menulis filler sebanyak 4 paragraf yang masing-masing berisi 3 kata lalu tekan ENTER.



### KONVERSI KE 'PLAIN TEXT'

Pernahkah Anda mencopy paste sebuah artikel di internet dan ternyata hasilnya di WORD malah berantakan? Jika Anda ingin menghilangkan 'styling', Anda bisa mem-block dulu kemudian tekan 'CTRL+Spacebar' atau 'CTRL+Shift+N' untuk merubahnya menjadi 'plain text'.

### KETIK DI AREA MANAPUN PADA SEBUAH HALAMAN

double klik di area manapun dalam sebuah halaman dan ketik kata yang ingin ditulis



### AUTOMATIC PAGE BREAK

Jika ingin membuat sebuah page break atau halaman baru, pernahkah Anda

### MENGCOPY FORMAT TEXT

Shortcut ini akan sangat berguna ketika kita hanya ingin mengcopy format sebuah text dan bukan text-nya sendiri. Block dulu kata yang ingin dicopy formatnya kemudian tekan 'CTRL+Shift+C' untuk mengcopy format text tersebut. Sedangkan untuk mem-paste bisa digunakan 'CTRL+Shift+V'.

Seperti juga ketika kita mengcopy text dengan 'CTRL+C', format text tersebut tetap tersimpan dalam memori komputer selama program WORD belum kita tutup.

### MENGULANG PERINTAH TERAKHIR

WORD mengingat perintah terakhir yang Anda lakukan dan dengan menekan tombol F4 akan otomatis mengulang perintah tersebut.



### MEMINDAHKAN TEXT

Untuk memindahkan text dengan lebih cepat kita bisa menggunakan shortcut 'CTRL+F3' untuk mengcopy sekaligus menghapus text kemudian tekan 'CTRL+Shift+F3' untuk mem-paste text tersebut. Hal ini bisa dilakukan juga pada Image atau pada text dari file dokumen lain.

Cara lain yang bisa digunakan adalah setelah mem-block tekan tombol F2 kemudian pindahkan kursor ke tempat yang diinginkan lalu tekan ENTER.



Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan

| Tahapan Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf |
|--|---|-------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi</li><li>- Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan</li><li>- Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan</li></ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi</p> | <p>Tahapan Kegiatan Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi; Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan; dan Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan, sudah dilaksanakan disertai dengan <i>Output</i> dan <i>evidence</i> sebagaimana gambar di bawah</p> |       |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>yang siap diseminarkan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Akuntabel<br/>Loyal<br/>bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor<br/>Akuntabel<br/>Pembuatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas capaian hasil kinerja kepada atasan.<br/>Kolaboratif<br/>Menyusun laporan dengan tepat dan cermat sesuai dengan arahan coach.<br/>Akuntabel<br/>Penyelesaian atas kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Hasil evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional :<br/>Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya :<br/>Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> |  |  |
|---|--|--|