



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

**OPTIMALISASI *MONITORING* PROSES SERTIPIKASI TANAH WAKAF DI
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
DENGAN MEMANFAATKAN *GOOGLE SPREADSHEET*
DAN KENDALI ALUR BERKAS**

Disusun Oleh:

Nama : Afidya Pramesti
NIP : 199901182022042003
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan
Pemetaan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi *Monitoring* Proses Sertifikasi Tanah Wakaf di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan Kendali Alur Berkas

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

Nama : Afidya Pramesti
NIP : 199901182022042003
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, 05 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 03 September 2022
COACH

(Drs. Agus Jatmiko, S.H, M.M)
NIP. 196010081982031002

Jakarta, 03 September 2022
MENTOR

(Sutrisno, S.SiT, M.H)
NIP. 197410031996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah *subhanaahu wa ta'ala* atas segala karunianya sehingga penulis dapat mengikuti segala tahapan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 dengan lancar hingga tahap akhir yaitu penyusunan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi *Monitoring* Proses Sertifikasi Tanah Wakaf di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet dan Kendali Alur Berkas”. Terima kasih penulis ucapkan kepada pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Sri Pranoto, S.SiT, M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
2. Bapak Sutrisno, S.SiT, M.H selaku mentor sekaligus Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yang selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi hingga tahap penyusunan laporan aktualisasi.
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H, M.M selaku *coach* sekaligus Widyaiswara ATR/BPN yang selalu memberikan arahan dan motivasi kepada penulis selama menyusun laporan aktualisasi.
4. Ibu Iin Herawati, S.T, M.T selaku penguji yang telah memberikan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
5. Seluruh rekan di Seksi Survei dan Pemetaan yang selalu membantu dan memberi dukungan kepada penulis.
6. Keluarga penulis yang selalu memberi dukungan, nasihat, serta doa.
7. Seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III khususnya Kelompok 1 Angkatan IX serta rekan CPNS di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat atas kerja sama selama pelatihan dasar.
8. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan dukungan selama Pelatihan Dasar CPNS berlangsung hingga tahap akhir kegiatan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih banyak memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan yang positif dari mentor, *coach*, maupun penguji. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat menjadi salah satu pedoman atas isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat khususnya di Seksi Survei dan Pemetaan.

Bogor, September 2022
Penulis,

Afidya Pramesti
NIP. 199901182022042003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	1
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi	3
E. Program dan Kegiatan saat ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu	8
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	9
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	12
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	23
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i>	26
B. Realisasi Aktualisasi.....	27
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	35
D. Tindak Lanjut.....	36
E. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan.....	39
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	48
B. Rekomendasi.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49
BIODATA PENULIS	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

1. Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.....	3
2. Sebaran kualitas data (KW4,5,6) di Wilayah Jakarta Barat per 10/06/2022	7
3. Sebaran masjid dan musholla di wilayah Jakarta Barat yang belum bersertipikat.....	8
4. Rekapitan perkembangan sertifikasi wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan per 02/07/2022.....	8
5. Skor dengan metode USG untuk menentukan isu prioritas.....	9
6. Penentuan gagasan pemecah isu dengan metode MC Namara	10
7. Rancangan kegiatan aktualisasi.....	12
8. Jadwal kegiatan aktualisasi	23
9. Rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK.....	33
10. Rencana tindak lanjut aktualisasi	36
11. Penjabaran analisis dampak nilai dasar PNS tidak diaplikasikan	39

DAFTAR GAMBAR

1. Sebaran jumlah pegawai Seksi Survei dan Pemetaan beserta pembagian tugasnya.....	7
2. Analisis isu prioritas menggunakan <i>fishbone diagram</i>	10
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	26
4. Konsultasi dengan mentor	27
5. Data masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf	28
6. Tampilan <i>google spreadsheet</i>	29
7. Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan laporan	30

DAFTAR LAMPIRAN

1. Laporan minggu 1 sampai minggu 4	51
2. Kartu bimbingan aktualisasi mentor	54
3. Kartu bimbingan aktualisasi <i>coach</i>	61
4. Lembar komitmen.....	68

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Konsep mengenai Tanah Wakaf diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 atau yang dikenal dengan nama Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). Berdasarkan pasal 49 ayat 3 UUPA, perwakafan tanah milik dilindungi dan diatur dengan Peraturan Pemerintah. Oleh karena itu, pemerintah Indonesia perlu memberikan perhatian khusus terhadap tanah wakaf, salah satunya dengan melakukan pensertipikatan tanah wakaf melalui pendaftaran tanah untuk memberikan jaminan kepastian hukum.

Sebagai instansi penyelenggara pendaftaran tanah, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) terus berupaya untuk mempercepat pensertipikatan tanah wakaf. Pembangunan basis data perlu dilakukan untuk mengetahui sebaran jumlah bidang aset tanah tempat peribadatan baik yang sudah bersertipikat maupun belum bersertipikat. Dari basis data yang ada, bisa diketahui mana yang perlu ditetapkan sebagai lokasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) maupun melalui pendaftaran tanah sporadik (rutin).

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat merupakan salah satu kantor pertanahan yang memiliki target pensertipikatan tanah wakaf cukup banyak. Berdasarkan data yang terdapat di aplikasi Kakap (Kadaster Lengkap) DKI Jakarta, wilayah Jakarta Barat memiliki 1.911 masjid dan musholla yang tersebar di 8 kecamatan dan 56 kelurahan. Dari jumlah data keseluruhan, lebih dari 50% masjid dan musholla belum bersertipikat.

Percepatan pensertipikatan tanah wakaf diharapkan mampu meningkatkan jumlah tanah wakaf yang terdaftar atau bersertipikat. Namun demikian, proses pengerjaan sertipikat belum menunjukkan hasil yang optimal. Oleh karena itu, perlu dilakukan *monitoring* secara berkala agar proses pensertipikatan tanah wakaf bisa berlangsung secara optimal dan terselesaikan dengan baik.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, ATR/BPN memiliki tiga tujuan pokok, diantaranya:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Terkait dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat, isu yang dipilih merujuk kepada tujuan nomor 1 yaitu dengan mewujudkan sasaran program peningkatan

pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. Hal tersebut dilihat dari pentingnya melakukan *monitoring* secara berkala untuk mewujudkan penguasaan dan pemilikan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan penempatan SK CPNS, dijabarkan tugas dan fungsi mengenai jabatan analis survei, pengukuran, dan pemetaan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Analisis survei, pengukuran, dan pemetaan merupakan jabatan di Kementerian ATR/BPN yang memiliki fungsi menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei, pengukuran, dan pemetaan dasar, kadastral, tematik, serta zona nilai tanah. Adapun uraian tugas yang dimiliki diantaranya:

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan, dan penilaian tanah
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual, dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli, dan laporan penilaian hak tanggungan
7. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi Kawasan lainnya
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah
10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar
11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan, dan penilaian tanah
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan, dan penilaian tanah

Berdasarkan uraian tugas diatas, isu aktualisasi yang diangkat berkaitan dengan tugas jabatan analis survei, pengukuran, dan pemetaan yaitu menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait perkembangan proses pengukuran, penerbitan Peta Bidang Tanah (PBT), dan surat ukur untuk percepatan pensertipikatan tanah wakaf

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat memiliki struktur organisasi yang terlampir pada Tabel 1 berikut ini:

Tabel 1 Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

No	Nama	NIP	Jabatan
Kepala Kantor			
1	Sri Pranoto, S.SiT, M.M	197407271994031005	Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Subbagian Tata Usaha			
1	Adi Supriyanto, S.E, M.Si	196903061994031005	Kepala Subbagian Tata Usaha
2	Sri Murtini, S.Sos, M.M	196812181989032001	Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
3	Agus Prayitno, S.H	196908231989031002	Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
4	Konrad Manurung, S.E	197804142006041003	Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
Seksi Survei dan Pemetaan			
1	Sutrisno, S.SiT, M.H	197410031996031001	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
2	Asep Wisnu Raharjo, S.T	198012042009031002	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Kadastral
3	Salman, A.Ptnh, M.Si	196803291991031003	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik
Seksi Penetapan Hak, dan Pendaftaran			
1	Nono Sukrno, A.Ptnh, M.M	196610031986031001	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Dadan Suwandana, S.H	198212192014081002	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3	Nuzul Azman, S.H, M.Kn	197509221997031002	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran

No	Nama	NIP	Jabatan
			Tanah dan Ruang, Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan
4	Sugiharjo, S.H	196406031989031017	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT
5	Heri Suhaeri, S.H	197310222014081001	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah
Seksi Penataan dan Pemberdayaan			
1	Daulat David Sihaloho, S.SiT, M.Eng	197208261994031002	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
2	Nana Resmiana, S.SiT	197609131997032002	Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah
3	Ady Rustam Efendi, S.Tr	198707062008041001	Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan			
1	Jufry Jackson Fernando Siwu, S.H	198107062009031004	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
2	Ebdilhad Al Fawwaz, S.IP	198001082014081001	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah
3	Yunidar, S.Kom	197206171997032002	Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa			
1	Ignatius Ardi Susanto, S.H, M.H	197012151997031005	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2	Suprpto, S.H, M.H	196512081986031004	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan

No	Nama	NIP	Jabatan
			Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan
3	Tri Agus Chandra Widagdo, S.SiT	197108261994031002	Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan

E. Program dan Kegiatan saat ini

Mengacu pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022, Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat memiliki beberapa kegiatan, diantaranya:

1. Pengukuran dan pemetaan bidang tanah
2. Layanan informasi data tekstual/grafikal, salinan surat ukur (untuk sertipikat hak milik atas satuan rumah susun dan ganti blanko)
3. Layanan informasi data tekstual/grafikal, kutipan gambar denah satuan rumah susun
4. Layanan informasi data tekstual/grafikal, kutipan surat ukur (kegiatan pengukuran yang sudah dilaksanakan dalam kegiatan lainnya)
5. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, dan evaluasi

Keterkaitan isu pada rancangan aktualisasi dengan kegiatan yang ada saat ini yaitu mengacu pada pengukuran dan pemetaan bidang tanah. Proses sertifikasi wakaf yang dilakukan di Seksi Survei dan Pemetaan yaitu melakukan pengukuran, penerbitan Peta Bidang Tanah (PBT) hingga penerbitan Surat Ukur (SU) sebelum akhirnya diterbitkan sertipikat wakaf.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Tugas Seksi Survei dan Pemetaan (dulu bernama Seksi Infrastruktur Pertanahan) menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 di wilayah kantor pertanahan yaitu melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik. Beberapa “produk” yang diterbitkan dari Seksi Survei dan Pemetaan diantaranya Peta Bidang Tanah (PBT) dan Surat Ukur (SU). Namun dalam proses penerbitannya, masih dijumpai beberapa permasalahan yang menghambat proses penerbitan produk tersebut. Adanya hambatan dalam proses penerbitan produk bisa berdampak pada adanya tunggakan berkas.

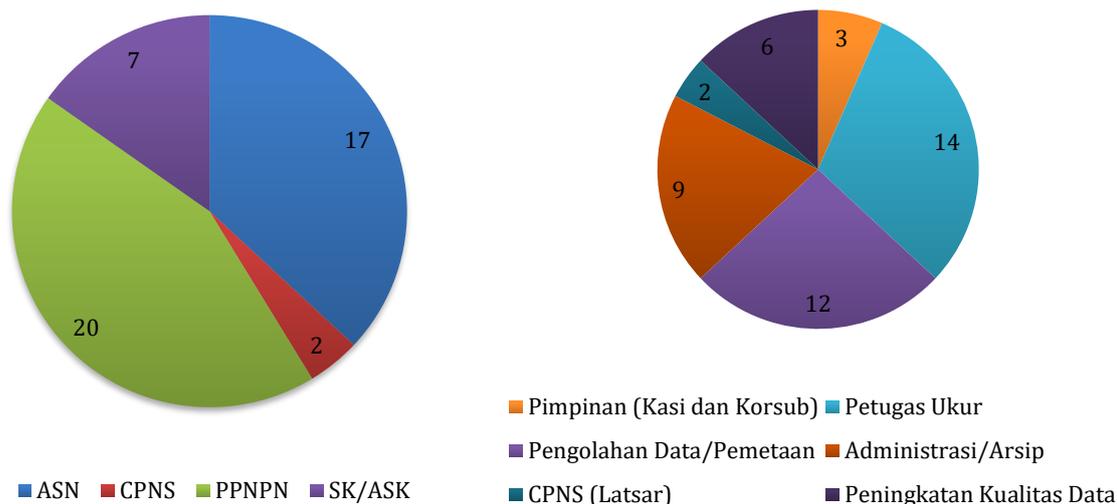
Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat merupakan salah satu kantor pertanahan yang banyak memiliki jumlah permohonan. Beberapa permohonan yang ditujukan kepada Seksi Survei dan Pemetaan diantaranya pengukuran dan pemetaan kadastral, pengukuran ulang, pemecahan bidang, dll. Disamping pekerjaan rutin, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat juga menjalankan program PTSL yang setiap tahun memiliki target penyelesaian. Padatnya aktivitas perkantoran di ruang Seksi Survei dan Pemetaan terkadang menimbulkan berbagai isu. Isu-isu yang terdapat di Seksi Survei dan Pemetaan diantaranya:

1. Kurang optimalnya pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) di Seksi Survei dan Pemetaan dalam penyelesaian pekerjaan
2. Rendahnya kualitas data yang ditunjukkan dengan banyaknya data KW4, KW5, dan KW6
3. Belum optimalnya *monitoring* pekerjaan sertifikasi wakaf di Seksi Survei Dan Pemetaan

Kurang Optimalnya Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) di Seksi Survei dan Pemetaan dalam Penyelesaian Pekerjaan

Seksi Survei dan Pemetaan merupakan salah satu seksi yang memiliki jumlah pegawai cukup banyak di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Adapun sebaran jumlah pegawai beserta pembagian tugasnya dijabarkan pada Gambar 1.

Dilihat dari Gambar 1, sebaran pegawai yang ada sudah cukup untuk aktivitas pengerjaan rutin. Namun demikian, banyaknya proyek yang ditargetkan selesai pada tahun 2022 membuat jumlah sumber daya manusia yang ada masih belum terlihat optimal untuk penyelesaian tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan.



Gambar 1 Sebaran jumlah pegawai Seksi Survei dan Pemetaan beserta pembagian tugasnya

Rendahnya Kualitas Data yang Ditunjukkan dengan Banyaknya Data KW4, KW5, dan KW6

Peningkatan kualitas data perlu dilakukan untuk perbaikan pelayanan di setiap kantor pertanahan. Wilayah Jakarta Barat jika dibandingkan dengan wilayah lain yang ada di Provinsi DKI Jakarta memiliki kualitas data yang masih rendah. Menurut data yang ada di kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, wilayah Jakarta Barat memiliki data KW4, KW5, dan KW6 sebanyak 13.173 data dengan rincian setiap kecamatan seperti pada Tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2 Sebaran kualitas data (KW4,5,6) di Wilayah Jakarta Barat per 10/06/2022

No	Kecamatan	KW4,5,6
1	Cengkareng	2.283
2	Grogol Petamburan	798
3	Tambora	735
4	Tamansari	231
5	Kebon Jeruk	3.093
6	Palmerah	506
7	Kembangan	2.529
8	Kalideres	2.998
Total		13.173

Belum Optimalnya *Monitoring* Pekerjaan Sertifikasi Wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan

Dalam rangka percepatan sertifikasi wakaf, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat berupaya melakukan proses sertifikasi tanah wakaf untuk masjid dan musholla yang ada di wilayah Jakarta Barat. Berdasarkan data yang didapat dari Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, masjid dan

musholla yang belum bersertipikat yaitu sebanyak 1.236 dengan rincian sebagai berikut (Tabel 3).

Tabel 3 Sebaran masjid dan musholla di wilayah Jakarta Barat yang belum bersertipikat

No	Kecamatan	Musholla	Masjid
1	Cengkareng	118	81
2	Grogol Petamburan	87	57
3	Tambora	114	40
4	Tamansari	59	21
5	Kebon Jeruk	160	33
6	Palmerah	94	28
7	Kembangan	133	40
8	Kalideres	136	35
Jumlah Total		901	335
Belum Bersertipikat		1236	

Dari 1.236 data, terkait proses berkas masuk dari yuridis hingga penerbitan Peta Bidang Tanah (PBT) yang dilakukan di Seksi Pengukuran dan Pemetaan masih belum menunjukkan perkembangan yang signifikan (Tabel 4).

Tabel 4 Rekap perkembangan sertifikasi wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan per 02/07/2022

Proses	Jumlah
Berkas Masuk	76
Sudah Diukur	51
Belum Diukur	25
Terbit PBT	15
Kirim Ke Yuridis	8
Tidak Terbit PBT Baru	10

B. Pemilihan Isu

Setelah mendapatkan berbagai isu yang terdapat di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, selanjutnya dilakukan penetapan isu yang akan dilakukan analisis lebih lanjut. Oleh karena itu, digunakan teknik tapisan isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menetapkan isu yang dijadikan prioritas utama dari beberapa isu yang telah dijabarkan sebelumnya.

Metode USG merupakan salah satu teknik untuk menentukan urutan prioritas isu menggunakan tiga kriteria penilaian yang dilihat dari:

- 1 *Urgency* (U) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
- 2 *Seriousness* (S) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan

- 3 *Growth (G)* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Cara menentukan isu yang akan dijadikan prioritas yang dengan memberikan skor 1 s/d 5 pada setiap kriteria dimana semakin tinggi skor, maka semakin tinggi pula tingkat prioritas isu tersebut. Penjabaran skor pada setiap isu ditampilkan pada Tabel 5.

Tabel 5 Skor dengan metode USG untuk menentukan isu prioritas

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Kurang optimalnya pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) di Seksi Survei dan Pemetaan dalam penyelesaian pekerjaan	5	4	3	12	III
2	Rendahnya kualitas data yang ditunjukkan dengan banyaknya data KW4, KW5, dan KW6	5	4	4	13	II
3	Belum optimalnya <i>monitoring</i> pekerjaan sertifikasi wakaf di Seksi Survei Dan Pemetaan	5	5	4	14	I

Berdasarkan skoring dengan menggunakan metode USG, isu yang menjadi prioritas utama adalah “Belum Optimalnya *Monitoring* Pekerjaan Sertifikasi Wakaf di Seksi Survei Dan Pemetaan”. Penetapan isu tersebut menjadi isu prioritas yaitu:

- 1 *Urgency (U)* : Berkaitan dengan percepatan sertifikasi wakaf di wilayah Jakarta Barat yang bisa digabung dengan program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)
- 2 *Seriousness (S)* : Bisa menjadi beban tunggakan karena merupakan salah satu program di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat tahun 2022
- 3 *Growth (G)* : Akan menjadi permasalahan baru apabila program ini tidak dikerjakan secara serius karena perlu *updating* pergerakan berkas

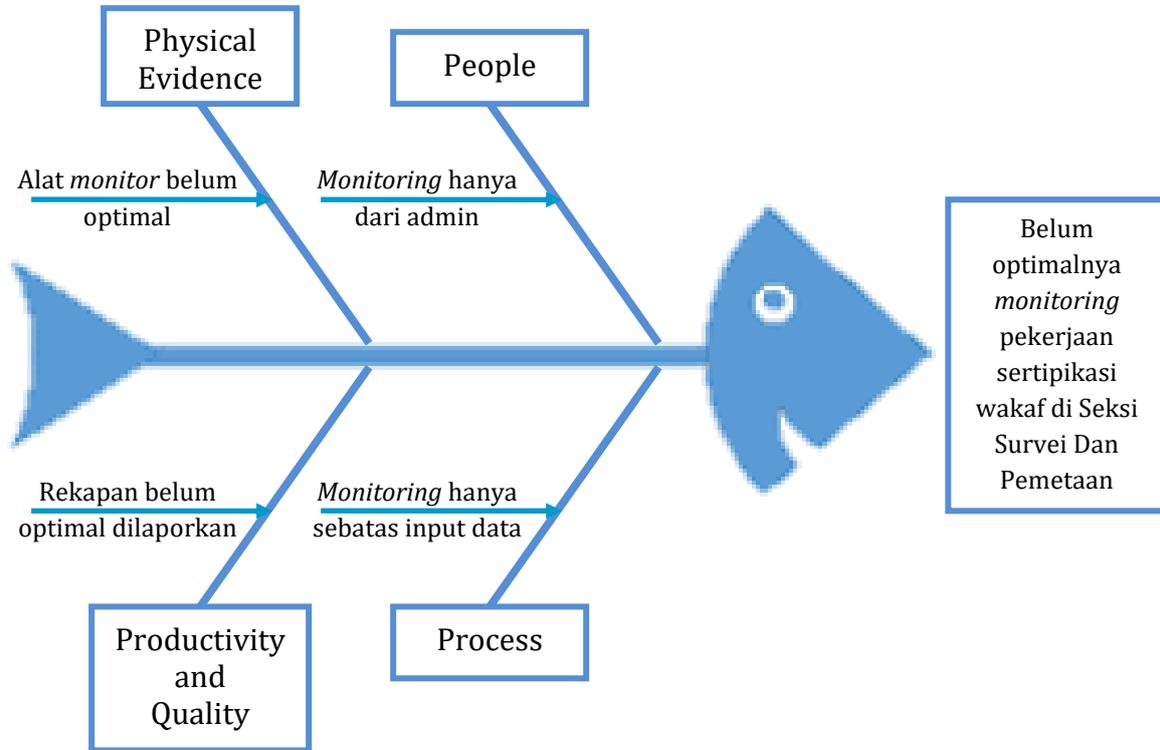
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Beberapa isu yang ditemukan dan telah dilakukan penapisan isu untuk menetapkan isu prioritas, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam untuk menjabarkan akar permasalahan, penyebab, atau faktor-faktor yang mempengaruhi adanya isu tersebut. Analisis isu yang dijadikan prioritas menggunakan metode *fishbone diagram* yang disajikan pada Gambar 2.

Dilihat dari Gambar 2, ada empat kategori (4P) yang menjadi penyebab munculnya isu. Penjelasan mengenai kategori-kategori tersebut terkait dengan isu yaitu:

- 1 *People* : *Monitoring* pergerakan berkas hanya dari admin yang menginput berkas saja
- 2 *Process* : *Monitoring* setiap berkas hanya sebatas input data yang diterima dan akan diserahkan ke pihak lain

- 3 *Physical Evidence* : Alat *monitor* yang digunakan belum secara optimal memantau pergerakan berkas
- 4 *Productivity and Quality* : Rekapitan perkembangan berkas belum disampaikan secara berkala tiap waktu tertentu



Gambar 2 Analisis isu prioritas menggunakan *fishbone diagram*

Setelah dilakukan penjabaran akar permasalahan yang menjadi penyebab terjadinya isu, selanjutnya dilakukan penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi menggunakan metode MC Namara dengan memperhatikan tiga aspek, yaitu: efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Penentuan gagasan yang akan digunakan disajikan pada Tabel 6.

Tabel 6 Penentuan gagasan pemecah isu dengan metode MC Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi <i>google spreadsheet</i> yang telah ada dengan berbagi <i>link</i> ke semua petugas	4	3	5	12
2	Penyelenggaraan rapat teknis setiap seminggu sekali untuk semua petugas untuk evaluasi	4	3	3	10
3	Pembuatan lembar kendali alur sebagai tanda bukti di setiap	5	4	4	13

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
	berkas yang disinkronisasikan dengan <i>google spreadsheet</i>				

Berdasarkan Tabel 6, gagasan pemecah isu yang dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk diaktualisasikan yaitu dengan membuat lembar kendali alur sebagai tanda bukti penerimaan dan penyerahan berkas yang disinkronisasikan dengan *google spreadsheet* yang sudah dibuat sebelumnya untuk mengoptimalkan pengontrolan pekerjaan sertifikasi wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan. Gagasan tersebut dinilai cukup sesuai karena:

- 1 Efektif : Kegiatan *monitoring* bisa dilakukan lebih nyaman karena setiap proses hanya perlu dilihat di bagian depan tiap berkas sehingga tidak sulit apabila ada yang menanyakan perkembangan suatu berkas
- 2 Efisien : *Monitoring* setiap berkas selain terdata di *google spreadsheet* juga bisa terpantau di setiap berkasnya apabila terdapat satu berkas yang terproses tidak sesuai alurnya
- 3 Mudah : Hanya perlu membutuhkan kertas yang sebelumnya sudah dibuat *template* dan di *print* untuk ditempelkan di setiap berkas

Terkait dengan “optimalisasi *google spreadsheet* yang telah ada dengan berbagi *link* ke semua petugas” jika dibandingkan dengan gagasan yang lain memang dinilai mudah dalam pelaksanaannya karena hanya sebatas membagikan *link google spreadsheet* yang sebelumnya hanya diketahui oleh admin entri data dan juga atasan. Namun jika dilihat secara efisiensi, justru hal tersebut akan menambah pekerjaan bagi petugas lain karena berkas yang dikerjakan sudah banyak, ditambah harus menginput proses berjalannya berkas. Selain itu, perlu ada penjelasan pada seluruh petugas terkait sistem pengisian di *google spreadsheet* sehingga akan menambah beban kerja.

Langkah “penyelenggaraan rapat teknis setiap seminggu sekali untuk semua petugas untuk evaluasi” dinilai cukup efektif karena dengan adanya pertemuan secara tatap muka langsung, akan tersampaikan dengan jelas perkembangan berkas yang belum, sedang, dan akan dikerjakan. Namun hal tersebut tentunya perlu persiapan waktu tertentu dan petugas yang bertugas melaporkan hasil kerjanya tidak bisa seluruhnya hadir karena perlu dibuat kesepakatan dan penyesuaian jadwal kerja untuk setiap petugas.

Diharapkan dengan adanya sistem tanda terima menggunakan lembar kendali alur, walaupun harus membutuhkan *input* berupa kertas dan *printer*, namun dalam pelaksanaannya bisa efektif dalam kegiatan *monitoring* berkas. Selain itu, sistem tanda terima juga bisa memperkuat posisi berkas karena petugas yang bersangkutan harus tanda tangan sebagai tanda terima.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
- Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) di Seksi Survei dan Pemetaan dalam penyelesaian pekerjaan
 2. Rendahnya kualitas data yang ditunjukkan dengan banyaknya data KW4, KW5, dan KW6
 3. Belum optimalnya *monitoring* pekerjaan sertipikasi wakaf di Seksi Survei Dan Pemetaan
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengontrolan pekerjaan sertipikasi wakaf di Seksi Survei Dan Pemetaan
- Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan lembar kendali alur sebagai tanda bukti di setiap berkas yang disinkronisasikan dengan *google spreadsheet*

Tabel 7 Rancangan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas	1. Membuat konsep lembar kendali alur berkas	Konsep lembar kendali alur berkas yang sudah disepakati dengan mentor	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam membuat format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas</p> <p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam membuat format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas</p> <p><u>Kompeten</u> Membuat konsep lembar kendali alur sebaik mungkin</p>	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	<u>Profesional</u> Melalui kegiatan konsultasi, diharapkan dapat membangun sikap bekerja sama, bekerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap profesional kepada atasan maupun sesama rekan kerja

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Loyal</u> Berkomitmen untuk menjalankan kegiatan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</p>		
				<p><u>Adaptif</u> Mampu mengembangkan ide dalam pembuatan konsep aktualisasi</p>		
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor serta diskusi terkait pembuatan lembar kendali alur berkas		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dan terus melakukan perbaikan saat mendapat arahan dan masukan dari mentor</p>		
				<p><u>Akuntabel</u> Jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi serta menjelaskan isu yang ditemukan</p>		
				<p><u>Harmonis</u> Melakukan konsultasi dengan mentor secara</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kondusif dengan diskusi dua arah</p> <p><u>Adaptif</u> Berani mengungkapkan pendapat kepada mentor juga bertanya terkait konsultasi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi</p> <p><u>Harmonis</u> Meminta persetujuan dengan mengutamakan komunikasi yang baik</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam meminta persetujuan terkait rencana kegiatan aktualisasi</p>		
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan lembar kendali alur berkas				
2	Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi	1. Mengumpulkan data masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf	Data rekapan yang akan digunakan sebagai bahan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam pengumpulan data yang dibutuhkan</p>	Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi dari isu yang dipilih	<u>Profesional</u> Melalui kegiatan pengumpulan data, diharapkan dapat

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			kegiatan aktualisasi	<p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab dan disiplin dalam pengumpulan data</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif terkait pengumpulan data, bertanya ke setiap petugas yang berwenang</p> <p><u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan petugas yang menangani proses sertifikasi wakaf</p> <p><u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang harmonis terkait konsultasi dengan petugas admin</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dengan berkomunikasi dengan petugas admin terkait entri data di <i>google spreadsheet</i></p>	membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	<p>membangun sikap bekerja sama dengan atasan maupun rekan kerja serta selalu bekerja tuntas</p> <p><u>Terpercaya</u> Melalui kegiatan pengumpulan data, menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya</p>
		2. Melakukan konsultasi dengan petugas admin yang melakukan entri data				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan petugas admin dalam kegiatan pengontrolan berkas</p>		
		3. Membuat rekapan dari data yang ada untuk selanjutnya dibuat lembar kendali alur		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam kegiatan rekap data</p>		
				<p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam merekap data</p>		
				<p><u>Kompeten</u> Mampu melakukan rekap data dengan tampilan yang lebih rapi dan terorganisir</p>		
				<p><u>Loyal</u> Berkomitmen untuk membuat rekapan data secara rapi dan terorganisir untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Pembuatan <i>form google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur yang akan dijadikan bahan utama pelaksanaan aktualisasi	1. Berkoordinasi dengan petugas admin untuk pembuatan lembar kendali alur	Lembar kendali alur serta rekapan data hasil sinkronisasi dengan rekapan di <i>google spreadsheet</i>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dan dapat diandalkan dalam pembuatan lembar kendali alur</p> <p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab dan jujur dalam membuat lembar kendali alur yang dijadikan bahan pelaksanaan aktualisasi</p> <p><u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan diskusi kerja</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dengan berkomunikasi dengan atasan dan petugas admin dalam pembuatan lembar kendali alur</p> <p><u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan petugas admin dalam</p>	Realisasi gagasan pemecah isu yang dipilih sebagai bahan utama pelaksanaan aktualisasi membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	<p><u>Profesional</u> Melalui pembuatan lembar kendali alur dan sinkronisasi data dengan <i>google spreadsheet</i>, diharapkan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><u>Terpercaya</u> Melalui pembuatan lembar kendali alur, menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				pembuatan lembar kendali alur		
		2. Mendistribusikan lembar kendali alur ke setiap berkas masuk dan berkas yang masih ada di Seksi Survei dan Pemetaan juga ke setiap petugas yang memproses berkas		<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam kegiatan pendistribusian lembar kendali alur di setiap berkas dan setiap petugas		
				<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab dan jujur dalam mendistribusikan berkas yang sudah diberi lembar kendali alur untuk diserahkan ke petugas terkait		
				<u>Loyal</u> Berkomitmen dalam perwujudan gagasan pemecah isu aktualisasi		
				<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam pendistribusian lembar kendali alur		
				<u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				petugas yang memproses berkas sertifikasi wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan		
		3. Berkoordinasi dengan petugas admin untuk sinkronisasi data yang tertulis di lembar kendali alur dengan data yang diinput di <i>google spreadsheet</i>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dan dapat diandalkan ketika melakukan sinkronisasi data</p> <p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam melakukan sinkronisasi data</p> <p><u>Kompeten</u> Mampu melakukan sinkronisasi data antara <i>google spreadsheet</i> dengan lembar kendali alur yang dibuat</p> <p><u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan sinkronisasi data</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><i>Adaptif</i> Bertindak proaktif dalam sinkronisasi <i>monitoring</i> berkas</p> <p><i>Kolaboratif</i> Membangun kerja sama yang baik dengan petugas admin dalam sinkronisasi pengontrolan berkas</p>		
4	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi	1. Berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan laporan	Laporan kegiatan aktualisasi	<p><i>Harmonis</i> Mampu menjaga komunikasi dengan mentor terkait bimbingan penyusunan laporan</p> <p><i>Adaptif</i> Bertindak proaktif dalam berkoordinasi dengan mentor untuk penyusunan laporan</p> <p><i>Kolaboratif</i> Mampu membangun kerja sama dengan mentor dalam bimbingan penyusunan laporan</p>	Pembuatan laporan aktualisasi terhadap pemecahan isu yang dipilih membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	<p><i>Profesional</i> Melalui pembuatan laporan aktualisasi, diharapkan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan peningkatan kompetensi diri</p> <p><i>Terpercaya</i> Melalui pembuatan laporan</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Mengumpulkan bukti kegiatan aktualisasi		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam pengumpulan bukti kegiatan aktualisasi untuk dilampirkan ke dalam laporan</p> <p><u>Akuntabel</u> Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan bukti kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Adaptif</u> Memiliki ide untuk menampilkan keseluruhan bukti dalam bentuk foto/video</p> <p><u>Kolaboratif</u> Mampu membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam membantu pengumpulan bukti berupa dokumentasi kegiatan</p>		aktualisasi, menunjukkan komitmen patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil diskusi dengan mentor		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dan terus melakukan perbaikan dalam setiap penyusunan laporan aktualisasi</p> <p><u>Akuntabel</u> Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam menyusun laporan evaluasi</p> <p><u>Kompeten</u> Menyelesaikan pembuatan laporan aktualisasi dengan sebaik mungkin</p> <p><u>Loyal</u> Berkomitmen untuk melakukan tugas aktualisasi dengan baik dan penuh tanggung jawab</p>		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8 Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																													
		Juli																					Agustus								
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
		Minggu Ke-1							Minggu Ke-2							Minggu Ke-3							Minggu Ke-4								
Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas																															
1	Membuat konsep lembar kendali alur berkas																														
2	Melakukan konsultasi dengan mentor serta diskusi terkait pembuatan lembar kendali alur berkas																														
3	Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan lembar kendali alur berkas																														
Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi																															
1	Mengumpulkan data masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf																														
2	Melakukan konsultasi dengan petugas admin yang melakukan entri data																														
3	Membuat rekap dari data yang ada untuk selanjutnya dibuat lembar kendali alur																														

Keterangan:

 : Hari Sabtu-Minggu

 : Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format *google spreadsheet* dan lembar kendali alur berkas

 : Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi

 : Pembuatan *form google spreadsheet* dan lembar kendali alur yang akan dijadikan bahan utama pelaksanaan aktualisasi

 : Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Kegiatan aktualisasi pada pelatihan dasar CPNS tahun 2022 bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN yaitu *core value* BerAKHLAK di lingkungan kerja. Tidak hanya nilai-nilai dasar ASN, kegiatan aktualisasi juga bertujuan untuk mengimplementasikan manajemen dan *smart* ASN dalam transformasi digital khususnya yang ada di lingkungan kerja setempat. Di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, salah satu sosok yang bisa menjadi panutan dalam mengimplementasikan kinerja ASN yang teladan yaitu Bapak Sutrisno, S.SiT, MH selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.



Gambar 3 Kepala Seksi Sruvei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Sebagai seseorang yang sudah lama bergabung di Kementerian ATR/BPN selama lebih dari 25 tahun, tentunya banyak pengalaman yang dimiliki oleh beliau hingga mencapai posisi yang termasuk berpengaruh di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Tentunya untuk mencapai posisi saat ini, beliau sudah banyak mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Sebagai seorang Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, beliau mampu menggerakkan pegawai yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan dalam menuntaskan pekerjaan serta terbuka terhadap beberapa masukan yang disampaikan oleh pegawai Seksi Survei dan Pemetaan apabila menghadapi hambatan dalam penyelesaian pekerjaan. Selain itu, beliau mampu untuk memberi ide dan masukan terhadap kinerja pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan. Dalam mendukung terwujudnya *smart governance*, beliau mampu beradaptasi terhadap transformasi digital khususnya yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi yang berlangsung dari tanggal 11 Juli – 05 Agustus. Selama kurang lebih 30 hari masa aktualisasi, pelaksanaan terdiri dari 4 kegiatan utama yang setiap kegiatan terdiri dari beberapa tahapan.

a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format *google spreadsheet* dan lembar kendali alur

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format *google spreadsheet* dan lembar kendali alur.



Gambar 4 Konsultasi dengan mentor

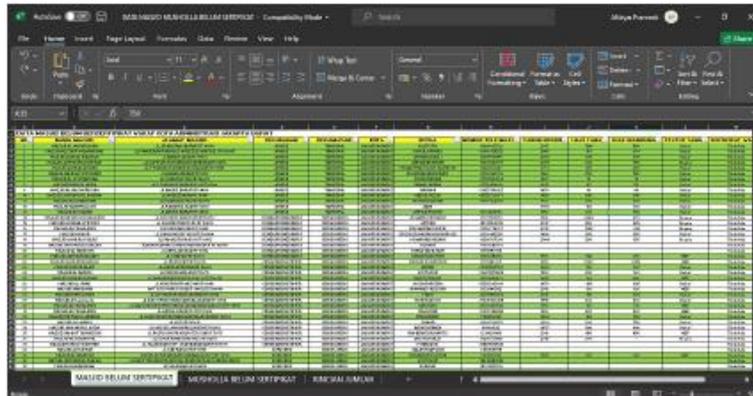
Adapun kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan yaitu membuat konsep lembar kendali alur, melakukan konsultasi dengan mentor serta diskusi terkait pembuatan lembar kendali alur, serta meminta persetujuan mentor terkait pembuatan lembar kendali alur.

Setiap tahapan telah terlaksana meskipun tidak sesuai dengan jadwal yang semestinya dimana pelaksanaan tahapan kegiatan dilakukan pada tanggal 09-11 Juli 2022, tahapan tersebut baru terealisasi pada tanggal 12-15 Juli 2022. Rutinitas di kantor maupun kesibukan mentor menjadi alasan mundurnya realisasi tahapan kegiatan.

Konsep lembar kendali alur dan format *google spreadsheet* dibuat menggunakan *microsoft excel*. Konsep yang telah dibuat selanjutnya dikonsultasikan kepada mentor untuk selanjutnya mendapat arahan dan masukan. Setelah disepakati, mentor memberikan persetujuan untuk melakukan tahapan kegiatan selanjutnya.

b. Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi

Kegiatan kedua yang dilakukan adalah melakukan pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi.

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a large table with multiple columns and rows of data. The columns include information such as 'No', 'Nama Masjid/Musholla', 'Alamat', 'Kecamatan', 'Kabupaten', 'Provinsi', 'Kategori', 'Luas Tanah', 'Luas Bangunan', 'Tahun Dibangun', 'Status Tanah', and 'Status Bangunan'. The rows list various religious institutions, with some cells highlighted in green. The spreadsheet is titled 'MUSJID BELUM SERTIPIKAT' and 'MUSHOLLA BELUM SERTIPIKAT' at the bottom.

Gambar 5 Data masjid dan musholla yang akan dilakukan sertipikasi wakaf

Adapun kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan yaitu mengumpulkan data masjid dan musholla yang akan dilakukan sertipikasi wakaf, melakukan konsultasi dengan petugas admin yang melakukan entri data, serta membuat rekapan dari data yang ada untuk selanjutnya dibuat lembar kendali alur.

Setiap tahapan telah terlaksana meskipun ada yang tidak sesuai dengan jadwal yang semestinya. Untuk tahapan pengumpulan dan perekapan data mengalami keterlambatan karena data yang dibutuhkan cukup banyak dan cukup memakan banyak waktu untuk dilakukan perekapan sembari dicocokkan dengan data yang berada di petugas *entry* data.

Data dan musholla yang digunakan dan sebagai acuan adalah data sebaran masjid dan musholla di Jakarta Barat yang belum bersertipikat wakaf sebanyak 1.236. Dalam hal ini dilakukan pengecekan dari 1.236 data yang ada karena belum tentu semua data tersebut belum bersertipikat wakaf. Selain itu, dilakukan juga konsultasi dengan petugas entri berkas terkait kegiatan *monitoring* di Seksi Survei dan Pemetaan. Kegiatan *monitoring* yang dilakukan yaitu memantau pergerakan berkas masuk sampai penerbitan Peta Bidang Tanah (PBT).

Perekapan data dilakukan dengan menghitung jumlah data masjid dan musholla yang sudah diukur atau terbit Peta Bidang Tanah (PBT). Beberapa data yang masih bermasalah selanjutnya juga direkap agar terlihat seberapa banyak berkas yang masih memiliki kendala.

c. Pembuatan *form google spreadsheet* dan lembar kendali alur

Kegiatan ketiga yang dilakukan adalah membuat *form google spreadsheet* dan lembar kendali alur. Adapun kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan yaitu berkoordinasi dengan petugas *entry* data untuk pembuatan lembar kendali alur, pendistribusian lembar kendali alur ke

setiap berkas, serta berkoordinasi dengan petugas *entry* data untuk sinkronisasi data yang tertulis di lembar kendali alur dengan data yang diinput di *google spreadsheet*.

No	Kecamatan	Kelurahan	Nama Haqid/Ni Sholla	Hari	Tgl. diterima	Petugas Ukur	Tgl. Kirim ke Badan Pengukur	Pengukuran	Entry	Tgl.
1	CENGKARENG	KAPUR	MASUD JAMI NURUL ISLAM/ARI	HERMAYAN	04/06/2022	BRWANTO	06/06/2022	BRWANTO	RESHA	
2	CENGKARENG	KAPUR	MASUD JAMI NURUL ISLAM/ARI	HERMAYAN	04/06/2022	BRWANTO	06/06/2022	BRWANTO	RESHA	
3	CENGKARENG	KAPUR	MASUD JAMI SAADATUDDOQAH/RI ACEP	HERMAYAN	04/06/2022	BRWANTO	06/06/2022	BRWANTO	RESHA	
4	TANJORA	KENDANG	MUJIBULLA RIADUJ JANMAN/AJI	HERMAYAN	04/06/2022	ARIFIN	06/06/2022	ARIFIN	RESHA	12/07/2022
5	TANJORA	KENDANG	HA KAITAR/AMARUDIN	HERMAYAN	04/06/2022	ARIFIN	06/06/2022	ARIFIN	RESHA	
6	TANJORA	KENDANG	MUJIBULLA SUBANUL MUBIN/MIAN SUROSO	HERMAYAN	04/06/2022	ARIFIN	06/06/2022	ARIFIN	RESHA	
7	TANJORA	KENDANG	MUJIBULLA FURUQ/ITIH/SAHANI	HERMAYAN	04/06/2022	ARIFIN	06/06/2022	ARIFIN	RESHA	12/07/2022
8	TANJORA	KENDANG	MUJIBULLA ASHAFUDDIN/RIYAN/ROSED JASAD	HERMAYAN	04/06/2022	ARIFIN	06/06/2022	ARIFIN	RESHA	12/07/2022
9	TANJORA	KENDANG	MUJIBULLA AL MURSIHIN/SAVATI	HERMAYAN	04/06/2022	ARIFIN	06/06/2022	ARIFIN	RESHA	
10	TANJORA	PENANJAN LINGA	MASUD AL TAIBAH/DENY	HERMAYAN	10/06/2022	ARIFIN	10/06/2022	RIYANTO/ARIFIN	RESHA	27/07/2022
11	TANJORA	SILOKOK	MUJIBULLA AL RIFA'AH	HERMAYAN	10/06/2022	SUBANTO	12/06/2022	SUBANTO	RESHA	27/08/22
12	CENGKARENG	KAPUR	MASUD JAMI AL RIDWAN/RI DODRI	HERMAYAN	16/06/2022	BRWANTO	16/06/2022	BRWANTO	RESHA	04/07/2022
13	CENGKARENG	RAYA RUSA	RI TORA/MASUD AL MURSIHIN	HERMAYAN	16/06/2022	BRWANTO	16/06/2022	BRWANTO	RESHA	01/08/2022
14	CENGKARENG	DUREH/ROKAMBE	MUJIBULLA AL MABRUR/NOHRANAD HUDAONI	HERMAYAN	16/06/2022	BRWANTO	16/06/2022	BRWANTO	RESHA	06/06/2022
15	BOGOL/PETAHURBAN	PEKAD KEDUNGA	MASUD AL RAJAH/ILHAM/ARTO	HERMAYAN	16/06/2022	AGUS I	16/06/2022	AGUS I	RESHA	22/06/22
16	CENGKARENG	KAPUR	MUJIBULLA AL RIDWAN/RIADIN	HERMAYAN	16/06/2022	BRWANTO	24/06/2022	BRWANTO	RESHA	06/06/2022
17	CENGKARENG	CENGKARENG TUNOR	MUJIBULLA SUBUL/ISLAM/DEMI SUPREYADI	HERMAYAN	24/06/2022	BRWANTO	24/06/2022	BRWANTO	RESHA	06/06/2022 04/07/2022
18	CENGKARENG	CENGKARENG TUNOR	MASUD NURUL HIDAYAH/CEPE SUPANTRI/DENY MUSAUDI	HERMAYAN	24/06/2022	BRWANTO	24/06/2022	BRWANTO	RESHA	04/07/2022
19	CENGKARENG	CENGKARENG TUNOR	MUJIBULLA AL WITODIN/RI HARIMATY/DENY HERNAWI	HERMAYAN	24/06/2022	BRWANTO	24/06/2022	BRWANTO	RESHA	04/07/2022
20	CENGKARENG	CENGKARENG TUNOR	MUJIBULLA AL SILAMUJAH/MURANAD WARTONO	HERMAYAN	24/06/2022	BRWANTO	24/06/2022	BRWANTO	RESHA	04/07/2022
21	CENGKARENG	CENGKARENG TUNOR	MUJIBULLA AL HUDA/MIANDI SULHURUDIN	HERMAYAN	24/06/2022	BRWANTO	24/06/2022	BRWANTO	RESHA	04/07/2022
22	CENGKARENG	KAPUR	MASUD JAMI AL MUKHLIN/DEKASORO	HERMAYAN	24/06/2022	BRWANTO	24/06/2022	BRWANTO	RESHA	04/07/2022
23	CENGKARENG	KAPUR	MASUD JAMI BATTURROHM/UGIRTO	HERMAYAN	24/06/2022	BRWANTO	24/06/2022	BRWANTO	RESHA	06/06/2022

Gambar 6 Tampilan *google spreadsheet*

Pembuatan lembar kendali alur dan pendistribusiannya diarahkan oleh petugas *entry* data. Lembar kendali alur yang telah dibuat selanjutnya diisi oleh petugas ukur dan petugas pemetaan untuk mendata berkas yang masih berada di mereka. Data di lembar kendali alur yang sudah terisi, selanjutnya dilakukan penginputan di *google spreadsheet* agar bisa terekap secara digital.

d. Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi

Kegiatan terakhir yang dilakukan pada aktualisasi ini adalah membuat laporan kegiatan aktualisasi. Adapun kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan yaitu berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan laporan, pengumpulan bukti kegiatan aktualisasi, serta menyusun laporan aktualisasi.

Dari ketiga tahapan kegiatan tersebut, penyelesaian belum sempurna karena mentor sedang tidak bisa ditemui sesuai dengan waktu jadwal kegiatan. Oleh karena itu, bukti yang didapat belum semua dan laporan yang disusun, masih belum sempurna. Namun demikian, hambatan dalam penyusunan laporan bisa diatasi dengan melakukan konsultasi di waktu lain dan menyusun laporan secara bertahap.



Gambar 7 Konsultasi dengan mentor dalam penyusunan laporan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Penerapan nilai BerAKHLAK

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format *google spreadsheet* dan lembar kendali alur berkas

- a) Membuat konsep lembar kendali alur berkas

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan dengan cekatan dan akuntabel dengan bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam membuat konsep format *google spreadsheet* dan lembar kendali alur berkas. Kompeten dengan membuat konsep sebaik mungkin, loyal dengan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan aktualisasi sebaik-sebaiknya, serta adaptif dengan mampu mengembangkan ide dalam pembuatan konsep.

- b) Melakukan konsultasi dengan mentor serta diskusi terkait pembuatan lembar kendali alur berkas

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan dengan cekatan dan terus melakukan perbaikan saat mendapat arahan dan masukan dari mentor; akuntabel dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam berkonsultasi; harmonis dengan berkonsultasi secara kondusif; adaptif dengan berani melakukan diskusi secara dua arah dengan mentor; serta kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam bimbingan.

- c) Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan lembar kendali alur berkas

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti harmonis dengan mengutamakan komunikasi

yang baik kepada mentor dalam meminta persetujuan, serta adaptif dengan bertindak proaktif dalam meminta persetujuan.

- 2) Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi
 - a) Pengumpulan data masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengumpulan data menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan dengan cekatan; akuntabel dengan bertanggung jawab dan disiplin; adaptif dengan bertindak proaktif; serta kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik dengan petugas terkait.
 - b) Berkonsultasi dengan petugas admin yang melakukan *entry* data

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang baik; adaptif dengan bertindak proaktif dalam berkomunikasi; serta kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik dengan petugas yang terkait dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
 - c) Perekapan data yang ada untuk dibuat lembar kendali alur berkas

Dalam pelaksanaannya, kegiatan perekapan data menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan dengan cekatan; akuntabel dengan bertanggung jawab, jujur, dan disiplin; kompeten dengan mampu melakukan tahapan kegiatan dengan rapi dan terorganisir; serta loyal dengan berkomitmen untuk terus merekap data dengan baik.
- 3) Pembuatan *form google spreadsheet* dan lembar kendali alur
 - a) Berkoordinasi dengan petugas *entry* data untuk pembuatan lembar kendali alur

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan dengan cekatan dan dapat diandalkan; akuntabel dengan bertanggung jawab dan jujur; harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam berdiskusi; adaptif dengan bertindak proaktif dalam berkomunikasi yang baik; serta kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik.
 - b) Pendistribusian lembar kendali alur di setiap berkas serta petugas yang memproses berkas

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan dengan cekatan serta akuntabel dengan bertanggung jawab dan jujur dalam pendistribusian lembar kendali alur berkas. Loyal dengan berkomitmen dalam perwujudan gagasan pemecah isu; adaptif dengan bertindak proaktif; serta kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik dengan petugas terkait.

- c) Berkoordinasi dengan petugas *entry* data untuk sinkronisasi dari data yang ada di lembar kendali alur untuk diinput di *google spreadsheet*.

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan dengan cekatan dan dapat diandalkan; akuntabel dengan bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam melakukan sinkronisasi data; serta berkompeten dalam melakukan sinkronisasi data. Harmonis dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif; adaptif dengan bertindak proaktif; serta kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik dalam melakukan sinkronisasi data dengan petugas terkait.

- 4) Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi

- a) Berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan laporan

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti harmonis dengan mampu menjaga komunikasi dengan mentor; adaptif dengan bertindak proaktif dalam berkoordinasi dengan mentor; serta kolaboratif dengan mampu membangun kerja sama dengan mentor.

- b) Pengumpulan bukti kegiatan aktualisasi

Dalam pelaksanaannya, pengumpulan bukti kegiatan menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan dengan cekatan; akuntabel dengan disiplin, jujur, dan bertanggung jawab; adaptif dengan menampilkan keseluruhan bukti kegiatan; serta kolaboratif dengan mampu membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam membantu pengumpulan bukti.

- c) Penyusunan laporan aktualisasi berdasarkan hasil diskusi dengan mentor

Dalam pelaksanaannya, penyusunan laporan aktualisasi menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti cekatan dan terus melakukan perbaikan; akuntabel dengan disiplin, jujur, dan bertanggung jawab; kompeten dengan menyelesaikan laporan sebaik mungkin; serta loyal dengan berkomitmen untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Tabel 9 Rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai							Total
		Ber	A	K	H	L	A	K	

1	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas							12	
	Membuat konsep lembar kendali alur berkas	V	V	V		V	V	5	
	Melakukan konsultasi dengan mentor serta diskusi terkait pembuatan lembar kendali alur berkas	V	V		V		V	5	
	Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan lembar kendali alur berkas				V		V	2	
2	Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi							11	
	Mengumpulkan data masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf	V	V				V	4	
	Melakukan konsultasi dengan petugas admin yang melakukan entri data				V		V	3	
	Membuat rekapan dari data yang ada untuk selanjutnya dibuat lembar kendali alur	V	V	V		V		4	
3	Pembuatan <i>form google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur							16	
	Berkoordinasi dengan petugas admin terkait pembuatan lembar kendali alur	V	V		V		V	5	
	Mendistribusikan lembar kendali alur di setiap berkas dan petugas	V	V			V	V	5	
	Berkoordinasi dengan admin untuk sinkronisasi data di lembar kendali alur dan data di <i>google spreadsheet</i>	V	V	V	V		V	6	
4	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi							11	
	Berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan laporan				V		V	3	
	Pengumpulan bukti kegiatan aktualisasi	V	V				V	4	
	Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil diskusi dengan mentor	V	V	V		V		4	
	Jumlah	9	9	4	6	4	10	8	50

b. Kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format *google spreadsheet* dan lembar kendali alur berkas

Output yang dihasilkan pada kegiatan pertama adalah konsep lembar kendali alur berkas yang sudah disepakati dengan mentor. Dari konsep yang sudah dibuat, sesuai dengan tujuan utama yakni untuk mempermudah *monitoring* berkas wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

- 2) Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi

Output yang dihasilkan pada kegiatan kedua adalah data sebaran masjid dan musholla yang belum bersertipikat wakaf dan belum dilakukan proses pengukuran hingga penerbitan Peta Bidang Tanah. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

- 3) Pembuatan *form google spreadsheet* dan lembar kendali alur

Output yang dihasilkan pada kegiatan ketiga adalah lembar kendali alur serta rekapan data hasil sinkronisasi dengan data di *google spreadsheet*. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

- 4) Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi

Output yang dihasilkan pada kegiatan keempat adalah laporan kegiatan aktualisasi. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

c. Kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format *google spreadsheet* dan lembar kendali alur berkas

Output yang dihasilkan pada kegiatan pertama adalah konsep lembar kendali alur berkas yang sudah disepakati dengan mentor. Nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang diterapkan pada kegiatan ini adalah professional, yaitu diharapkan dapat membangun sikap bekerja sama, bekerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap professional kepada atasan maupun sesama rekan kerja.

- 2) Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi

Output yang dihasilkan pada kegiatan kedua adalah data sebaran masjid dan musholla yang belum bersertipikat wakaf dan belum dilakukan proses pengukuran hingga penerbitan Peta Bidang Tanah. Kegiatan ini menerapkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

professional dengan membangun sikap bekerja sama dengan atasan maupun rekan kerja serta selalu bekerja tuntas. Selain itu, nilai organisasi yang diterapkan yaitu nilai terpercaya dengan menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan penuh integritas dan dapat dipercaya.

3) Pembuatan *form google spreadsheet* dan lembar kendali alur

Output yang dihasilkan pada kegiatan ketiga adalah lembar kendali alur serta rekapan data hasil sinkronisasi dengan data di *google spreadsheet*. Kegiatan ini menerapkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN professional dengan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri. Selain itu, nilai organisasi yang diterapkan yaitu nilai terpercaya dengan menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.

4) Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi

Output yang dihasilkan pada kegiatan keempat adalah laporan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini menerapkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN professional dengan mampu menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan kompetensi diri. Selain itu, nilai organisasi yang diterapkan yaitu nilai terpercaya dengan menunjukkan komitmen patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah aktivitas *monitoring* berkas wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan akan semakin rapi dan terorganisir, serta mampu mengetahui seberapa banyak jumlah masjid dan musholla yang belum memiliki sertifikat wakaf. Selain itu, dari rekapan yang ada juga mampu dilihat sebaran jumlah berkas yang sudah dilakukan penerbitan Peta Bidang Tanah maupun yang masih di tahap pengukuran. Sebaran beban petugas ukur dan petugas pemetaan juga dapat dianalisis dari rekapan ini. Sehingga jika dilakukan pelaporan akan terlihat berkas-berkas yang masih memiliki kendala dalam pemrosesannya.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yaitu berupa pemberian bimbingan dan arahan dari mentor serta masukan dan bantuan dari rekan kerja. Selain itu, arahan dan bimbingan yang diberikan oleh *coach* serta dukungan dari penguji saat seminar rancangan aktualisasi juga merupakan faktor pendukung sehingga memberikan motivasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Namun selain memiliki faktor pendukung, ditemukan juga faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Adapun faktor penghambat tersebut yaitu pelaksanaan aktualisasi tidak dapat dilaksanakan secara maksimal karena kegiatan

berlangsung pada jam kerja. Selain itu, pendistribusian lembar kendali alur juga tidak berjalan lancar karena sibuknya rutinitas yang ada di kantor sehingga para pegawai tidak sempat untuk melakukan pengisian secara manual. Oleh karena itu, untuk lembar kendali alur dilakukan *sampling* kepada satu petugas ukur dan satu petugas pemetaan. Terkait pergerakan berkas, tertuang langsung di *google spreadsheet*.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini terdiri dari jangka menengah dan jangka panjang, dengan rincian sebagai berikut:

1. Jangka Menengah

Tindak lanjut jangka menengah dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu melakukan kegiatan *monitoring* pemrosesan sertipikat wakaf sampai terbit sertipikat wakaf. Oleh karena itu, perlu dilakukan koordinasi dengan petugas admin entri data di tim yuridis yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

2. Jangka Panjang

Tindak lanjut jangka panjang dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu melakukan kegiatan *monitoring* pemrosesan sertipikat wakaf dengan menginput berkas di sistem KKP. Oleh karena itu, perlu adanya koordinasi lanjut dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan agar segera ditindaklanjuti dengan bagian tata usaha untuk terkait penambahan profil di KKP terkait *monitoring* berkas wakaf.

Tabel 10 Rencana tindak lanjut aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1	Berkoordinasi dengan petugas admin entri data di tim yuridis	<u>Berorientasi</u> <u>Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti	<u>Berorientasi</u> <u>Pelayanan</u> Terus melakukan perbaikan dalam berkomunikasi terhadap rekan kerja
		<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin	<u>Akuntabel</u> Melaporkan secara berkala progress <i>monitoring</i>
		<u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri	<u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam <i>memonitoring</i> pergerakan berkas
		<u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif	<u>Harmonis</u> Saling berdiskusi terkait penginputan berkas baik yang

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
			sudah <i>clear</i> maupun yang masih memiliki kendala
		<u>Loyal</u> Menjaga nama baik instansi	<u>Loyal</u> Tidak melakukan pekerjaan secara asal-asalan
		<u>Adaptif</u> Terus bertindak proaktif	<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam melakukan pekerjaan
		<u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama	<u>Kolaboratif</u> Melakukan kerja sama dengan petugas terkait
2	Berkoordinasi dengan Kepala Seksi 1 dan 2 terkait <i>monitoring by system</i> di Kantor Pertanahan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Terus melakukan perbaikan dalam berkomunikasi terhadap pimpinan
		<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin	<u>Akuntabel</u> Melaporkan secara berkala progress <i>monitoring</i>
		<u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri	<u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam <i>memonitoring</i> pergerakan berkas
		<u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif	<u>Harmonis</u> Saling berdiskusi terkait penginputan berkas baik yang sudah <i>clear</i> maupun yang masih memiliki kendala
		<u>Loyal</u> Menjaga nama baik instansi	<u>Loyal</u> Tidak melakukan pekerjaan secara asal-asalan
		<u>Adaptif</u> Terus bertindak proaktif	<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam melakukan pekerjaan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
		<u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama	<u>Kolaboratif</u> Melakukan kerja sama dengan petugas terkait
3	Berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk penambahan profil di sistem kantor pertanahan terkait <i>monitoring</i> berkas	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Terus melakukan perbaikan dalam berkomunikasi terhadap rekan kerja
		<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin	<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab dalam menggunakan sistem kantor dalam proses <i>monitoring</i> berkas
		<u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri	<u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan sistem kantor
		<u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif	<u>Harmonis</u> Saling berdiskusi terkait penggunaan sistem yang baik
		<u>Loyal</u> Menjaga nama baik instansi	<u>Loyal</u> Tidak melakukan pekerjaan secara asal-asalan
		<u>Adaptif</u> Terus bertindak proaktif	<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam melakukan pekerjaan
		<u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama	<u>Akuntabel</u> Melakukan kerja sama dengan petugas terkait

E. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan

Tabel 11 Penjabaran analisis dampak nilai dasar PNS tidak diaplikasikan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan
1	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas	Membuat konsep lembar kendali alur berkas	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam membuat format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Tugas akan berantakan
			<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam membuat format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas	<u>Akuntabel</u> Tidak disiplin sehingga tugas akan terbengkalai
			<u>Kompeten</u> Membuat konsep lembar kendali alur sebaik mungkin	<u>Kompeten</u> Melakukan tugas dengan asal-asalan
			<u>Loyal</u> Berkomitmen untuk menjalankan kegiatan aktualisasi dengan sebaik-baiknya	<u>Loyal</u> Melanggar komitmen yang telah disepakati
			<u>Adaptif</u> Mampu mengembangkan ide dalam pembuatan konsep aktualisasi	<u>Adaptif</u> Bertindak pasif
		Melakukan konsultasi dengan mentor serta diskusi terkait pembuatan lembar kendali alur berkas	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dan terus melakukan perbaikan saat mendapat arahan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan aktualisasi tidak maksimal

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan
			dan masukan dari mentor	
			<u>Akuntabel</u> Jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi serta menjelaskan isu yang ditemukan	<u>Akuntabel</u> Melakukan tugas secara asal-asalan
			<u>Harmonis</u> Melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan diskusi dua arah	<u>Harmonis</u> Komunikasi menjadi tidak kondusif
			<u>Adaptif</u> Berani mengungkapkan pendapat kepada mentor juga bertanya terkait konsultasi	<u>Adaptif</u> Tindakan menjadi pasif karena tidak memiliki pendirian
			<u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi	<u>Kolaboratif</u> Hubungan dengan mentor/atasan akan menjadi renggang/kurang baik
		Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan lembar kendali alur berkas	<u>Harmonis</u> Meminta persetujuan dengan mengutamakan komunikasi yang baik	<u>Harmonis</u> Minimnya etika sopan santun dalam bekerja
			<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam	<u>Adaptif</u>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan
			meminta persetujuan terkait rencana kegiatan aktualisasi	Menjadi pasif dalam melakukan tugas
2	Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi	Mengumpulkan data masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam pengumpulan data yang dibutuhkan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Tugas akan berantakan
			<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab dan disiplin dalam pengumpulan data	<u>Akuntabel</u> Tidak disiplin sehingga tugas akan terbengkalai
			<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif terkait pengumpulan data, bertanya ke setiap petugas yang berwenang	<u>Adaptif</u> Menjadi pasif dalam melakukan tugas
			<u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan petugas yang menangani proses sertifikasi wakaf terkait	<u>Kolaboratif</u> Hubungan dengan rekan kerja akan menjadi renggang/kurang baik
		Melakukan konsultasi dengan petugas admin yang melakukan entri data	<u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang harmonis terkait konsultasi dengan petugas admin	<u>Harmonis</u> Komunikasi menjadi tidak kondusif
			<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dengan berkomunikasi	<u>Adaptif</u> Menjadi pasif dalam melakukan tugas

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan
			dengan petugas admin terkait entri data di <i>google spreadsheet</i>	
			<u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan petugas admin dalam kegiatan pengontrolan berkas	<u>Kolaboratif</u> Hubungan dengan rekan kerja akan menjadi renggang/kurang baik
		Membuat rekapan dari data yang ada untuk selanjutnya dibuat lembar kendali alur	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam kegiatan rekap data	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Tugas akan berantakan
			<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam merekap data	<u>Akuntabel</u> Tidak disiplin sehingga tugas akan terbengkalai
			<u>Kompeten</u> Mampu melakukan rekap data dengan tampilan yang lebih rapi dan terorganisir	<u>Kompeten</u> Tidak mampu melakukan tugas dengan baik
			<u>Loyal</u> Berkomitmen untuk membuat rekapan data secara rapi dan terorganisir untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi	<u>Loyal</u> Melanggar komitmen yang telah disepakati
3	Pembuatan <i>form google spreadsheet</i> dan lembar	Berkoordinasi dengan petugas admin untuk	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dan dapat diandalkan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Tugas akan berantakan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan
	kendali alur yang akan dijadikan bahan utama pelaksanaan aktualisasi	pembuatan lembar kendali alur	dalam pembuatan lembar kendali alur	
<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab dan jujur dalam membuat lembar kendali alur yang dijadikan bahan pelaksanaan aktualisasi			<u>Akuntabel</u> Tidak disiplin sehingga tugas akan terbengkalai	
<u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan diskusi kerja			<u>Harmonis</u> Lingkungan kerja menjadi tidak kondusif	
<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dengan berkomunikasi dengan atasan dan petugas admin dalam pembuatan lembar kendali alur			<u>Adaptif</u> Menjadi pasif dalam melakukan tugas	
<u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan petugas admin dalam pembuatan lembar kendali alur			<u>Kolaboratif</u> Hubungan dengan rekan kerja akan menjadi renggang/kurang baik	
Mendistribusikan lembar kendali alur ke setiap berkas masuk dan berkas yang masih ada di		<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam kegiatan pendistribusian	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Tugas akan berantakan	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan
		Seksi Survei dan Pemetaan juga ke setiap petugas yang memproses berkas	lembar kendali alur di setiap berkas dan setiap petugas	
			<u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab dan jujur dalam mendistribusikan berkas yang sudah diberi lembar kendali alur untuk diserahkan ke petugas terkait	<u>Akuntabel</u> Tidak disiplin sehingga tugas akan terbengkalai
			<u>Loyal</u> Berkomitmen dalam perwujudan gagasan pemecah isu aktualisasi	<u>Loyal</u> Melanggar komitmen yang telah disepakati
			<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam pendistribusian lembar kendali alur	<u>Adaptif</u> Menjadi pasif dalam melakukan tugas
			<u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan petugas yang memproses berkas sertifikasi wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan	<u>Kolaboratif</u> Hubungan dengan rekan kerja akan menjadi renggang/kurang baik
		Berkoordinasi dengan petugas admin untuk sinkronisasi data yang tertulis di lembar kendali alur dengan data yang	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dan dapat diandalkan Ketika melakukan sinkronisasi data	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Tugas akan berantakan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan
		diinput di <i>google spreadsheet</i>	<p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam melakukan sinkronisasi data</p> <p><u>Kompeten</u> Mampu melakukan sinkronisasi data antara <i>google spreadsheet</i> dengan lembar kendali alur yang dibuat</p> <p><u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan sinkronisasi data</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam sinkronisasi <i>monitoring</i> berkas</p> <p><u>Kolaboratif</u> Membangun kerja sama yang baik dengan petugas admin dalam sinkronisasi pengontrolan berkas</p>	<p><u>Akuntabel</u> Tidak disiplin sehingga tugas akan terbengkalai</p> <p><u>Kompeten</u> Tidak mampu melakukan tugas dengan baik</p> <p><u>Harmonis</u> Lingkungan kerja menjadi tidak kondusif</p> <p><u>Adaptif</u> Menjadi pasif dalam melakukan tugas</p> <p><u>Kolaboratif</u> Hubungan dengan rekan kerja akan menjadi renggang/kurang baik</p>
4	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi	Berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan laporan	<p><u>Harmonis</u> Mampu menjaga komunikasi dengan mentor terkait bimbingan</p>	<p><u>Harmonis</u> Komunikasi menjadi tidak kondusif</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan
			penyusunan laporan	
			<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif dalam berkoordinasi dengan mentor untuk penyusunan laporan	<u>Adaptif</u> Menjadi pasif dalam melakukan tugas
			<u>Kolaboratif</u> Mampu membangun kerja sama dengan mentor dalam bimbingan penyusunan laporan	<u>Kolaboratif</u> Hubungan dengan mentor/atasan akan menjadi renggang/kurang baik
		Mengumpulkan bukti kegiatan aktualisasi	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dalam pengumpulan bukti kegiatan aktualisasi untuk dilampirkan ke dalam laporan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Tugas akan berantakan
			<u>Akuntabel</u> Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan bukti kegiatan aktualisasi	<u>Akuntabel</u> Tidak disiplin sehingga tugas akan terbengkalai
			<u>Adaptif</u> Memiliki ide untuk menampilkan keseluruhan bukti dalam bentuk foto/video	<u>Adaptif</u> Menjadi pasif dalam melakukan tugas

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak Diaplikasikan
			<u>Kolaboratif</u> Mampu membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam membantu pengumpulan bukti berupa dokumentasi kegiatan	<u>Kolaboratif</u> Hubungan dengan rekan kerja akan menjadi renggang/kurang baik
		Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil diskusi dengan mentor	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dan terus melakukan perbaikan dalam setiap penyusunan laporan aktualisasi	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Tugas akan berantakan
			<u>Akuntabel</u> Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam menyusun laporan evaluasi	<u>Akuntabel</u> Tidak disiplin sehingga tugas akan terbengkalai
			<u>Kompeten</u> Menyelesaikan pembuatan laporan aktualisasi dengan sebaik mungkin	<u>Kompeten</u> Tidak mampu melakukan tugas dengan baik
			<u>Loyal</u> Berkomitmen untuk melakukan tugas aktualisasi dengan baik dan penuh tanggung jawab	<u>Loyal</u> Melanggar komitmen yang telah disepakati

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya *monitoring* pekerjaan sertifikasi wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan. Isu tersebut memiliki gagasan pemecahan dengan cara pembuatan lembar kendali alur sebagai tanda bukti di setiap berkas yang disinkronisasikan dengan *google spreadsheet*. Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan lancar meskipun banyak ditemukan beberapa kendala.

Setiap kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sesuai dengan materi pembelajaran agenda II. Realisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi juga sejalan dengan visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Selain itu, realisasi pelaksanaan aktualisasi ini juga berkontribusi dalam penguatan nilai budaya organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya..

B. Rekomendasi

Rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yaitu tetap berkomitmen untuk menjalankan kegiatan *monitoring* dengan tetap berfokus pada perkembangan target jumlah dari petugas ukur dalam melakukan proses pengukuran, dan petugas pemetaan dalam melakukan proses pemetaan bidang. Selain itu, bisa ditindaklanjuti mengenai jangka menengah dan jangka panjang agar kegiatan *monitoring* bisa berjalan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pelatihan Dasar

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

Peraturan Perundang-undangan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Internet

<https://dki-siap.atrbpn.go.id>

BIODATA PENULIS



Penulis dilahirkan di Semarang pada tanggal 18 Januari 1999 dari pasangan Agus Suharto dan Mahmida Yuliani. Penulis merupakan putri sulung dari dua bersaudara dan memiliki satu adik perempuan yaitu Aisyanjani Isavitri. Penulis mengawali pendidikan dasar di SD Negeri Papandayan 1 Bogor (2004-2006) dan SD Negeri Sompok 03 Semarang (2006-2010). Penulis melanjutkan pendidikan tingkat menengah di SMP Negeri 21 Semarang (2010-2013) dan SMA Negeri 54 Jakarta (2013-2016). Setelah lulus SMA pada tahun 2016, di tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikannya dengan mengambil program studi S-1 di jurusan Manajemen Sumberdaya Lahan (Ilmu Tanah), Fakultas Pertanian, Institut Pertanian Bogor dan lulus pada tahun 2021. Di tahun yang sama juga penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan memilih instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk penempatan di Kantor Wilayah DKI Jakarta dengan jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan. Saat ini penulis ditugaskan di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan minggu 1 sampai minggu 4

Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	12/07/2022	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas	Membuat konsep lembar kendali alur berkas	Rancangan format lembar kendali alur dan format <i>google spreadsheet</i>	Tidak sesuai dengan jadwal di RA (mundur 3 hari)
	13/07/2022				
	14/07/2022	Konsultasi dengan mentor serta diskusi terkait pembuatan lembar kendali alur berkas	Melakukan konsultasi dengan mentor	Arahan dan masukan dari mentor terkait pembuatan konsep lembar kendali alur dan <i>form google spreadsheet</i>	Tidak sesuai dengan jadwal di RA (mundur 3 hari)
	15/07/2022		Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan lembar kendali alur berkas	Persetujuan mentor untuk membuat format lembar kendali alur dan format <i>google spreadsheet</i>	Tidak sesuai dengan jadwal di RA (mundur 4 hari)
	14/07/2022		Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi	Mengumpulkan masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf	Data kumpulan masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf
	14/07/2022	Melakukan konsultasi dengan petugas admin yang		Penjelasan dari petugas admin terkait	Sesuai dengan jadwal di RA

Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	15/07/2022		melakukan entri data	rekapan data masjid dan musholla	
2	20/07/2022 - 22/07/2022		Membuat rekapan dari data yang ada untuk selanjutnya dibuat lembar kendali alur	Data rekapan masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf	Tidak sesuai dengan jadwal di RA (mundur 7 hari)
	21/07/2022	Pembuatan <i>form google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur yang akan dijadikan bahan utama pelaksanaan aktualisasi	Berkoordinasi dengan petugas admin untuk pembuatan lembar kendali alur	Hasil diskusi dengan petugas admin terkait pembuatan lembar kendali alur	Sesuai dengan jadwal di RA
3	28/07/2022		Mendistribusikan lembar kendali alur ke setiap berkas dan setiap petugas	Rekapan data hasil sinkronisasi dengan rekapan di <i>google spreadsheet</i>	Sesuai dengan jadwal di RA
	29/07/2022		Berkoordinasi dengan petugas untuk sinkronisasi data di lembar kendali dan <i>google spreadsheet</i>		
4	01/08/2022	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi	Berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan laporan	Hasil diskusi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi	Tertunda
	04/08/2022		Mengumpulkan bukti kegiatan aktualisasi	Kumpulan dokumentasi kegiatan	Sesuai dengan jadwal RA
	05/08/2022		Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan	Laporan kegiatan aktualisasi	Sesuai dengan jadwal RA, namun

Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
			hasil diskusi dengan mentor		penyelesaian belum sempurna

Lampiran 2 Kartu bimbingan aktualisasi mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Afidya Pramesti
 NIP : 199901182022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pengontrolan pekerjaan sertifikasi wakaf di Seksi Survei Dan Pemetaan
 Gagasan : Pembuatan lembar kendali alur sebagai tanda bukti di setiap berkas yang disinkronisasikan dengan *google spreadsheet*

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format *google spreadsheet* dan lembar kendali alur berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : 1. Membuat konsep lembar kendali alur berkas 2. Melakukan konsultasi dengan mentor serta diskusi terkat pembuatan lembar kendali alur berkas 3. Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan lembar kendali alur berkas		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: ➔ Konsep lembar kendali alur berkas yang sudah disepakati dengan mentor		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan: - Cekatan dalam membuat format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas - Cekatan dan terus melakukan perbaikan saat mendapat arahan dan masukan dari mentor 2. Akuntabel: - Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam membuat format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas - Jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi serta menjelaskan isu yang ditemukan 3. Kompeten: - Membuat konsep lembar kendali alur sebaik mungkin		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4. Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan diskusi dua arah - Meminta persetujuan dengan mengutamakan komunikasi yang baik <p>5. Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomitmen untuk menjalankan kegiatan aktualisasi dengan sebaik-baiknya <p>6. Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengembangkan ide dalam pembuatan konsep aktualisasi - Berani mengungkapkan pendapat kepada mentor juga bertanya terkait konsultasi - Bertindak proaktif dalam meminta persetujuan terkait rencana kegiatan aktualisasi <p>7. Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: → Membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. Profesional → Dapat membangun sikap bekerja sama, bekerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap profesional kepada atasan maupun sesama rekan kerja</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf 2. Melakukan konsultasi dengan petugas admin yang melakukan entri data 3. Membuat rekapan dari data yang ada untuk selanjutnya dibuat lembar kendali alur 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: → Data rekapan yang akan digunakan sebagai bahan kegiatan aktualisasi</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dalam pengumpulan data yang dibutuhkan - Cekatan dalam kegiatan rekap data 2. Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dan disiplin dalam pengumpulan data - Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam merekap data 3. Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan rekap data dengan tampilan yang lebih rapi dan terorganisir 4. Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> - Membangun lingkungan kerja yang harmonis terkait konsultasi dengan petugas admin 5. Loyal: <ul style="list-style-type: none"> - Berkomitmen untuk membuat rekapan data secara rapi dan terorganisir untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi 6. Adaptif: <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif terkait pengumpulan data, bertanya ke setiap petugas yang berwenang - Bertindak proaktif dengan berkomunikasi dengan petugas admin terkait entri data di <i>google spreadsheet</i> 7. Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> - Membangun kerja sama yang baik dengan petugas yang menangani proses sertifikasi wakaf - Membangun kerja sama yang baik dengan petugas admin dalam kegiatan pengontrolan berkas 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: → Membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional → Dapat membangun sikap bekerja sama dengan atasan maupun rekan kerja serta selalu bekerja tuntas 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
2. Terpercaya → Menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya		

Kegiatan 3 : Pembuatan *form google spreadsheet* dan lembar kendali alur yang akan dijadikan bahan utama pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan petugas admin untuk pembuatan lembar kendali alur 2. Mendistribusikan lembar kendali alur ke setiap berkas masuk dan berkas yang masih ada di Seksi Survei dan Pemetaan juga ke setiap petugas yang memproses berkas 3. Berkoordinasi dengan petugas admin untuk sinkronisasi data yang tertulis di lembar kendali alur dengan data yang diinput di <i>google spreadsheet</i> 		
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: → Lembar kendali alur serta rekapan data hasil sinkronisasi dengan rekapan di <i>google spreadsheet</i></p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dan dapat diandalkan dalam pembuatan lembar kendali alur - Cekatan dalam kegiatan pendistribusian lembar kendali alur di setiap berkas dan setiap petugas - Cekatan dan dapat diandalkan ketika melakukan sinkronisasi data 2. Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dan jujur dalam membuat lembar kendali alur yang dijadikan bahan pelaksanaan aktualisasi - Bertanggung jawab dan jujur dalam mendistribusikan berkas yang sudah diberi lembar kendali alur untuk diserahkan ke petugas terkait - Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam melakukan sinkronisasi data 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>3. Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan sinkronisasi data antara <i>google spreadsheet</i> dengan lembar kendali alur yang dibuat <p>4. Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan diskusi kerja - Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan sinronisasi data <p>5. Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomitmen dalam perwujudan gagasan pemecah isu aktualisasi <p>6. Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam pendistribusian lembar kendali alur - Bertindak proaktif dalam sinkronisasi <i>monitoring</i> berkas <p>7. Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membangun kerja sama yang baik dengan petugas yang memproses berkas sertifikasi wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan - Membangun kerja sama yang baik dengan petugas admin dalam sinkronisasi pengontrolan berkas 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: → Membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional → Mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri 2. Terpercaya → Menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta dapat dipercaya dan diandalkan 		

Kegiatan 4 : Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dnegan mentor terkait penyusunan laporan 2. Mengumpulkan bukti kegiatan aktualisasi 3. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil diskusi dengan mentor 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: → Laporan kegiatan aktualisasi</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dalam pengumpulan bukti kegiatan aktualisasi untuk dilampirkan ke dalam laporan - Cekatan dan terus melakukan perbaikan dalam setiap penyusunan laporan aktualisasi 2. Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan bukti kegiatan aktualisasi - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam menyusun laporan evaluasi 3. Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan pembuatan laporan aktualisasi dengan sebaik mungkin 4. Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> - Mampu menjaga komunikasi dengan mentor terkait bimbingan penyusunan laporan 5. Loyal: <ul style="list-style-type: none"> - Berkomitmen untuk melakukan tugas aktualisasi dengan baik dan penuh tanggung jawab 6. Adaptif: <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam berkoordinasi dengan mentor untuk penyusunan laporan - Memiliki ide untuk menampilkan keseluruhan bukti dalam bentuk foto/video 7. Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> - Mampu membangun kerja sama dengan mentor dalam bimbingan penyusunan laporan - Mampu membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam membantu pengumpulan bukti berupa dokumentasi kegiatan 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: → Membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penguatan nilai organisasi: 1. Profesional → Mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan peningkatan kompetensi diri 2. Terpercaya → Menunjukkan komitmen patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan		

Lampiran 3 Kartu bimbingan aktualisasi *coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Afidya Pramesti
 NIP : 199901182022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya pengontrolan pekerjaan sertifikasi wakaf di Seksi Survei Dan Pemetaan
 Gagasan : Pembuatan lembar kendali alur sebagai tanda bukti di setiap berkas yang disinkronisasikan dengan *google spreadsheet*

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan format *google spreadsheet* dan lembar kendali alur berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan kegiatan : 1. Membuat konsep lembar kendali alur berkas 2. Melakukan konsultasi dengan mentor serta diskusi terkat pembuatan lembar kendali alur berkas 3. Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan lembar kendali alur berkas		
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: → Konsep lembar kendali alur berkas yang sudah disepakati dengan mentor		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan: - Cekatan dalam membuat format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas - Cekatan dan terus melakukan perbaikan saat mendapat arahan dan masukan dari mentor 2. Akuntabel: - Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam membuat format <i>google spreadsheet</i> dan lembar kendali alur berkas - Jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud konsultasi serta menjelaskan isu yang ditemukan		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>3. Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep lembar kendali alur sebaik mungkin <p>4. Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan diskusi dua arah - Meminta persetujuan dengan mengutamakan komunikasi yang baik <p>5. Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomitmen untuk menjalankan kegiatan aktualisasi dengan sebaik-baiknya <p>6. Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengembangkan ide dalam pembuatan konsep aktualisasi - Berani mengungkapkan pendapat kepada mentor juga bertanya terkait konsultasi - Bertindak proaktif dalam meminta persetujuan terkait rencana kegiatan aktualisasi <p>7. Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam bimbingan pelaksanaan aktualisasi 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: →Membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: 1. Profesional → Dapat membangun sikap bekerja sama, bekerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap profesional kepada atasan maupun sesama rekan kerja</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan data yang dijadikan bahan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan kegiatan :</p> <p>1. Mengumpulkan data masjid dan musholla yang akan dilakukan sertifikasi wakaf</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
2. Melakukan konsultasi dengan petugas admin yang melakukan entri data 3. Membuat rekapan dari data yang ada untuk selanjutnya dibuat lembar kendali alur		
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: → Data rekapan yang akan digunakan sebagai bahan kegiatan aktualisasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Berorientasi pelayanan: - Cekatan dalam pengumpulan data yang dibutuhkan - Cekatan dalam kegiatan rekap data 2. Akuntabel: - Bertanggung jawab dan disiplin dalam pengumpulan data - Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam merekap data 3. Kompeten: - Mampu melakukan rekap data dengan tampilan yang lebih rapi dan terorganisir 4. Harmonis: - Membangun lingkungan kerja yang harmonis terkait konsultasi dengan petugas admin 5. Loyal: - Berkomitmen untuk membuat rekapan data secara rapi dan terorganisir untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi 6. Adaptif: - Bertindak proaktif terkait pengumpulan data, bertanya ke setiap petugas yang berwenang - Bertindak proaktif dengan berkomunikasi dengan petugas admin terkait entri data di <i>google spreadsheet</i> 7. Kolaboratif: - Membangun kerja sama yang baik dengan petugas yang menangani proses sertifikasi wakaf - Membangun kerja sama yang baik dengan petugas admin dalam kegiatan pengontrolan berkas		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: → Membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan		
Penguatan nilai organisasi: 1. Profesional → Dapat membangun sikap bekerja sama dengan atasan maupun rekan kerja serta selalu bekerja tuntas 2. Terpercaya → Menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya		

Kegiatan 3 : Pembuatan *form google spreadsheet* dan lembar kendali alur yang akan dijadikan bahan utama pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan kegiatan : 1. Berkoordinasi dengan petugas admin untuk pembuatan lembar kendali alur 2. Mendistribusikan lembar kendali alur ke setiap berkas masuk dan berkas yang masih ada di Seksi Survei dan Pemetaan juga ke setiap petugas yang memproses berkas 3. Berkoordinasi dengan petugas admin untuk sinkronisasi data yang tertulis di lembar kendali alur dengan data yang diinput di <i>google spreadsheet</i>		
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: → Lembar kendali alur serta rekapan data hasil sinkronisasi dengan rekapan di <i>google spreadsheet</i>		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Berorientasi pelayanan: - Cekatan dan dapat diandalkan dalam pembuatan lembar kendali alur - Cekatan dalam kegiatan pendistribusian lembar kendali alur di setiap berkas dan setiap petugas - Cekatan dan dapat diandalkan ketika melakukan sinkronisasi data 2. Akuntabel: - Bertanggung jawab dan jujur dalam membuat lembar kendali alur yang		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>dijadikan bahan pelaksanaan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dan jujur dalam mendistribusikan berkas yang sudah diberi lembar kendali alur untuk diserahkan ke petugas terkait - Bertanggung jawab, jujur, dan disiplin dalam melakukan sinkronisasi data <p>3. Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan sinkronisasi data antara <i>google spreadsheet</i> dengan lembar kendali alur yang dibuat <p>4. Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan diskusi kerja - Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan sinkronisasi data <p>5. Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomitmen dalam perwujudan gagasan pemecah isu aktualisasi <p>6. Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam pendistribusian lembar kendali alur - Bertindak proaktif dalam sinkronisasi <i>monitoring</i> berkas <p>7. Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membangun kerja sama yang baik dengan petugas yang memproses berkas sertifikasi wakaf di Seksi Survei dan Pemetaan - Membangun kerja sama yang baik dengan petugas admin dalam sinkronisasi pengontrolan berkas 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: → Membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional → Mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri 2. Terpercaya → Menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta dapat dipercaya dan diandalkan 		

Kegiatan 4 : Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan laporan 2. Mengumpulkan bukti kegiatan aktualisasi 3. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil diskusi dengan mentor 		
<p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: → Laporan kegiatan aktualisasi</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dalam pengumpulan bukti kegiatan aktualisasi untuk dilampirkan ke dalam laporan - Cekatan dan terus melakukan perbaikan dalam setiap penyusunan laporan aktualisasi 2. Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam mengumpulkan bukti kegiatan aktualisasi - Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam menyusun laporan evaluasi 3. Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan pembuatan laporan aktualisasi dengan sebaik mungkin 4. Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> - Mampu menjaga komunikasi dengan mentor terkait bimbingan penyusunan laporan 5. Loyal: <ul style="list-style-type: none"> - Berkomitmen untuk melakukan tugas aktualisasi dengan baik dan penuh tanggung jawab 6. Adaptif: <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam berkoordinasi dengan mentor untuk penyusunan laporan - Memiliki ide untuk menampilkan keseluruhan bukti dalam bentuk foto/video 7. Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> - Mampu membangun kerja sama dengan mentor dalam bimbingan penyusunan laporan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>- Mampu membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam membantu pengumpulan bukti berupa dokumentasi kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: → Membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: 1. Profesional → Mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan peningkatan kompetensi diri 2. Terpercaya → Menunjukkan komitmen patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

Lampiran 4 Lembar komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Afidya Pramesti
NIP : 199901182022042003
Pangkat/Golongan : Penata Mudah/IIIa
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bogor, 03 September 2022

Mengetahui
Mentor



(Sutrisno, S.SiT, M.H)
NIP. 197410031996031001

Yang Menyatakan
Peserta



(Afidya Pramesti)
NIP. 199901182022042003