



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI KESESUAIAN PERJALANAN SURAT ANTARA LEMBAR FISIK
DENGAN *E-OFFICE* MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* PADA *GOOGLE
DRIVE* DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN PADA KANTOR
PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

Disusun Oleh :

Nama : Ayu Musfira, S.H.

NIP : 199512152022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III ANGKATAN XVI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI KESESUAIAN PERJALANAN SURAT ANTARA LEMBAR FISIK DENGAN *E-OFFICE* MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* PADA *GOOGLE DRIVE* DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XVI :

Nama : Ayu Musfira

NIP : 199512152022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran/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 Selasa tanggal 06 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 01 September 2022
COACH

(Nopy Hidayat, S.Si)
NIP. 198111052009121002

Jakarta, 04 September 2022
MENTOR

(Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST)
NIP. 198207212001121002

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul “**OPTIMALISASI KESESUAIAN PERJALANAN SURAT ANTARA LEMBAR FISIK DENGAN E-OFFICE MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET PADA GOOGLE DRIVE DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**”. Laporan aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir banyak pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide baik secara materil maupun moril. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayah dan Ibu yang selalu memberikan doa dan semangat tiada henti
2. Bapak Sri Pranoto, S.SiT., MM selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
3. Bapak Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST. Selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku Pembimbing (*Coach*) yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dengan penuh kesabaran membimbing penulis menyusun rancangan aktualisasi
5. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku Penguji yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu penulis menyempurnakan laporan aktualisasi
6. Seluruh jajaran pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
7. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Gelombang 2 Golongan III Tahun 2022, terutama angkatan XVI yang telah saling mengingatkan selama masa pelatihan dasar
8. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan dukungan moril dan materiil selama penyusunan laporan aktualisasi

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat berguna bagi penulis sendiri, bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan bagi para pembaca. Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Jakarta, September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ayu Musfira', with a stylized and somewhat cursive script.

Ayu Musfira

NIP. 199512152022042003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR BAGAN	8
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	10
1.2 Tujuan Organisasi	11
1.3 Tugas dan Fungsi	11
1.4 Struktur Organisasi	13
1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
2.1 Identifikasi Isu.....	15
2.2 Pemilihan Isu.....	17
2.3 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	18
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
3.1 Role Model.....	30
3.2 Realisasi Aktualisasi	31
3.3 Faktor Ppendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	47
3.4 Tindak Lanjut.....	48
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	49
4.2 Rekomendasi.....	50

DAFTAR PUSTAKA	51
BIODATA PENULIS	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

Tabel 2.2 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

Tabel 2.3 Metode Tapisan *Mc. Namara*

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Rekap Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak

Tabel 3.2 Perbandingan Nilai-Nilai Berakhlak

Tabel 3.3 Aktualisasi Visi Misi dan Nilai-nilai Organisasi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Gambar 2.1 Surat Masuk Pada *E-office*

Gambar 2.2 Contoh rekapitulasi laporan bulanan surat yang saat ini berjalan

Gambar 2.3 Contoh riwayat perjalanan surat saat ini

Gambar 3.1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Gambar 3.2 Konsultasi dengan atasan

Gambar 3.3 Mengumpulkan data yang akan di input

Gambar 3.4 Merapikan data yang diperlukan untuk di input

Gambar 3.5 Membuat rancangan struktur file

Gambar 3.6 Membuat gmail

Gambar 3.7 Membuat file *Google Spreadsheet*

Gambar 3.8 Memindahkan data data terbaru

Gambar 3.9 Merapikan data yang sudah di pindahkan

Gambar 3.10 Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan bahan ringkasan

Gambar 3.11 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan

Gambar 3.12 Berkoordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja

Gambar 3.13 Mengumpulkan hasil aktualisasi

Gambar 3.14 Berkonsultasi dengan mentor

Gambar 3.15 Membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja

Gambar 3.16 Menyusun laporan hasil aktualisasi

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Analisis Diagram *Fishbone*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yang berupa Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Latsar CPNS ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat; motivasi nasionalisme dan kebangsaan; karakter kepribadian yang unggul, bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Mata Pelatihan Latsar CPNS ini terdiri atas empat agenda yaitu: agenda sikap perilaku bela negara, agenda nilai-nilai dasar PNS, agenda Kedudukan PNS dalam NKRI dan agenda habituasi. Pelatihan Dasar ini membahas nilai-nilai dasar ASN yang meliputi : Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang berdasarkan pada Manajemen ASN serta *SMART* ASN. Melalui aktualisasi, CPNS diharapkan mampu membuat sebuah penyelesaian isu yang terjadi pada unit kerja dengan membuat tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi. Tahapan-tahapan kegiatan ini harus berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN. Dengan demikian CPNS akan terbiasa dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN saat melaksanakan tugas pada unit kerja masing-masing.

Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Berbagai tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni. Sehingga diharapkan para ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata namun juga cakap di dunia digital. Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab.

Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, penerapan terhadap teknologi informasi sudah diterapkan pada berbagai sisi kantor terutama pada bagian loket pelayanan pertanahan. Namun, pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran penerapan teknologi informasi untuk mendukung kinerja pegawai masih kurang optimal. Oleh sebab itu, dalam penyusunan rancangan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini, penulis

bertujuan untuk mengoptimalisasikan penggunaan *Google Spreadsheet* pada *Google Drive* dalam menyesuaikan riwayat perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* sebagai teknologi persuratan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sehingga diharapkan dapat memudahkan pekerjaan dan meningkatkan efisiensi pegawai serta dapat menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dengan maksimal.

1.2 Tujuan Organisasi

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020 disusun berdasarkan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Langkah yang diperlukan untuk mencapai visi organisasi yaitu dengan mendorong tercapainya misi Kemendagri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional antara lain, Misi pertama yaitu : “menyelenggarakan Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Misi kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

1.3 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan SK CPNS Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki Ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut :

A. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas

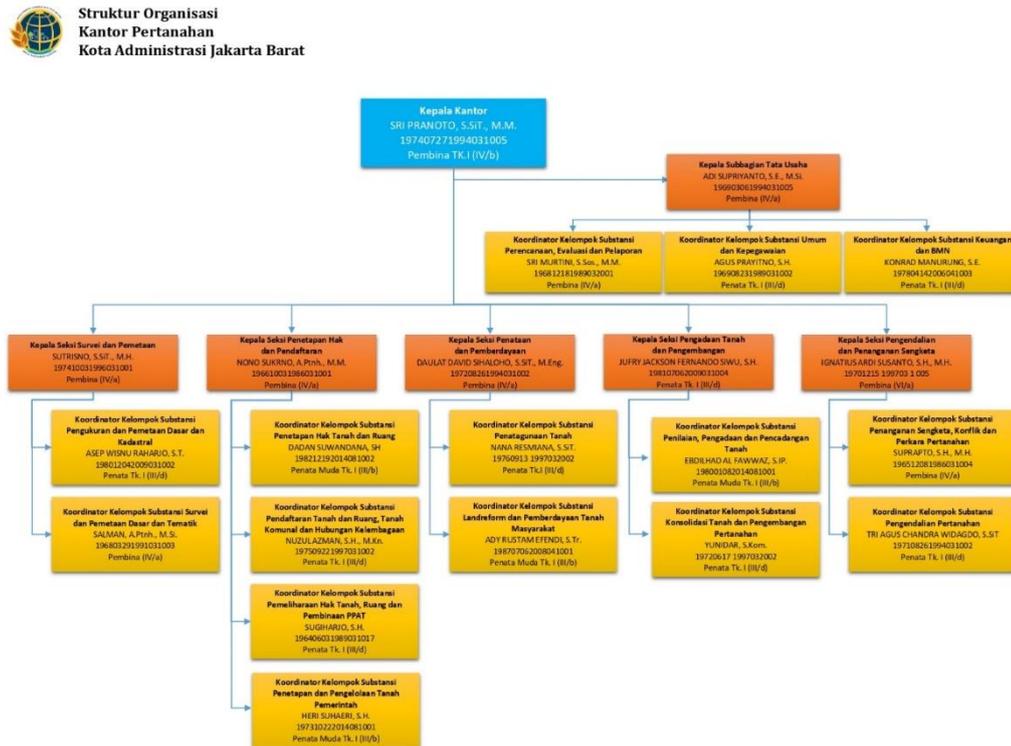
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah dibidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang

7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN

1.4 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini

Berikut program dan kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat berdasarkan rincian kertas kerja satuan kerja tahun anggaran 2022 :

1. Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang
 - a. Pelayanan Publik Kepada Lembaga Berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - b. Pelayanan Publik Lainnya Berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum

2. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - b. Layanan Informasi SKPT
 - c. Layanan Pengecekan SHAT
 - d. Layanan Pengecekan HT-*el*

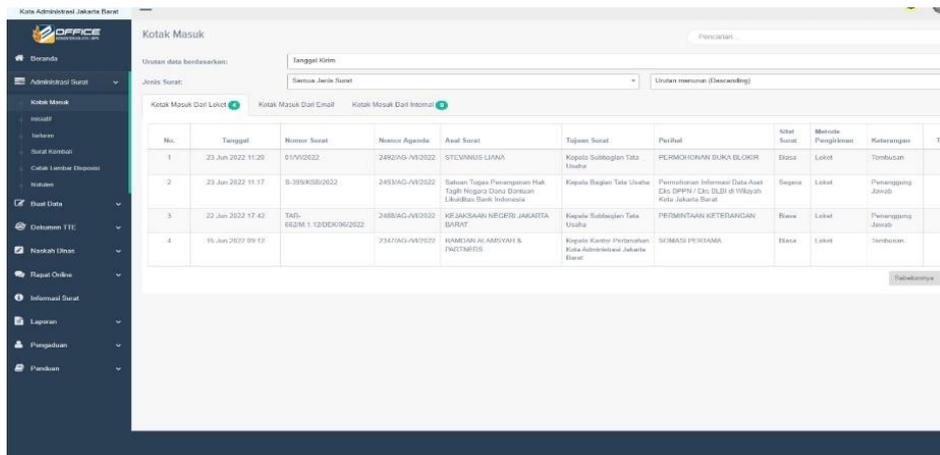
BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 Identifikasi Isu

Identifikasi isu dalam kegiatan aktualisasi ini diperoleh dari penemuan masalah atau problematika yang terjadi pada instansi penulis khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Berikut merupakan table keterkaitan isu yang ada dengan mata pelatihan agenda III pada Pelatihan Dasar CPNS yaitu Manajemen ASN dan *SMART* ASN serta kondisi yang diharapkan.

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

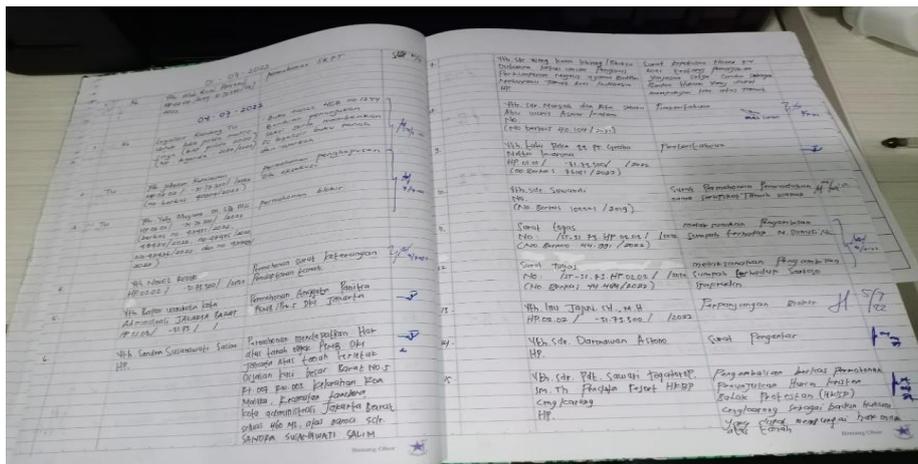
No	Kondisi Saat Ini	Isu	Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan	Kondisi yang Diharapkan
1	Tidak sesuai nya perjalanan antara lembar fisik dengan data digital	Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan <i>e-office</i> di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	SMART ASN	Adanya kesesuaian perjalanan antara lembar fisik dengan data digital
2	Tidak efektifnya rekapitulasi laporan bulanan dengan kurang lengkapnya format laporan pada bagian keterangan alasan surat masih aktif	Kurang optimalnya rekapitulasi laporan bulanan persuratan pada <i>e-office</i> di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	SMART ASN	Efektifnya laporan bulanan dengan format yang lengkap
3	Tidak efisiennya perjalanan berkas yang masih menggunakan tanda terima manual	Tidak maksimalnya perjalanan berkas yang masih menggunakan tanda terima manual di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	SMART ASN	Efisiennya riwayat perjalanan berkas dengan menggunakan media digital



Gambar 2.1 Surat masuk pada e-office

#	Tanggal Surat	Nomor Surat	Nomor Agenda	Kategori	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima	Status	KET	Metode Pengirim
1	4/25/2022	B/2011/IV/2022/DITTIPI DUM	1836/AG-IV/2022	Masuk	BARESKRIM POLRI DITTIPIPIDUM	PERMINTAAN DOKUMEN	9 Mei 2022 08:53	Selesai Aktif	SELESAI	Loket
2	5/30/2022	142/PU.01.01	2144/AG-IV/2022	Masuk	KECAMATAN KEBON JERUK	UNDANGAN	31 Mei 2022 00:00	1	SELESAI	Loket
3	5/30/2022	B/700/V/2022/SATRESKRIM/RESJB	2137/AG-IV/2022	Masuk	POLRES METRO JAKARTA BARAT	MOHON PENJELASAN	31 Mei 2022 00:00	1	Sedang Konsep	Loket
4	5/27/2022	S.PGL/1989/V/RES.2.6/2022/DITTIPIDEKSUS	2115/AG-IV/2022	Masuk	BARESKRIM POLRI DITTIPIDEKSUS	SURAT PANGGILAN	30 Mei 2022 00:00	1	SELESAI	Loket
5	5/27/2022	B/828/V/2022/SATRESKRIM/RESJB	2112/AG-IV/2022	Masuk	POLRES METRO JAKARTA BARAT	UNDANGAN KLARIFIKASI	30 Mei 2022 00:00	1	Sudah di Konsep Naik Krosob	Loket
6	5/13/2022	B/635/V/2022/SATRESKRIM/RESJB	2113/AG-IV/2022	Masuk	POLRES METRO JAKARTA BARAT	MOHON PENJELASAN	30 Mei 2022 00:00	1	SELESAI	Loket
7	5/27/2022	72/RND/V/2022	2097/AG-IV/2022	Masuk	LAW FIRM RUSNADI, SH, MH & PARTNERS	SENGKETA DAN BANGUNAN	27 Mei 2022 10:28	1	SELESAI	Loket
8	5/19/2022	B/676/V/2022/SATRESKRIM/RESJB	2059/AG-IV/2022	Masuk	POLRES METRO JAKARTA BARAT	MOHON PENJELASAN	24 Mei 2022 00:00	1	SELESAI	Loket
9	5/19/2022	B/675/V/2022/SATRESKRIM/RESJB	2035/AG-IV/2022	Masuk	POLRES METRO JAKARTA BARAT	MOHON PENJELASAN	23 Mei 2022 00:00	1	SELESAI	Loket
10	5/19/2022	B/666/V/2022/SATRESKRIM/RESJB	2033/AG-IV/2022	Masuk	POLRES METRO JAKARTA BARAT	BANTUAN PENUNJUKAN SAKSI KE II	20 Mei 2022 00:00	1	SELESAI	Loket
11	5/19/2022	B/665/V/2022/SATRESKRIM/RESJB	2032/AG-IV/2022	Masuk	POLRES METRO JAKARTA BARAT	BANTUAN PENUNJUKAN SAKSI	20 Mei 2022 00:00	1	SELESAI	Loket
12	5/19/2022	B/1706/V/2022/SATRESKRIM/RESJB	2031/AG-IV/2022	Masuk	POLRES METRO JAKARTA BARAT	UNDANGAN KLARIFIKASI KE II	20 Mei 2022 00:00	1	SELESAI	Loket
13	5/18/2022	B/646/V/2022/SATRESKRIM/RESJB	1962/AG-IV/2022	Masuk	POLRES METRO JAKARTA BARAT	BANTUAN PENUNJUKAN SAKSI	18 Mei 2022 00:00	1	SELESAI	Loket

Gambar 2.2 Contoh rekapitulasi laporan bulanan surat yang saat ini berjalan



Gambar 2.3 Contoh riwayat perjalanan surat saat ini

2.2 Pemilihan Isu

Untuk menentukan isu yang akan dibahas, digunakan teknik pemilihan isu metode USG (*Urgency, Serious, Growth*), yang diperoleh dari responden para pihak yang berkaitan dengan isu yang dibahas yang kemudian akan ditentukan gagasan kreatif untuk menyelesaikannya. Berikut adalah skoring yang diperoleh dari masing-masing isu :

Tabel 2.2 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan <i>e-office</i> di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	5	4	5	14	I
2	Kurang optimalnya rekapitulasi laporan bulanan persuratan pada <i>e-office</i> di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	2	2	3	7	III
3	Tidak maksimalnya perjalanan berkas yang masih menggunakan tanda terima manual di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	4	3	3	10	II

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode *USG*, yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan memberikan skala 1 sampai dengan 5 dan isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu

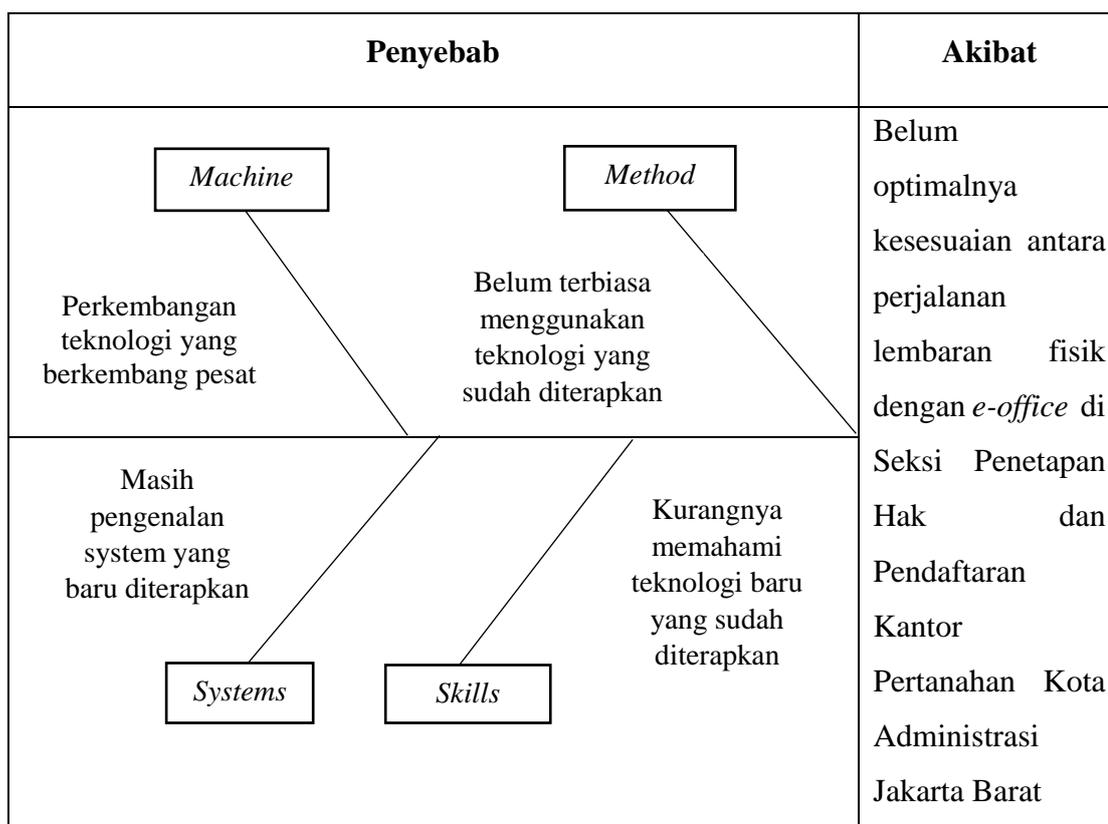
2. *Seriousness* : seberapa serius isu perlu dibahas serta dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Berdasarkan skoring pada metode pemilihan isu yang digunakan, kemudian didapat isu yang menjadi prioritas adalah Kurang optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Isu ini dinilai sangat mendesak (*Urgency*) karena berkaitan dengan pekerjaan harian Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, dinilai sebagai isu yang serius (*Seriousness*) karena bisa menimbulkan masalah apabila tidak adanya kesesuaian antara berkas fisik dengan perjalanan pada *e-office*, isu ini juga dapat berkembang (*Growth*) menjadi suatu permasalahan di kemudian hari yang dapat dimanfaatkan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab. Selanjutnya penulis akan menganalisa akar permasalahan dari isu yang dipilih untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut.

2.3 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menentukan akar permasalahan, penyebab atau faktor-faktor kurang optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat digunakan teknik analisa *Fishbone*. Berikut metode analisa *Fishbone* yang menggambarkan faktor penyebab isu/masalah yang ada.

Bagan 2.1 Analisis Diagram *Fishbone*



Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan metode tapisan *Mc Namara* dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut merupakan gagasan-gagasan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja dikantor yang kemudian akan dipilih untuk penyelesaian isu :

Tabel 2.3 Metode Tapisan *Mc. Namara*

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Penggunaan buku besar sebagai media manual untuk riwayat perjalanan surat	5	4	3	12	II
2	Sosialisasi secara <i>intens</i> kepada admin <i>e-office</i> yang menjalankan surat	3	2	2	7	III

3	Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> pada <i>Google Drive</i> untuk riwayat perjalanan surat	5	5	4	14	I
---	--	---	---	---	----	---

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni Penggunaan *Google Spreadsheet* pada *Google Drive* untuk riwayat perjalanan surat. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan ini dinilai dari manfaat yang dapat mempermudah ASN dalam mencari riwayat perjalanan surat dengan memasukan nomor surat atau perihal. Sedangkan apabila dilihat dari sisi efisiensinya, gagasan ini memiliki nilai efisiensi yang lebih tinggi karena menggunakan *Google Drive* yang mana mempermudah dalam membuat rekapan apabila terdapat surat masuk yang banyak. Selain itu, gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam jangka waktu yang relatif singkat, mengingat jangka waktu kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama 30 hari kerja. Kedua gagasan lain yang ditawarkan, yakni berupa Penggunaan buku besar sebagai media untuk riwayat perjalanan surat dan Sosialisasi secara *intens* kepada admin *e-office* yang menjalankan surat juga memberikan pengaruh yang positif terhadap peningkatan kinerja ASN. Hanya saja kedua gagasan tersebut dinilai tidak cukup efektif dan efisien karena memerlukan tenaga serta waktu lebih lama.

2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja :

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Kurang optimalnya rekapitulasi laporan bulanan persuratan pada *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

3. Tidak maksimalnya perjalanan berkas yang masih menggunakan tanda terima manual di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Isu yang Diangkat :

Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Gagasan Pemecah Isu :

Optimalisasi kesesuaian riwayat perjalanan surat dengan menggunakan *Google Spreadsheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Masukan dan saran dari mentor	Harmonis : Adanya komunikasi yang baik dengan rekan kerja Kolaboratif : Adanya kerjasama dengan atasan untuk mencapai tujuan yang sama	Tahapan membuat rancangan struktur file salah satu dari terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Profesional: Melakukan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab
		2. Mengumpulkan data yang akan di masukkan		Loyal : Mengumpulkan data dengan rela mengorbankan waktu dan tenaga demi kepentingan bersama		

				Akutanbel : Bertanggung jawab pada data yang telah masuk		
		3. Merapikan data data yang akan di masukkan		Berorientasi Pelayanan : Merapikan data yang sudah ada agar memudahkan pencarian Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai jabatan yang di emban		
		4. Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di masukkan		Loyal : Membuat rancangan struktur yang baik agar memudahkan pekerjaan Kompeten : Penulis harus dapat membuat rancangan yang akan memudahkan dalam pengerjaan		

2	Pembuatan <i>Google SpreadSheet</i> pada <i>Google Drive</i>	1. Membuat gmail	Data terbaru sudah di masukkan ke <i>Google Spreadsheet</i> pada <i>Google Drive</i>	Kompeten : Menggunakan teknologi informasi sebagai seorang <i>SMART</i> ASN Loyal : Rela mengorbankan waktu	Adanya pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> menjadi salah satu dari tahapan terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Melayani : Membuat <i>Google spreadsheet</i> yang dapat memudahkan pengecekan riwayat perjalanan surat masuk
		2. Membuat file <i>Google Spreadsheet</i>		Kompeten : Menggunakan teknologi informasi untuk memudahkan pekerjaan Akuntabel : Bertanggung jawab untuk dapat memudahkan pekerjaan		
		3. Memindahkan data data terbaru		Berorientasi Pelayanan : Memindahkan data ke system informasi akan memudahkan dalam pencarian data		

				Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap data yang ada		
		4. Merapikan data yang sudah di masukkan		Akuntabel : Bertanggung jawab dalam kerapian data Loyal : Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk merapikan data		
3	Sosialisasi penggunaan <i>Google SpreadSheet</i> sebagai media riwayat perjalanan lembar fisik	1. Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi	Admin persuratan <i>e-office</i> mengetahui adanya penggunaan <i>Google SpreadSheet</i> untuk riwayat perjalanan lembaran fisik	Berorientasi pelayanan : Menyiapkan hal hal untuk sosialisasi yang bias menunjang pelayanan Adaptif : Memperhatikan hal apa saja yang dibutuhkan untuk sosialisasi di seksi penetapan hak dan pendaftaran pada kantor pertanahan kota administrasi Jakarta barat	Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	Terpercaya : Dengan mengadakan sosialisasi berarti penulis berusaha mendapatkan kepercayaan dari rekan kerja lain yang berkaitan dengan perjalanan lembar fisik

		2. Membuat ringkasan bahan yang akan di sosialisasikan		Berorientasi pelayanan : Menyiapkan bahan yang akan di sosialisasikan pada rekan kerja sehingga rekan-rekan dapat memahami dengan lebih baik Akuntabel : Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan yang akan di sosialisasikan		
		3. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan		Harmonis : Bersosialisasi dengan rekan kerja mengenai adanya media yang akan memudahkan pekerjaan Kolaboratif : Dengan adanya sosialisasi berarti penulis sudah melakukan kolaborasi		
4	Evaluasi dan Membuat	1. Mengumpulkan hasil aktualisasi	Laporan Hasil Aktualisasi	Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap	Mengevaluasi hasil aktualisasi serta membuat	Profesional : Menyusun dan membuat

	Laporan Hasil Aktualisasi			hasil yang telah dilakukan Harmonis : Berkoordinasi dengan rekan kerja lain terkait hasil penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>	laporannya adalah salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	laporan dari hasil penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diterapkan
		2. Berkonsultasi dengan mentor		Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan atasan Kolaboratif : Berkerja sama dengan atasan terkait hasil aktualisasi		
		3. Membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan <i>google spreadsheet</i> yang diterapkan		Harmonis : Berbagi kesan dan saran dengan kerja Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja terkait hasil penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>		

		4. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi		<p>Akuntabel : Bertanggung jawab pada aktualisasi dengan membuat laporan</p> <p>Kompeten : Mempelajari penyusunan laporan dari hasil aktualisasi</p>		
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

REKAP RENCANA HABITUASI NILAI BER-AKHLAK

Tabel 2.5 Rekap Rencana Habituasi Nilai Ber-AKHLAK

Rekapitulasi Nilai Berakhlak								
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai						Total
		Ber	A	K	H	L	A	
1	Persiapan							
	Melakukan konsultasi dengan mentor				1			1 2
	Mengumpulkan data yang akan di masukkan		1			1		2
	Merapikan data data yang akan di masukkan	1	1					2
	Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di masukkan			1		1		2
2	Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> pada <i>Google Drive</i>							
	Membuat gmail			1		1		2
	Membuat file <i>Google Spreadsheet</i>		1	1				2
	Memindahkan data data terbaru	1	1					2
	Merapikan data yang sudah di masukkan		1			1		2
3	Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media riwayat perjalanan surat pada lembar fisik							
	Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi	1					1	2
	Membuat ringkasan bahan yang akan di sosialisasikan	1	1					2
	Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan				1		1	2
4	Evaluasi dan membuat laporan hasil aktualisasi							
	Mengumpulkan hasil aktualisasi		1		1			2
	Berkonsultasi dengan mentor				1		1	2
	Membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> yang diterapkan				1		1	2
	Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi		1				1	2
	Jumlah	4	8	3	5	4	1	5 30

2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Time Line Kegiatan			
			Juli			Agustus
			3	4	5	1
1	Persiapan	Melakukan konsultasi dengan mentor				
		Mengumpulkan data yang akan di masukkan				
		Merapikan data data yang akan di masukkan				
		Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di masukkan				
2	Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> pada <i>Google Drive</i>	Membuat gmail				
		Membuat file <i>Google Spreadsheet</i>				
		Memindahkan data data terbaru				
		Merapikan data yang sudah di masukkan				
3	Sosialisasi penggunaan <i>Google SpreadSheet</i> sebagai media riwayat perjalanan lembar fisik	Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi				
		Membuat ringkasan bahan yang akan di sosialisasikan				
		Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan				
4	Evaluasi dan Membuat Laporan Hasil Aktualisasi	Mengumpulkan hasil aktualisasi				
		Berkonsultasi dengan mentor				
		Membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> yang diterapkan				
		Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model



Gambar 3.1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang tersebut dapat menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi (perusahaan, masyarakat, dan lain-lain) atau juga orang-orang yang berpengaruh dalam masyarakat luas. Apabila ia berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia pegang cukuplah besar. Mulai dari memberikan contoh yang baik bagi orang lain, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai organisasi. Di mana, nilai-nilai ini wajib senada dengan visi dan misi organisasi yang sudah disepakati bersama.

Adapun role model bagi penulis selama menjalankan aktualisasi di unit kerja penulis, yaitu bapak Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat sekaligus sebagai mentor penulis dalam kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini. Penulis memilih beliau sebagai role model karena beliau sosok yang selalu ingin menyelesaikan tugas dengan cepat, tepat dan terukur dengan kualitas yang baik dan bertanggungjawab serta senantiasa melaksanakan tugas dengan tetap menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK serta terkait dengan kedudukan dan peran ASN untuk

mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Dalam menjalankan tugas sehari-hari di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, beliau sangat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam memberikan arahan, saran, dan bimbingan beliau selalu bersikap ramah dan solutif

2. Akuntabel

Berkomitmen untuk melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh

3. Kompeten

Ahli dalam bidangnya ketika melaksanakan tugas sebagai atasan sekaligus mentor dengan kualitas yang sangat baik

4. Harmonis

Menyambut dengan ramah apabila ada bawahan yang ingin berkonsultasi

5. Loyal

Mempunyai komitmen dan dedikasi yang sangat tinggi sebagai seorang mentor

6. Adaptif

Mengikuti serta menguasai dinamika perkembangan teknologi yang sedang berkembang

7. Kolaboratif

Membangun Kerjasama yang sinergis dengan berbagai pihak dalam menyelesaikan pekerjaan

3.2 Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

A. Kegiatan 1 : Persiapan

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksud untuk menetapkan standar tertentu yang harus digunakan dalam bekerja sehingga memudahkan dalam pengawasan. Pada kegiatan ini memiliki beberapa jenis tahapan kegiatan antara lain :

i. Melakukan konsultasi dengan atasan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari kamis tanggal 14 juli 2022. Kegiatan awal yang penulis lakukan ialah melakukan konsultasi kepada atasan mengenai data data surat masuk yang akan di optimalisasikan serta rancangan struktur filenya.

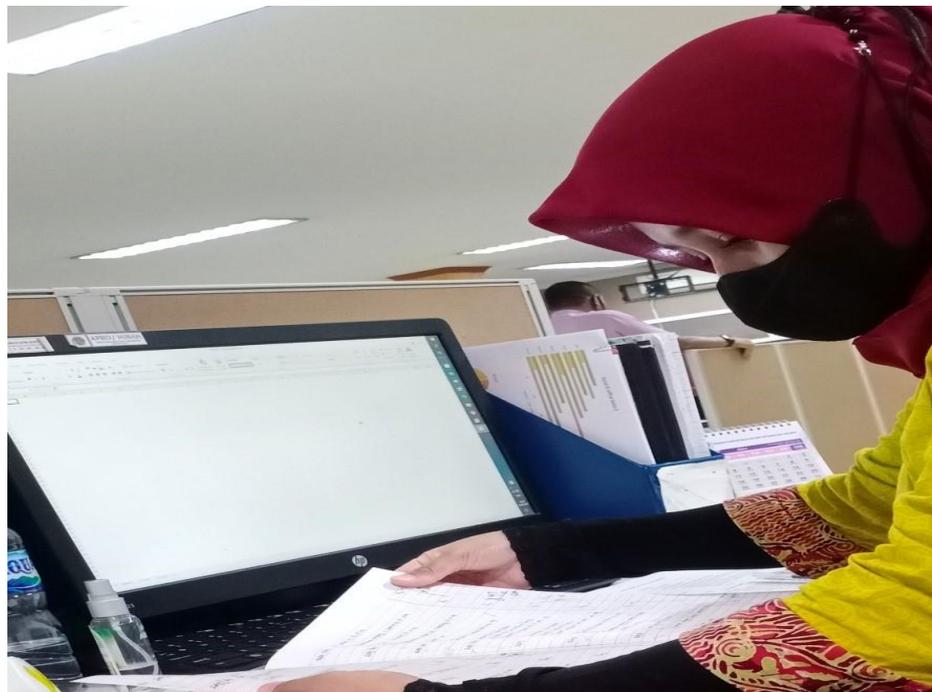


Gambar 3.2 Konsultasi dengan atasan

Output kegiatannya adalah saran dan masukan dari mentor mengenai data yang akan di input serta rancangan struktur file yang digunakan

ii. Mengumpulkan data yang akan di input

Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada hari kamis tanggal 14 juli 2022 yaitu mengumpulkan data yang akan di input ke dalam *Google Spreadsheet* pada *Google Drive*

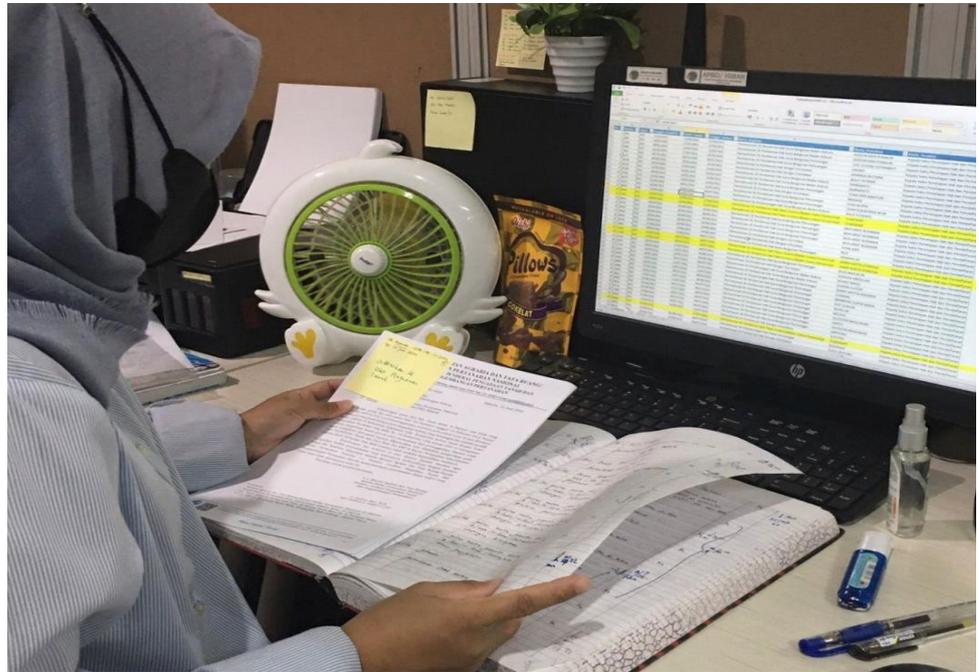


Gambar 3.3 mengumpulkan data yang akan di input

Output : sudah ada data yang akan di input

- iii. Merapikan data yang diperlukan untuk di input

Tahapan kegiatan ketiga dilaksanakan pada hari jumat tanggal 15 juli 2022 yaitu merapikan data yang diperlukan untuk di input.



Gambar 3.4 merapikan data yang diperlukan untuk di input

- iv. Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di input

Tahapan kegiatan keempat dilaksanakan pada hari jumat tanggal 15 juli 2022 yaitu membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di input.



Gambar 3.5 membuat rancangan struktur file

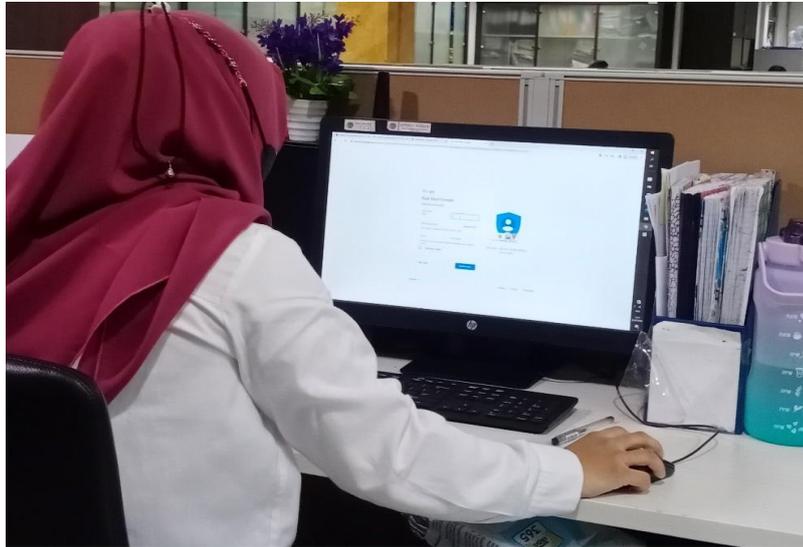
Output : rancangan struktur file yang terdiri dari nomor agenda, asal surat, nomor surat, perihal dan disposisi

B. Kegiatan 2 : Pembuatan *Google Spreadsheet* pada *Google Drive*

Pada kegiatan ini memiliki beberapa jenis tahapan kegiatan antara lain :

i. Membuat gmail

Tahapan kegiatan pertama ini dilaksanakan pada hari rabu tanggal 20 juli 2022 yaitu membuat gmail.

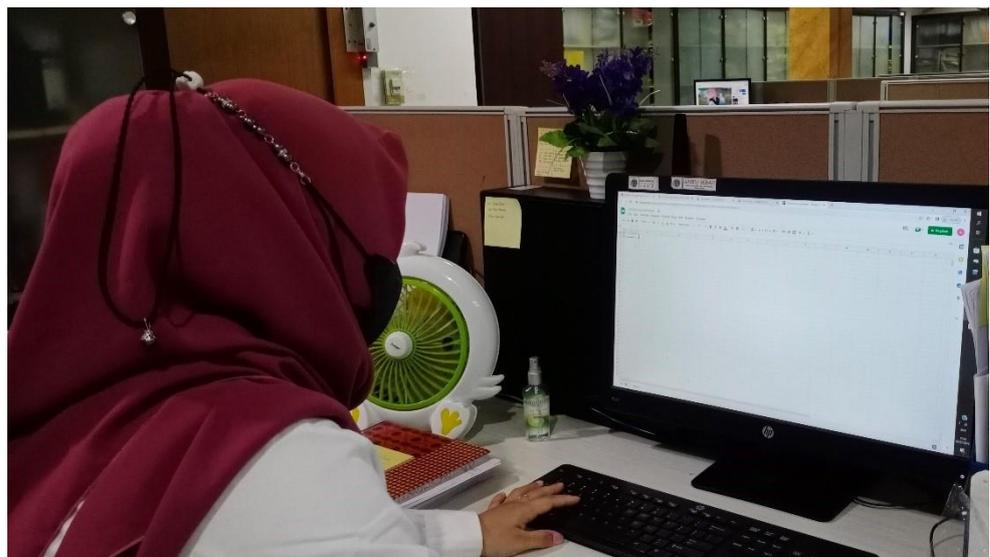


Gambar 3.6 membuat gmail

Output : Sudah ada gmail khusus yang akan di gunakan untuk menyimpan data surat masuk

ii. Membuat file *Google Spreadsheet*

Tahapan kegiatan kedua ini dilaksanakan pada hari rabu tanggal 20 juli 2022 yaitu membuat file *Google Spreadsheet*.

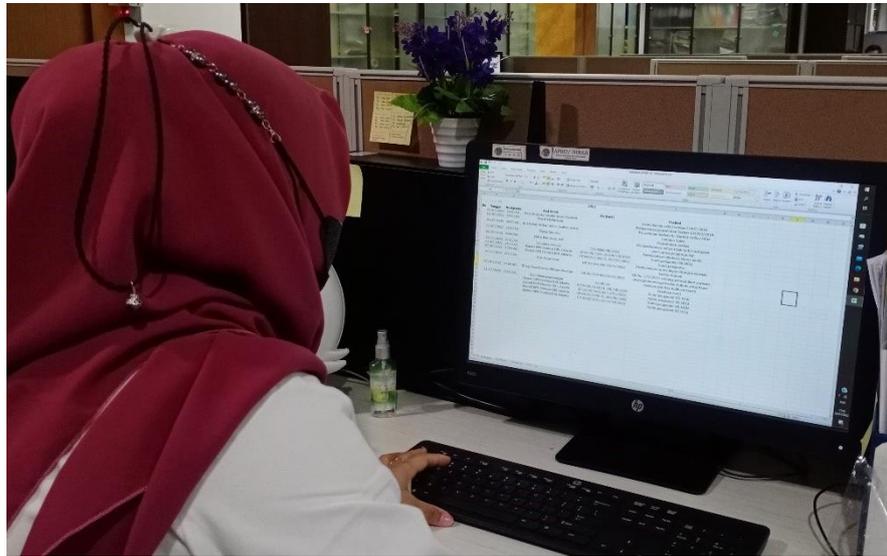


Gambar 3.7 Membuat file Google Spreadsheet

Output : Sudah adanya media untuk menyimpan data secara digital

iii. Memindahkan data data terbaru

Tahapan kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada hari jumat tanggal 22 juli 2022 yaitu memindahkan data data terbaru.

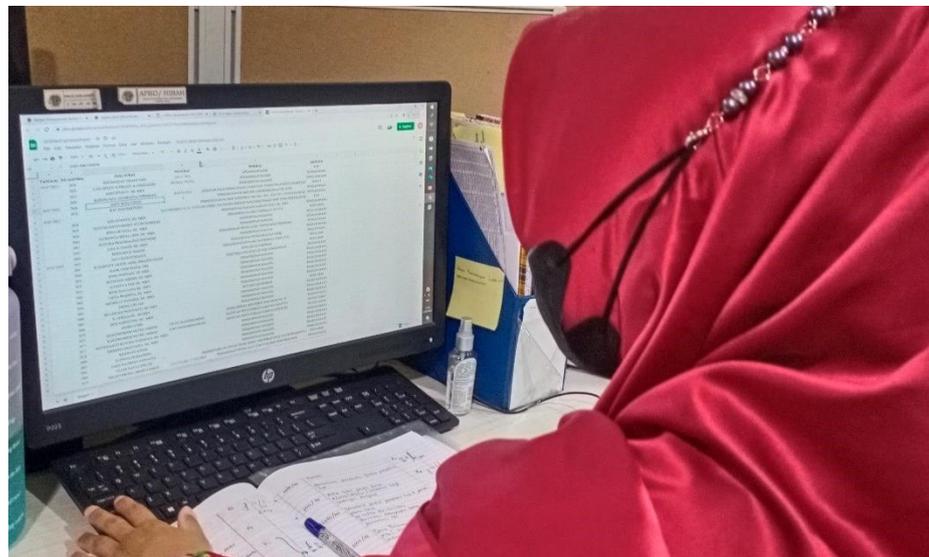


Gambar 3.8 Memindahkan data data terbaru

Output : Data terbaru yang dimaksud adalah per bulan juli 2022

iv. Merapikan data yang sudah di pindahkan

Tahapan kegiatan keempat ini dilaksanakan pada hari jumat tanggal 22 juli 2022 yaitu merapikan data yang sudah dipindahkan.



Gambar 3.9 Merapikan data yang sudah di pindahkan

Output : data sudah masuk

C. Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai media riwayat perjalanan surat pada lembar fisik

Pada kegiatan ini memiliki beberapa jenis tahapan kegiatan antara lain :

- i. Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan membuat bahan ringkasan

Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada hari jumat tanggal 29 juli 2022 yaitu menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan membuat bahan ringkasan dengan keterangan sesuai rancangan aktualisasi dan ada penambahan pada tahapan kegiatan yang dilakukan



Gambar 3.10 menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan membuat bahan ringkasan

Output : sudah ada ringkasan bahan yang akan di sosialisasikan

- ii. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan

Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada hari jumat tanggal 29 juli 2022 yaitu melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan. Dengan keterangan adanya perbedaan dengan rancangan aktualisasi, seharusnya menyiapkan bahan sosialisasi tetapi sudah melakukan sosialisasi



Gambar 3.11 melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan
Output : rekan kerja mengetahui adanya penggunaan *Google Spreadsheet* untuk riwayat perjalanan surat pada lembar fisik

iii. Berkoordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja

Tahapan kegiatan ketiga dilaksanakan pada hari jumat tanggal 29 juli 2022 yaitu berkoordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja dengan keterangan yaitu rencana kegiatan berbeda dengan rancangan aktualisasi karena dibutuhkan koordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja terkait yang sudah dibuat sosialisasikan.



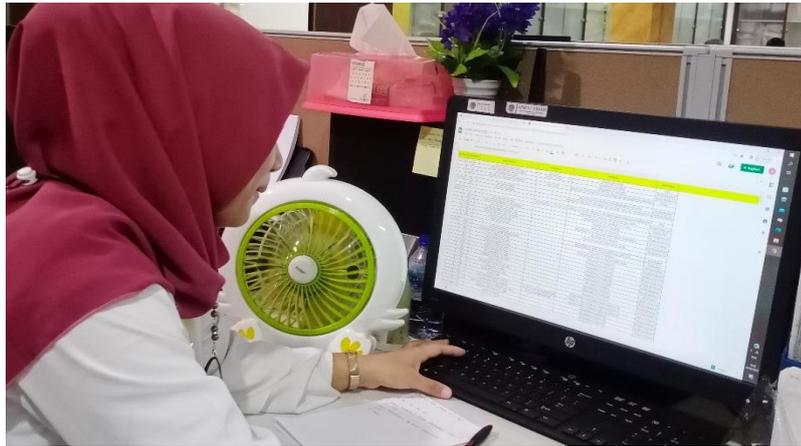
Gambar 3.12 berkoordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja
Output : Rekan kerja dapat menggunakan *Google Spreadsheet* yang telah dibuat untuk mencatat riwayat perjalanan surat pada lembar fisik

D. Kegiatan 4 : Evaluasi dan membuat laporan hasil aktualisasi

Pada kegiatan ini memiliki beberapa jenis tahapan kegiatan antara lain :

i. Mengumpulkan hasil aktualisasi

Tahapan kegiatan pertama ini dilaksanakan pada hari rabu tanggal 03 agustus 2022 yaitu mengumpulkan hasil aktualisasi, dengan keterangan sesuai rancangan aktualisasi.



Gambar 3.13 mengumpulkan hasil aktualisasi

Output : hasil aktualisasi berupa riwayat perjalanan surat pada *Google Spreadsheet* pada *Google Drive*

ii. Berkonsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan kedua ini dilaksanakan pada hari kamis tanggal 04 agustus 2022 yaitu berkonsultasi dengan mentor dan keterangan sesuai rancangan aktualisasi

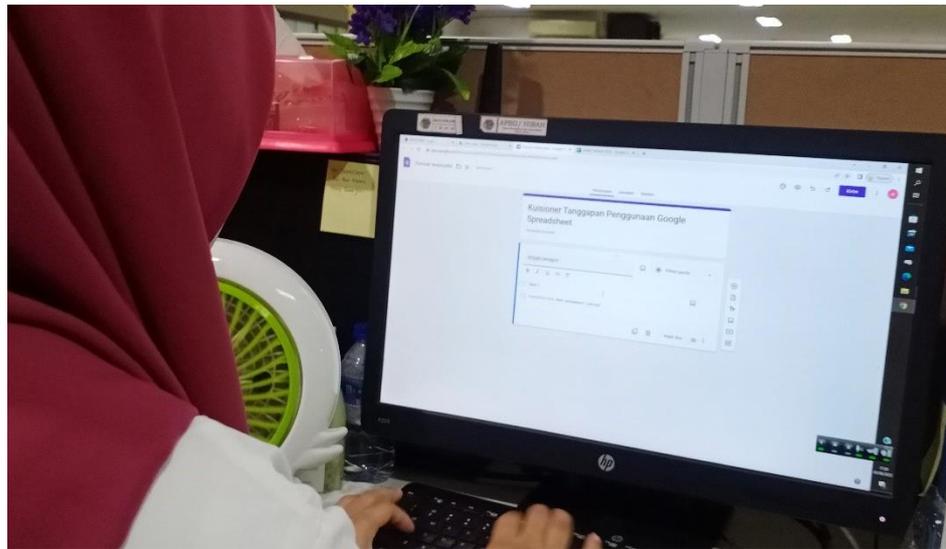


Gambar 3.14 berkonsultasi dengan mentor

Output : masukan dan saran

- iii. Membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan *Google Spreadsheet* yang diterapkan

Tahapan kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada hari rabu tanggal 03 agustus 2022 yaitu membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan *Google Spreadsheet* yang di terapkan dan keterangan sesuai rancangan aktualisasi

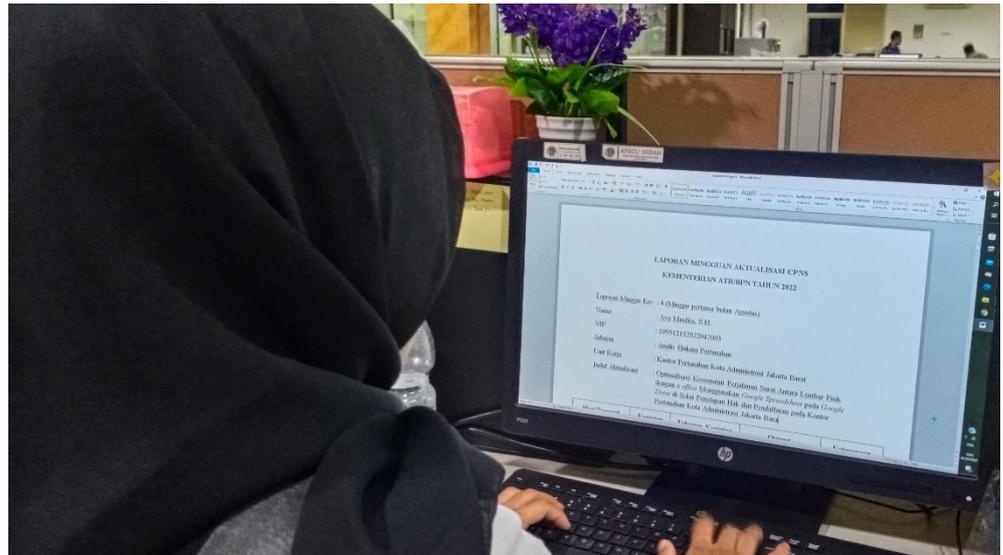


Gambar 3.15 Membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan Google Spreadsheet yang diterapkan

Output : kuisisioner yang di isi oleh rekan kerja

- iv. Menyusun laporan hasil aktualisasi

Tahapan kegiatan keempat ini dilaksanakan pada hari kamis tanggal 03 agustus 2022 sampai dengan hari jumat tanggal 05 agustus 2022 yaitu menyusun laporan hasil aktualisasi dan dengan keterangan sesuai rancangan aktualisasi



Gambar 3.16 menyusun laporan hasil aktualisasi

Output : laporan hasil aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi
 - Aktualisasi Nilai-nilai agenda II

Tabel 3.1 Aktualisasi nilai-nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-nilai agenda II
1	Persiapan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan : Dengan adanya konsultasi akan memberikan solusi bagaimana langkah selanjutnya</p> <p>Harmonis : Adanya komunikasi yang baik dengan atasan</p> <p>Adaptif : Penulis menyesuaikan dengan mentor baru karena adanya pergantian mentor</p> <p>Kolaboratif : Adanya kerjasama dengan atasan untuk mencapai tujuan yang sama</p>
		2. Mengumpulkan data yang akan di input	<p>Berorientasi Pelayanan : Kualitas data yang akan di input</p> <p>Akutanbel : Bertanggung jawab pada data yang telah masuk</p>

			<p>Kompeten :</p> <p>Melaksanakan pengumpulan data dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal :</p> <p>Mengumpulkan data dengan rela mengorbankan waktu dan tenaga demi kepentingan bersama</p>
		3. Merapikan data data yang akan di input	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Merapikan data yang sudah ada agar memudahkan pencarian riwayat surat masuk</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai jabatan yang di emban</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melaksanakan tugas yaitu merapikan data yang akan di input dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif :</p> <p>Merapikan data yang akan di input merupakan salah satu cara dalam mengembangkan kreatifitas</p>
		4. Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di input	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat rancangan struktur file merupakan hal yang solutif dalam rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>Akutanbael :</p> <p>Bertanggung jawab terhadap struktur file yang dibuat</p> <p>Kompeten :</p> <p>Penulis membuat rancangan yang akan memudahkan dalam pengerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal :</p> <p>Melaksanakan kewajiban mengerjakan tugas merupakan salah satu dari memegang teguh ideologi pancasila</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dengan membuat rancangan struktur file berarti penulis berusaha mengembangkan kreativitas</p>
2	Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i>	1. Membuat gmail	<p>Kompeten :</p> <p>Menggunakan teknologi informasi sebagai seorang <i>SMART ASN</i></p>

	pada <i>Google Drive</i>		Loyal : Berdedikasi dalam menjalankan tugas Adaptif : Mengembangkan kreativitas dengan membuat gmail khusus penggunaan untuk pekerjaan
		2. Membuat file <i>Google Spreadsheet</i>	Akuntabel : Berintegritas dalam menghadapi digitalisasi Kompeten : Menggunakan teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja serta memudahkan pekerjaan Loyal : Berkontribusi untuk memudahkan pekerjaan
		3. Memindahkan data data terbaru	Berorientasi Pelayanan : Memindahkan data ke sistem informasi akan meningkatkan responsivitas dalam pencarian data Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap data yang ada Adaptif : Memindahkan data merupakan salah satu bentuk antusias terhadap perubahan
		4. Merapikan data yang sudah di input	Berorientasi Pelayanan : Merapikan data yang sudah di input ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> akan meningkatkan responsivitas dalam pencarian data Akuntabel : Bertanggung jawab dalam kerapian data Loyal : Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk merapikan data
3	Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i>	1. Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk	Berorientasi pelayanan : Memahami kebutuhan masyarakat

	sebagai media riwayat perjalanan lembar fisik	sosialisasi dan membuat bahan ringkasan	<p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan yang akan di sosialisasikan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Membuat bahan ringkasan dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal :</p> <p>Berkomitmen dalam menjalankan tahapan kegiatan dengan menyiapkan hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p>Adaptif :</p> <p>Memperhatikan hal apa saja yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p>
		2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan	<p>Akutanbel :</p> <p>Sosialisasi kepada rekan kerja akan menciptakan transparansi dalam menjalankan pekerjaan</p> <p>Harmonis :</p> <p>Bersosialisasi dengan rekan kerja mengenai adanya media yang akan memudahkan pekerjaan sehingga menjadi selaras</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Sosialisasi akan menciptakan sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>
		3. Berkoordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja	<p>Harmonis :</p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyelaraskan pekerjaan</p> <p>Loyal :</p> <p>Adanya komitmen dengan rekan kerja terkait penggunaan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Adanya kesediaan bekerja sama dari rekan kerja</p>
4	Evaluasi dan Membuat Laporan Hasil Aktualisasi	1. Mengumpulkan hasil aktualisasi	<p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dilakukan</p> <p>Harmonis :</p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait hasil penggunaan <i>Google Spreadsheet</i></p>

			<p>Loyal :</p> <p>Rela mengorbankan waktu pulang kerja untuk mengumpulkan hasil</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Kesediaan rekan kerja untuk bekerja sama</p>
		2. Berkonsultasi dengan mentor	<p>Harmonis :</p> <p>Menjaga hubungan baik dengan atasan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bersinergi dengan atasan untuk hasil yang lebih baik</p>
		3. Membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> yang diterapkan	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat kuisisioner untuk melakukan perbaikan apakah ada kekurangan dalam penerapan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Akutanbel :</p> <p>Adanya kuisisioner tanggapan memberikan transparansi kepada penulis terkait apakah penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> efektif</p> <p>Harmonis :</p> <p>Berbagi kesan dan saran dengan kerja</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Berkolaborasi dengan rekan kerja terkait hasil penggunaan <i>Google Spreadsheet</i></p>
		4. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi	<p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggung jawab pada aktualisasi dengan membuat laporan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menyusun laporan untuk memberikan kinerja terbaik</p> <p>Loyal :</p> <p>Rela mengorbankan waktu untuk menyusun laporan hasil</p>

Tabel 3.2 Perbandingan Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK

Rekapitulasi Nilai Berakhlak (Rancangan Aktualisasi)									
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Persiapan								
	Melakukan konsultasi dengan mentor				1			1 2	
	Mengumpulkan data yang akan di masukkan		1			1		2	
	Merapikan data data yang akan di masukkan	1	1					2	
	Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di masukkan			1		1		2	
2	Pembuatan Google Spreadsheet pada Google Drive								
	Membuat gmail			1		1		2	
	Membuat file Google Spreadsheet		1	1				2	
	Memindahkan data data terbaru	1	1					2	
	Merapikan data yang sudah di masukkan		1			1		2	
3	Sosialisasi penggunaan Google Spreadsheet sebagai media riwayat perjalanan surat pada lembar fisik								
	Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi	1					1	2	
	Membuat ringkasan bahan yang akan di sosialisasikan	1	1					2	
	Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan				1		1	2	
4	Evaluasi dan membuat laporan hasil aktualisasi								
	Mengumpulkan hasil aktualisasi		1		1			2	
	Berkonsultasi dengan mentor				1		1	2	
	Membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan Google Spreadsheet yang diterapkan				1		1	2	
	Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi		1				1	2	
	Jumlah	4	8	3	5	4	1	5	30

Rekapitulasi Nilai Berakhlak (Pelaksanaan Aktualisasi)									
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Persiapan								
	Melakukan konsultasi dengan mentor	1			1		1	1	4
	Mengumpulkan data yang akan di input	1	1	1		1			4
	Merapikan data data yang akan di input	1	1	1			1		4
	Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di input	1	1	1		1	1		5
2	Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> pada <i>Google Drive</i>								
	Membuat gmail			1		1	1		3
	Membuat file <i>Google Spreadsheet</i>		1	1		1			3
	Memindahkan data data terbaru	1	1				1		3
	Merapikan data yang sudah di masukkan	1	1			1			3
3	Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai media riwayat perjalanan surat pada lembar fisik								
	Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan membuat bahan ringkasan	1		1		1	1		4
	Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan	1	1				1		3
	Berkoordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja				1	1		1	3
4	Evaluasi dan membuat laporan hasil aktualisasi								
	Mengumpulkan hasil aktualisasi		1		1	1		1	4
	Berkonsultasi dengan mentor				1			1	2
	Membuat kuisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> yang diterapkan	1	1		1			1	4
	Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi		1			1		1	3
Jumlah		9	10	6	5	9	7	6	52

- Visi Misi dan nilai-nilai organisasi

Tabel 3.3 Aktualisasi Visi Misi dan Nilai-nilai Organisasi

No	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Tahapan membuat rancangan struktur file salah satu dari terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Profesional: Melakukan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab
2	Adanya pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> menjadi salah satu dari tahapan terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Melayani : Membuat <i>Google Spreadsheet</i> yang dapat memudahkan pengecekan riwayat perjalanan surat masuk

3	Sosialisasi penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	Terpercaya : Dengan mengadakan sosialisasi berarti penulis berusaha mendapatkan kepercayaan dari rekan kerja lain yang berkaitan dengan perjalanan lembar fisik
4	Mengevaluasi hasil aktualisasi serta membuat laporannya adalah salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	Profesional : Menyusun dan membuat laporan dari hasil penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diterapkan

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi adalah mempercepat dan memudahkan dalam pelacakan surat masuk pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Manfaat lain yang didapat adalah adanya data *back up* apabila riwayat surat yang sudah ada hilang atau rusak.

3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, antara lain :

1. Koneksi internet memadai untuk mengakses *Google Drive*
2. Memang sudah diterapkan digitalisasi dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, sehingga memudahkan penulis dalam mengaktualisasikannya

3.4 Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai- Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4 Tindak Lanjut Aktualisasi

Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
Menginput data data bulan sebelumnya ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> (Tahun 2022)	<ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan2. Akuntabel3. Kompeten4. Loyal	<ol style="list-style-type: none">1.1 Melakukan perbaikan tiada henti dengan mengerjakan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi1.2 Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dengan cara bertanggung jawab dengan apa yang telah dibuat1.3 Menginput data yang belum merupakan salah satu dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik1.4 Adanya dedikasi dalam mengerjakan aktualisasi

Jakarta, 04 September 2022

MENTOR



(Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST)

NIP. 198207212001121002

PENULIS



(Ayu Musfira)

NIP. 199512152022042003

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi kesesuaian riwayat perjalanan surat dengan menggunakan *Google Spreadsheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatannya.

Pada kegiatan tahap awal yang dimulai dengan persiapan yang menghasilkan saran dan masukan mentor, sudah ada data yang akan di input serta rancangan struktur file. Selanjutnya pada kegiatan kedua, penulis membuat *Google Spreadsheet* pada *Google Drive* yang menghasilkan gmail khusus yang akan digunakan untuk menyimpan data surat masuk, sudah adanya media untuk menyimpan data secara digital, data terbaru yang dimaksud adalah per bulan juli 2022 dan data terbaru sudah masuk. Pada kegiatan ketiga penulis sosialisasi penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai media riwayat perjalanan surat pada lembar fisik yang menghasilkan adanya ringkasan bahan yang akan di sosialisasikan, rekan kerja mengetahui adanya penggunaan *Google Spreadsheet* untuk riwayat perjalanan surat pada lembar fisik, rekan kerja dapat menggunakan *Google Spreadsheet* yang telah dibuat untuk mencatat riwayat perjalanan surat pada lembar fisik. Pada kegiatan terakhir penulis melakukan evaluasi dan membuat laporan hasil aktualisasi yang menghasilkan riwayat perjalanan surat pada *Google Spreadsheet* di *Google Drive*, masukan dan saran dari mentor, kuisisioner yang di isi oleh rekan kerja dan laporan hasil aktualisasi. Dalam seluruh kegiatan serta tahapan kegiatan penulis menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada

penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

4.2 Rekomendasi

Rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari penulis yaitu *Google Spreadsheet* yang sudah dibuat dapat di jalankan dengan sebaik mungkin .

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Ardani, M. N. (2019). Tantangan Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dalam Rangka Mewujudkan Pemberian Kepastian Hukum. *Jurnal Gema Keadilan*, 268-286.
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negera*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Handoko, R. (2021). *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Mirdin, A. A. (2021). *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, D. (2021). *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Sejati, T. A. (2021). *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Sembodo, J. (2021). *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- W Utomo, T. W., Basseng, & Purwana, B. H. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

BIODATA PENULIS



Penulis dilahirkan di Jakarta pada tanggal 15 Desember 1995 dari pasangan bapak Iswan dan Ibu Maryam. Penulis merupakan putri kedua dari lima bersaudara, memiliki dua adik laki-laki dan satu adik perempuan. Penulis mengawali pendidikan dasar di SD Negeri Semanan 05 Pagi (2002-2008). Penulis melanjutkan pendidikan tingkat menengah di SMP Negeri 187 Jakarta (2008-2011) dan untuk pendidikan tingkat akhir di SMA Negeri 84 Jakarta (2011-2014). Setelah lulus SMA pada tahun 2014, di tahun tersebut penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Strata satu di Universitas Mataram pada Fakultas Hukum dengan program studi Ilmu Hukum dan lulus pada tahun 2018. Pada tahun 2021, penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan memilih formasi Analis Hukum Pertanahan pada instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional penempatan Kantor Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Barat. Saat ini penulis ditugaskan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ayu Musfira, S.H

NIP : 199512152022042003

Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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 III Angkatan XVI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST

Ayu Musfira, S.H.

NIP. 198207212001121002

NIP. 199512152022042003

Lampiran 2 – Laporan Mingguan Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 1 (Minggu ketiga bulan Juli)

Nama : Ayu Musfira, S.H.

NIP : 199512152022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kesesuaian Perjalanan Surat Antara Lembar Fisik dengan *e office* Menggunakan *Google Spreadsheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 14 juli 2022	Persiapan	Melakukan konsultasi dengan mentor	Saran dan masukan dari mentor	Jadwal pelaksanaan aktualisasi tidak sesuai rancangan di karenakan adanya pergantian kepala seksi (mentor) peserta
Kamis, 14 Juli 2022		Mengumpulkan data yang akan di input	Sudah ada data yang akan di input	Data yang akan di input mulai dari tanggal 01 Juli 2022
Jumat, 15 Juli 2022		Merapikan data yang diperlukan untuk di input		
Jumat, 15 Juli 2022		Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di input	Rancangan struktur file	Rancangan struktur file terdiri dari nomor agenda, asal surat, nomor surat, perihal dan disposisi

a/n Mentor



Nuzul Azman, S.H., MKn.

NIP.197509221997031002

Peserta



Ayu Musfira, S.H.

NIP. 199512152022042003

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

Laporan Minggu Ke- : 2 (Minggu keempat bulan Juli)

Nama : Ayu Musfira, S.H.

NIP : 199512152022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kesesuaian Perjalanan Surat Antara Lembar Fisik dengan e *office* Menggunakan *Google Spreadsheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 20 Juli 2022	Pembuatan <i>Google SpreadSheet</i> pada <i>Google Drive</i>	Membuat gmail	Gmail khusus yang akan di gunakan untuk menyimpan data surat masuk	Sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 20 Juli 2022		Membuat file <i>Google Spreadsheet</i>	Sudah adanya media untuk menyimpan data secara digital	Sesuai rancangan aktualisasi
Jumat, 22 Juli 2022		Memindahkan data data terbaru	Data terbaru yang dimaksud adalah per bulan juli 2022	Sesuai rancangan aktualisasi
Jumat, 22 Juli 2022		Merapikan data yang sudah di pindahkan	Data sudah masuk	Sesuai rancangan aktualisasi

Mentor



Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.

NIP.198207212001121002

Peserta



Ayu Musfira, S.H.

NIP. 199512152022042003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 3 (Minggu kelima bulan Juli)

Nama : Ayu Musfira, S.H.

NIP : 199512152022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kesesuaian Perjalanan Surat Antara Lembar Fisik dengan *e office* Menggunakan *Google Spreadsheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 29 Juli 2022	Sosialisasi penggunaan Google Spreadsheet sebagai media riwayat perjalanan surat pada lembar fisik	Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan membuat bahan ringkasan	Sudah ada ringkasan bahan yang akan di sosialisasikan	Sesuai rancangan aktualisasi dan ada penambahan pada tahapan kegiatan yang dilakukan
Jumat, 29 Juli 2022		Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan	Rekan kerja mengetahui adanya penggunaan Google spreadsheet untuk riwayat perjalanan surat pada lembar fisik	Adanya perbedaan dengan rancangan aktualisasi, seharusnya menyiapkan bahan sosialisasi tetapi sudah melakukan sosialisasi
Jumat, 29 Juli 2022		Berkoordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja	Rekan kerja dapat menggunakan google spreadsheet yang telah dibuat untuk mencatat riwayat perjalanan surat pada lembar fisik	Berbeda dengan rancangan aktualisasi karena dibutuhkan koordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja terkait yang sudah di sosialisasikan

Mentor



Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.

NIP.198207212001121002

Peserta



Ayu Musfira, S.H.

NIP. 199512152022042003

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

Laporan Minggu Ke- : 4 (Minggu pertama bulan Agustus)

Nama : Ayu Musfira, S.H.

NIP : 199512152022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kesesuaian Perjalanan Surat Antara Lembar Fisik dengan e *office* Menggunakan *Google Spreadsheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 03 Agustus 2022	Evaluasi dan membuat laporan hasil aktualisasi	Mengumpulkan hasil aktualisasi	Hasil aktualisasi berupa riwayat perjalanan surat pada google spreadsheet pada google drive	Sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 04 Agustus 2022		Berkonsultasi dengan mentor	Masukan dan saran	Sesuai rancangan aktualisasi
Rabu, 03 Agustus 2022		Membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan <i>google spreadsheet</i> yang diterapkan	Kuisisioner yang di isi oleh rekan kerja	Sesuai rancangan aktualisasi
Kamis, 04 Agustus 2022 sampai dengan Jumat, 05 Agustus 2022		Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi	Laporan hasil aktualisasi	Sesuai rancangan aktualisasi

Mentor



Dhona Fiermansyah Lubis, S.ST.

NIP.198207212001121002

Peserta



Ayu Musfira, S.H.

NIP. 199512152022042003

Lampiran 3 – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayu Musfira
 NIP : 199512152022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Isu dengan : Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik
e-office di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Optimalisasi kesesuaian riwayat perjalanan surat dengan menggunakan *Google SpreadSheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan data yang akan di masukan 3. Merapikan data data yang akan di masukan 4. Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di masukan	<i>Struktur file samakan dengan yang sudah ada / berjalan</i>	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Saran dan masukan dari mentor 2. Sudah ada data yang akan di masukan 3. Rancangan struktur file		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan - Merapikan data yang sudah ada agar memudahkan pencarian surat apabila pemohon menanyakan 2. Akuntabel - Bertanggung jawab pada data yang telah masuk - Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai jabatan yang di		

<p>emban</p> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis harus membuat rancangan struktur file yang akan memudahkan dalam pengerjaan <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terjalannya komunikasi yang baik dengan mentor <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data dengan rela mengorbankan waktu dan tenaga demi kepentingan bersama - Membuat rancangan struktur yang baik agar memudahkan pekerjaan <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya kerjasama dengan atasan untuk mencapai tujuan yang sama 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: Melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayu Musfira
NIP : 199512152022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Isu dengan : Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik
e-office di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Gagasan : Optimalisasi kesesuaian riwayat perjalanan surat dengan menggunakan
Google Spreadsheet pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Kegiatan 2 : Pembuatan *Google spreadsheet* pada *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat gmail 2. Membuat file Google spreadsheet 3. Memindahkan data data terbaru 4. Merapikan data yang sudah di pindahkan	<i>Data yang diinput /masukan mulai dari bulan juli</i>	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Gmail khusus yang di gunakan untuk menyimpan data surat masuk 2. Sudah adanya media untuk menyimpan data secara digital 3. Data terbaru yang di maksud adalah per bulan juli 2022 4. Data sudah masuk		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan - Memindahkan data ke system informasi akan memudahkan dalam pencarian data 2. Akuntabel - Bertanggung jawab untuk memudahkan pekerjaan		

<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap data yang ada - Bertanggung jawab dalam kerapian data <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan teknologi informasi sebagai seorang SMART ASN - Menggunakan teknologi informasi untuk memudahkan pekerjaan <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terjalannya komunikasi yang baik dengan mentor <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk merapikan data 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Adanya pembuatan <i>google spreadsheet</i> menjadi salah satu dari tahapan terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani :</p> <p>Membuat <i>Google spreadsheet</i> yang dapat memudahkan pengecekan riwayat perjalanan surat masuk</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayu Musfira
 NIP : 199512152022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Isu : Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Optimalisasi kesesuaian riwayat perjalanan surat dengan menggunakan *Google SpreadSheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan Google Spreadsheet sebagai media riwayat perjalanan surat pada lembar fisik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan membuat bahan ringkasan 2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan 3. Berkoordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja	Sudah dikonsultasikan dengan mentor	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Sudah ada bahan serta ringkasan yang akan di sosialisasikan 2. Rekan kerja mengetahui adanya penggunaan Google spreadsheet untuk riwayat perjalanan surat pada lembar fisik 3. Rekan kerja dapat menggunakan google spreadsheet yang telah dibuat untuk mencatat riwayat perjalanan surat pada lembar fisik		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan - Menyiapkan hal- hal untuk sosialisasi yang bisa menunjang pelayanan - Menyiapkan bahan yang akan di sosialisasikan pada rekan kerja sehingga dapat mengetahui adanya penggunaan google spreadsheet 2. Akuntabel - Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan yang akan di sosialisasikan 3. Kompeten 4. Harmonis - Adanya sosialisasi dan koordinasi dengan rekan kerja akan menciptakan hubungan yang lebih akrab dan harmonis		

<p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan hal apa saja yang dibutuhkan untuk sosialisasi kepada rekan kerja <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya sosialisasi dan koordinasi berarti penulis sudah melakukan kolaborasi dengan rekan kerja dalam menjalankan pekerjaan 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Sosialisasi penggunaan Google spreadsheet merupakan salah satu cara menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Dengan mengadakan sosialisasi berarti penulis berusaha mendapatkan kepercayaan dari rekan kerja lain terkait perjalanan surat pada lembar fisik</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayu Musfira

NIP : 199512152022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Isu : Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Gagasan : Optimalisasi kesesuaian riwayat perjalanan surat dengan menggunakan *Google SpreadSheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 4 : Evaluasi dan membuat laporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan hasil aktualisasi 2. Berkonsultasi dengan mentor 3. Membuat kuisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan <i>google spreadsheet</i> yang diterapkan 4. Menyusun laporan hasil aktualisasi 	<p>Sudah dikonsultasikan dengan mentor</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil aktualisasi berupa riwayat perjalanan surat pada <i>google spreadsheet</i> pada <i>google drive</i> 2. Masukan dan saran 3. Kuisioner yang di isi oleh rekan kerja 4. Laporan hasil aktualisasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 		

<p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dilakukan - Bertanggung jawab pada aktualisasi dengan membuat laporan <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari penyusunan laporan dari hasil aktualisasi <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait hasil penggunaan google spreadsheet - Menjaga hubungan baik dengan atasan - Berbagi kesan dan saran dengan rekan kerja <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerja sama dengan rekan kerja terkait hasil aktualisasi - Berkolaborasi dengan rekan kerja terkait penggunaan google spreadsheet 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Mengevaluasi hasil aktualisasi serta membuat laporannya adalah salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional :</p> <p>Menyusun dan membuat laporan dari hasil penggunaan <i>google spreadsheet</i> yang telah diterapkan</p>		

Lampiran 4 – Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ayu Musfira
 NIP : 199512152022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Isu : Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Optimalisasi kesesuaian riwayat perjalanan surat dengan menggunakan *Google SpreadSheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan data yang akan di masukan 3. Merapikan data data yang akan di masukan 4. Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di masukan	Sudah dikonsultasikan dengan coach	Kamis, 14 Juli 2022 Melalui media WA (WhatsApp)
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Saran dan masukan dari mentor 2. Sudah ada data yang akan di masukan 3. Rancangan struktur file		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan - Merapikan data yang sudah ada agar memudahkan pencarian surat apabila pemohon menanyakan 2. Akuntabel - Bertanggung jawab pada data yang telah masuk - Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai jabatan yang di emban 3. Kompeten - Penulis harus membuat rancangan struktur file yang akan memudahkan dalam pengerjaan 4. Harmonis		

<ul style="list-style-type: none"> - Terjalannya komunikasi yang baik dengan mentor <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data dengan rela mengorbankan waktu dan tenaga demi kepentingan bersama - Membuat rancangan struktur yang baik agar memudahkan pekerjaan <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya kerjasama dengan atasan untuk mencapai tujuan yang sama 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: Melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ayu Musfira
 NIP : 199512152022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Isu : Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Optimalisasi kesesuaian riwayat perjalanan surat dengan menggunakan *Google SpreadSheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Kegiatan 2 : Pembuatan *Google spreadsheet* pada *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat gmail 2. Membuat file Google spreadsheet 3. Memindahkan data data terbaru 4. Merapikan data yang sudah di pindahkan	Sudah dikonsultasikan dengan coach	Minggu, 24 Juli 2022 Melalui media WA (WhatsApp)
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Gmail khusus yang di gunakan untuk menyimpan data surat masuk 2. Sudah adanya media untuk menyimpan data secara digital 3. Data terbaru yang di maksud adalah per bulan juli 2022 4. Data sudah masuk		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan - Memindahkan data ke system informasi akan memudahkan dalam pencarian data 2. Akuntabel - Bertanggung jawab untuk memudahkan pekerjaan - Bertanggung jawab terhadap data yang ada - Bertanggung jawab dalam kerapian data 3. Kompeten - Menggunakan teknologi informasi sebagai seorang SMART ASN - Menggunakan teknologi informasi untuk memudahkan pekerjaan		

<p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terjalannya komunikasi yang baik dengan mentor <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rela mengorbankan waktu - Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk merapikan data 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Adanya pembuatan <i>google spreadsheet</i> menjadi salah satu dari tahapan terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani : Membuat <i>Google spreadsheet</i> yang dapat memudahkan pengecekan riwayat perjalanan surat masuk</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ayu Musfira
 NIP : 199512152022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Isu : Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Optimalisasi kesesuaian riwayat perjalanan surat dengan menggunakan *Google SpreadSheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan Google Spreadsheet sebagai media riwayat perjalanan surat pada lembar fisik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan membuat bahan ringkasan 2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan 3. Berkoordinasi lebih lanjut dengan rekan kerja	Sudah dikonsultasikan dengan coach	Minggu, 31 Juli 2022 Melalui media WA (WhatsApp)
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Sudah ada bahan serta ringkasan yang akan di sosialisasikan 2. Rekan kerja mengetahui adanya penggunaan Google spreadsheet untuk riwayat perjalanan surat pada lembar fisik 3. Rekan kerja dapat menggunakan google spreadsheet yang telah dibuat untuk mencatat riwayat perjalanan surat pada lembar fisik		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan - Menyiapkan hal- hal untuk sosialisasi yang bisa menunjang pelayanan - Menyiapkan bahan yang akan di sosialisasikan pada rekan kerja sehingga dapat mengetahui adanya penggunaan google spreadsheet 2. Akuntabel - Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan yang akan di sosialisasikan 3. Kompeten 4. Harmonis		

<ul style="list-style-type: none"> - Adanya sosialisasi dan koordinasi dengan rekan kerja akan menciptakan hubungan yang lebih akrab dan harmonis <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan hal apa saja yang dibutuhkan untuk sosialisasi kepada rekan kerja <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya sosialisasi dan koordinasi berarti penulis sudah melakukan kolaborasi dengan rekan kerja dalam menjalankan pekerjaan 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Sosialisasi penggunaan Google spreadsheet merupakan salah satu cara menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Dengan mengadakan sosialisasi berarti penulis berusaha mendapatkan kepercayaan dari rekan kerja lain terkait perjalanan surat pada lembar fisik</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ayu Musfira

NIP : 199512152022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Isu : Belum optimalnya kesesuaian antara perjalanan lembaran fisik dengan *e-office* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Gagasan : Optimalisasi kesesuaian riwayat perjalanan surat dengan menggunakan *Google SpreadSheet* pada *Google Drive* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 4 : Evaluasi dan membuat laporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengumpulkan hasil aktualisasi 2 Berkonsultasi dengan mentor 3 Membuat kuisisioner terkait tanggapan rekan kerja dengan adanya penggunaan <i>google spreadsheet</i> yang diterapkan 4 Menyusun laporan hasil aktualisasi 	<p>Sudah dikonsultasikan dengan coach</p>	<p>Minggu, 07 Agustus 2022</p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil aktualisasi berupa riwayat perjalanan surat pada <i>google spreadsheet</i> pada <i>google drive</i> 2. Masukan dan saran 3. Kuisisioner yang di isi oleh rekan kerja 4. Laporan hasil aktualisasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 		

<p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dilakukan - Bertanggung jawab pada aktualisasi dengan membuat laporan <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari penyusunan laporan dari hasil aktualisasi <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait hasil penggunaan google spreadsheet - Menjaga hubungan baik dengan atasan - Berbagi kesan dan saran dengan rekan kerja <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerja sama dengan rekan kerja terkait hasil aktualisasi - Berkolaborasi dengan rekan kerja terkait penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Mengevaluasi hasil aktualisasi serta membuat laporannya adalah salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional :</p> <p>Menyusun dan membuat laporan dari hasil penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diterapkan</p>		