



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI – NILAI DASAR PNS BERAKHLAK

OPTIMALISASI PENATAAN BERKAS SURAT MASUK DENGAN MENGUNAKAN MICROSOFT ACCESS

Disusun Oleh :

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, S.H

NIP : 19940824 202204 2 002

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

TAHUN 2021



LEMBAR PERSETUJUAN

OPTIMALISASI PENATAAN BERKAS SURAT MASUK DENGAN MENGUNAKAN MICROSOFT ACCESS

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XXIII :

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, SH

NIP : 19940824 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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 Jumat, tanggal 22 Juli 2022

Menyetujui,

Coach,

Poppy Ade Ristawati, S.T
NIP. 19800426 200604 2 003

Mentor

KURNIYAWATI, S.H.,M.H
NIP. 19721024 199603 2 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil 'alamin, segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, atas berkat dan anugerahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan untuk persyaratan kelulusan dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam hal ini penulis mengambil judul untuk Aktualisasi yaitu “**OPTIMALISASI PENATAAN BERKAS SURAT MASUK DENGAN MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS**”. Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual, maka dari itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah, rezeki dan anugerah-Nya;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Sit., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
3. Ibu Kurniyawati, S.H., M.H, selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, atas bimbingan serta arahannya;
4. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T, selaku *coach* atas bimbingan dan arahannya;
5. Ibu Sarinah Dewi, SE, ME, selaku penguji;
6. Seluruh rekan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi;
7. Seluruh keluarga besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi;
8. Teman-Teman Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 3, Angkatan XXIII, Kelompok 3;
9. Keluarga serta teman-teman dekat yang selalu memberi dukungan dan semangat untuk penulis bisa menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
10. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama pelaksanaan latihan dasar calon pegawai negeri sipil.

Laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun isi. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran bagi penulis. Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat dan dukungan bagi penulis.

Muaro Jambi, 22 Agustus 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by 'Ayu' and 'Istyaningrum' in a cursive script.

Dian Ayu Istyaningrum, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii-iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi.....	10
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAkhlak.....	40
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Kegiatan.....	49
1. Realisasi Kegiatan.....	49
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	78
a. Realisasi Aktualisasi.....	78
b. Rekapitan Nilai BerAKHLAK.....	100
c. Gambaran Kondisi Sebelum dan Sesudah adanya Aktualisasi.....	104
3. Manfaat Aktualisasi.....	106

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	
1. Faktor Pendukung.....	107
2. Faktor Penghambat.....	107
D. Tindak Lanjut	
Tindak Lanjut.....	108
BAB IV KESIMPULAN.....	111
DAFTAR PUSTAKA.....	112
LAMPIRAN.....	113

DAFTAR TABEL

Tabel 2-1 Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda 3.....	12
Tabel 2.2 Indikator Nilai <i>USG</i>	18
Tabel 2-3 Pemilihan Isu menggunakan <i>USG</i>	19
Tabel 2-4 Pemilihan gagasan alternatif.....	21
Tabel 2-5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 2-6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAkhlaq.....	40
Tabel 2-7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi.....	77
Tabel 3.2 Rekapitan Nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi.....	99
Tabel 3.3 Kondisi Sebelum dan Sesudah adanya Aktualisasi.....	103
Tabel 3.4 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	107

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pembukuan surat secara manual.....	14
Gambar 2.2 Papan Sengketa dan Perkara.....	15
Gambar 2.3 Papan Perkara.....	17
Gambar 2.4 Website SIPP PN. Sengeti.....	17
Gambar a.1.1 Surat Masuk dicocokkan dengan buku.....	50
Gambar a.1.2 Daftar Surat mulai Masuk Mei 2022.....	51
Gambar a.1.3 Daftar Surat Masuk mulai Mei 2022.....	51
Gambar a.1.4 Daftar Surat Masuk mulai Mei 2022.....	52
Gambar a.2.1 Pemisahan Surat sesuai jenisnya.....	53
Gambar a.3.1 Konsultasi dengan mentor.....	54
Gambar b.1.1 Pemisahan Surat sesuai jenisnya.....	55
Gambar b.2.1 Folder Penyimpanan Surat masuk sesuai Jenisnya.....	56
Gambar b.2.2 File Scan Surat Masuk.....	56
Gambar b.3.1 Folder Penyimpanan Surat masuk sesuai Jenisnya.....	57
Gambar b.3.2 File Surat Jenis Relas Panggilan Sidang.....	58
Gambar C.1.1 Tabel Surat.....	59
Gambar C.1.2 Tabel Jenis Surat.....	59
Gambar C.2.1 Rancangan Form Tabel Surat Masuk.....	60
Gambar C.2.2 Form Jenis Surat yang sudah jadi.....	60
Gambar C.2.3 Form Surat Masuk.....	61
Gambar C.3.1 Form Utama.....	61
Gambar D.1.1 Database Jenis Surat masuk sudah terinput di Form Input Surat.....	62
Gambar D.2.1 Form Input Surat Masuk.....	63
Gambar D.3.1 Konsultasi dengan mentor tentang hasil penginputan surat.....	64
Gambar E.1.1 Konsultasi dengan Mentor.....	65
Gambar E.2.1 Screen Capture aplikasi Ms. Access.....	66
Gambar E.3.1 Cover Panduan.....	67

Gambar E.3.2 Isi Panduan 1.....	68
Gambar E.3.3 Isi Panduan 2.....	68
Gambar E.3.4 Isi Panduan 3.....	69
Gambar E.3.5 Isi Panduan 4.....	69
Gambar E.3.6 Isi Panduan 5.....	70
Gambar F.1.1 Konsultasi dengan Mentor.....	71
Gambar F.2.1 <i>Script Video</i>	72
Gambar F.3.1 <i>Voice Record Video</i>	73
Gambar F.3.2 <i>File Screen Record</i>	74
Gambar F.3.3 Proses <i>Editing Video</i>	74
Gambar G.1.1 Konsultasi serta Sosialisasi dengan Mentor.....	75
Gambar G.3.1 Testimoni Rekan Kerja melalui Google Form.....	77

DAFTAR BAGAN

Bagan 1-1 Susunan Organisasi.....	11
Bagan 2.1 Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan <i>Fishbone</i>	20

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Pernyataan.....	113
Panduan Penggunaan Microsoft Acces.....	114
Kartu Bimbingan Mentor.....	128
Kartu Bimbingan Coach.....	144
Biodata Penulis.....	161

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam hal ini ASN berperan penting dalam memberikan kontribusi perubahan sistem pemerintahan ke arah yang lebih baik. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk menjadi seorang ASN tersebut diperlukan ujian untuk dapat lolos menjadi seorang ASN. Seperti halnya dengan perukrutan melalui seleksi penerimaan CPNS. Dalam seleksi tersebut orang berlomba-lomba untuk dapat lolos tes Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB). Bagi peserta yang lolos 2 (dua) tahap tersebut, maka dinyatakan lolos seleksi penerimaan CPNS, yang kemudian dilanjutkan dengan proses pemberkasan. Setelah pemberkasan tersebut, untuk yang lolos pemberkasan, tidak langsung diangkat menjadi PNS, dalam hal ini sebagai CPNS harus melalui proses Pelatihan Dasar (Latsar) terlebih dahulu.

Pelatihan dasar (Latsar) lebih lanjut diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam peraturan tersebut menyebutkan bahwa sebagai CPNS wajib menjalani masa Prajabatan. Masa Prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (Satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pelatihan dasar CPNS itu sendiri adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara

terintegritas. Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 ini dilakukan secara *blended learning*. *Blended Learning* adalah Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring.

Dalam rangka pembentukan karakter sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Profesional dalam melaksanakan pelayanan publik, serta memiliki Nilai-nilai inti ASN yang sama dalam memperkuat budaya kerja, maka Pemerintah melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang Implementasi *Core Values*, dan *Employer Branding* ASN, telah memberikan arahan agar seluruh instansi Pemerintah dan Daerah mengimplementasikan *core value* (nilai dasar) ASN BerAKHLAK. Lembaga Administrasi Negara telah menetapkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK menjadi materi yang wajib dipelajari oleh setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam mengikuti pelatihan dasar (Latsa) selama menjalani masa percobaan dalam satu tahun. Nilai-Nilai dasar ASN BerAKHLAK, merupakan akronim dari tujuh kata, yakni : BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

Adapun makna dari ketujuh Nilai Dasar ASN BerAKHLAK tersebut, sebagai berikut :

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

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dilakukan dengan melalui 5 (lima) tahapan, dengan 4 (empat) agenda pembelajaran, yaitu :

Tahap I : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara

Tahap II : Agenda Nilai Dasar PNS

Tahap III : Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Tahap IV : Agenda Habitiasi

Tahap V : Evaluasi Aktualisasi.

Agenda pembelajaran tersebut dimaksudkan agar peserta Latsar memiliki kompetensi yang diukur berdasarkan kemampuan :

- a. Menunjukkan perilaku bela negara;
- b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya;
- c. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS ini pada tahap ke IV (Agenda Habitiasi), yaitu setiap peserta diwajibkan untuk menyusun suatu laporan aktualisasi selama proses habitiasi di satuan kerja masing-masing. Dalam hal ini peserta didorong agar terbiasa menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK tersebut, dalam menyelesaikan permasalahan atau isu-isu aktual yang diidentifikasi dari masalah-masalah yang terjadi di satuan kerja masing-masing. Peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS melalui habitiasi dan aktualisasi tersebut, maka peserta dapat menghasilkan suatu gagasan-gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Sebelum menentukan gagasan, dalam hal ini penulis lebih dahulu menentukan isu-isu yang terjadi di Unit kerja penulis, yaitu di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Isu-isu yang terjadi di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi adalah sebagai berikut : Isu yang pertama adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi dalam hal ini Seksi pengendalian dan Penanganan sengketa, dalam pelaksanaan berbagai macam kegiatan yang masuk melalui adanya beberapa surat masuk / undangan ataupun pengaduan, diperlukan adanya penerapan teknologi yang lebih modern dalam mendata setiap surat masuk, baik panggilan sidang, pemberitahuan sidang, surat undangan ataupun pengaduan. Hal ini diperlukan agar dapat memisahkan jenis-jenis surat yang masuk. Selain itu hal ini dilakukan agar lebih tersusunnya secara rapi berkas-berkas yang ada. Hal ini juga akan lebih

memudahkan ketika mencari berkas, maupun mengkategorikan surat yang masuk. Pendataan surat masuk yang sampai saat ini masih dibuat secara manual menyebabkan beberapa kendala, seperti dalam hal mencari berkas diperlukan waktu yang lama karena letak penyimpanan yang terpisah-pisah dan tidak dijadikan menjadi satu tempat penyimpanan, selain itu dalam penulisan surat masuk secara manual pun masih dilakukan secara tidak urut. Isu ini jika dikaitkan dengan materi agenda 3 yaitu adalah mengenai *Smart ASN*, dalam hal ini untuk mendukung cepatnya proses pelayanan terhadap masyarakat, maka diperlukan penerapan literasi digital dalam hal penggunaan teknologi. Isu yang kedua adalah Melalui beberapa surat masuk tersebut terdapat beberapa jenis dimana salah satunya adalah mengenai Permohonan Penyelesaian Kasus melalui Mediasi. Mediasi adalah cara Penyelesaian Kasus melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan yang dilakukan oleh para pihak difasilitasi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dan/ atau mediator pertanahan. Proses mediasi ini memberikan para pihak perasaan kesamaan kedudukan, dan upaya penentuan hasil akhir perundingan dicapai menurut kesepakatan bersama tanpa adanya tekanan, serta solusi yang ditawarkan adalah *win-win solution*. Pilihan penyelesaian sengketa melalui mediasi ini mempunyai kelebihan dari segi biaya, waktu dan pikiran apabila dibandingkan dengan berperkata di pengadilan. Maka dalam hal ini jika ada kasus pertanahan, para pihak lebih memilih untuk diselesaikan terlebih dahulu melalui mediasi di Kantor Pertanahan. Kendala yang ada adalah, terdapatnya permohonan penyelesaian Kasus melalui Mediasi ini yang terjadi berulang kali dengan subjek maupun objek yang sama. Dalam hal ini berkas Mediasi dengan subjek dan objek yang sama tersebut belum tersipkan secara rapi. Maka jika ada permohonan mediasi ulang dengan subjek dan objek serta permasalahan yang sama, akan sulit untuk mencari berkas itu kembali. Isu ini jika dikaitkan dengan materi agenda ke 3 yaitu mengenai *Smart ASN*, yaitu mengenai penggunaan teknologi. Isu yang ketiga adalah Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dalam hal ini salah satunya bertugas untuk menangani perkara pertanahan yang berjalan di Pengadilan. Dalam hal ini jika terdapat sidang, untuk mengetahui agenda sidang, bisa melihat di website <http://sipp.pn-sengeti.go.id/>. Untuk mengetahui detail perkara nya bisa dengan mencari melalui nomor register perkara, kemudian untuk jadwal sidang bisa dilihat melalui menu jadwal sidang, akan tetapi Kantor Pertanahan yang dalam hal ini sering menjadi pihak tergugat maupun turut tergugat, yang dalam hal ini adalah tugas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagai kuasa dari Kepala Kantor Pertanahan dalam hal

penanganan perkara di pengadilan. Dalam penanganan perkara tersebut, yang jumlahnya lebih dari 1 perkara, seksi pengendalian dan penanganan sengketa dalam hal updating perkara pengadilan, belum dilakukan secara rapi dan teratur. Terkadang masing-masing ada beberapa dokumen persidangan yang lupa untuk disiapkan. Selain itu terkait dengan jadwal sidang pun juga untuk penjadwalannya belum dilakukan secara digital, untuk pencatatan dan agenda sidang selanjutnya masih dibukukan secara manual, hal ini akan mengakibatkan tidak siapnya dokumen persidangan yang perlu disiapkan untuk agenda sidang selanjutnya, karena dalam hal ini terkadang lupa untuk mencatat mengenai agenda dan jadwal sidang selanjutnya. Isu ini jika dikaitkan dengan materi agenda ke 3 yaitu mengenai *Smart ASN*, yaitu dalam hal penggunaan teknologi untuk mencatat proses yang berjalan di Persidangan, dan berkaitan juga dengan Manajemen ASN, yaitu kewajiban ASN untuk membuat dokumen persidangan tersebut, sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/ BPN Tahun 2020-2024, diatur mengenai Visi, Misi dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Adapun Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, dalam mencapai visi Kementerian tersebut dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek :

- (1) Aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
- (2) Aspek lingkungan : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- (3) Aspek social : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, 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.

Sedangkan Misi Kedua yaitu : "*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandat Dunia*" dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Pasal 33 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, dalam hal ini diatur

mengenai tugas-tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Mengenai tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan, berdasarkan Lampiran 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 adalah sebagai berikut :

1. Tugas

- Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat / pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran Tanah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan gigitan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- Menyiapkan bahan peninjauan kembali lapangan (survei lokasi);
- Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;

- Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Mengklarifikasi tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menyusun peta masalah;
- Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan konflik pertanahan;
- Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi, dan
- Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

2. Fungsi

- 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.

3. Wewenang

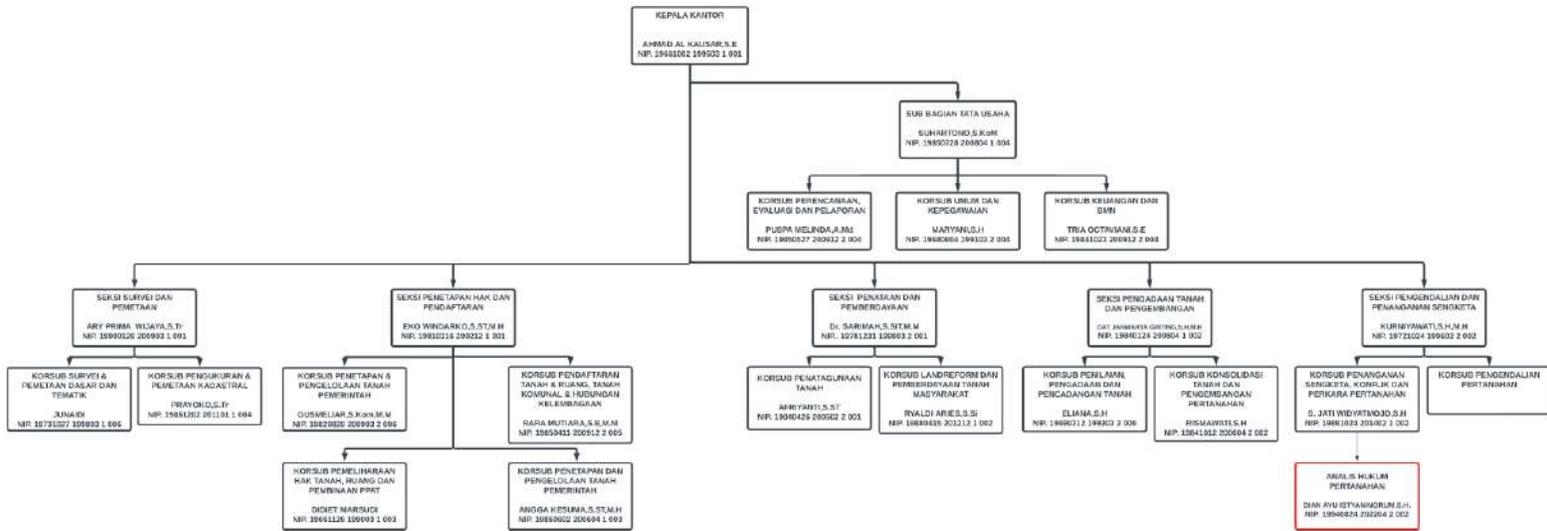
- Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan surat Kuasa;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan atau bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;

- Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah, dan
- Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi, dan
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berikut merupakan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, yang terdiri dari 45 orang Pegawai Negeri Sipil, 53 orang PPNP, 16 orang ASK dan 8 orang

Pramubakti. Pegawai Negeri disini menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, Kepala Sub bagian Tata Usaha, 4 Kepala Seksi, dan staff.



Bagan 1-1 Susunan Organisasi

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pad Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022, dengan rincian sebagai berikut :

1. Proses Beracara di Pengadilan
2. Pembatalan Sertipikat
3. Pemantauan dan Evaluasi Hak Atas Tanah

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu adalah berbagai perkembangan, biasanya di dalam arena publik, jika berlanjut, dapat secara signifikan mempengaruhi operasional atau kepentingan jangka panjang dari organisasi. Dapat disebut bahwa isu merupakan titik awal munculnya konflik jika tidak dikelola dengan baik.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan penulis dalam melaksanakan tugas sehari-hari dan mengamati kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, terdapat beberapa isu permasalahan yang terjadi, diantaranya adalah :

Tabel 2-1. Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda 3

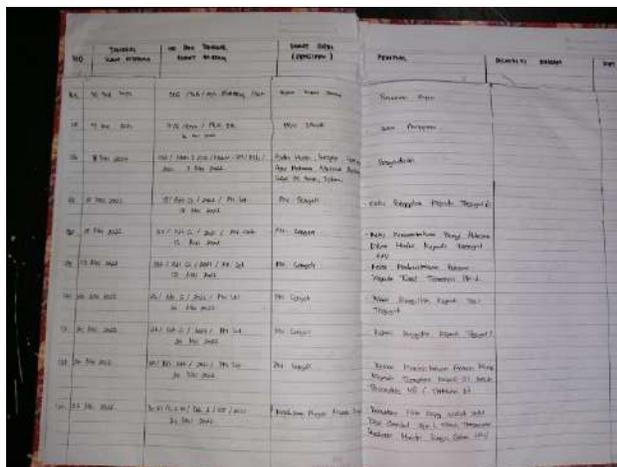
No.	Kondisi/ Data	Isu Masalah	Dampak dan Pihak Terkait	Keterkaitan dengan Agenda 3
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Bahwa terdapat berkas-berkas surat masuk, baik dari pemohon pengaduan, pemohon mediasi, undangan ataupun relaas panggilan sidang dari pengadilan - Bahwa sampai saat ini belum dilakukan digitalisasi pemberkasan 	<ul style="list-style-type: none"> Belum optimalnya penataan berkas surat masuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Beberapa surat sering tercecer hilang, karena tidak disimpan disatu tempat yang sama - Sering terlewatnya penulisan surat masuk, sehingga terdapat beberapa yang tidak terbukukan 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Smart ASN</i> (Literasi Digital) Pentingnya penerapan teknologi dalam proses pembukuan Manajemen ASN (Kewajiban ASN) Proses penataan berkas surat masuk juga merupakan kewajiban dari ASN, dalam hal melakukan tugasnya, agar mempermudah dan mempercepat pekerjaan

	surat masuk tersebut.		dan fisiknya sering hilang	
2.	<p>- Bahwa terdapat berkas-berkas kasus pertanahan yang sudah selesai, namun tidak ada pendataannya.</p> <p>- Bahwa hal ini apabila terjadi permohonan mediasi dengan objek, subjek serta dengan permasalahan yang sama, maka akan menyulitkan untuk mencari berkas kasus tersebut</p>	Belum terarsipkannya berkas kasus pertanahan yang sudah diselesaikan	- Hal ini akan menghambat kinerja ASN, karena harus mencari satu persatu, dan mengumpulkan berkas kasus pertanahan yang dimintakan mediasi tersebut	<p><i>Smart ASN</i></p> <p>Membuat pembukuan kasus pertanahan yang sudah selesai dalam bentuk digital disertai dengan <i>soft copy</i> berkas tersebut.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Kewajiban ASN untuk menyelesaikan tugasnya.</p>
3.	<p>- Bahwa terdapat perkara pertanahan yang sedang berjalan di Pengadilan.</p> <p>-bahwa tidak adanya sistem pembukuan mengenai dokumen yang</p>	Belum optimalnya updating perkara pertanahan yang sedang berjalan di Pengadilan.	- Terdapat dokumen-dokumen persidangan yang lupa untuk disiapkan.	<p>Manajemen ASN</p> <p>Kewajiban ASN untuk menjalankan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya.</p>

diperlukan saat persidangan, maupun pembukuan mengenai agenda sidang selanjutnya			
--	--	--	--

1. Belum optimalnya penataan berkas surat masuk

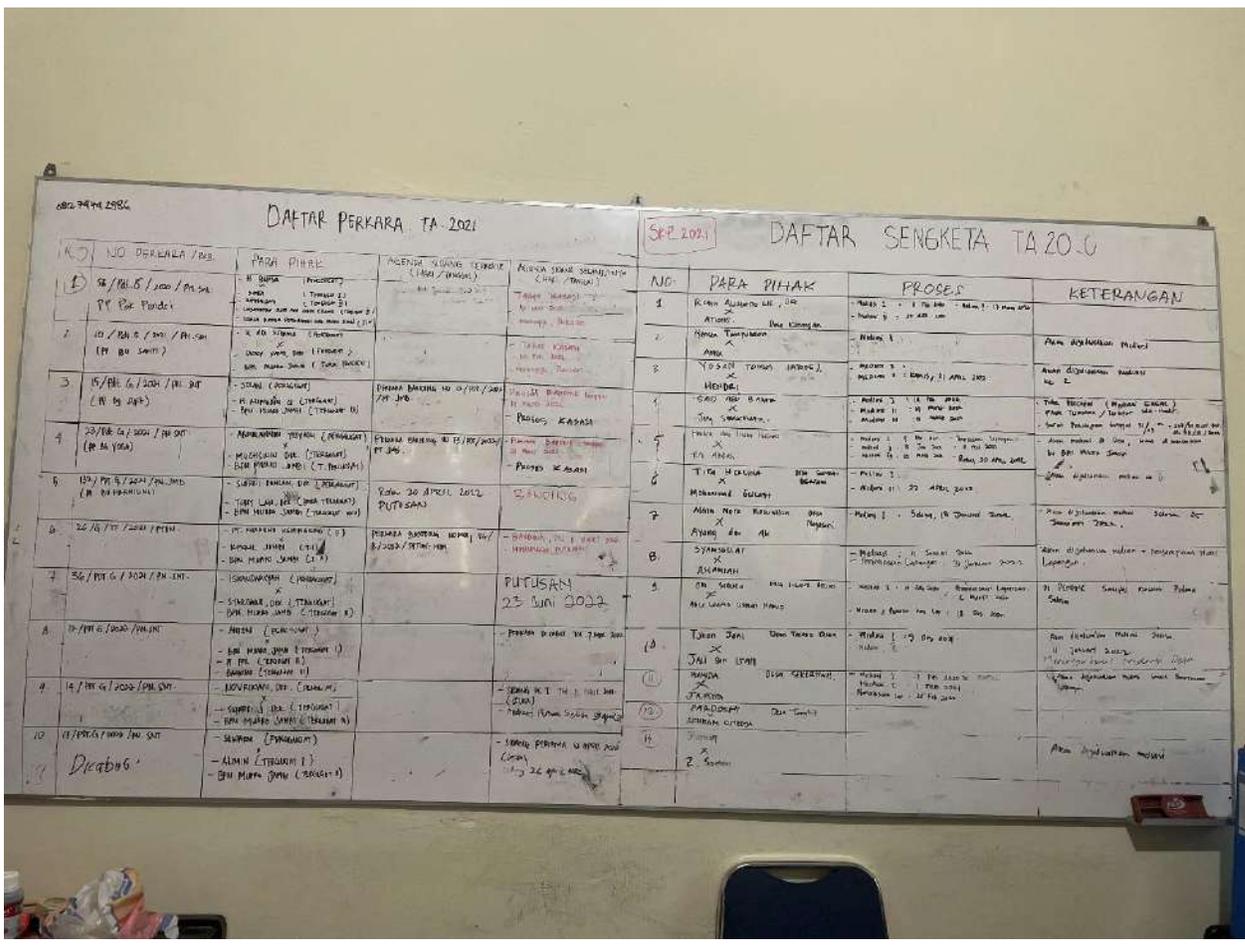
Banyaknya surat-surat masuk dengan berbagai macam jenis surat masuk pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kabupaten muaro jambi membuat jumlah surat masuk meningkat juga. Pengumpulan surat-surat masuk tersebut dilakukan secara manual dengan pembukuan secara manual, dengan ditulis di dalam buku surat masuk, hal ini menimbulkan kesan tidak rapi, dan menjadi ada penumpukan berkas yang belum disortir/dikelompokkan sesuai jenis berkas surat masuk tersebut. Hal seperti ini akan membutuhkan waktu yang tidak sebentar dalam melakukan pencarian berkas. Apabila berkas tersebut tidak segera ditemukan, maka akan menghambat pada pekerjaan yang berkaitan.



Gambar 2-1. Pembukuan surat secara manual

2. Belum tersipkannya berkas kasus pertanahan yang sudah diselesaikan

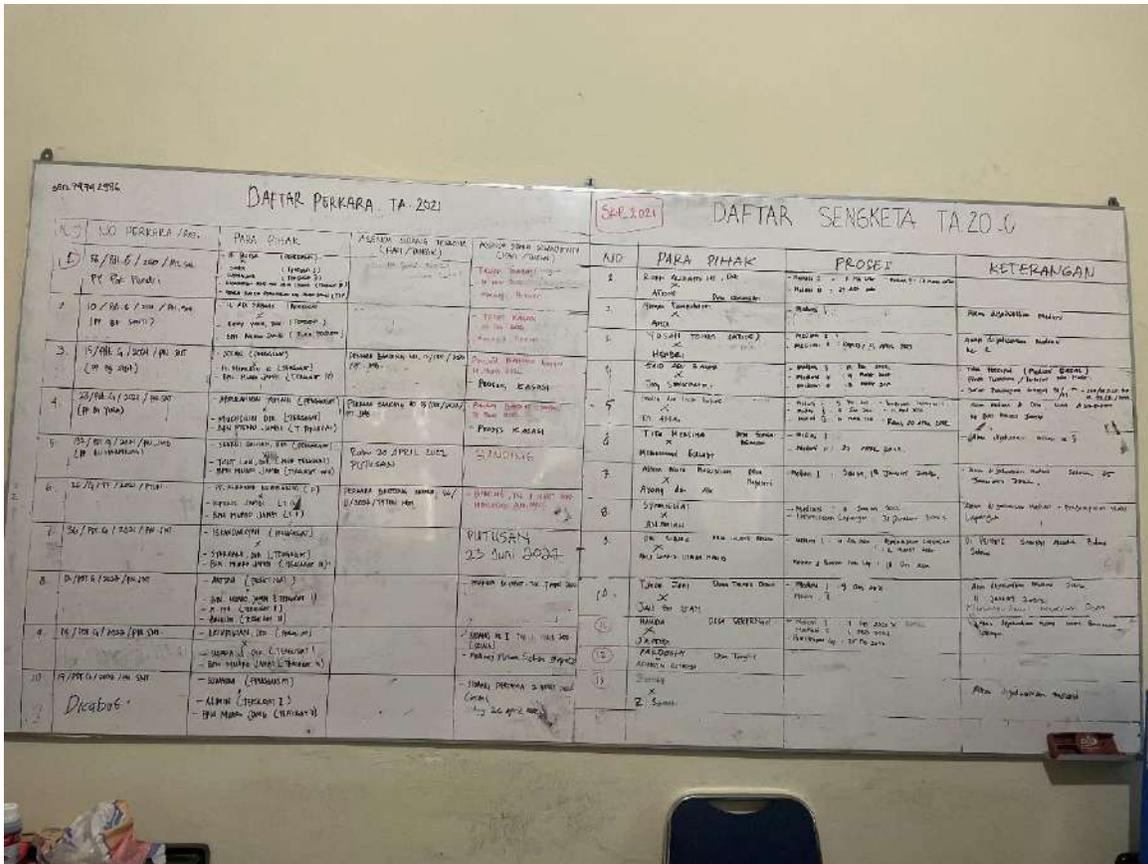
Beberapa permasalahan pertanahan yang ditangani oleh seksi pengendalian dan penanganan sengketa, dalam hal ini permasalahan pertanahan yang diselesaikan melalui jalur non litigasi / non peradilan, yang diselesaikan dengan proses mediasi oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan tercapai damai, untuk berkas-berkas permasalahan pertanahan tersebut belum terseripkan secara rapi, dalam hal ini tidak ada pembukuan baik secara manual maupun digitalisasi mengenai permasalahan pertanahan yang sudah selesai. Hal ini berkaitan dengan apabila ada pengaduan yang sama dengan letak tanah yang sama, dengan pemohon yang sama, maka tidak akan terjadi penyelesaian permasalahan berulang, karena permasalahan tersebut sudah terselesaikan. Jika pengarsipan dilakukan secara rapi dalam bentuk digital, maka akan lebih mudah dalam mencari berkas tersebut.



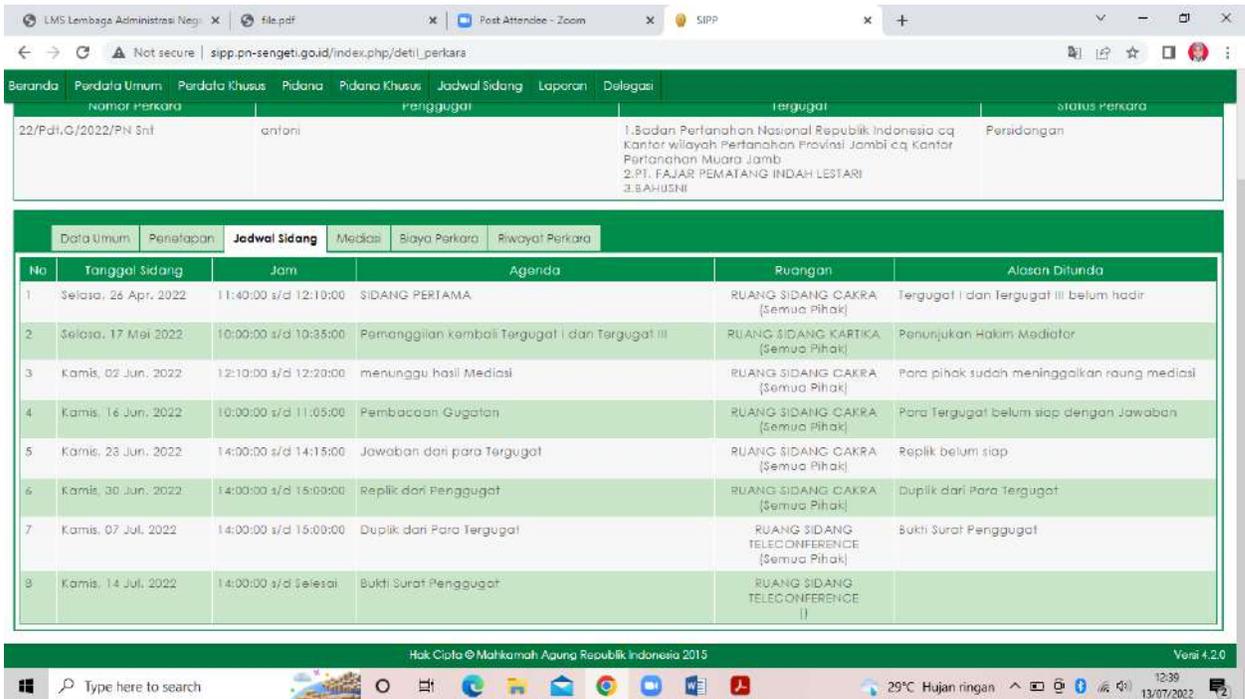
Gambar 2-2. Papan Sengketa dan Perkara

3. Belum optimalnya updating perkara pertanahan yang sedang berjalan di Pengadilan.

Banyaknya perkara yang sedang berjalan di peradilan, maka akan banyak juga dokumen-dokumen yang perlu dipersiapkan. Dalam hal ini yang dimaksud *updating* perkara yang berjalan di pengadilan adalah mengenai dokumen apa saja yang perlu disiapkan, dan mengenai jadwal sidang. Misal dalam hal ini sidang perkara nomor 1, agenda sidang pada tanggal 13 Juli 2022, agenda sidang adalah Duplik dari Tergugat, dalam hal ini biasanya Badan Pertanahan Nasional menjadi pihak tergugat ataupun turut tergugat, maka untuk melihat agenda sidang biasanya melihat di *website* SIPP PN. SENGETI (<http://sipp.pn-sengeti.go.id/>), dalam hal ini jika perkara ada di Pengadilan Negeri Sengeti. Dalam website tersebut bisa dicek dan diketahui tentang agenda sidang dan jadwal sidang, dalam agenda sidang tersebut maka bisa dilihat mengenai dokumen apa yang perlu disiapkan. Permasalahan yang terjadi adalah di seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kabupaten muaro jambi mengenai pembukuan dan pencatatan proses perkara belum tercatat secara baik. Hal ini akan menjadikan beberapa dokumen-dokumen persidangan yang lupa disiapkan.



Gambar 2-3. Papan Perkara



Gambar 2.4. Website SIPP PN. Sengeti

B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu yang ada tersebut, selanjutnya dalam menentukan isu prioritas atau isu yang harus lebih didahulukan daripada isu yang lain yang disebut dengan *core issue*.

Core issue adalah isu inti (prioritas) yang terpilih yang didapatkan dari beberapa isu teridentifikasi. Dalam menetapkan isu utama maka dapat dilakukan analisis isu dengan menggunakan teknik-teknik analisis isu *USG (Urgency, Seriousness dan Growth)* dan APKL (Aktual, Problematik, Khalayak dan Layak). Pada pemilihan *core issue* ini, penulis memilih untuk menggunakan Metode USG.

Metode USG adalah :

Urgency : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dditindaklanjuti.

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

Growth : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Berikut adalah tabel skor teknik analisis USG :

Tabel 2.2 Indikator Nilai USG

Skor	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak serius	Toleransi waktu penanganan sangat lama
2	Tidak mendesak	Tidak serius	Toleransi waktu penanganan lama
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Toleransi waktu penanganan cukup
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu penanganan singkat
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Harus segera ditangani

Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 2.3. Pemilihan Isu menggunakan USG

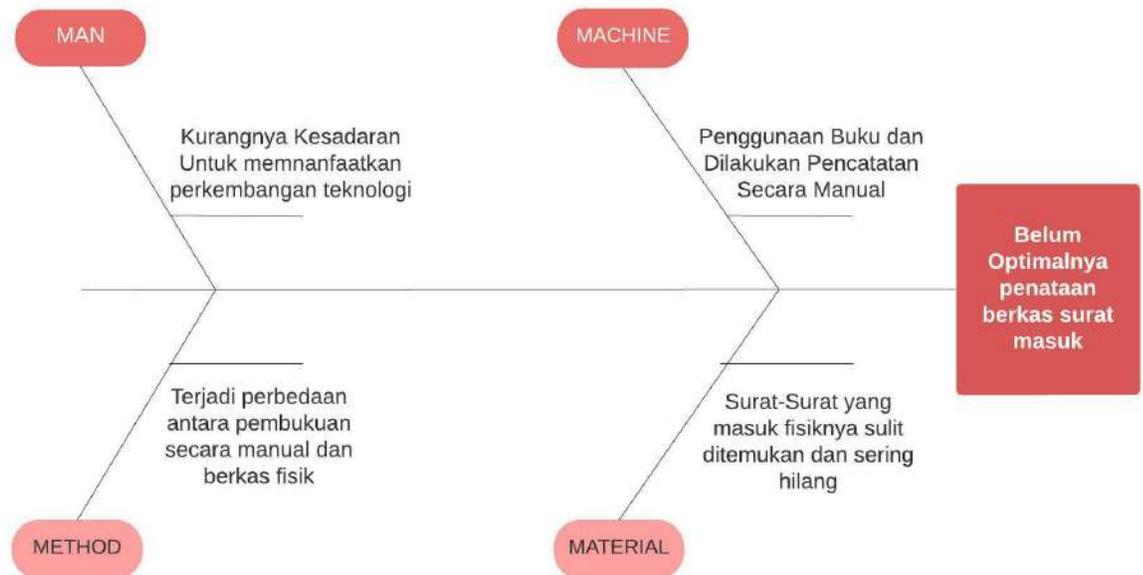
No.	Isu	Kriteria (nilai angka 1-5)			Jumlah
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	
1.	Belum optimalnya penataan berkas surat masuk	5	5	5	15
2.	Belum tersipkannya berkas kasus pertanahan yang sudah diselesaikan	3	4	3	13
3.	Belum optimalnya updating perkara pertanahan yang sedang berjalan di Pengadilan.	3	3	3	9

Dari tabel diatas, maka dapat ditentukan bahwa perolehan skor nilai dengan kriteria tertinggi dari ketiga isu yang ada, adalah isu nomor 1 yang paling banyak skor nilainya, yaitu mengenai belum optimalnya penataan berkas surat masuk. Angka-angka yang muncul di tabel analisis isu di atas didapat setelah menimbang bagaimana pengaruhnya dan seberapa penting isu tersebut untuk segera diselesaikan dan dampaknya terhadap instansi dan kualitas pelayanan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan diagram *fish bone* dalam mencari sebab dan akibat dari isu prioritas :

Bagan 2-2. Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan *Fishbone*



Berdasarkan analisis *fishbone* di atas terdapat 4 (empat) penyebab yaitu :

1. Man : Kurangnya kesadaran untuk memanfaatkan perkembangan teknologi
2. Method : Terjadi perbedaan antara pembukuan secara manual dan berkas fisik
3. Machine : Penggunaan buku dan dilakukan pencatatan secara manual
4. Material : surat-surat yang masuk fisiknya sulit ditemukan dan sering hilang.

Dari penyebab-penyebab di atas setelah ditetapkan isu prioritas yaitu “Belum optimalnya penataan berkas surat masuk”, maka terdapat beberapa gagasan-gagasan pemecah isu..

Gagasan-gagasan pemecah isu :

1. Pembuatan Pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan MS. ACCESS
Dalam hal ini pembukuan surat masuk dilakukan secara digital, dalam melakukan pembukuan ini sekaligus memisah-misahkan surat masuk tersebut sesuai dengan perihal nya, selain itu dalam pembukuan secara digital ini sekaligus akan menghitung jumlah surat yang masuk dan dipisahkan sesuai dengan perihal dari surat tersebut.
2. Pembuatan pembukuan dengan menggunakan Microsoft excel. Dalam hal ini pembukuan di buat melalui tabel excel, dengan dibuat per sheet yang berisi sesuai jenis-jenis suratnya.

3. Pembuatan pembukuan dengan menggunakan microsoft word. Dalam hal ini pembukuan dibuat melalui tabel di Microsoft word

Selanjutnya dari ketiga gagasan di atas, akan dipilih gagasan mana yang paling tepat untuk dijadikan gagasan kreatif di dalam menyelesaikan isu yang ada. Perumusan dan penentuan gagasan pemecah isu dalam rencana dilakukan dengan menggunakan Matriks Tapisan Analisis McNamara. Tingkat keseriusan gagasan tersebut diuji dengan tiga kriteria yaitu, efektivitas, efisiensi dan kemudahan untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan terpilih

Tabel 2-4. Tabel pemilihan gagasan Alternatif

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total	Ranking
1.	Pembuatan Pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan Microsoft Access	5	5	5	15	I
2.	Pembuatan pembukuan dengan menggunakan microsoft excel	4	4	4	12	II
3.	Pembuatan pembukuan dengan menggunakan Microsoft word	3	3	4	10	III

Keterangan Tabel :

- 1 = sangat kecil
- 2 = kecil
- 3 = sedang
- 4 = besar
- 5 = sangat besar

Berdasarkan penentuan kualitas gagasan pemecah isu dan hasil penelitian dengan menggunakan Matriks Tapisan Analisis McNamara, maka gagasan yang dinilai efektif, efisien dan mudah untuk dilaksanakan adalah Pembuatan Pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan MS. ACCESS. Sisi efektif dari gagasan ini adalah melalui ms. Access ini, dapat sekaligus untuk mengelola data, dan menyusun laporan dengan secara otomatis akan terpisah-pisahkan sesuai dengan jenis surat. Dilihat dari sisi efisiensi adalah dalam satu aplikasi sudah bisa mencakup pendataan dan pelaporan sekaligus. Dari sisi kemudahan gagasan ini adalah mudah untuk meng

arsipkan surat-surat masuk. Maka adapun rencana kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan surat-surat masuk mulai dari bulan Mei 2022
2. Melakukan *scan* untuk surat masuk tersebut.
3. Membuat rancangan database surat masuk di Microsoft Access.
4. Me *input* surat-surat yang sudah di scan ke Microsoft Access.
5. Membuat panduan untuk penggunaan Microsoft Access.
6. Membuat video tutorial penggunaan Microsoft Access.
7. Sosialisasi penggunaan Microsoft access.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, S.H
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Isu : 1. Belum optimalnya penataan berkas surat masuk
 2. Belum tersipkannya berkas kasus pertanahan yang sudah Diselesaikan
 3. Belum optimalnya updating perkara pertanahan yang sedang berjalan di pengadilan.
 Isu Terpilih : Belum optimalnya penataan berkas surat masuk
 Gagasan : 1. Pembuatan Pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan Microsoft ACCESS
 2. Pembuatan pembukuan dengan menggunakan Microsof Excel
 3. Pembuatan pembukuan dengan Microsoft Word
 Gagasan Terpilih : Pembuatan Pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan MS. ACCESS

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan surat-surat masuk mulai dari bulan Mei 2022	1. Membaca surat-surat masuk	Terkumpulnya surat-surat masuk	1. Agenda II Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan oleh atasan, dengan merapikan surat-surat masuk. Loyal :	Dengan terkumpulnya surat-surat masuk tersebut, sebagai bahan untuk <i>scan</i> , untuk mendapatkan hasil yang terbaik, merupakan bentuk mewujudkan visi organisasi	Profesional Terkumpulnya surat-surat masuk tersebut merupakan bentuk dari profesional.

			<p>Saya akan mementingkan kepentingan bangsa dan negara dengan cara membukukkan surat-surat masuk.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam membaca surat-surat masuk</p> <p>2. Agenda II Manajemen ASN : Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>	<p>:”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandasan gotong royong”</p>	
		<p>2. Memisahkan surat-surat masuk sesuai jenisnya</p>	<p>1. Agenda II BerOrientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dan solutif saat memisahkan surat-surat sesuai dengan jenisnya.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggungjawab untuk memisahkan surat-surat sesuai dengan jenis-jenisnya.</p>		

				<p>Kompeten : Memberikan kinerja terbaik dalam proses pemisahan surat-surat masuk berdasarkan jenisnya secara teliti.</p> <p>Adaptif : Antusias dalam proses memisahkan surat-surat sesuai dengan jenis surat tersebut.</p> <p>2. Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan untuk dilakukan <i>scan</i> surat		<p>1. Agenda II</p> <p>BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melakukan</p>		

				<p>konsultasi dengan mentor mengenai surat apa saja yang perlu diarsipkan</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait bahan untuk <i>scan</i> dokumen surat-surat masuk.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor dan rekan terkait bahan untuk scan dokumen surat masuk</p> <p>Harmonis : Mau menerima kritik dan saran dari mentor</p>		
2.	Melakukan <i>scan</i> untuk surat masuk tersebut.	1. Menyiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya	surat masuk yang sudah di <i>scan</i> , bisa dengan format pdf/ jpg	<p>1. Agenda II Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait yaitu menyiapkan surat-surat masuk yang akan di scan.</p>	Scan surat-surat masuk sesuai dengan misi organisasi, dimana proses ini dilakukan untuk proses digitalisasi surat masuk.	Profesional Dengan adanya surat masuk yang sudah <i>discan</i> tersebut, maka dalam hal ini menunjukkan sikap profesional yang dalam hal

				<p>Adaptif : Saya akan antusias dalam mempersiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan untuk menyiapkan surat.</p>		<p>ini melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya</p>
		<p>2. Membuat Folder untuk hasil scan sesuai dengan jenis suratnya</p>		<p>1. Agenda II :</p> <p>Akuntabel : saya akan bertanggung jawab melaksanakan tugas untuk membuat folder hasil scan sesuai dengan jenis suratnya.</p> <p>Adaptif : Antusias dalam membuat folder untuk menyimpan hasil scan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama untuk menyiapkan folder untuk menyimpan hasil scan.</p>		

		3. Menyiapkan hasil scan surat untuk diupload di ms.access		<p>1. Agenda II :</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab untuk menyiapkan hasil scan surat untuk di upload di ms.access.</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara,</p> <p>Adaptif : Antusias dalam menyiapkan hasil scan dokumen surat-surat masuk</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama untuk menyiapkan hasil scan dari surat-surat masuk tersebut.</p>		
3.	Membuat rancangan database surat masuk di Microsoft Access.	1. Membuat tabel Surat Masuk dan Jenis Surat Masuk	Rancangan Database surat masuk	<p>1. Agenda II :</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat tabel surat masuk dan jenis surat masuk</p> <p>Kompeten : Saya akan belajar dan mengembangkan</p>	Dengan rancangan database di Microsoft access maka akan mendukung misi organisasi pelayanan pertanahan yang berstandar dunia	Profesional : Dengan disusunnya rancangan database dalam hal ini merujuk pada sikap professional, yaitu bekerja secara cerdas dan tuntas.

				<p>kemampuan untuk membuat tabel surat dan tabel jenis surat di Ms. Access</p> <p>Adaptif : Antusias dalam menyiapkan tabel surat masuk dan jenis surat masuk.</p> <p>II. SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk.</p>		
		2. Membuat Form Surat Masuk dan Form Jenis surat masuk		<p>1. Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat form surat masuk dan form jenis surat masuk</p> <p>Kompeten : Saya terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk membuat Form surat masuk dan</p>		

				<p>form jenis surat masuk di ms. Access Adaptif : Antusias untuk membuat Form surat masuk dan form jenis surat masuk</p> <p>II. SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk.</p>		
		3. Membuat Form Utama untuk surat masuk dan Jenis surat masuk		<p>I. Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat form utama surat masuk dan form jenis surat masuk Kompeten : Mengembangkan kemampuan untuk membuat form utama di ms.access Adaptif : Antusias untuk membuat form utama di ms.access</p>		

				II. SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk.		
4.	Me <i>input</i> surat-surat yang sudah di scan ke Microsoft Access.	1. Input Jenis –jenis surat	Surat – surat yang sudah ter <i>input</i> dalam Microsoft access	I. Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan atasan, dalam hal ini merapikan berkas-berkas surat masuk Kompeten : Mampu mengembangkan kemampuan dengan menggunakan teknologi ms. Acces Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor untuk mengkoreksi input surat	Ter <i>inputnya</i> surat kedalam Microsoft access, dalam hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Profesional: Dengan terinputnya surat kedalam database maka hal ini sesuai dengan bersikap profesional, yaitu bekerja cerdas dan tuntas.
		2. Menginput surat sesuai dengan jenisnya		I. Agenda II : Akuntabel : Bertanggungjawab untuk menginput		

				<p>surat sesuai dengan jenisnya</p> <p>Kompeten : Menginput surat sesuai jenisnya dengan teliti</p> <p>Adaptif : Mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p>		
		3. Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari penginputan surat		<p>I. Agenda II :</p> <p>BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk berkonsultasi mengenai hasil dari penginputan surat</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab terhadap tugas pembukuan secara digital.</p> <p>Kompeten : Mampu untuk mengembangkan kemampuan.</p> <p>Harmonis :</p>		

				<p>Mau menerima saran dan masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif : Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari pembukuan dengan Microsoft access, dan menerima masukan serta saran dari mentor</p>		
5.	Membuat panduan untuk menggunakan Microsoft Acces	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan panduan penggunaan Microsoft Access.	Panduan penggunaan Microsoft Access	<p>I. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi mengenai pembuatan panduan Microsoft access.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor.</p> <p>Kolaboratif :</p>	Adanya Panduan penggunaan Microsoft access ini sesuai dengan Misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Professional : Dengan adanya micosoft access ini untuk pencatatan surat masuk, maka sesuai dengan nilai Profesional, yaitu bekerja cerdas.

				Bekerja sama dengan mentor.		
		2. Mengumpulkan Bahan- bahan untuk Menyusun Panduan penggunaan Microsoft Access		I. Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adaptif : Antusias untuk mengumpulkan bahan dalam penyusunan panduan.		
		3. Penyusunan Panduan Penggunaan Microsoft Access.		I. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dan solutif. Kompeten : Saya mampu untuk menyusun panduan penggunaan micorosft access. Adaptif : Antusias untuk menyusun panduan penggunaan microsft access.		

6.	Membuat Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial.	Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access.	<p>I. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk berkonsultasi mengenai pembuatan video tutorial. Akuntabel : Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor terkait pembuatan video tutorial</p>	Adanya video tutorial penggunaan Microsoft access ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.	Profesional : Dengan adanya video tutorial penggunaan microsoft access untuk pencatatan surat masuk maka sesuai dengan nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja Cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
		2. Menyusun script untuk <i>voice record</i> di video.		<p>I. Agenda II : Kompeten : Saya mampu untuk menyusun script. Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adaptif : Antusias dalam penyusunan script</p>		

				untuk <i>voice record</i> dalam video tutorial.		
		3. Merekam / <i>Screen Record</i> pada saat penggunaan Microsoft Access untuk dijadikan video tutorial.		I. Agenda II : Kompeten : Mampu untuk merekam / <i>screen record</i> untuk bahan pembuatan tutorial penggunaan micorosft access Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adaptif : Berinovasi dan antusias dalam proses merekam untuk pembuatan video tutorial.		
7.	Sosialisasi penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk.	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan angket sosialisasi penggunaan Microsoft Access untuk pencatatan Surat masuk	Angket pemahaman penggunaan miscrosoft access.	I. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi pembuatan angket pemahaman dalam sosialisasi. Akuntabel :	Adanya pembuatan angket pemahaman penggunaan micosoft access dalam sosialisasi mengenai penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk, hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu	Profesional : Dengan dilakukannya sosialisasi dan pengisian angket pemahaman ini maka sesuai dengan sikap professional. Terpercaya :

				<p>Melaksanakan tugas dari mentor sesuai dengan perintah mentor.</p> <p>Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor</p> <p>Loyal : Berkonsultasi dengan mentor demi kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor dalam penyusunan sosialisasi.</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Sosialisasi dan pengisian angket ini dilakukan sesuai dengan sikap terpercaya, yaitu patuh dan taat pada aturan, sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dalam hal penggunaan Microsoft access untuk mencatat surat masuk</p>		<p>I.Agenda II :</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Kompeten : Mampu mengembangkan kemampuan dengan mengadakan sosialisasi</p> <p>Harmonis :</p>		

				<p>Peduli kepada rekan se seksi</p> <p>Loyal : Saya mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif : Berinovasi untuk menggerakkan perubahan dengan sosialisasi Microsoft access</p>		
		<p>3. Mengundang rekan satu seksi untuk pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft access dalam sosialisasi.</p>		<p>I. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan rekan kerja satu ruangan untuk melakukan sosialisasi dan pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft Access.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab untuk melakukan sosialisasi kepada rekan.</p> <p>Kompeten : Mengembangkan kemampuan untuk</p>		

				<p>melakukan sosialisasi.</p> <p>Harmonis : Mau menerima masukan dan saran dari rekan kerja pada saat sosialisasi.</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan satu seksi untuk sama-sama memahami tentang penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,

Jambi, 22 Juli 2022

Penyaji

Mentor,



KURNIYAWATI, S.H., M.H
NIP. 19721024 199603 2 002



(Dian Ayu Istyaningrum, SH)
NIP. 19940824 202204 2 002

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAkhlak

Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAkhlak

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai						
		BerOrientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	<u>Mengumpulkan surat-surat masuk</u>							
	Membaca surat-surat masuk		I			I	I	
	Memisahkan surat-surat masuk sesuai jenisnya	I	I	I			I	
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan untuk dilakukan <i>scan</i> surat	I	I	I	I			I
2.	<u>Melakukan <i>scan</i> untuk surat masuk tersebut.</u>							
	Menyiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya		I				I	I

	Membuat Folder untuk hasil scan sesuai dengan jenis suratnya		I				I	I
	Menyiapkan hasil scan surat untuk diupload di ms.access		I			I	I	I
3.	<u>Membuat rancangan database surat masuk di Microsoft Access</u>							
	Membuat tabel Surat Masuk dan Jenis Surat Masuk		I	I			I	
	Membuat Form Surat Masuk dan Form Jenis surat masuk		I	I			I	
	Membuat Form Utama untuk surat masuk dan Jenis surat masuk		I	I			I	
4.	<u>Me input surat-surat yang sudah di scan ke Microsoft Access.</u>							
	Input Jenis –jenis surat		I	I				I

	Menginput surat sesuai dengan jenisnya		I	I			I	
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari penginputan surat	I	I	I	I			I
5.	<u>Membuat panduan untuk menggunakan Microsoft Access</u>							
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan panduan penggunaan Microsoft Access.	I	I		I			I
	Mengumpulkan Bahan-bahan untuk Menyusun Panduan penggunaan Microsoft Access		I			I	I	
	Penyusunan Panduan Penggunaan Microsoft Access.	I		I			I	

6.	<u>Membuat Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access</u>							
	Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial.	I	I		I			I
	Menyusun script untuk <i>voice record</i> di video.			I		I	I	
	Merekam / <i>Screen Record</i> pada saat penggunaan Microsoft Access untuk dijadikan video tutorial.			I		I	I	
7.	<u>Sosialisasi penggunaan Microsoft access</u>							
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan angket sosialisasi penggunaan Microsoft Access untuk pencatatan Surat masuk.		I	I	I	I	I	

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Role Model Mentor

Role model artinya adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan, baik dari pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang bisa dijadikan pemimpin dalam sebuah organisasi atau juga bisa orang-orang yang berpengaruh dalam masyarakat. Atau dengan kata lain role model adalah tokoh yang biasanya dijadikan panutan atau contoh. Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi memiliki beberapa orang yang dapat dijadikan *role model* oleh penulis, baik dari segi kedisiplinannya ketika datang ke kantor dengan tepat waktu, dedikasinya dalam mencapai visi dan misi organisasi serta keuletannya dalam bekerja.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada namun menurut penulis terdapat salah satu ASN yang patut untuk dijadikan teladan atau Role Model, yaitu Ibu Kurniyawati, S.H., M.H. Beliau adalah Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.

Beliau mengawali karir nya pada tahun 1996, berawal sebagai Staf Landreform pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi, kemudian pada tahun 1999, beliau ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Jambi pada bagian umum, pada tahun 2017 beliau kembali ditempatkan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi pada Bidang 5, sebagai Kepala Seksi Perkara Pertanahan, kemudian pada tahun 2020 sampai sekarang, beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Muaro Jambi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

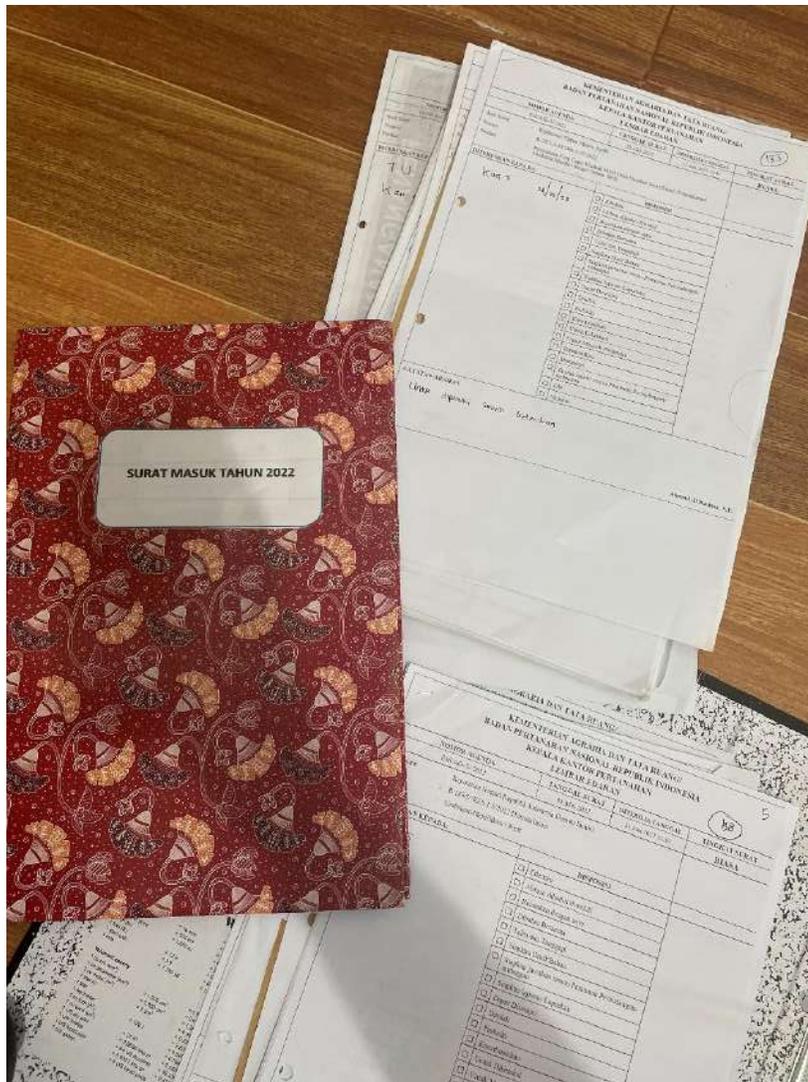
Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah penulis buat. Kegiatan-kegiatan yang dibuat tersebut harus menghasilkan output sesuai dengan yang terdapat dalam rancangan aktualisasi yang telah penulis buat. Dalam hal ini penulis melaksanakan 7 Kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan Penataan Berkas Surat Masuk dengan menggunakan Microsoft Access. Penulis dalam hal ini membuat 4 kegiatan dengan pada setiap kegiatan terdapat 3 tahapan kegiatan yang ada.

Sebagaimana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang telah penulis buat, maka berikut merupakan hasil realisasi kegiatan aktualisasi selama masa *off class* :

- a. Kegiatan Mengumpulkan Surat
 1. Tahapan Kegiatan Membaca Surat-surat masuk

Dalam kegiatan ini penulis mengumpulkan semua surat-surat masuk mulai dari surat bulan Mei tahun 2022, serta mencocokkan dengan yang tertulis di dalam buku surat masuk tahun 2022.

Evidence :



Gambar a.1.1 Surat Masuk dicocokkan dengan buku

NO	TANGGAL SURAT PERINGAT	NO DAN TANGGAL SURAT MASUK	SURAT DARI (PENGIRIM)	ISI SURAT
15	14 April 2022	17 / PAI-G / 2022 / PAI SA 21 April 2022	PAI Serang	Surat Pengawasan Lapangan Tingkat II 17 / PAI-G / 2022 / PAI SA
16	14 April 2022	18 / PAI-G / 2022 / PAI SA 19 April 2022	PAI Serang	Surat Pengawasan Lapangan Tingkat II 18 / PAI-G / 2022 / PAI SA
17	14 April 2022	15 / PAI-G / 2022 / PAI SA 19 April 2022	PAI Serang	Surat Pemberitahuan Peringatan Kedua Kepada Termination Insan 15 / PAI-G / 2022 / PAI SA 19 April 2022 / PAI SA
18	18 April 2022	16 / PAI-G / 2022 / PAI SA 20 April 2022	PAI Serang	Pada Pengawasan Kegiatan Terlarangan
19	20 April 2022	8 / PAI-G / 10 / PAI SA 25 April 2022	PAI Serang	Peringatan Dalam Organisasi
20	20 April 2022	5 - 28 / PAI-G / 2022 / PAI SA 23 April 2022	Kantor Kelengkapan Direktorat Jenderal Pasca Seleksi BPP dan Jabab	Peringatan Dalam Atas Hati
21	21 April 2022	16 / PAI-G / 2022 / PAI SA 17 / PAI-G / 2022 / PAI SA	PAI Serang	Pada Pengawasan melalui Kerasi Termination Kerasi
22		11 Mei 2022	Masi Andromeda	
23	9 Mei 2022	15 / PAI-G / 2022 / PAI SA 16 / PAI-G / 2022 / PAI SA 9 Mei 2022	PAI Serang	Pada Pengawasan melalui Kerasi Kerasi Termination Kerasi

Gambar a.1.2 Daftar Surat mulai Masuk Mei 2022

NO	TANGGAL SURAT PERINGAT	NO DAN TANGGAL SURAT MASUK	SURAT DARI (PENGIRIM)	ISI SURAT
14	15 Mei 2022	005 / PAI-G / 2022 / PAI SA	BPPN Serang	Peringatan Kerasi
15	17 Mei 2022	14 / PAI-G / 2022 / PAI SA 16 Mei 2022	PAI Serang	Surat Pengawasan
16	18 Mei 2022	002 / PAI-G / 2022 / PAI SA 11 Mei 2022	Kantor Hutan, Sungai, Ekowisata Ayo Pedoman Adipati Pasca Seleksi PAI Serang	Pengawasan
17	18 Mei 2022	18 / PAI-G / 2022 / PAI SA 18 Mei 2022	PAI Serang	Pada Pengawasan Kepada Termination II
18	19 Mei 2022	18 / PAI-G / 2022 / PAI SA 15 Mei 2022	PAI Serang	Pada Pengawasan Kepada Termination II Dua Kerasi Kepada Termination II
19	19 Mei 2022	18 / PAI-G / 2022 / PAI SA 19 Mei 2022	PAI Serang	Pada Pengawasan Kepada Termination II Kerasi Termination II
20	20 Mei 2022	20 / PAI-G / 2022 / PAI SA 20 Mei 2022	PAI Serang	Pada Pengawasan Kepada Termination II
21	20 Mei 2022	23 / PAI-G / 2022 / PAI SA 20 Mei 2022	PAI Serang	Pada Pengawasan Kepada Termination II
22	20 Mei 2022	20 / PAI-G / 2022 / PAI SA 20 Mei 2022	PAI Serang	Pada Pengawasan melalui Kerasi Kerasi Termination Kerasi UJI Sempit Termination UJI / Termination UJI
23	23 Mei 2022	5 / PAI-G / 2022 / PAI SA 23 Mei 2022	Kepolisian Negeri Mian Sakti	Peringatan Pada Orang-orang yang Dua Orang-orang yang Termination Kerasi Termination Kerasi (Gelas SPM)

Gambar a.1.3 Daftar Surat Masuk mulai Mei 2022

NO	TANGGAL SURAT INKOMING	NO SURAT MASUK	(PENGIRIM)	DITETAPILAH KELOMPOK	
				1	2
138	27 Mei 2022	30/MA/2022 07/0/MA/2022	Kantor Hukum Kejaksaan Negeri, Di. & Amali	1	2
139	03 Juni 2022	30/MA/2022/PLIN.201 Tgl 07 Juni 2022	Pengadilan Tata Usaha Negeri Jambi	1	2
140	03 Juni 2022	30/MA-NK/2022 Tgl 8 Juni 2022	Kantor Hukum Pengadilan	1	2
141	05 Juni 2022	Tgl 6 Juni 2022	Erwininda Ali	1	2
142	13 Juni 2022	20/2022/1851/10/2022/Ditubuh Tgl 8 Juni 2022	Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Jambi	1	2
143	13 Juni 2022	Tgl 13 Juni 2022	Pemohonan dan Lamaran Siswa Pendidikan Sekolah Pasar Pasir ke 14/PA/G/2022/10001	1	2
150	14 Juni 2022	Tgl 10 Juni 2022	Heppy Murni	1	2
151	14 Juni 2022	Tgl 14 Juni 2022 23/PA/G/2022/PN.Snt	Pengadilan Negeri Daerah Kantor Pengadilan Negeri Tanjung	1	2
152	19 Juni 2022	CHP/PA/2022/06/K/BBW-SP/PA/2022 Tgl 21 April 2022	Federan Murni	1	2
153	7 Juni 2022		Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi	1	2

Gambar a.1.4 Daftar Surat Masuk mulai Mei 2022

2. Tahapan Kegiatan Memisahkan surat masuk sesuai dengan jenisnya

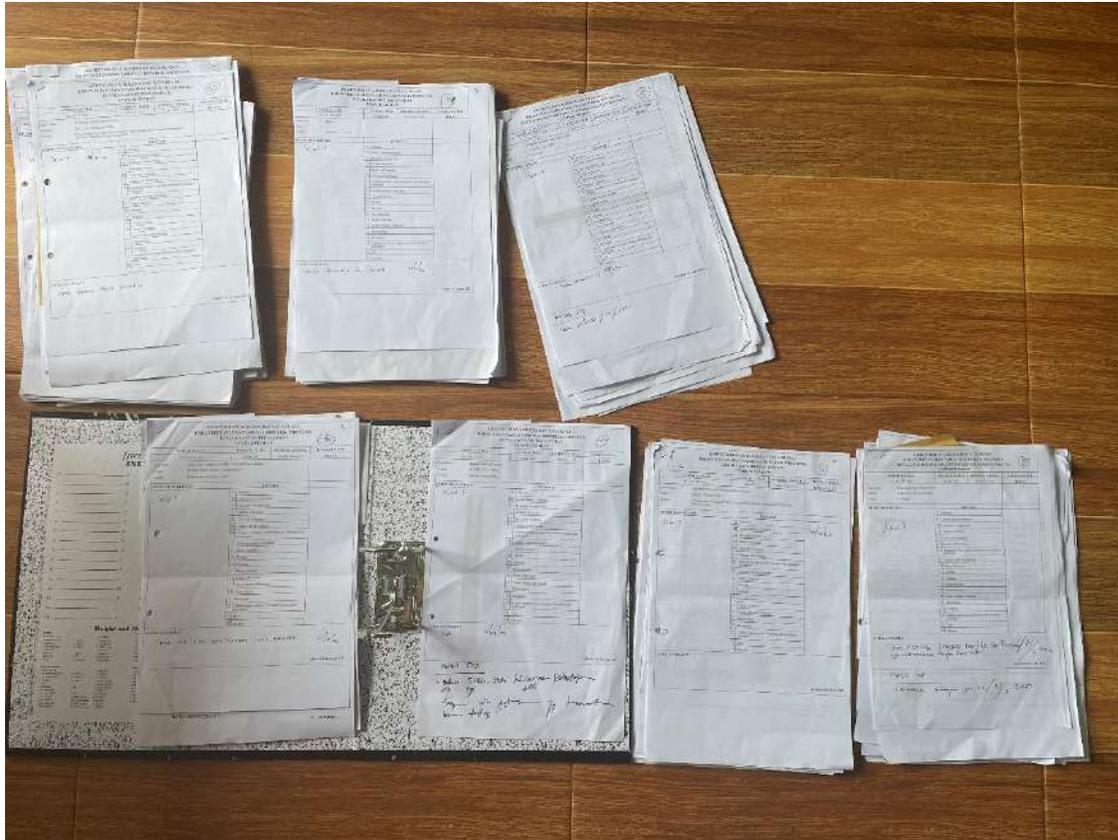
Tahapan kegiatan ini untuk memisahkan surat masuk sesuai dengan jenisnya surat masuk tersebut.

Dalam pemisahan ini terdapat beberapa kategori jenis surat yaitu :

1. Relas Panggilan Sidang
2. Surat dari Kepolisian
3. Pengaduan/ Permohonan
4. Undangan
5. Somasi
6. Kabupaten Muaro Jambi
7. Dll

Untuk kategori surat dll, ini kategori surat selain ke enam yang telah disebutkan.

Evidence :

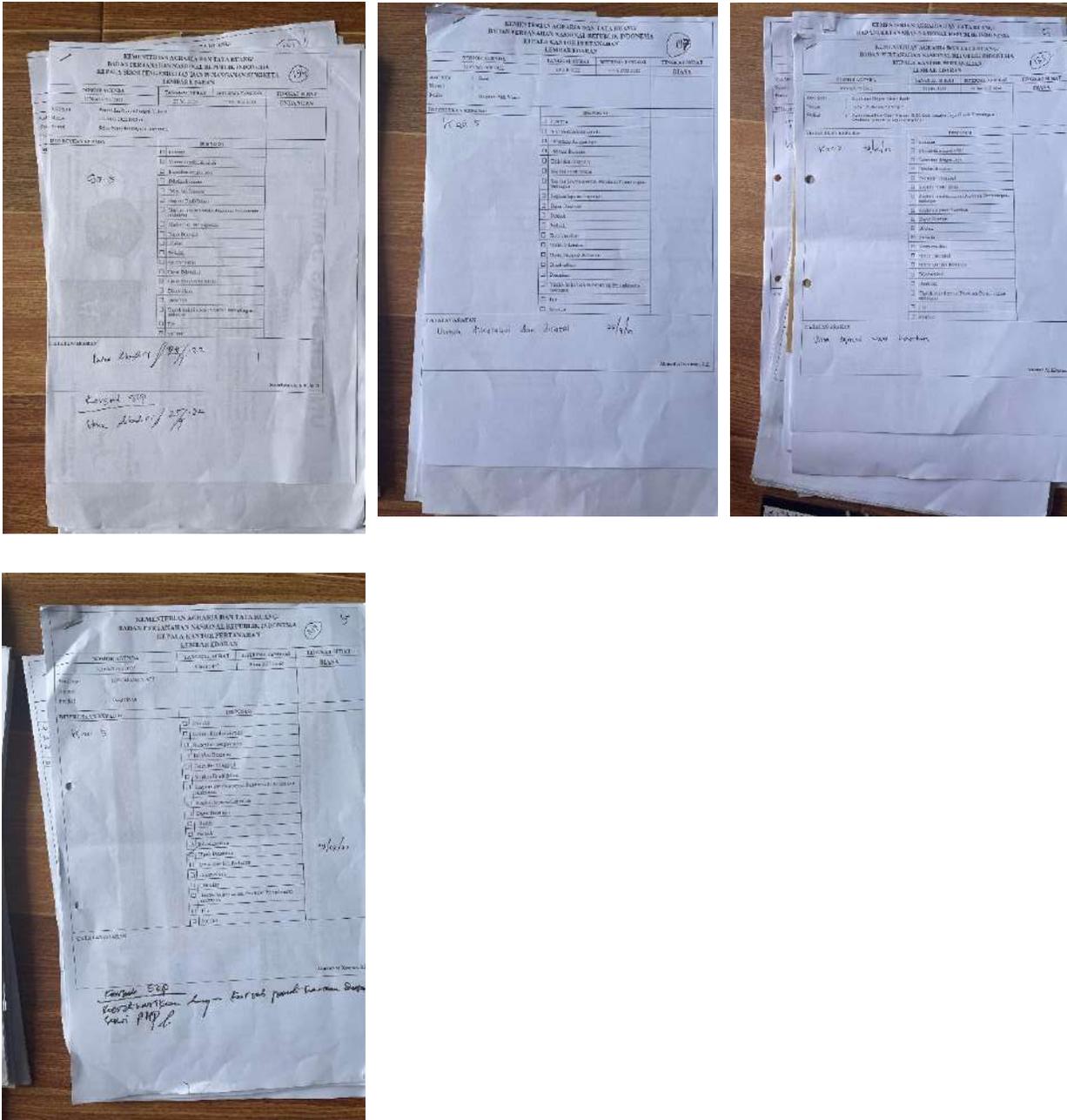


Gambar a.2.1 Pemisahan Surat sesuai jenisnya.

3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Dalam tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana penulis untuk memulai tahapan kegiatan dalam aktualisasi. Dalam konsultasi ini mentor menjelaskan surat-surat mana saja yang penting dan harus dipisahkan dalam jenis tersendiri.

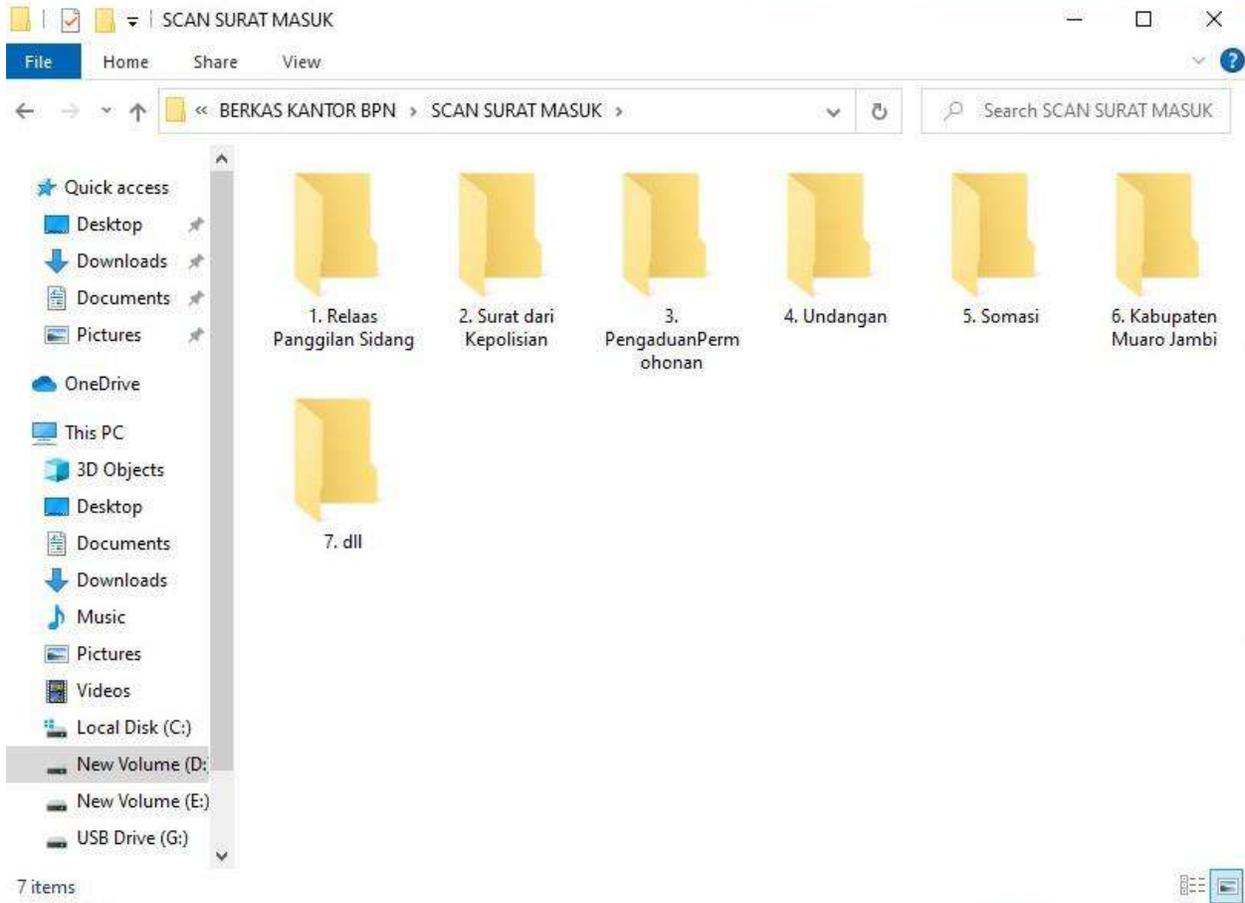
Evidence :



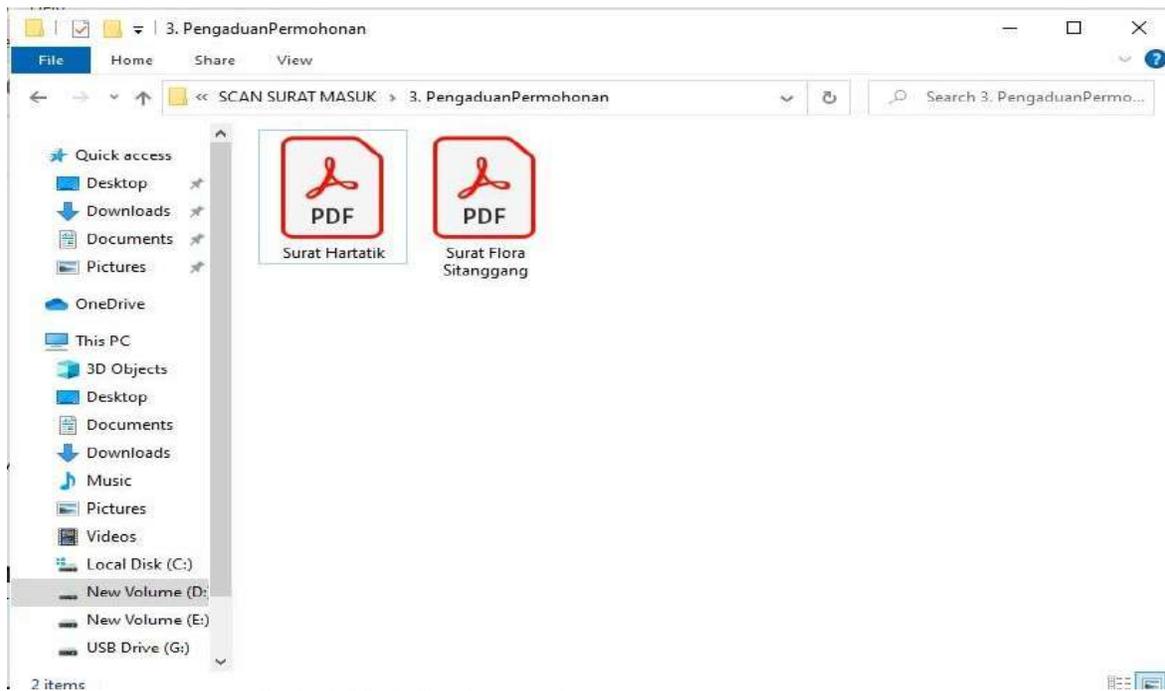
Gambar b.1.1 Pemisahan Surat sesuai jenisnya

2. Tahapan Kegiatan Membuat folder untuk hasil scan sesuai dengan jenisnya. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis membuat folder sesuai dengan jenis-jenis surat yang akan di scan, sehingga memudahkan ketika mencari scan surat tersebut untuk dapat di masukkan kedalam ms. Access.

Evidence :



Gambar b.2.1 Folder Penyimpanan Surat masuk sesuai Jenisnya

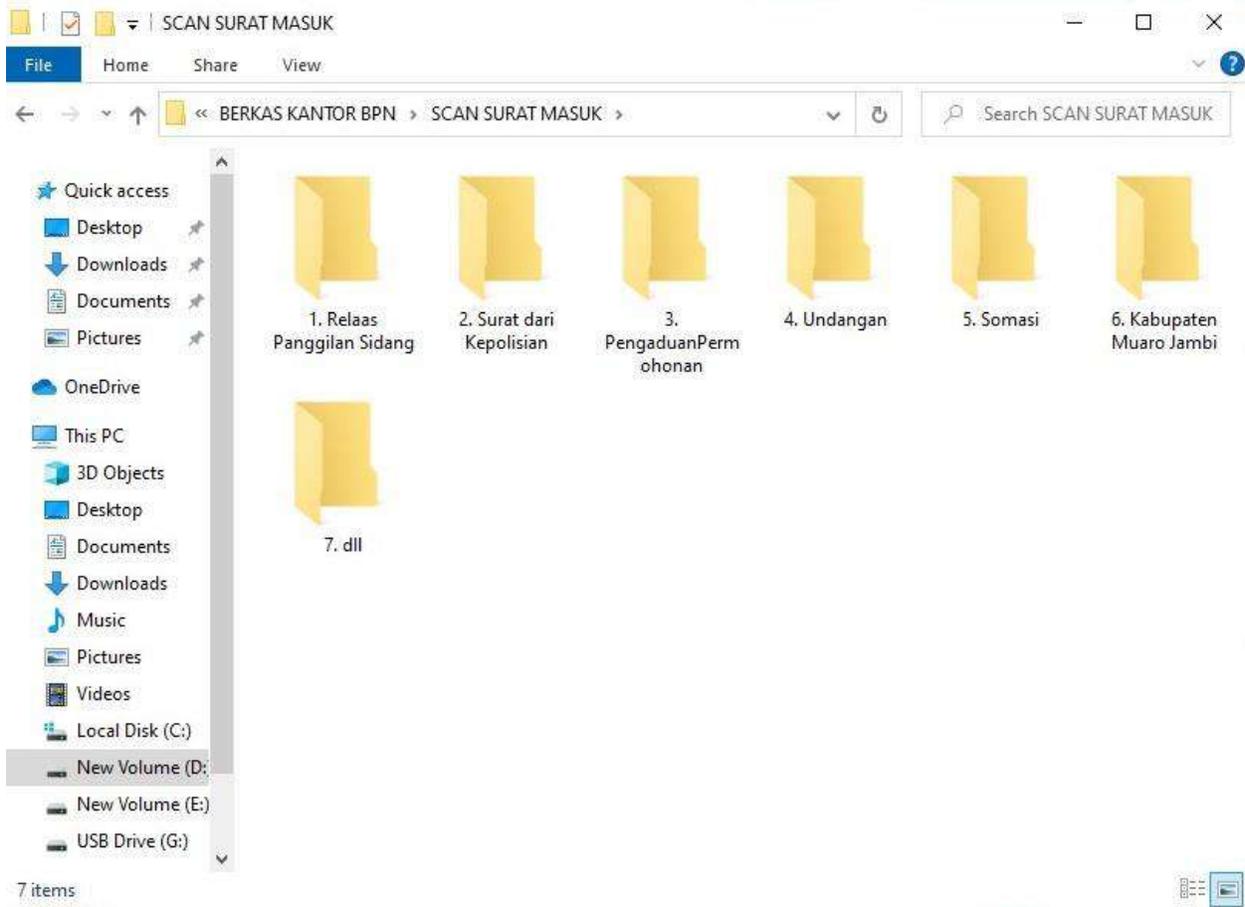


Gambar b.2.2 File Scan Surat Masuk

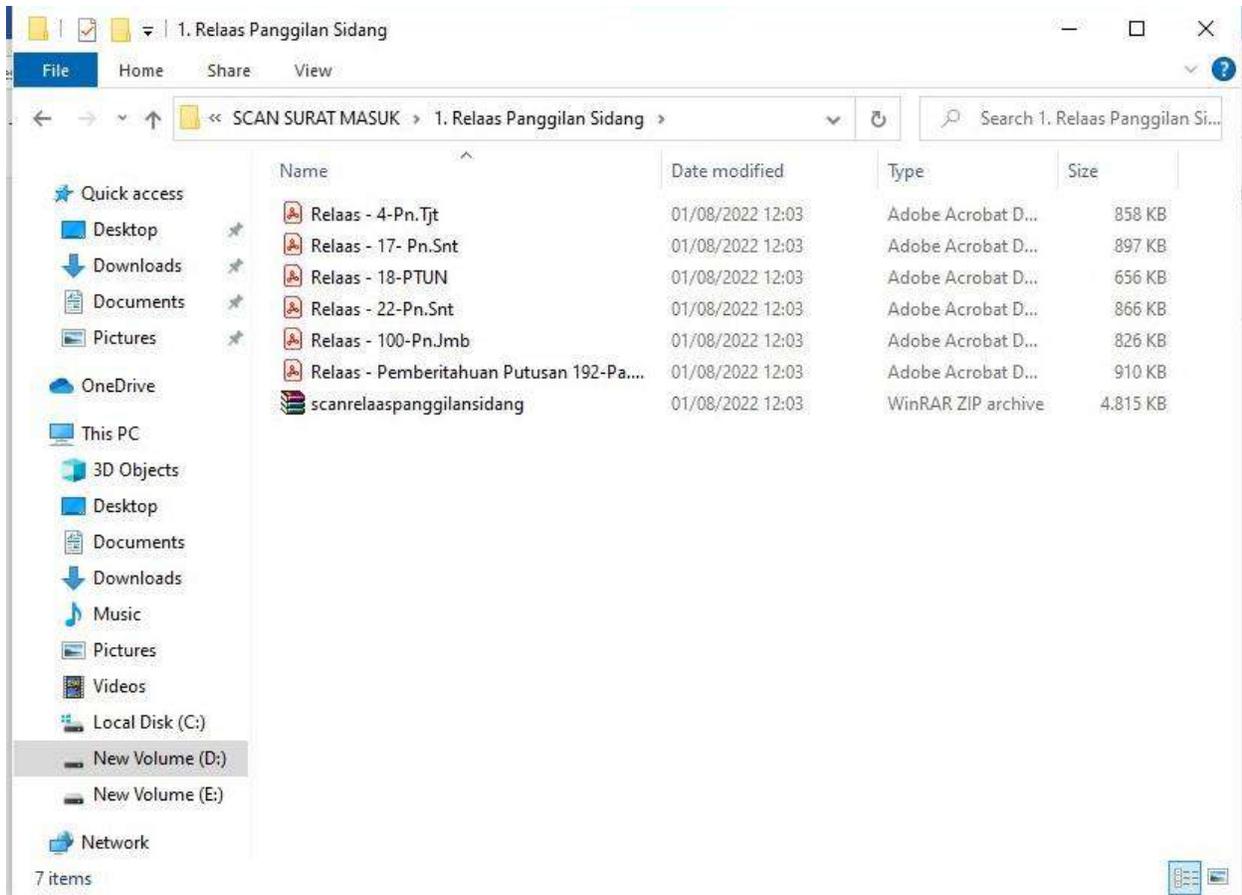
3. Menyiapkan hasil scan surat untuk diupload di Microsoft Access.

Dalam kegiatan ini penulis telah meng-*scan* dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat-surat masuk tersebut, dan penulis menyimpannya dalam beberapa folder sesuai dengan jenis surat. Hasil scan dari surat-surat tersebut yang akan penulis upload di Microsoft Access.

Evidence :



Gambar b.3.1 Folder Penyimpanan Surat masuk sesuai Jenisnya



Gambar b.3.2 File Surat Jenis Relas Panggilan Sidang

C. Kegiatan Membuat Rancangan Database surat masuk di Microsoft Access

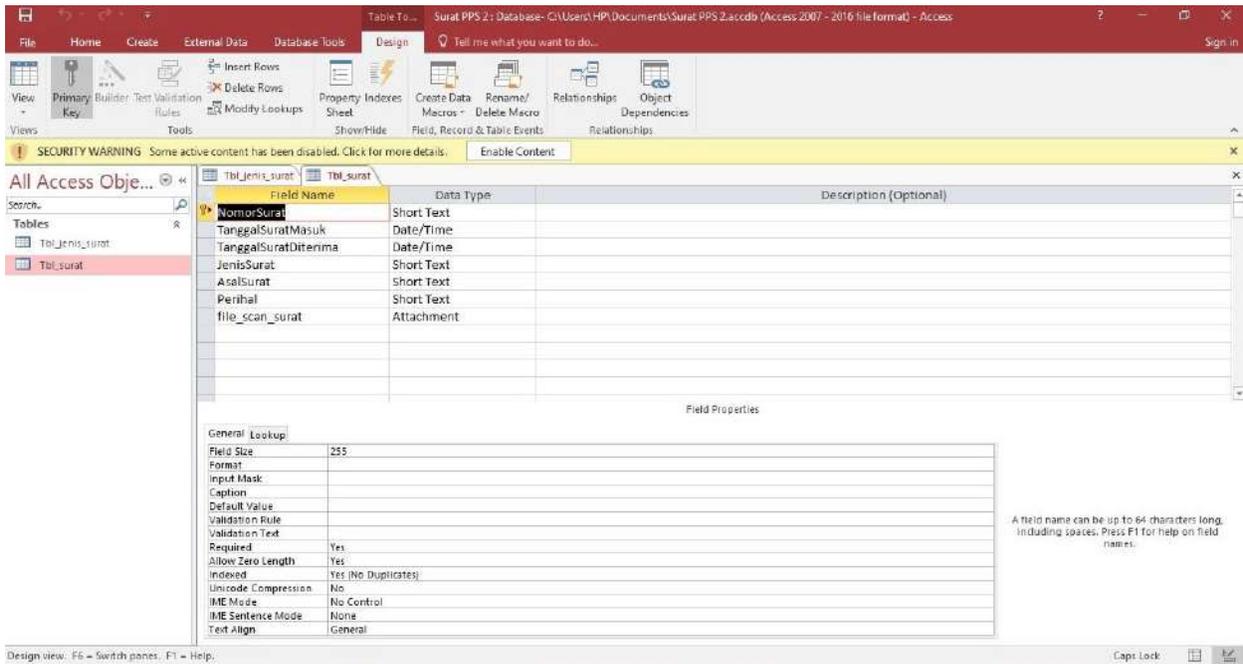
1. Tahapan Kegiatan Membuat Tabel Surat Masuk dan Jenis Surat Masuk

Tahapan kegiatan ini adalah penulis membuat Tabel data di Microsoft Access. Ada 2 tabel data, yaitu Tabel Jenis Surat yang berisi jenis-jenis surat, yaitu dengan kategori nomor 1-7 :

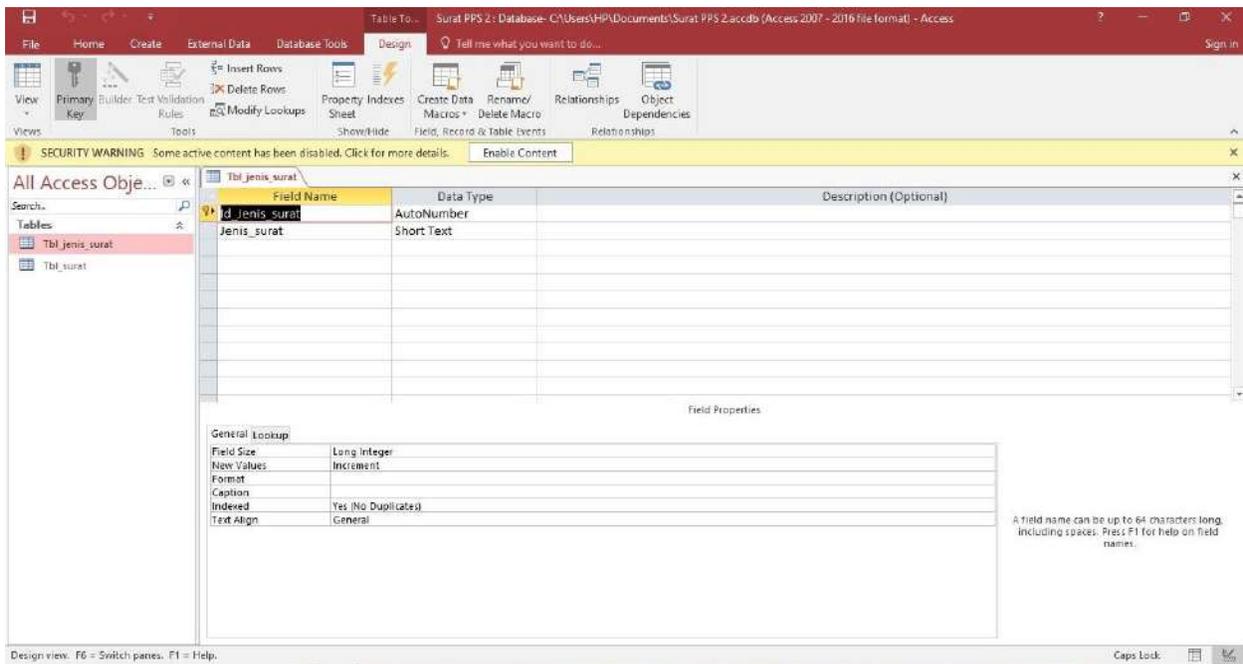
1. Relas Panggilan Sidang
2. Surat dari Kepolisian
3. Pengaduan/ Permohonan
4. Undangan
5. Somasi
6. Kabupaten Muaro Jambi
7. Dll

Untuk tabel kedua adalah tabel surat, yang berisi mengenai nomor surat, tanggal surat diterima, tanggal surat masuk, jenis surat, asal surat, perihal dan disposisi ketua seksi beserat scan dari dokumen yang diperlukan.

Evidence :



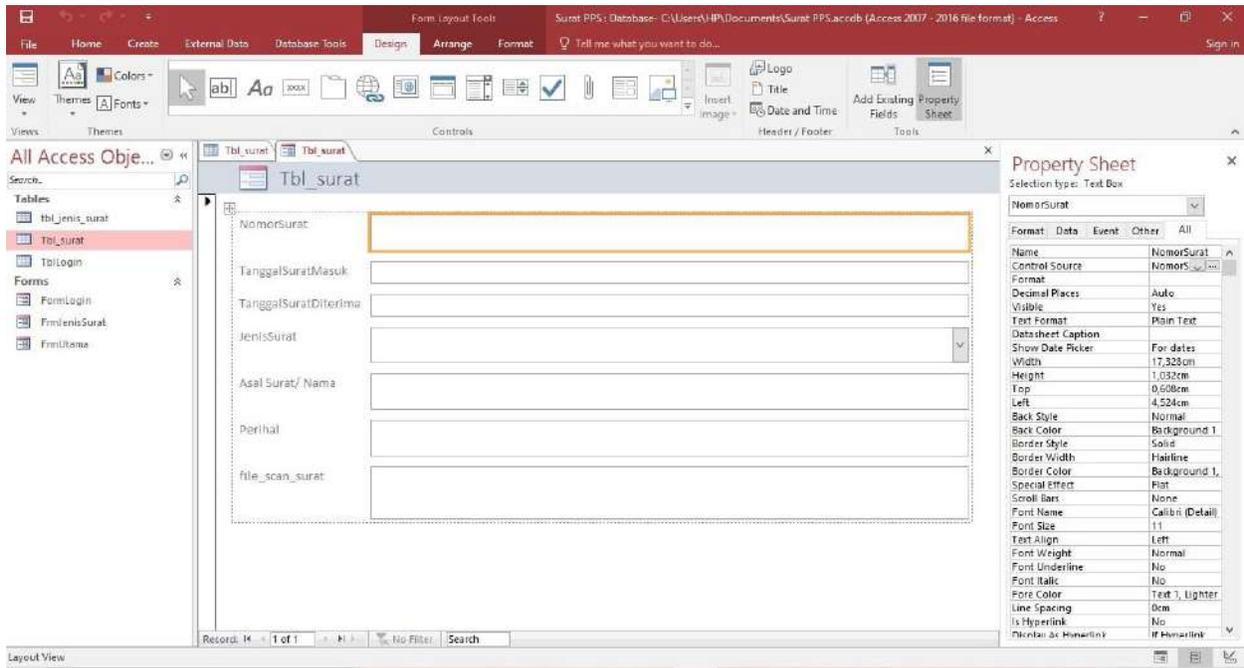
Gambar C.1.1 Tabel Surat



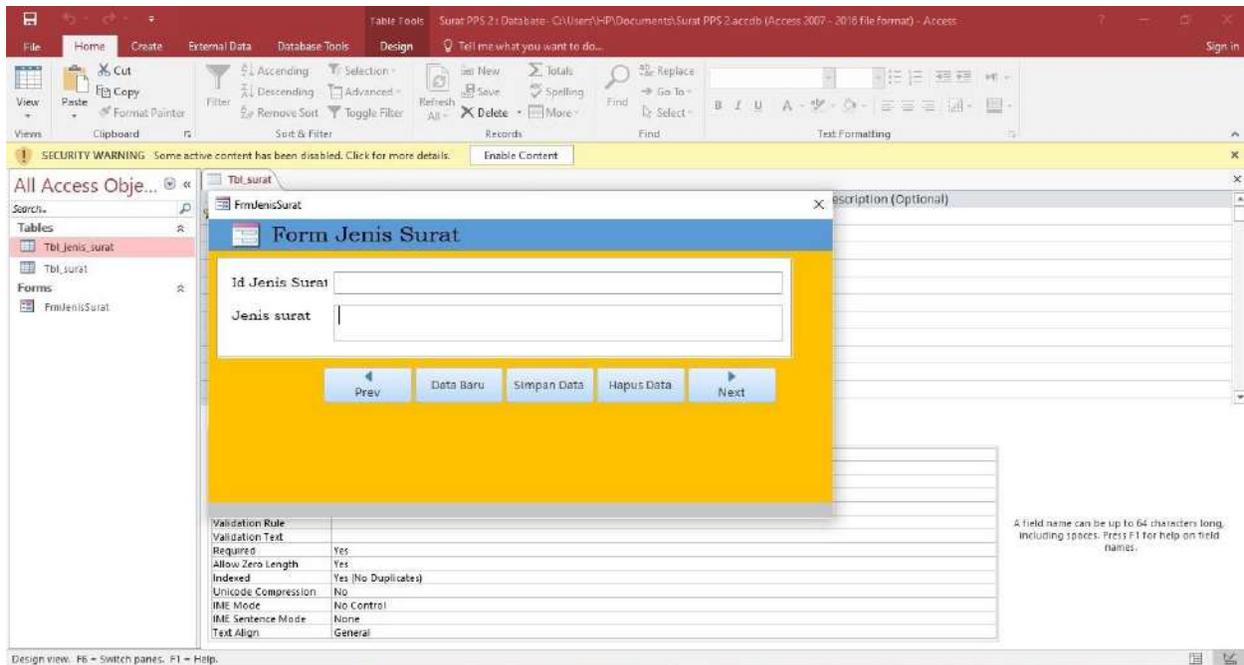
Gambar C.1.2 Tabel Jenis Surat

2. Tahapan Kegiatan Membuat Form Surat Masuk dan Form Jenis Surat Masuk

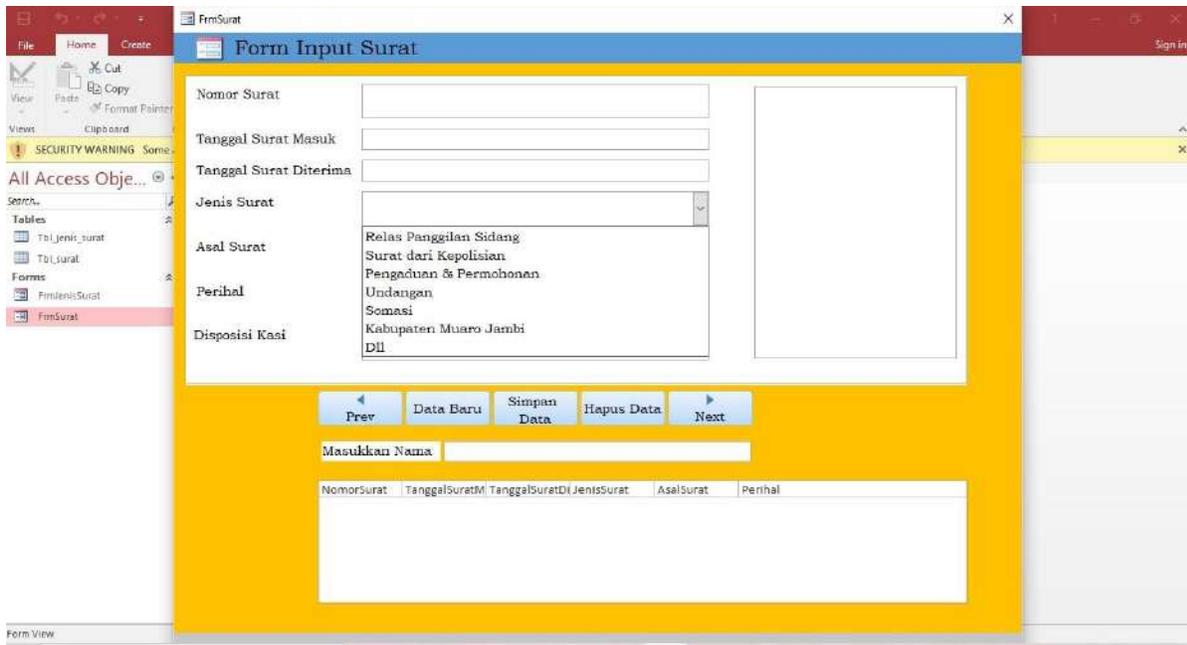
Tahadap kegiatan ini adalah penulis membuat form untuk aplikasi pencatatan surat masuk. Terdapat dua form, yaitu Form Jenis Surat Masuk, dan Form Surat Masuk. Evidence :



Gambar C.2.1 Rancangan Form Tabel Surat Masuk



Gambar C.2.2 Form Jenis Surat yang sudah jadi



Gambar C.2.3 Form Surat Masuk

3. Tahapan Kegiatan Membuat Form Utama Untuk Surat Masuk dan Jenis Surat Masuk

Tahapan Kegiatan untuk membuat Form Utama ini bertujuan untuk memudahkan pengguna ketika akan memasukkan surat masuk. Untuk memasukkan data jenis surat masuk, maka klik bagian Jenis Surat, untuk memasukkan data surat masuk, maka klik bagian catat surat masuk, maka akan langsung terbuka Form untuk Jenis Surat masuk dan Form Surat, seperti yang ada di tahapan kegiatan kedua sebelumnya.

Evidence:



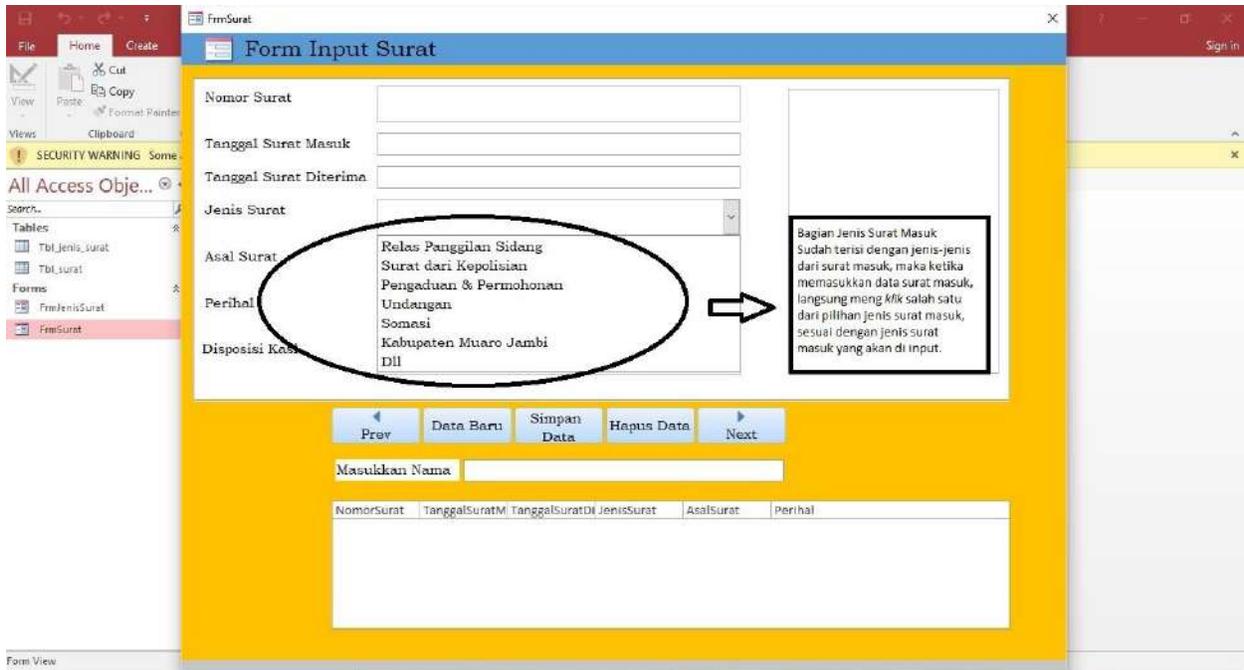
Gambar C.3.1 Form Utama

D. Kegiatan Me- *Input* Surat-surat yang sudah discan ke Microsoft Access.

1. Tahapan Kegiatan Input Jenis-Jenis Surat

Dalam tahapan kegiatan ini penulis membuat database mengenai jenis-jenis dari surat masuk tersebut, di dalam Form Jenis Surat. Hal ini untuk memudahkan ketika memasukkan data dalam Form Surat masuk, maka bisa memilih Jenis dari surat masuk tersebut.

Evidence :

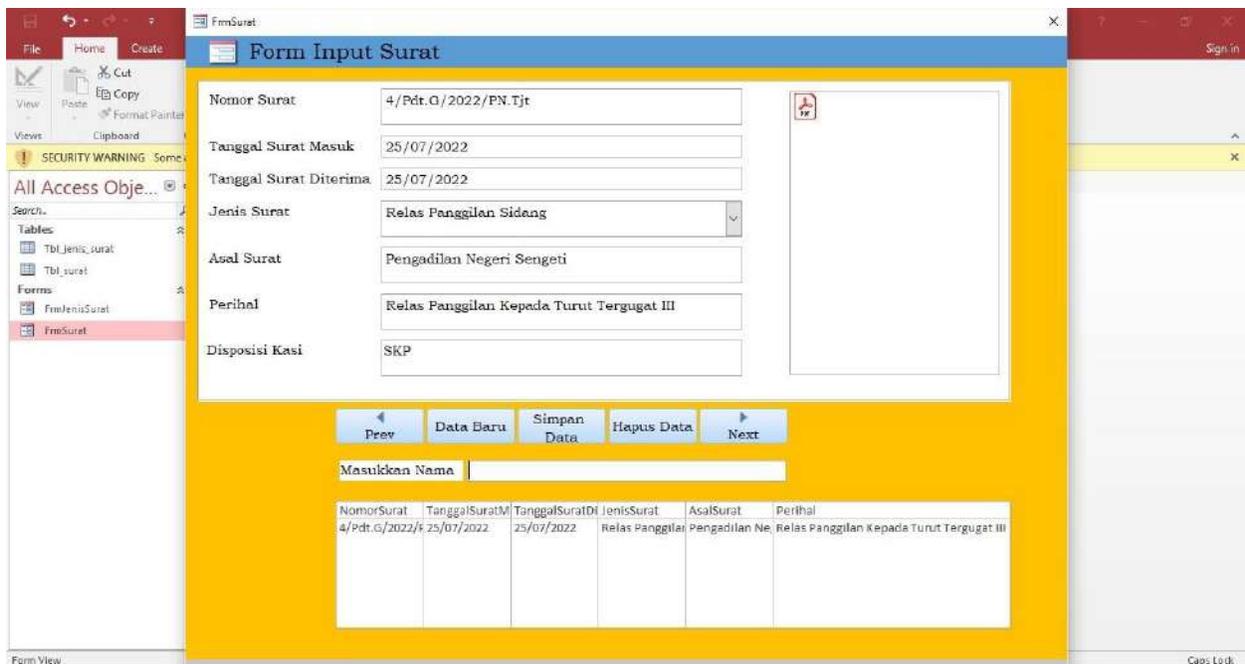


Gambar D.1.1 Database Jenis Surat masuk sudah terinput di Form Input Surat

2. Tahapan Kegiatan Menginput Surat sesuai dengan jenisnya

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis meng-*Input* surat masuk dalam Form Input Surat yang sudah dibuat, dan dipilih sesuai dengan Jenis Surat Masuk yang ada.

Evidence :



Gambar D.2.1 Form Input Surat Masuk

3. Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari penginputan surat

Dalam kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor tentang hasil dari penginputan surat. Dan menunjukkan pada mentor mengenai aplikasi yang dibuat oleh penulis untuk mencatat surat masuk.

Evidence :



Gambar D.3.1 Konsultasi dengan mentor tentang hasil penginputan surat

E. Kegiatan Membuat panduan untuk menggunakan Microsoft Access

1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan panduan penggunaan Microsoft Access.

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk penyusunan bahan yang digunakan untuk pembuatan panduan penggunaan Microsoft Access.

Evidence :

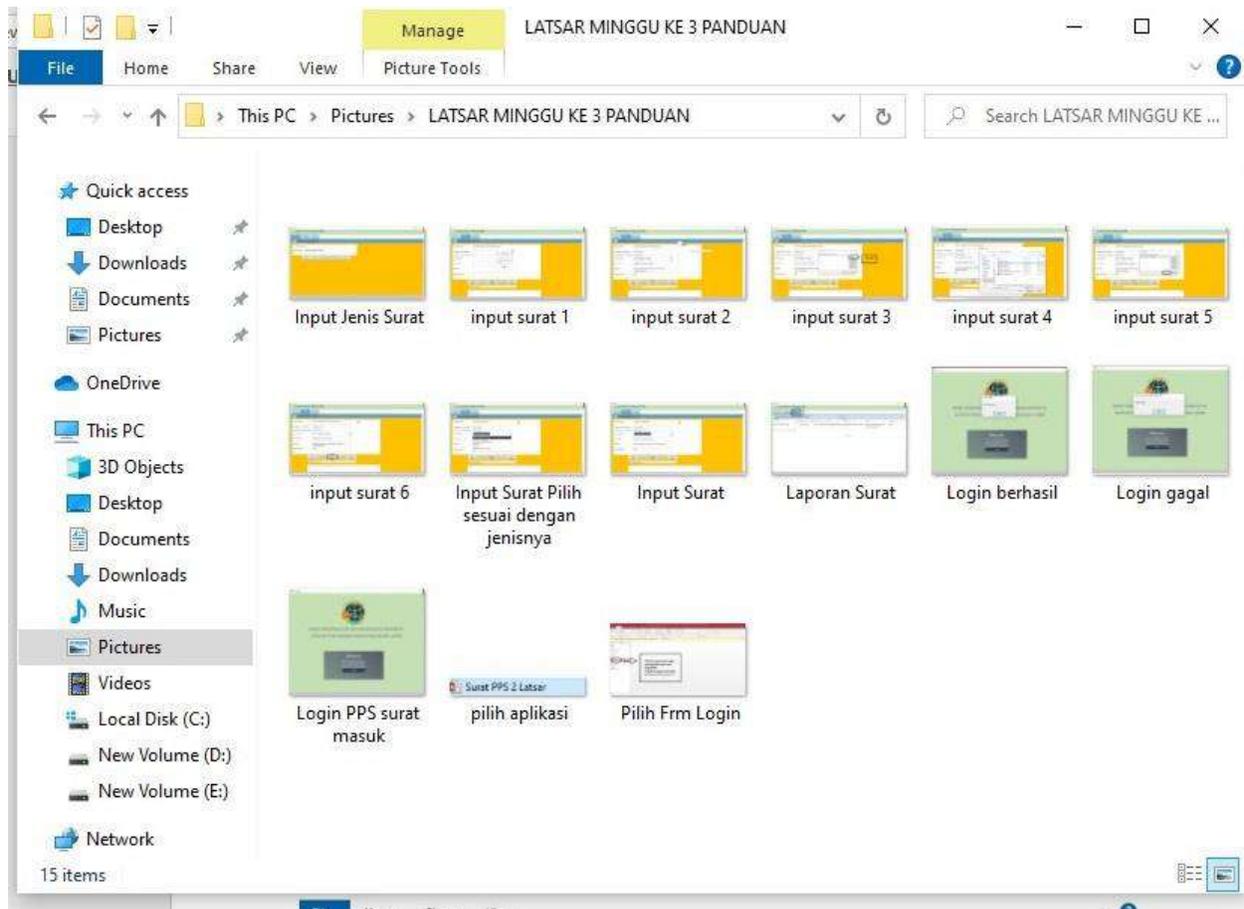


Gambar E.1.1 Konsultasi dengan Mentor

2. Mengumpulkan Bahan- bahan untuk Menyusun Panduan penggunaan Microsoft Access

Tahapan kegiatan ini adalah pengumpulan bahan untuk penyusunan panduan penggunaan Microsoft Access untuk peng-*input* an surat masuk. Pengumpulan bahan untuk panduan dilakukan dengan cara *screen capture* pada aplikasi Ms. Access pada setiap langkah untuk peng-*input* an surat masuk.

Evidence :



Gambar E.2.1 Screen Capture aplikasi Ms. Access

3. Penyusunan Panduan Penggunaan Microsoft Access.

Dalam tahapan kegitana ini, penulis menyusun panduan penggunaan Ms Access untuk peng *input* an surat masuk yang ada. Panduan disusun dengan mengumpulkan hasil dari *screen capture* dari aplikasi, kemudian pembuatan panduan disusun dengan menggunakan Ms. Word.

Evidence :

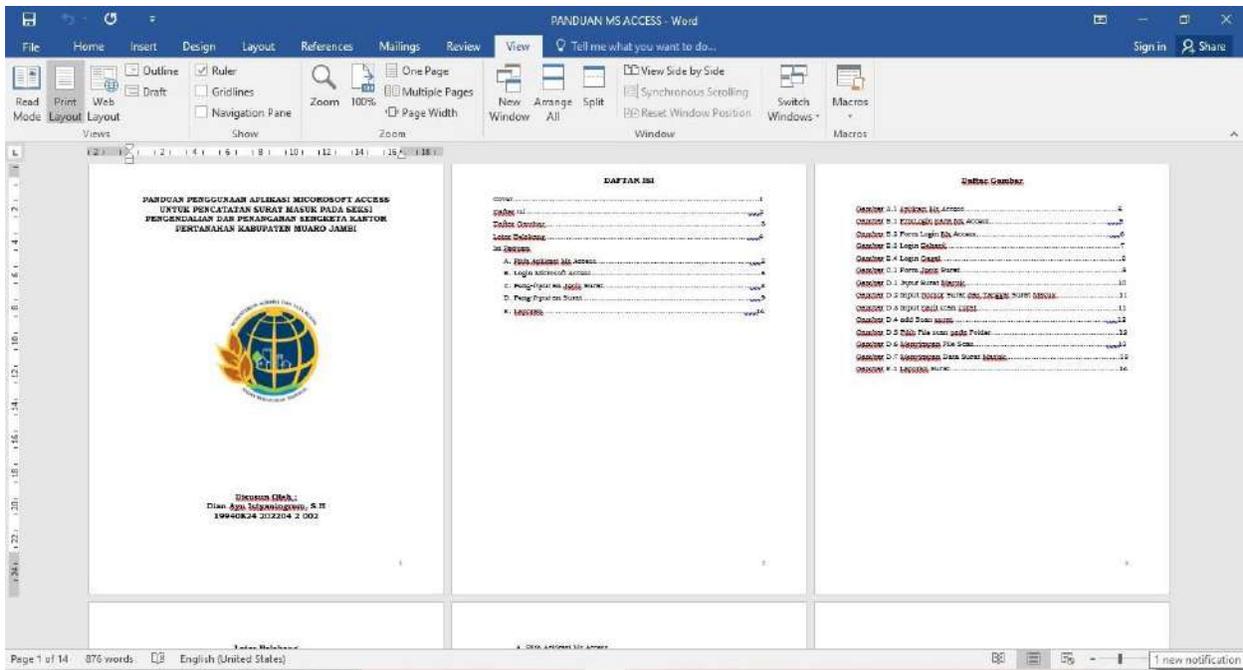
**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI MICOROSOFT ACCESS
UNTUK PENCATATAN SURAT MASUK PADA SEKSI
PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN MUARO JAMBI**



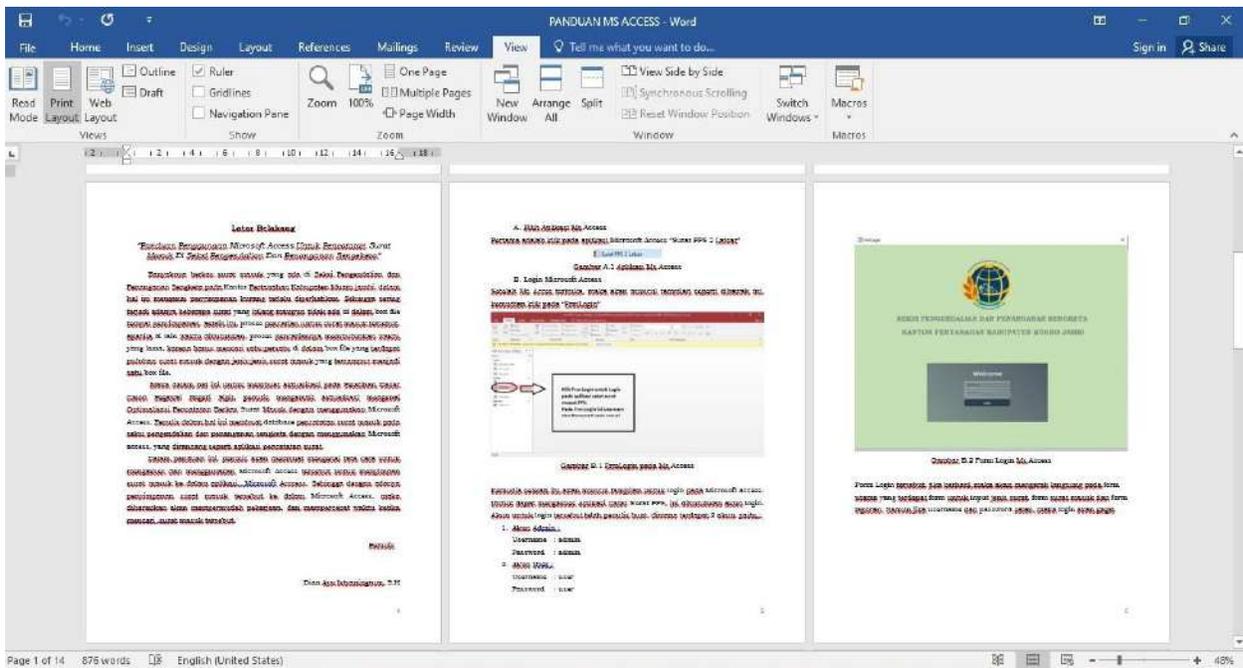
**Disusun Oleh :
Dian Ayu Istyaningrum, S.H
19940824 202204 2 002**

1

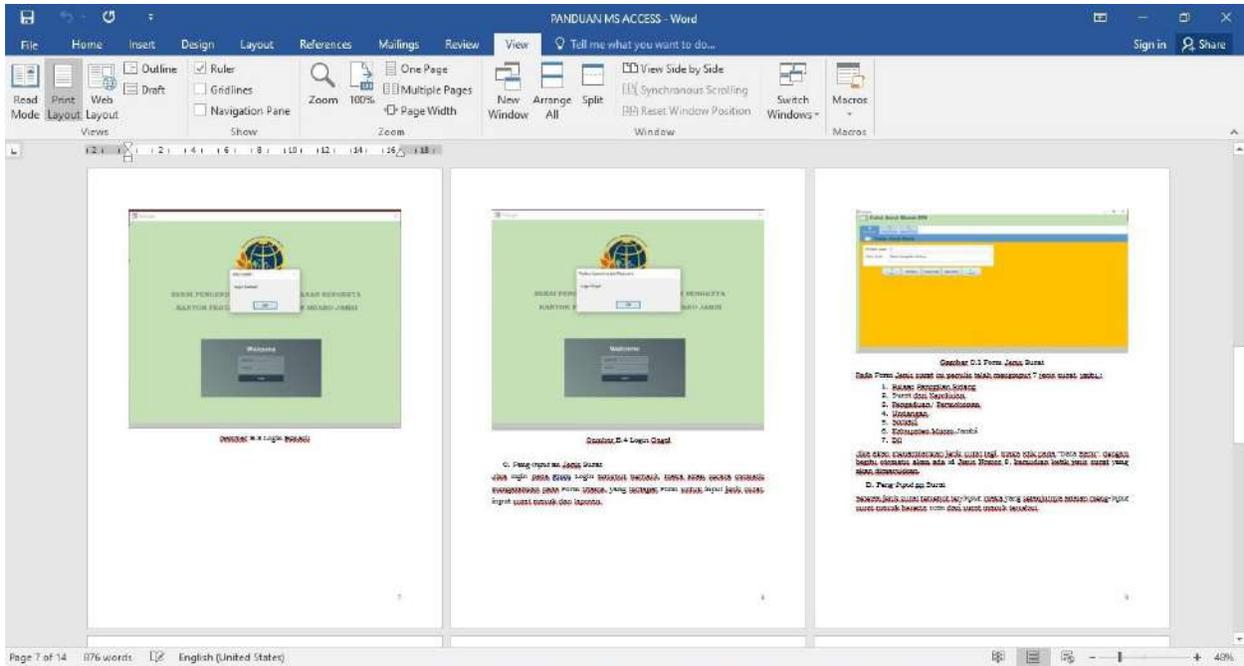
Gambar E.3.1 Cover Panduan



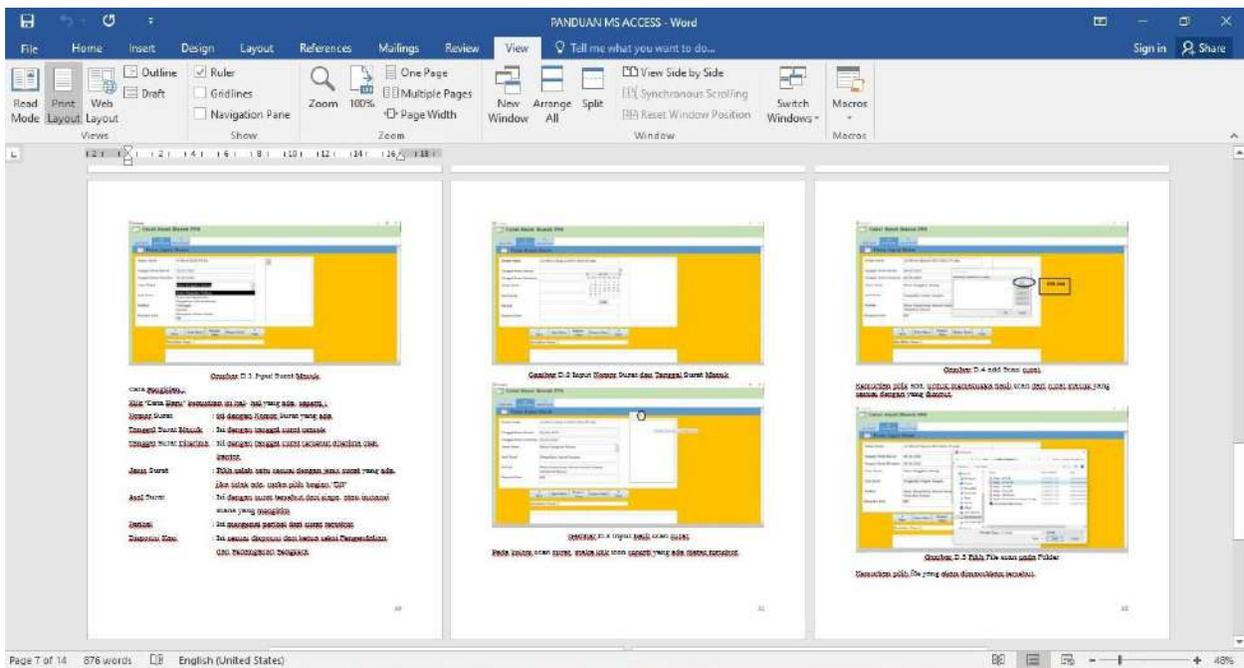
Gambar E.3.2 Isi Panduan 1



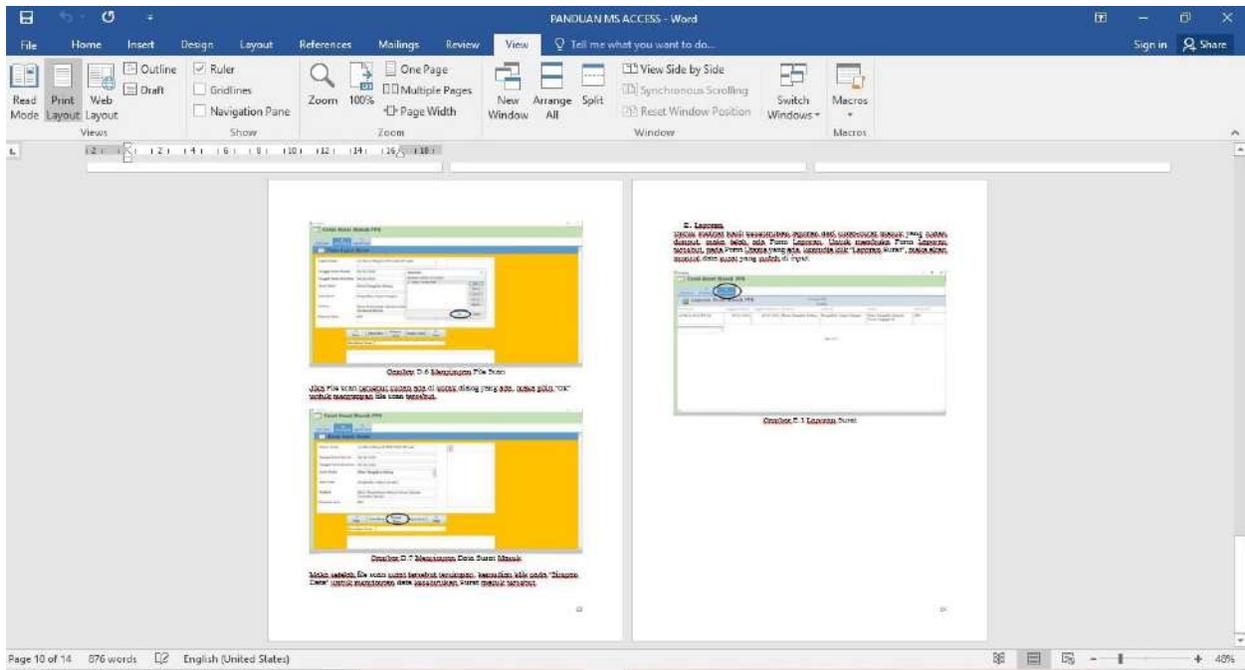
Gambar E.3.3 Isi Panduan 2



Gambar E.3.4 Isi Panduan 3



Gambar E.3.5 Isi Panduan 4



Gambar E.3.6 Isi Panduan 5

F. Membuat Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk pembuatan video tutorial mengenai tata cara pengaksesan Microsoft Access untuk meng-*input* surat masuk kedalam aplikasi.

Evidence :

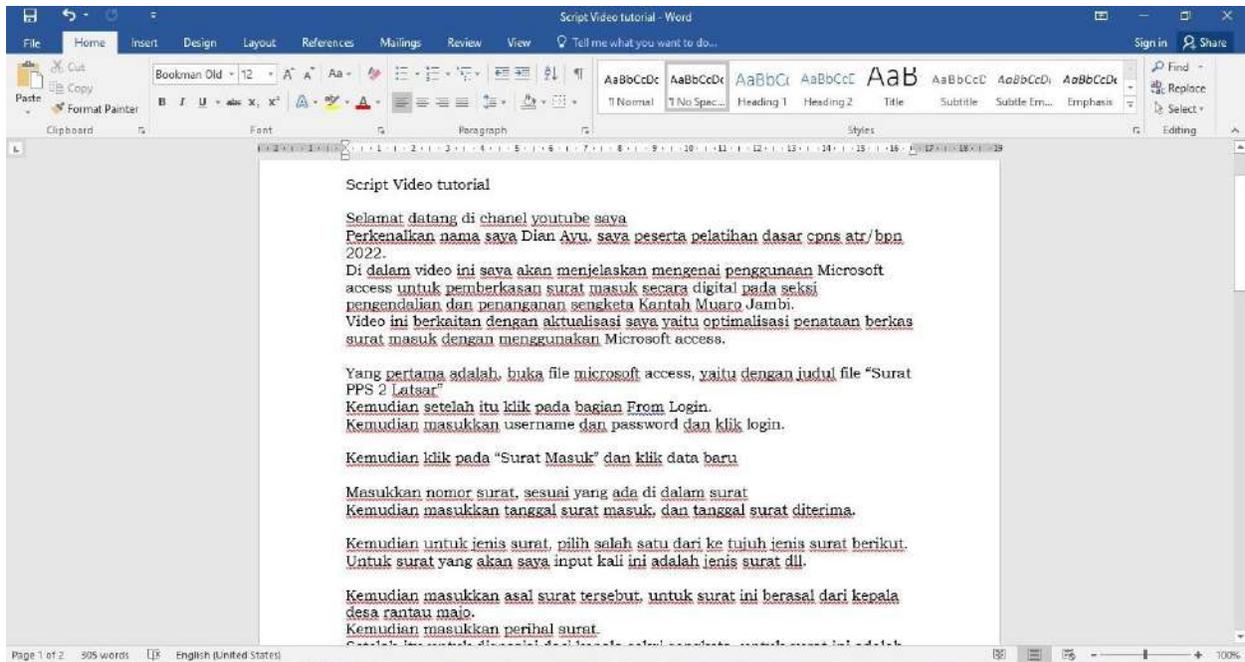


Gambar F.1.1 Konsultasi dengan Mentor

2. Menyusun script untuk *voice record* di video.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis menyusun script untuk mengisi video tutorial yang penulis buat, untuk lebih memudahkan dalam rangka sosialisasi penggunaan Microsoft Access untuk dapat diakses oleh semua rekan kerja yang ada di seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

Evidence :



Gambar F.2.1 Script Video

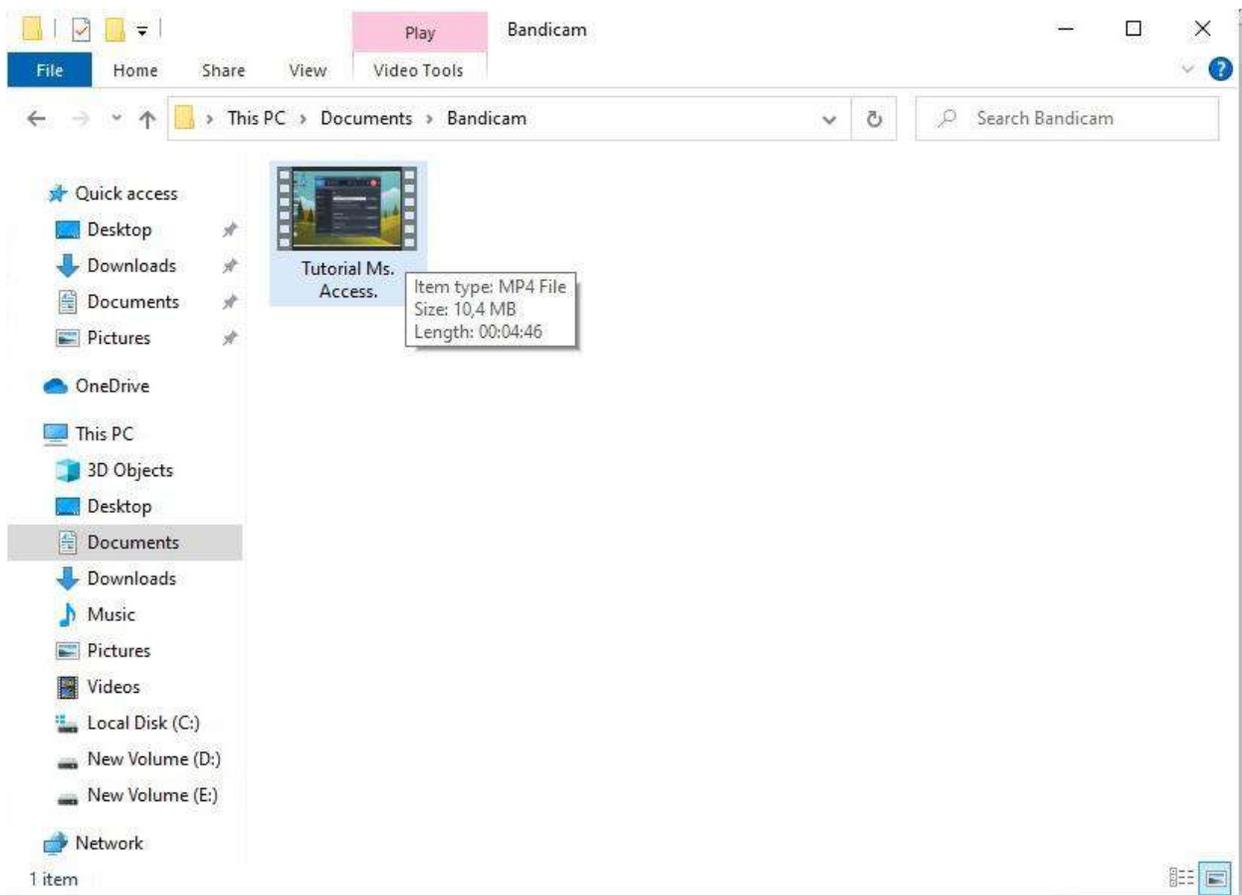
3. Merekam/ *Screen Record* pada saat penggunaan Microsoft Access untuk dijadikan video tutorial.

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan *screen record* pada saat penulis mengakses aplikasi Microsoft Access untuk memasukkan surat masuk. Hal ini penulis lakukan untuk menyusun tutorial pembuatan video

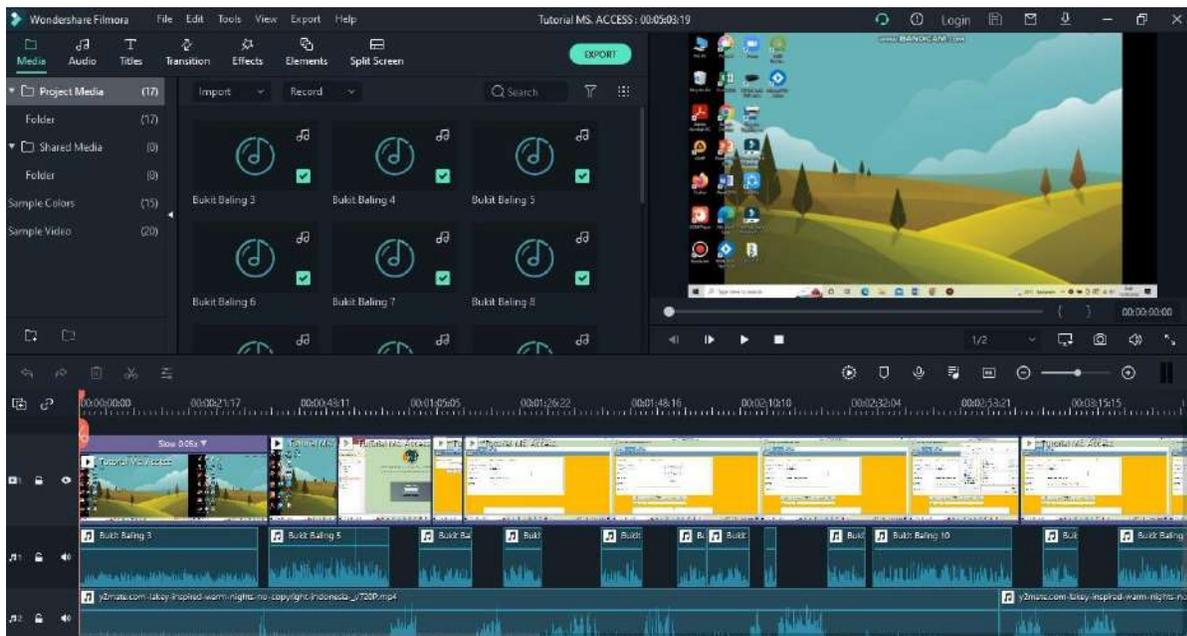
Evidence :



Gambar F.3.1 Voice Record Video



Gambar F.3.2 File Screen Record



Gambar F.3.3 Proses Editing Video

G. Sosialisasi penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk.

1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan angket sosialisasi penggunaan Microsoft Access untuk pencatatan Surat masuk

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi untuk membuat suatu angket pemahaman penggunaan Microsoft Access untuk memasukkan berkas surat masuk. Setelah dilakukan konsultasi dengan mentor, penulis memutuskan untuk membuat testimoni

Evidence :



Gambar G.1.1 Konsultasi serta Sosialisasi dengan Mentor

2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dalam hal penggunaan Microsoft access untuk mencatat surat masuk

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi dengan menggunakan video tutorial, kemudian meminta testimoni mengenai penggunaan Microsoft access untuk pemberkasan surat masuk secara digital

Evidence :

<https://youtu.be/QYunhvy47fY>

Video yang saya upload ini bersifat “Unlisted” karena terkait dengan data-data yang terdapat di surat masuk tersebut, maka hanya yang mempunyai Link video yang bisa mengakses.

3. Mengundang rekan satu seksi untuk pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft access dalam sosialisasi
Tahapan kegiatan ini dilakukan setelah melakukan sosialisasi dengan menggunakan video tutorial

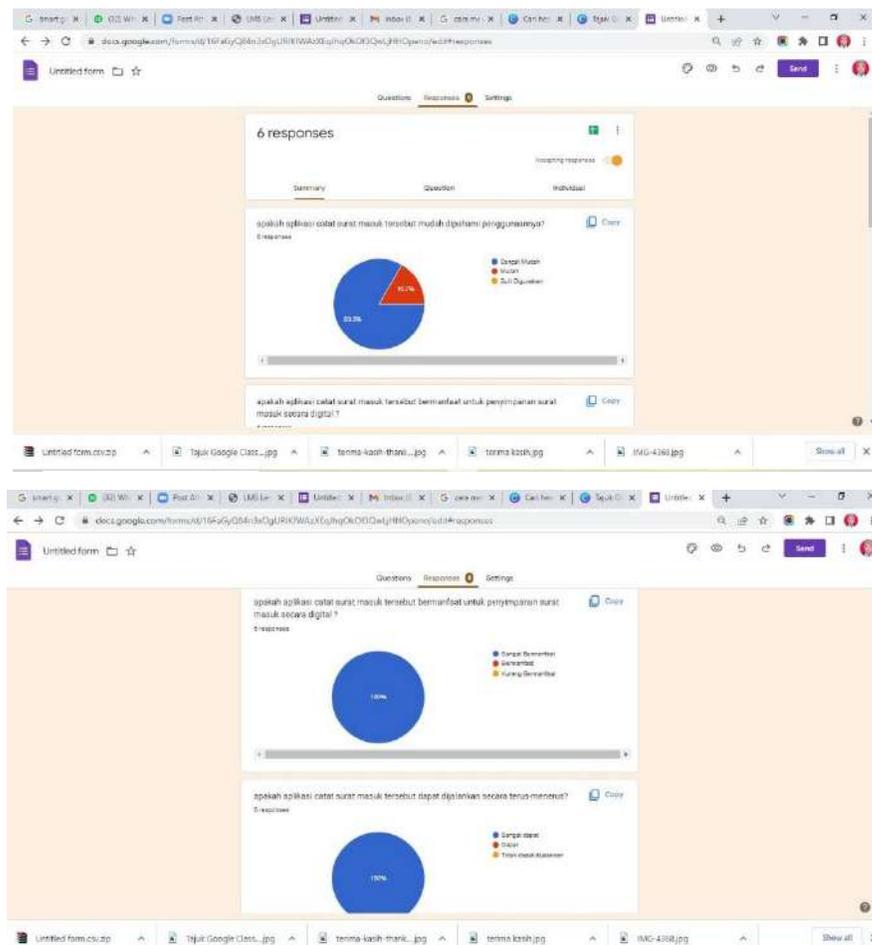
Evidence :

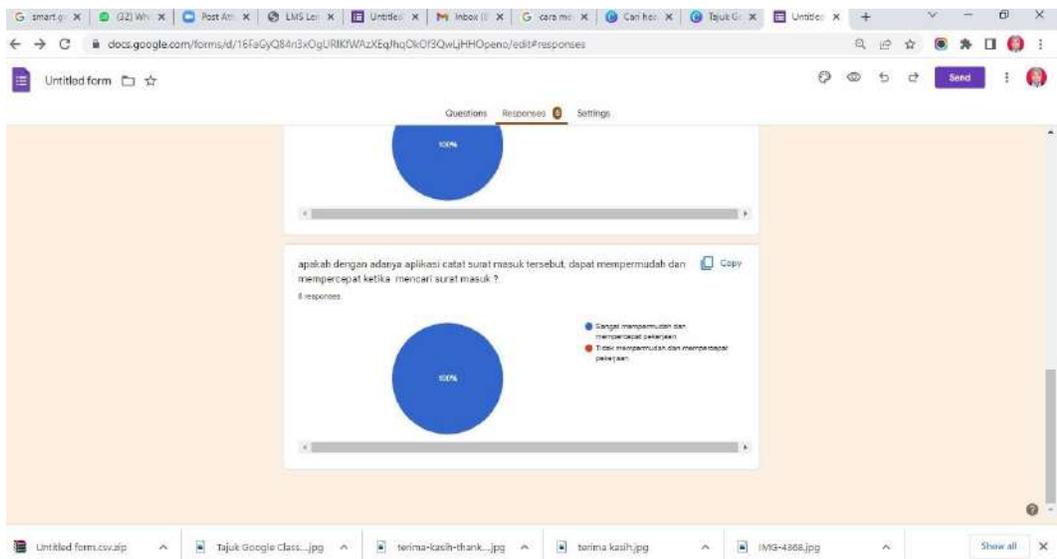
Testimoni Rekan Kerja

<https://youtube.com/shorts/uwpE487yR-w?feature=share>

Video testimoni ini berasal dari rekan kerja pada satu seksi yang sama, yang menggunakan aplikasi catat surat pps tersebut.

Testimoni melalui angket pemahaman dilakukan dengan menggunakan google form





Gambar G.3.1 Testimoni Rekan Kerja melalui Google Form

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II
 a. Realisasi Aktualisasi

Tabel Realisasi Aktualisasi
 Nilai-Nilai BerAkhlak, Visi, Misi Organisasi Serta Penguatan Nilai Organisasi

Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan surat-surat masuk mulai dari bulan Mei 2022	1. Membaca surat-surat masuk	Terkumpulnya surat-surat masuk	1. Agenda II BerOrientasi Pelayanan : Bersifat cekatan dan solutif Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan oleh atasan, dengan merapikan surat-surat masuk. Loyal : Saya akan mementingkan kepentingan bangsa dan negara dengan	Dengan terkumpulnya surat-surat masuk tersebut, sebagai bahan untuk <i>scan</i> , untuk mendapatkan hasil yang terbaik, merupakan bentuk mewujudkan visi organisasi :”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”	Profesional Terkumpulnya surat-surat masuk tersebut merupakan bentuk dari profesional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>cara membukukkan surat-surat masuk.</p> <p>Adaptif : Saya akan antusias dalam membaca surat-surat masuk</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan surat</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN : Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p>		
		2. Memisahkan surat-surat masuk sesuai jenisnya		<p>1. Agenda II</p> <p>BerOrientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dan solutif saat memisahkan surat-surat sesuai dengan jenisnya.</p> <p>Akuntabel :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan bertanggungjawab untuk memisahkan surat-surat sesuai dengan jenis-jenisnya.</p> <p>Kompeten : Memberikan kinerja terbaik dalam proses pemisahan surat-surat masuk berdasarkan jenisnya secara teliti.</p> <p>Loyal : Menjaga rahasia data-data yang ada di surat masuk tersebut.</p> <p>Adaptif : Antusias dalam proses memisahkan surat-surat sesuai dengan jenis surat tersebut.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan untuk memisahkan surat-</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				surat sesuai dengan jenis suratnya. 2. Agenda III : Manajemen ASN: Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan untuk dilakukan <i>scan</i> surat		1. Agenda II BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi. Akuntabel : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai surat apa saja yang perlu diarsipkan Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait bahan untuk <i>scan</i>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dokumen surat-surat masuk. Harmonis : Mau menerima kritik dan saran dari mentor. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor dan rekan terkait bahan untuk scan dokumen surat masuk		
2.	Melakukan <i>scan</i> untuk surat masuk tersebut.	1. Menyiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya	surat masuk yang sudah di <i>scan</i> , bisa dengan format pdf/ jpg	1. Agenda II BerOrientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dan solutif. Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait yaitu menyiapkan surat-surat masuk yang akan di scan. Kompeten : Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.	Scan surat-surat masuk sesuai dengan misi organisasi, dimana proses ini dilakukan untuk proses digitalisasi surat masuk.	Profesional Dengan adanya surat masuk yang sudah <i>discan</i> tersebut, maka dalam hal ini menunjukkan sikap profesional yang dalam hal ini melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif : Saya akan antusias dalam mempersiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan untuk menyiapkan surat.</p>		
		2. Membuat Folder untuk hasil scan sesuai dengan jenis suratnya		<p>1. Agenda II :</p> <p>Akuntabel : saya akan bertanggung jawab melaksanakan tugas untuk membuat folder hasil scan sesuai dengan jenis suratnya.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pekerjaan dengan tanggungjawab</p> <p>Adaptif : Antusias dalam membuat folder untuk menyimpan hasil scan</p> <p>Kolaboratif :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Bekerja sama untuk menyiapkan folder untuk menyimpan hasil scan.		
		3. Menyiapkan hasil scan surat untuk diupload di ms.access		<p>1. Agenda II :</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab untuk menyiapkan hasil scan surat untuk di upload di ms.access.</p> <p>Kompeten : Menjalankan pekerjaan dengan tuntas dan terbaik.</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara,</p> <p>Adaptif : Antusias dalam menyiapkan hasil scan dokumen surat-surat masuk</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama untuk menyiapkan hasil scan dari surat-</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				surat masuk tersebut.		
3.	Membuat rancangan database surat masuk di Microsoft Access.	1. Membuat tabel Surat Masuk dan Jenis Surat Masuk	Rancangan Database surat masuk	<p>1. Agenda II :</p> <p>BerOrientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dan solutif, serta mau melakukan perbaikan untuk mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat tabel surat masuk dan jenis surat masuk.</p> <p>Kompeten : Saya akan belajar dan mengembangkan kemampuan untuk membuat tabel surat dan tabel jenis surat di Ms. Access</p> <p>Adaptif : Antusias dalam menyiapkan tabel</p>	Dengan rancangan database di Microsoft access maka akan mendukung misi organisasi pelayanan pertanahan yang berstandar dunia	Profesional : Dengan disusunnya rancangan database dalam hal ini merujuk pada sikap professional, yaitu bekerja secara cerdas dan tuntas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				surat masuk dan jenis surat masuk. II. SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk.		
		2. Membuat Form Surat Masuk dan Form Jenis surat masuk		1. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Mau melakukan perbaikan untuk mendapat hasil yang terbaik Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat form surat masuk dan form jenis surat masuk Kompeten : Saya terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk membuat Form surat masuk dan form jenis surat		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				masuk di ms. Access Adaptif : Antusias untuk membuat Form surat masuk dan form jenis surat masuk II. SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk.		
		3. Membuat Form Utama untuk surat masuk dan Jenis surat masuk		1. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Mau melakukan perbaikan untuk mendapatkan hasil yang terbaik Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat form utama surat masuk dan form jenis surat masuk Kompeten : Mengembangkan kemampuan untuk		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				membuat form utama di ms.access Adaptif : Antusias untuk membuat form utama di ms.access 2. SMART ASN: Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk.		
4.	Me <i>input</i> surat-surat yang sudah di scan ke Microsoft Access.	1. Input Jenis –jenis surat	Surat – surat yang sudah ter <i>input</i> dalam Microsoft access	1. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Cekatan dan mau melakukan perbaikan untuk mendapat hasil yang terbaik. Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan atasan, dalam hal ini merapikan berkas-berkas surat masuk Kompeten :	Ter <i>inputnya</i> surat kedalam Microsoft access, dalam hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Profesional: Dengan terinputnya surat kedalam database maka hal ini sesuai dengan bersikap profesional, yaitu bekerja cerdas dan tuntas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Mampu mengembangkan kemampuan dengan menggunakan teknologi ms. Acces</p> <p>Adaptif : Terus Berinovasi</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor untuk mengkoreksi input surat</p>		
		<p>2. Menginput surat sesuai dengan jenisnya</p>		<p>1. Agenda II :</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab untuk menginput surat sesuai dengan jenisnya</p> <p>Kompeten : Menginput surat sesuai jenisnya dengan teliti.</p> <p>Loyal : Menjaga rahasi dokumen.</p> <p>Adaptif : Mampu menyesuaikan diri</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan perkembangan teknologi. Kolaboratif ; Bekerjasama dengan rekan untuk mendapat nilai tambah.		
		3. Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari penginputan surat		1. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk berkonsultasi mengenai hasil dari penginputan surat Akuntabel : Bertanggungjawab terhadap tugas pembukuan secara digital. Kompeten : Mampu untuk mengembangkan kemampuan. Harmonis :		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Mau menerima saran dan masukan dari mentor Kolaboratif : Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari pembukuan dengan Microsoft access, dan menerima masukan serta saran dari mentor		
5.	Membuat panduan untuk menggunakan Microsoft Acces	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan panduan penggunaan Microsoft Access.	Panduan penggunaan Microsoft Access	1. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi mengenai pembuatan panduan Microsoft access. Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Kompeten :	Adanya Panduan penggunaan Microsoft access ini sesuai dengan Misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Professional : Dengan adanya micosoft access ini untuk pencatatan surat masuk, maka sesuai dengan nilai Profesional, yaitu bekerja cerdas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Menjalankan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor. Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor.		
		2. Mengumpulkan Bahan- bahan untuk Menyusun Panduan penggunaan Microsoft Access		1. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Cekatan dan Solutif. Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adaptif : Antusias untuk mengumpulkan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				bahan dalam penyusunan panduan.		
		3. Penyusunan Panduan Penggunaan Microsoft Access.		<p>1. Agenda II :</p> <p>BerOrientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dan solutif.</p> <p>Kompeten : Saya mampu untuk menyusun panduan penggunaan penggunaan micorosft access.</p> <p>Adaptif : Antusias untuk menyusun panduan penggunaan microsft access.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dalam menyusun panduan.</p>		
6.	Membuat Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial.	Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access.	<p>1. Agenda II :</p> <p>BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk berkonsultasi mengenai</p>	Adanya video tutorial penggunaan Microsoft access ini sesuai dengan misi organisasi yaitu	Profesional : Dengan adanya video tutorial penggunaan microsft access untuk pencatatan surat masuk maka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pembuatan video tutorial.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.</p> <p>Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor terkait pembuatan video tutorial :</p>	menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.	sesuai dengan nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja Cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
		2. Menyusun script untuk <i>voice record</i> di video.		<p>1. Agenda II :</p> <p>Kompeten : Saya mampu untuk menyusun script.</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif : Antusias dalam penyusunan script untuk <i>voice record</i> dalam video tutorial.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Merekam / <i>Screen Record</i> pada saat penggunaan Microsoft Access untuk dijadikan video tutorial.		<p>1. Agenda II : Akuntabel : Bertanggungjawab terhadap kegiatan yang berjalan. Kompeten : Mampu untuk merekam /<i>screen record</i> untuk bahan pembuatan tutorial penggunaan micorosft access Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adaptif : Berinovasi dan antusias dalam proses merekam untuk pembuatan video tutorial.</p>		
7.	Sosialisasi penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk.	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan angket sosialisasi penggunaan Microsoft Access	Angket pemahaman penggunaan microsoft access.	<p>1. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi pembuatan angket</p>	Adanya pembuatan angket pemahaman penggunaan micosoft access dalam sosialisasi mengenai penggunaan Microsoft access	Profesional : Dengan dilakukannya sosialisasi dan pengisian angket pemahaman ini maka sesuai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		untuk pencatatan Surat masuk		<p>pemahaman dalam sosialisasi.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dari mentor sesuai dengan perintah mentor.</p> <p>Kompeten : Menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor</p> <p>Loyal : Berkonsultasi dengan mentor demi kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor dalam penyusunan sosialisasi.</p>	untuk pencatatan surat masuk, hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>dengan sikap professional.</p> <p>Terpercaya : Sosialisasi dan pengisian angket ini dilakukan sesuai dengan sikap terpercaya, yaitu patuh dan taat pada aturan, sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dalam hal penggunaan Microsoft access		<p>1. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Mau melakukan perbaikan untuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		untuk mencatat surat masuk		mendapat hasil terbaik. Akuntabel : Saya bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan. Kompeten : Mampu mengembangkan kemampuan dengan mengadakan sosialisasi Harmonis : Peduli kepada rekan se seksi Loyal : Saya mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adaptif : Berinovasi untuk menggerakkan perubahan dengan sosialisasi Microsoft access Kolaboratif ;		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Terbuka dalam bekerjasama, untuk menghasilkan yang terbaik.		
		3. Mengundang rekan satu seksi untuk pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft access dalam sosialisasi.		<p>1. Agenda II :</p> <p>BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan rekan kerja satu ruangan untuk melakukan sosialisasi dan pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft Access.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab untuk melakukan sosialisasi kepada rekan.</p> <p>Kompeten : Mengembangkan kemampuan untuk melakukan sosialisasi.</p> <p>Harmonis : Mau menerima masukan dan saran</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi, misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dari rekan kerja pada saat sosialisasi.</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi dengan pengisian angket melalui google form.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan satu seksi untuk sama-sama memahami tentang penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk.</p>		

b. Rekap Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.2 Rekap Nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK (Rancangan)								Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK (Realisasi)							
		BerOri Entasi Pelayan	Akun tabel	Kompeten	Harmois	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	BerOri Entasi Pelayan	Akun tabel	Kompeten	Harmois	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Mengumpulkan surat-surat masuk mulai dari bulan Mei 2022																
	Membaca surat-surat masuk		I			I	I		3	I	I			I	I	I	5
	Memisahkan surat-surat masuk sesuai jenisnya	I	I	I			I		4	I	I	I	I	I	I	I	7
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan untuk dilakukan <i>scan</i> surat	I	I	I	I			I	5	I	I	I	I			I	5
2.	Melakukan <i>scan</i> untuk surat masuk tersebut.																

	Menyiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya		I				I	I	3	I	I	I			I	I	5
	Membuat Folder untuk hasil scan sesuai dengan jenis suratnya		I				I	I	3		I	I			I	I	4
	Menyiapkan hasil scan surat untuk diupload di ms.access		I			I	I	I	4		I	I		I	I	I	5
3.	Membuat rancangan database surat masuk di Microsoft Access.																
	Membuat tabel Surat Masuk dan Jenis Surat Masuk		I	I			I		3	I	I	I			I		4
	Membuat Form Surat Masuk dan Form Jenis surat masuk		I	I			I		3	I	I	I			I		4
	Membuat Form Utama untuk surat masuk dan Jenis surat masuk		I	I			I		3	I	I	I			I		4
4.	Me input surat-surat yang sudah di scan ke																

	Microsoft Access.																
	Input Jenis –jenis surat		I	I				I	3	I	I	I			I	I	5
	Menginput surat sesuai dengan jenisnya		I	I			I		3		I	I		I	I	I	5
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari penginputan surat	I	I	I	I			I	5	I	I	I	I			I	5
	Membuat panduan untuk penggunaan Microsoft Acces																
	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan panduan penggunaan Microsoft Access.	I	I		I			I	4	I	I	I	I			I	5
5.	Mengumpulkan Bahan- bahan untuk Menyusun Panduan penggunaan Microsoft Access		I			I	I		3	I	I	I		I	I		5
	Penyusunan Panduan Penggunaan Microsoft Access.	I		I			I		3	I		I			I	I	4

	Membuat Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access																
6.	Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial.	I	I		I			I	4	I	I		I			I	4
	Menyusun script untuk <i>voice record</i> di video.			I		I	I		3			I		I	I		3
	Merekam / <i>Screen Record</i> pada saat penggunaan Microsoft Access untuk dijadikan video tutorial.			I		I	I		3		I	I		I	I		4
	Sosialisasi penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk.																
7.	Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan angket sosialisasi penggunaan Microsoft Access untuk pencatatan Surat masuk		I	I	I	I	I		5	I	I	I	I	I		I	6

Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dalam hal penggunaan Microsoft access untuk mencatat surat masuk	I	I		I	I		I	5	I	I	I	I	I	I	I	7
Mengundang rekan satu seksi untuk pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft access dalam sosialisasi.	I	I	I	I	I		I	6	I	I	I	I	I	I	I	7
JUMLAH	8	18	13	7	8	14	10	78	16	19	19	8	10	16	15	103

c. Gambaran Kondisi Sebelum dan Sesudah adanya Aktualisasi

Tabel 3.3 Kondisi Sebelum dan Sesudah adanya Aktualisasi

No.	Kegiatan	Sebelum	Sesudah	Keterangan
1.	Pembukuan Surat Masuk	Pembukuan surat masuk selama ini dilakukan secara manual dengan menulis pada buku pembukuan surat masuk	Pembukuan /Pencatatan Surat Masuk dilakukan melalui Microsoft acces, secara digital	Pembukuan surat masuk sebelumnya dilakukan secara manual, setelah adanya aktualisasi pembukuan dilakukan secara digital.
2.	Penyimpanan Surat Masuk	Penyimpanan Surat masuk selama ini disimpan di dalam box file	Surat masuk disimpan pada aplikasi “catat surat masuk” melalui Microsoft acces, dan disimpan secara digital	Penyimpanan surat masuk sebelumnya hanya disimpan pada box file, setelah

				aktualisasi disimpan secara digital
3.	Pemisahan Surat Masuk	Selama ini surat masuk yang masuk tidak dipisahkan sesuai dengan jenis nya, tetapi dijadikan satu tempat penyimpanan di dalam box file.	Surat masuk dalam hal ini disimpan di dalam Microsoft acces, dan dipisahkan sesuai dengan jenis surat.	Sebelumnya surat masuk tidak dipisahkan sesuai dengan jenis-jenisnya, sehingga susah untuk mencari, setelah aktualisasi surat masuk disimpan secara digital dan dipisahkan sesuai dengan jenis suratnya.
4.	Proses Pencarian Surat Masuk	Pencarian surat masuk selama ini dilakukan secara manual, yaitu dengan cara membuka satu persatu pada box file tempat penyimpanan surat.	Pencarian surat masuk cukup dengan memasukkan nama/ asal surat tersebut pada kotak dialog pencarian di dalam aplikasi “catat surat masuk” dalam Microsoft Acces.	Pencarian surat masuk sebelumnya dilakukan secara manual dengan mencari pada box file, setelah adanya aktualisasi pencarian surat masuk cukup dengan memasukkan asal surat pada kotak dialog pencarian surat di aplikasi catat surat.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini yang dilakukan pada masa Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang, yang dilaksanakan oleh penulis memberikan tujuan dan manfaat untuk mengimplementasikan Nilai-Nilai BerAkhlak, Kontribusi terhadap Visi, Misi organisasi serta mengenai penguatan nilai Organisasi yaitu, melayani, Profesional dan Terpercaya. Selain itu pelaksanaan aktualisasi ini juga mendorong para peserta pelatihan dasar untuk dapat mengimplementasikan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Hasil dari aktualisasi penulis dalam hal ini adalah terciptanya suatu aplikasi database penyimpanan surat masuk yang berbentuk digital, dalam hal ini penulis merancang database tersebut dengan menggunakan aplikasi Microsoft Access. Manfaat dari adanya aplikasi ini adalah untuk mempermudah pekerjaan serta mempersingkat waktu dalam pencarian surat masuk. Selain itu di simpannya surat masuk secara digital ini maka akan mempercepat pelayanan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, karena jika ada orang yang datang mempertanyakan perihal surat yang dikirim, maka tidak perlu mencari satu-persatu di dalam box file, yang selama ini memerlukan waktu yang lama dalam pencariannya. Jika surat tersebut di simpan secara digital, maka pada saat pencarian dapat dengan mudah mencari surat tersebut, dengan mencari melalui kategori nama / asal surat.

The screenshot shows a Microsoft Access application window titled 'FmUtama' with the main title 'Catat Surat Masuk PPS'. The interface is divided into several sections. At the top, there are three tabs: 'jenis Surat', 'Surat Masuk', and 'Laporan Surat'. Below the tabs is a blue header for 'Form Input Surat'. The main area contains a form with the following fields and values:

- Nomor Surat: 4/Pdt.G/2022/PN.Tjt
- Tanggal Surat Masuk: 25/07/2022
- Tanggal Surat Diterima: 25/07/2022
- Jenis Surat: Relas Panggilan Sidang
- Asal Surat: Relas Panggilan Sidang
- Perihal: Surat dari Kepolisian Pengaduan & Permohonan Undangan
- Disposisi Kasi: Kabupaten Muaro Jambi Dll

At the bottom of the form, there are five navigation buttons: 'Prev', 'Data Baru', 'Simpan Data', 'Hapus Data', and 'Next'. Below these buttons is a text input field labeled 'Masukkan Nama'.

Gambar 3.1 Tampilan Aplikasi Catat Surat Masuk PPS

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor Pendukung selama pelaksanaan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, terdapat beberapa factor pendukung, yaitu :

- Dukungan yang diberikan oleh Mentor dalam Optimalisasi penataan berkas surat masuk dengan menggunakan Microsoft Access.
- Adanya kerjasama yang baik antara para pegawai yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, sehingga aktualisasi dapat berjalan dengan baik
- Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan kantor, yaotu permasalahan atau isu yang dibahas dalam aktualisasi ini merupakan hal yang sangat diperlukan dalam seksi pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
- Adanya kemudahan untuk bertukar informasi dengan rekan sesama peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja.

2.Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat juga factor penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi, yaitu :

- Banyaknya kegiatan dan pekerjaan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, terutama pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Seperti mengenai banyaknya sengketa dan perkara yang berjalan, terutama yang berkaitan dengan mafia tanah, sehingga dalam hal ini penulis kesusahan untuk mengatur waktu membagi antara mengerjakan laporan aktualisasi dan beban pekerjaan yang banyak, terutama sejak ada pelayanan sabtu-minggu.
- Faktor Penghambat selama realisasi tersebut dapat diatasi penulis dengan cara mengerjakan aktualisasi pada saat ada waktu luang, maupun ketika pekerjaan sedang tidak terlalu banyak.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
 Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.4 Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Mengumpulkan surat-surat masuk sebelum bulan Mei 2022 secara bertahap <ol style="list-style-type: none"> a. Membaca surat-surat masuk b. Memisahkan surat-surat masuk sesuai jenisnya 	Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Bersikap Cekatan • Akuntabel : Bertanggung jawab • Kompeten : Mengembangkan Kapabilitas • Harmonis : Saling membantu • Loyal : Berdedikasi • Adaptif : Berinovasi • Kolaboratif : Kerjasama Agenda III : Manajemen ASN Smart ASN	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga integritas dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, dan menerapkan nilai-nilai BerAkhlak - Melaksanakan Tugas sesuai Perintah Atasan (Manajemen ASN) - Berinisiatif terhadap kemajuan teknologi (Smart ASN)
2.	Melakukan <i>scan</i> untuk surat masuk secara bertahap	Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan : Cekatan dan Solutif • Akuntabel : Bertanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan (Nilai-Nilai Berakhlak)

	<p>a. Menyiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya</p> <p>b. Membuat Folder untuk hasil scan sesuai dengan jenis suratnya</p> <p>c. Menyiapkan hasil scan surat untuk diupload di ms.access</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Mengembangkan kemampuan • Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Adaptif : Berinovasi • Kolaboratif : Bekerjasama <p>Agenda III : Manajemen ASN Smart ASN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berinovasi terhadap data yang sudah ada (Loyal) - Menjaga rahasia dari isi surat yang ada (Manajemen ASN) - Berkompeten dalam kemajuan teknologi (Smart ASN)
3.	<p>Me <i>input</i> surat-surat yang sudah di scan ke Microsoft Access secara bertahap.</p> <p>4.1 Input Jenis –jenis surat</p> <p>4.2 Menginput surat sesuai dengan jenisnya</p> <p>4.3 Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari penginputan surat</p>	<p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor • Akuntabel : Bertanggungjawab • Kompeten : Mengembangkan Kemampuan • Harmonis : Menerima masukan • Adaptif : Berinovasi • Kolaboratif : Bekerjasama <p>Agenda III : Manajemen ASN Smart ASN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dalam hal segera memasukkan surat kedalam aplikasi (Berorientasi Pelayanan) - Bertanggungjawab terhadap surat-surat masuk (Akuntabel) - Berkompeten menyelesaikan pekerjaan (Kompeten) - Saling tolong- menolong dalam hal peng arsipan surat masuk (Harmonis) - Berinovasi dalam melakukan peng input an surat (adaptif) - Bekerjasama dalam memasukkan surat masuk (Kolaboratif) - Profesional dalam menyelesaikan pekerjaan (Manajemen ASN) - Sadar terhadap perkembangan teknologi (Smart ASN)
4.	Tetap menjalankan aktualisasi dengan tetap	<p>Agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Bersikap Cekatan dan Solutif 	<ul style="list-style-type: none"> - Berinteraksi dengan Atasan dan rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)

	mendigitalisasi surat masuk untuk seterusnya .	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Bertanggung jawab • Kompeten : Mengembangkan kemampuan • Harmonis : Peduli terhadap rekan kerja • Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Adaptif : Berinovasi • Kolaboratif : Bekerjasama <p>Agenda III : Manajemen ASN Smart ASN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab terhadap tugas dan pekerjaan yang diberikan (Akuntabel) - Mampu mengembangkan kemampuan (Kompeten) - Membantu rekan kerja dalam hal pekerjaan (Harmonis) - Mengutamakan pekerjaan (Loyal) - Berinovasi dalam pekerjaan (Adaptif) - Bekerjasama dalam pekerjaan (Kolaboratif) - Profesional dalam menyelesaikan pekerjaan (Manajemen ASN) - Mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perkembangan teknologi (Smart ASN)
--	--	--	--

Muaro Jambi, 22 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



KURNIYAWATI, S.H., M.H
NIP. 19721024 199603 2 002

Penulis



Dian Ayu Istyaningrum, S.H
NIP. 19940824 202204 2 002

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kerjakan ini, maka dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu sebagai berikut :

1. Seluruh kegiatan yang telah disusun dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan lancar dan baik, meskipun beberapa kegiatan ada yang tidak sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah penulis susun.
2. Pembuatan Aktualisasi berupa Pengarsipan Surat Masuk ini sangat berguna untuk pengarsipan surat masuk pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.
3. Setiap kegiatan maupun tahapan kegiatan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah sesuai dengan pedoman Nilai-Nilai BerAkhlak, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, serta mendukung Visi, Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dan sesuai dengan Penguatan Nilai Organisasi yaitu, Melayani, Profesional dan Terpercaya.

B. Rekomendasi

Dalam hal ini penulis memberikan beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk seterusnya, yaitu :

1. Setelah kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, program atau aplikasi yang telah penulis buat dapat digunakan untuk seterusnya sebagai pengarsipan surat masuk secara digital.
2. Tetap menerapkan pedoman Nilai-Nilai BerAkhlak, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, serta mendukung Visi, Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dan Penguatan Nilai Organisasi yaitu, Melayani, Profesional dan Terpercaya.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6

Indonesia, *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*, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798

Indonesia, *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986

Indonesia, *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792

Indonesia, *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24

Indonesia, *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*



LAMPPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Dian Ayu Istyaningrum,S.H.

NIP : 19940824 202204 2 002

Pangkat/Gol : III/a

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

- i. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/a, Angkatan XXIII, Tahun 2022.
- ii. 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*.
- iii. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muaro Jambi, 15 September 2022

Mentor



KURNIYAWATI, S.H.,M.H
NIP. 19721024 199603 2 002

Penulis



Dian Ayu Istyaningrum, S.H
NIP. 19940824 202204 2 002

**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI MICOROSOFT ACCESS
UNTUK PENCATATAN SURAT MASUK PADA SEKSI
PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN MUARO JAMBI**



**Disusun Oleh :
Dian Ayu Istyaningrum, S.H
19940824 202204 2 002**

DAFTAR ISI

Cover.....	1
Daftar Isi.....	2
Daftar Gambar.....	3
Latar Belakang.....	4
Isi Paduan	
A. Pilih Aplikasi Ms Access.....	5
B. Login Microsoft Access.....	5
C. Peng- <i>input</i> an Jenis Surat.....	8
D. Peng- <i>Input</i> an Surat.....	9
E. Laporan.....	14

Daftar Gambar

Gambar A.1 Aplikasi Ms Access.....	5
Gambar B.1 FrmLogin pada Ms Access.....	5
Gambar B.2 Form Login Ms Access.....	6
Gambar B.3 Login Behasil.....	7
Gambar B.4 Login Gagal.....	8
Gambar C.1 Form Jenis Surat.....	9
Gambar D.1 <i>Input</i> Surat Masuk.....	10
Gambar D.2 Input Nomor Surat dan Tanggal Surat Masuk.....	11
Gambar D.3 Input hasil scan surat.....	11
Gambar D.4 add Scan surat.....	12
Gambar D.5 Pilih File scan pada Folder.....	12
Gambar D.6 Menyimpan File Scan.....	13
Gambar D.7 Menyimpan Data Surat Masuk.....	13
Gambar E.1 Laporan Surat.....	14

Latar Belakang

“Panduan Penggunaan Microsoft Access Untuk Pencatatan Surat Masuk Di Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa”

Banyaknya berkas surat masuk yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi, dalam hal ini mengenai penyimpanan kurang terlalu diperhatikan. Sehingga sering terjadi adanya beberapa surat yang hilang maupun tidak ada di dalam box file tempat penyimpanan. Selain itu, proses pencarian untuk surat masuk tersebut, apabila di lain waktu dibutuhkan, proses pencariannya membutuhkan waktu yang lama, karena harus mencari satu-persatu di dalam box file yang terdapat puluhan surat masuk dengan jenis-jenis surat masuk yang tercampur menjadi satu box file.

Maka dalam hal ini untuk membuat aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penulis mengambil aktualisasi mengenai Optimalisasi Pencatatan Berkas Surat Masuk dengan menggunakan Microsoft Access. Penulis dalam hal ini membuat database pencatatan surat masuk pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa dengan menggunakan Microsoft access, yang dirancang seperti aplikasi pencatatan surat.

Dalam panduan ini, penulis akan membuat mengenai tata cara untuk mengakses dan menggunakan Microsoft Access tersebut untuk menyimpan surat masuk ke dalam aplikasi Microsoft Access. Sehingga dengan adanya penyimpanan surat masuk tersebut ke dalam Microsoft Access, maka diharapkan akan mempermudah pekerjaan, dan mempercepat waktu ketika mencari surat masuk tersebut.

Penulis

Dian Ayu Istyaningrum, S.H

A. Pilih Aplikasi Ms Access

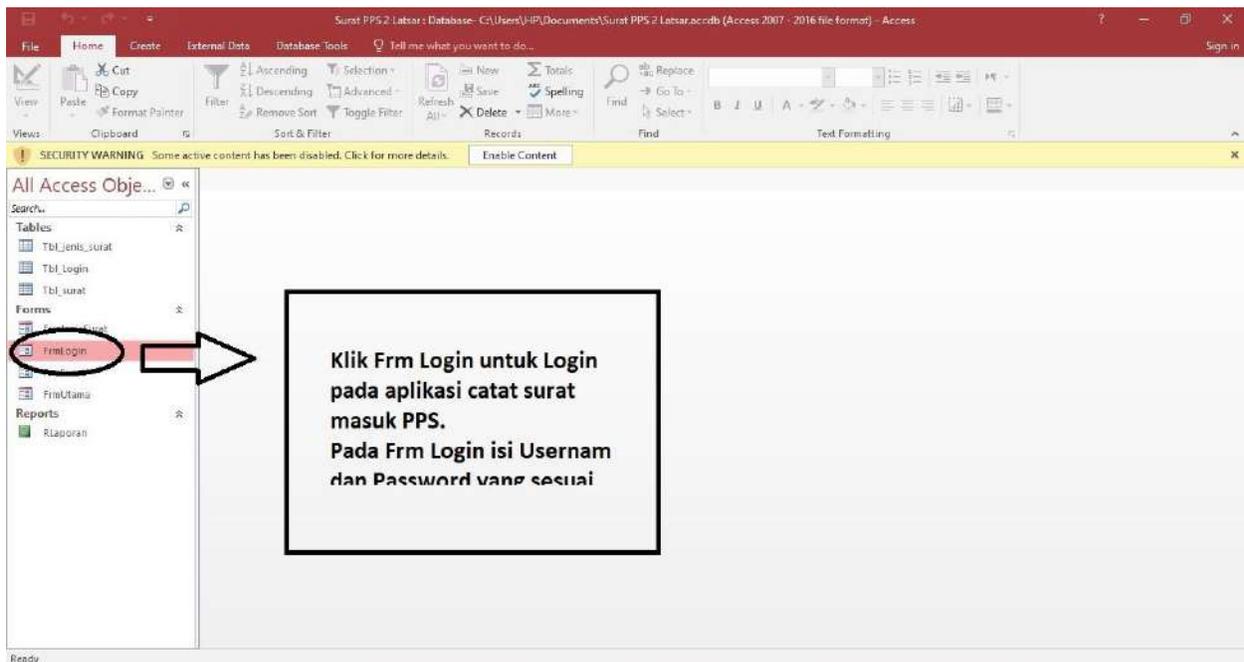
Pertama adalah klik pada aplikasi Microsoft Access “Surat PPS 2 Latsar”



Gambar A.1 Aplikasi Ms Access

B. Login Microsoft Access

Setelah Ms Access terbuka, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, kemudian klik pada “FrmLogin”



Gambar B.1 FrmLogin pada Ms Access

Kemudia setelah itu akan muncul tampilan untuk login pada Microsoft access. Untuk dapat mengakses Aplikasi Catat Surat PPS, ini dibutuhkan akun login. Akun untuk login tersebut telah penulis buat, dimana terdapat 2 akun, yaitu :

1. Akun Admin :
Username : admin
Password : admin
2. Akun User :
Username : user

Password : user



KEMENTERIAN AGRIKULTUR DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUARO JAMBI

Welcome

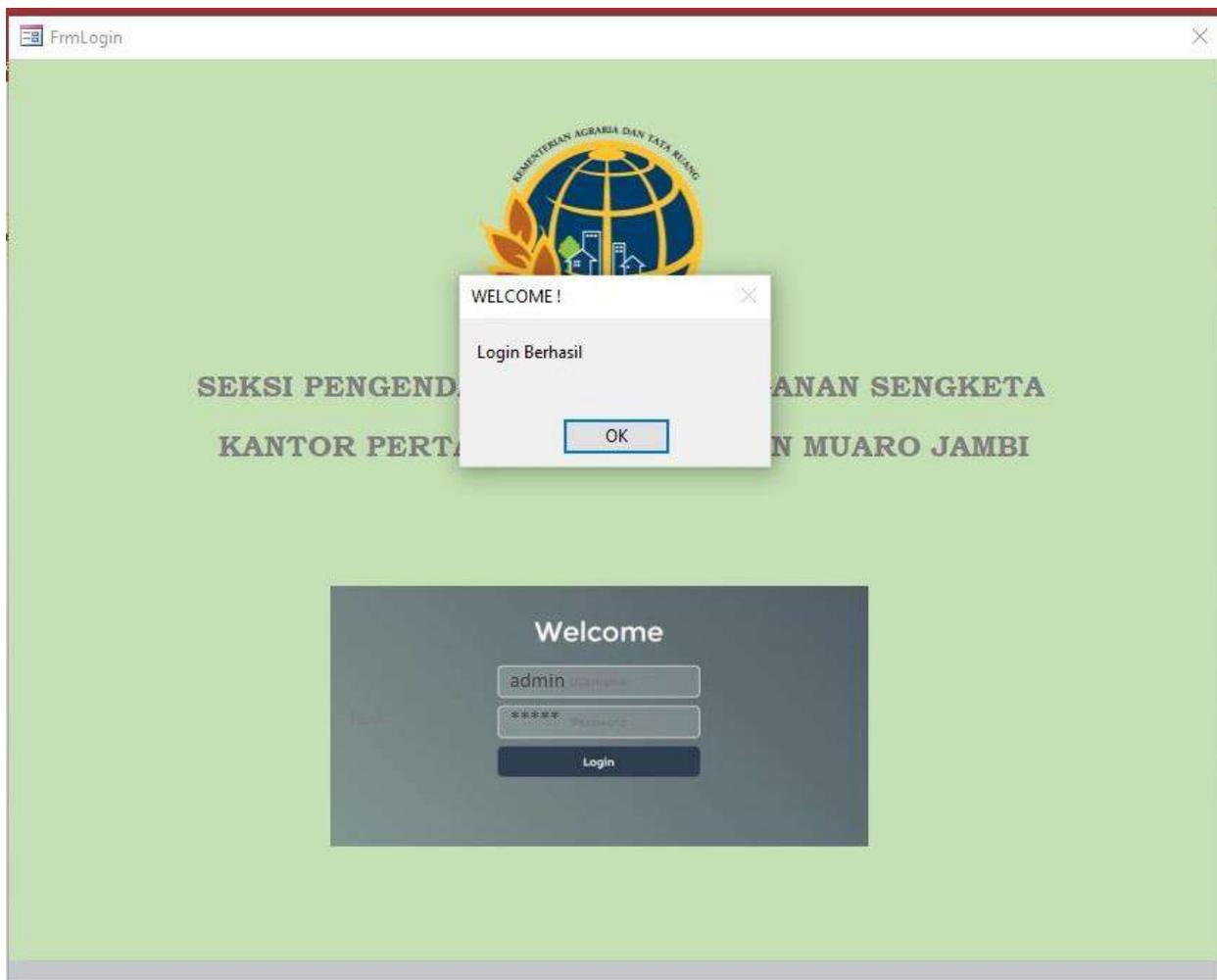
Username: admin

Password: *****

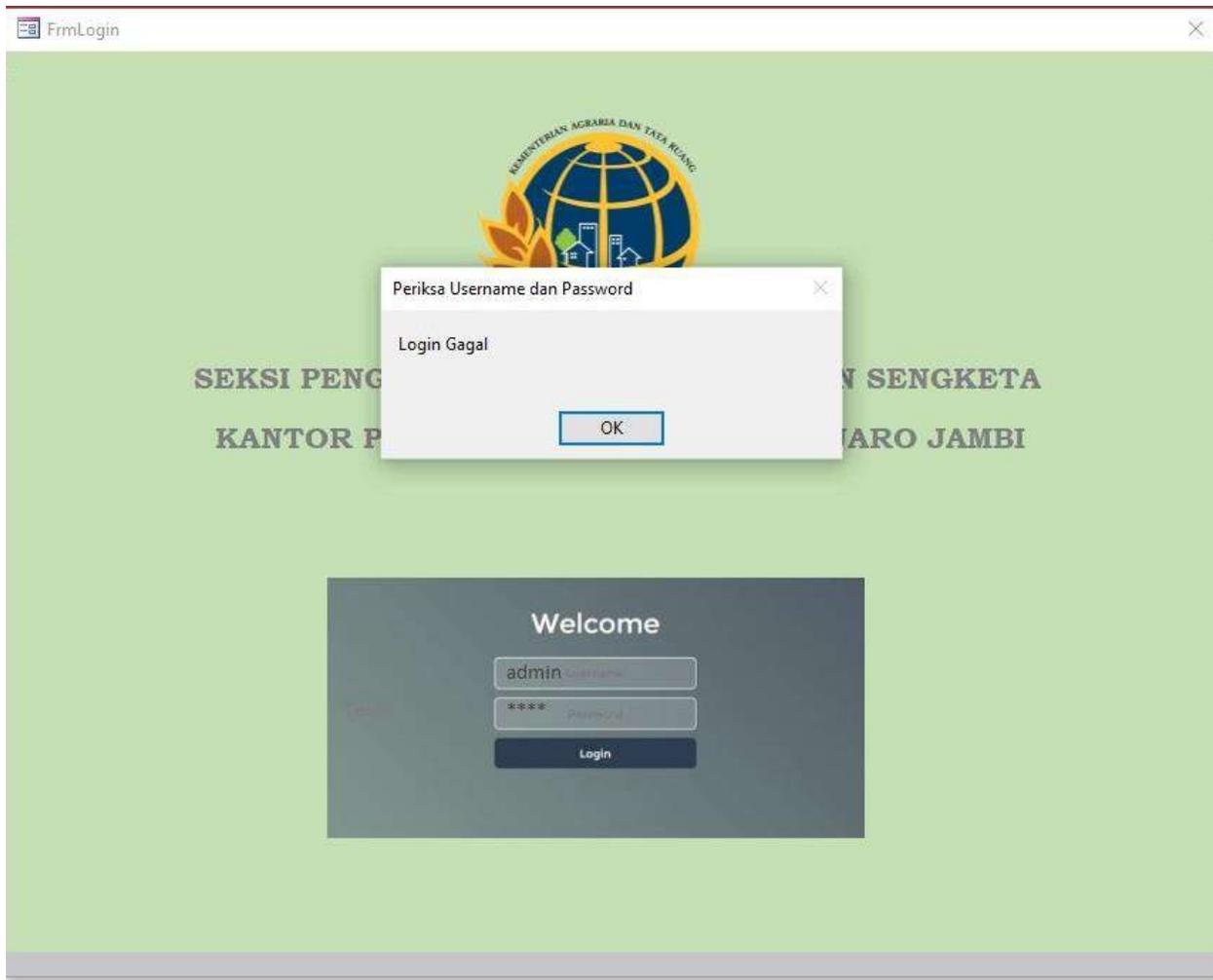
Login

Gambar B.2 Form Login Ms Access

Form Login tersebut, jika berhasil maka akan mengarah langsung pada form utama yang terdapat form untuk input jenis surat, form surat masuk dan form laporan. Namun jika username dan password salah, maka login akan gagal.



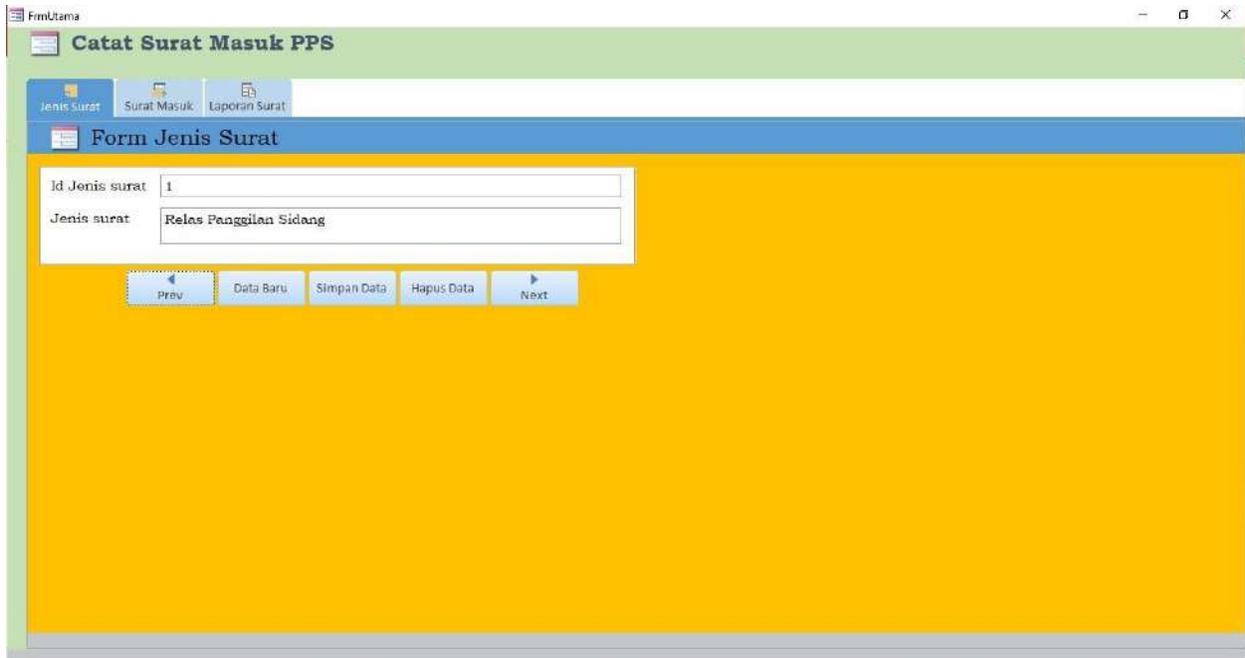
Gambar B.3 Login Berhasil



Gambar B.4 Login Gagal

C. Peng-*input* an Jenis Surat

Jika login pada Form Login tersebut berhasil, maka akan secara otomatis mengarahkan pada Form Utama, yang terdapat Form untuk input jenis surat, input surat masuk dan laporan.



Gambar C.1 Form Jenis Surat

Pada Form Jenis surat ini penulis telah menginput 7 jenis surat, yaitu :

8. Relas Panggilan Sidang
9. Surat dari Kepolisian
10. Pengaduan/ Permohonan
11. Undangan
12. Somasi
13. Kabupaten Muaro Jambi
14. Dll

Jika akan menambahkan jenis surat lagi, maka Klik pada “Data Baru”, dengan begitu otomatis akan ada id Jenis Nomor 8, kemudian ketik jenis surat yang akan dimasukkan.

D. Peng-Input an Surat

Setelah jenis surat tersebut ter-*input*, maka yang selanjutnya adalah meng-*input* surat masuk beserta scan dari surat masuk tersebut.

Gambar D.1 *Input* Surat Masuk

Cara Pengisian :

Klik “Data Baru” kemudian isi hal- hal yang ada, seperti :

Nomor Surat : isi dengan Nomor Surat yang ada

Tanggal Surat Masuk : Isi dengan tanggal surat masuk

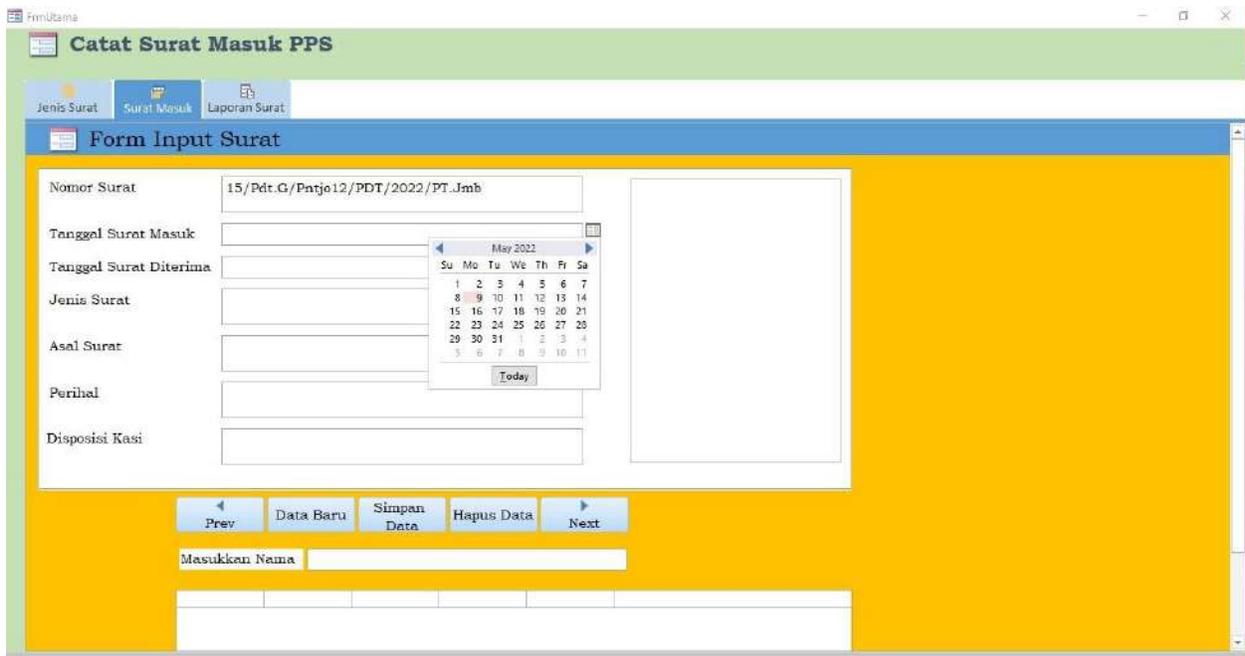
Tanggal Surat Diterima : Isi dengan tanggal surat tersebut diterima oleh kantor

Jenis Surat : Pilih salah satu sesuai dengan jenis surat yang ada, jika tidak ada, maka pilih bagian “DII”

Asal Surat : Isi dengan surat tersebut dari siapa, atau instansi mana yang mengirim

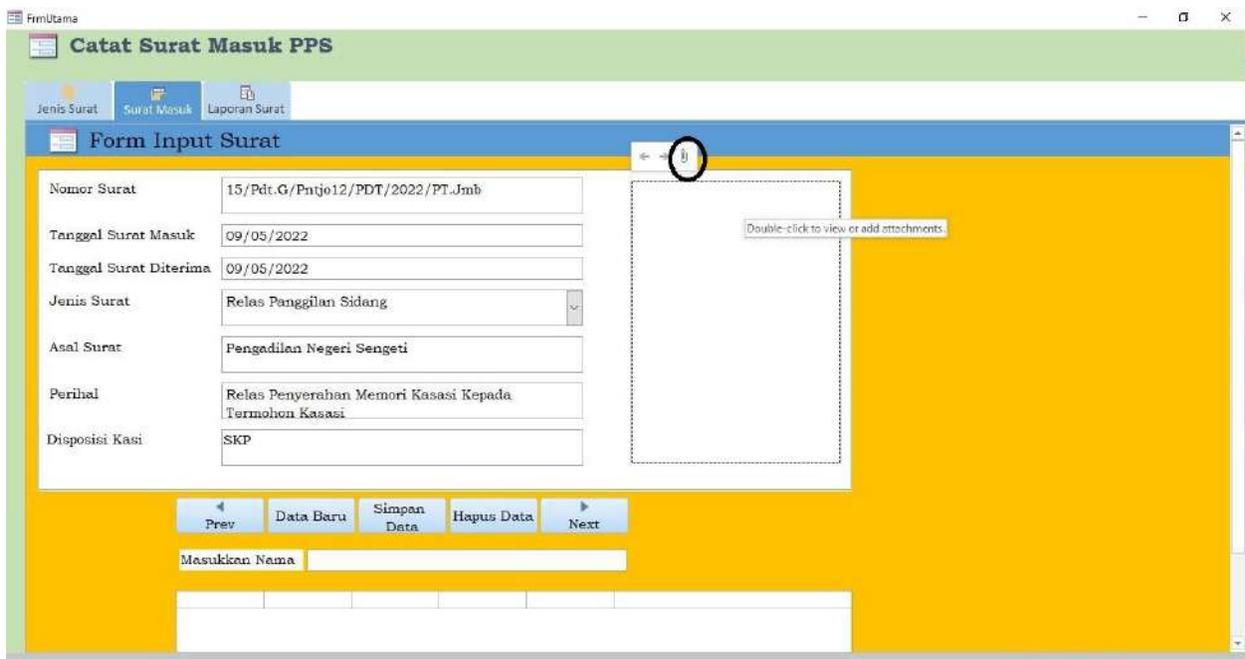
Perihal : Isi mengenai perihal dari surat tersebut

Disposisi Kasi : Isi sesuai disposisi dari ketua seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



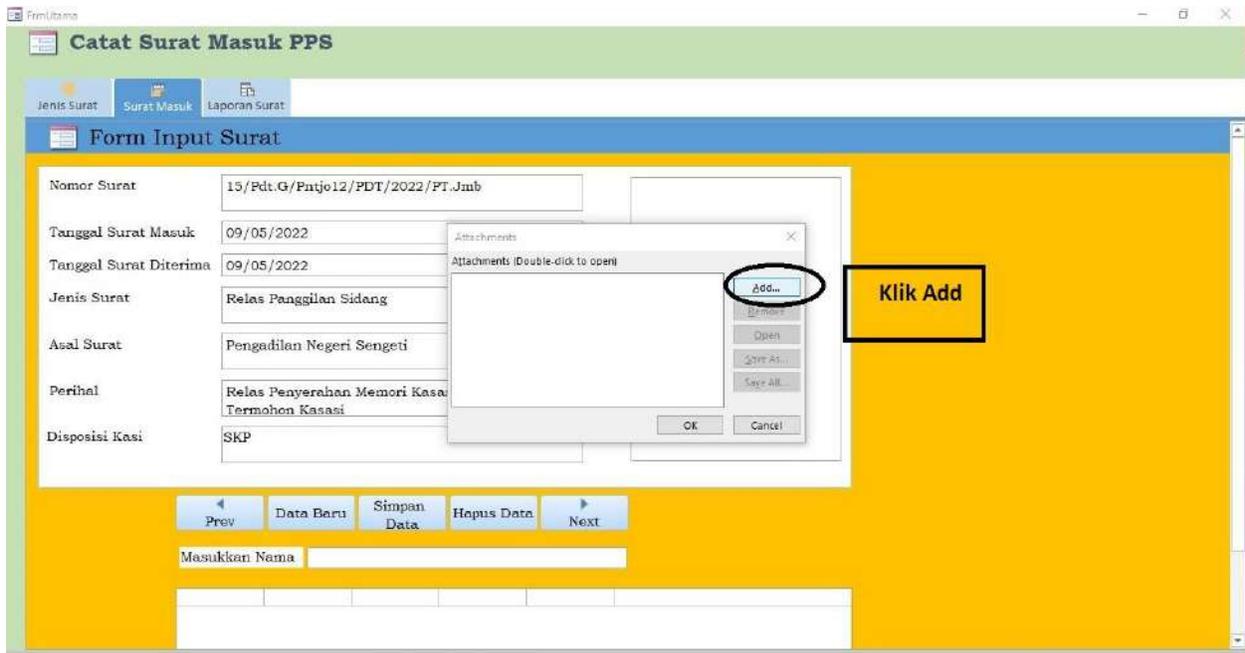
Gambar D.2 Input Nomor Surat dan Tanggal Surat Masuk

6



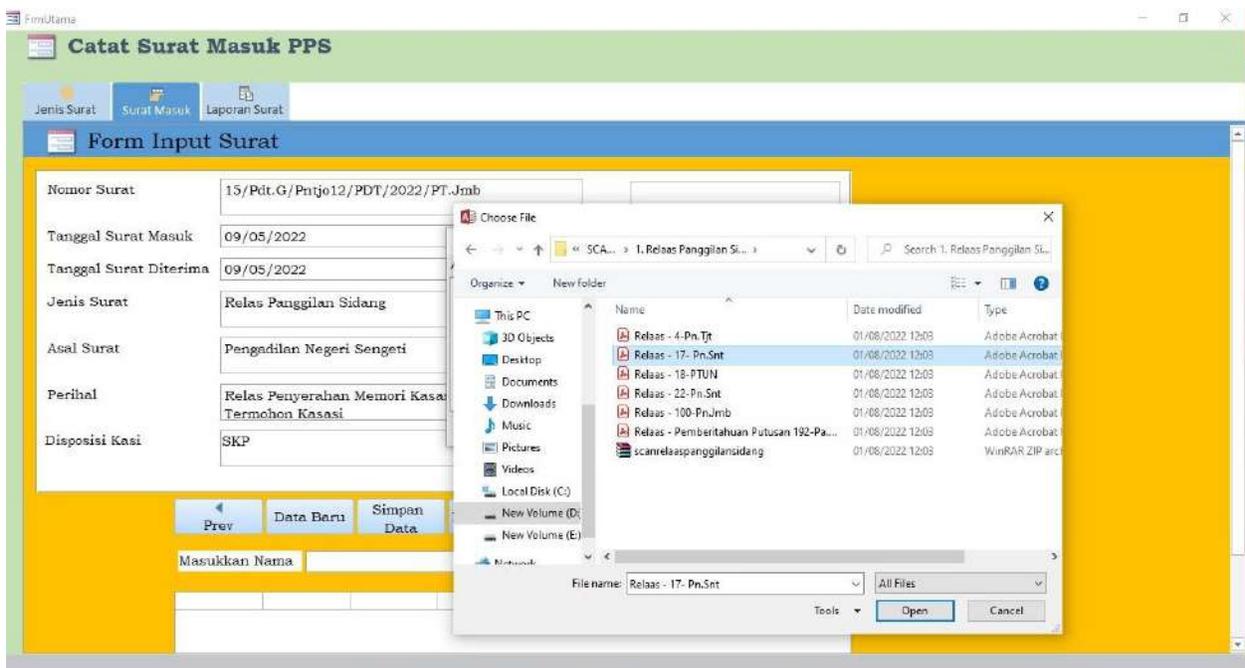
Gambar D.3 Input hasil scan surat

Pada kolom scan surat, maka klik icon seperti yang ada diatas tersebut.



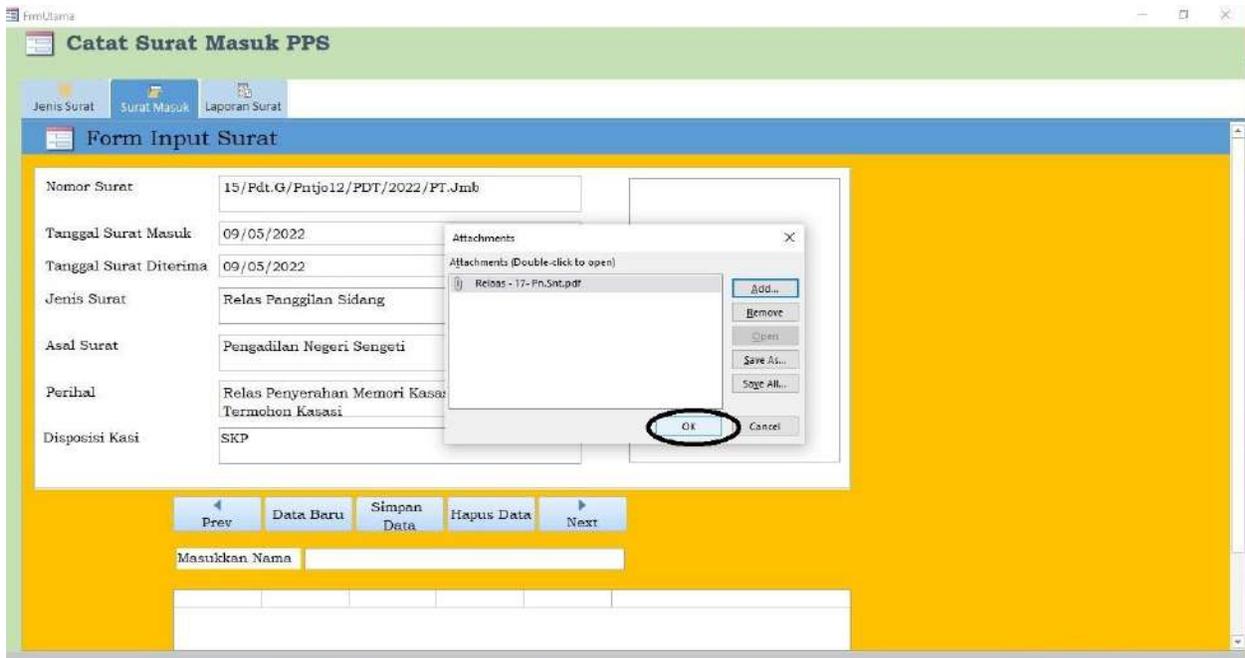
Gambar D.4 add Scan surat

Kemudian pilih add, untuk memasukka hasil scan dari surat masuk yang sesuai dengan yang diinput.



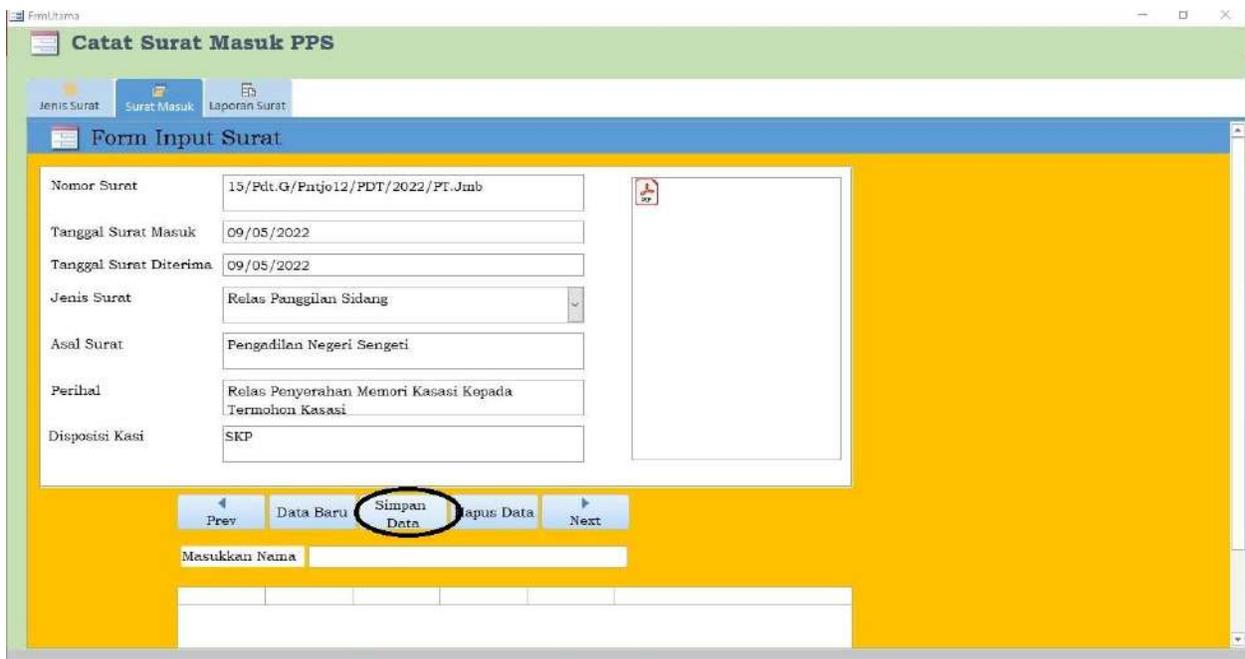
Gambar D.5 Pilih File scan pada Folder

Kemudian pilih file yang akan dimasukkan tersebut.



Gambar D.6 Menyimpan File Scan

Jika File scan tersebut sudah ada di kotak dialog yang ada, maka pilih “Ok” untuk menyimpan file scan tersebut.

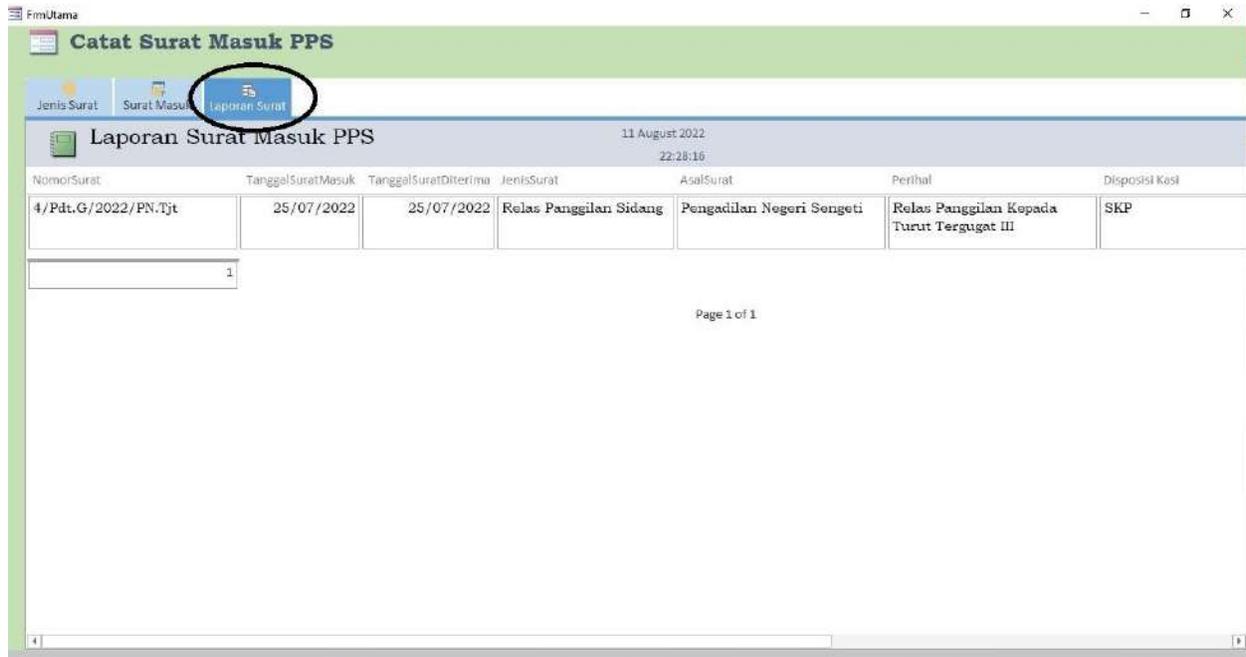


Gambar D.7 Menyimpan Data Surat Masuk

Maka setelah file scan surat tersebut tersimpan, kemudian klik pada “Simpan Data” untuk menyimpan data keseluruhan Surat masuk tersebut.

E. Laporan

Untuk melihat hasil keseluruhan laporan dari surat-surat masuk yang sudah diinput, maka telah ada Form Laporan. Untuk membuka Form Laporan tersebut, pada Form Utama yang ada, kemudian klik “Laporan Surat”, maka akan muncul data surat yang sudah di *input*.



The screenshot shows a web application interface for 'Catat Surat Masuk PPS'. The top navigation bar includes 'Jenis Surat', 'Surat Masuk', and 'Laporan Surat' (which is circled in red). Below the navigation bar, the page title is 'Laporan Surat Masuk PPS' with a timestamp of '11 August 2022 22:28:16'. A table displays the following data:

NomorSurat	TanggalSuratMasuk	TanggalSuratDiterima	JenisSurat	AsalSurat	Perihal	DisposisiKasi
4/Pdt.G/2022/PN.Tjt	25/07/2022	25/07/2022	Relas Panggilan Sidang	Pengadilan Negeri Songeti	Relas Panggilan Kepada Turut Tergugat III	SKP

Page 1 of 1

Gambar E.1 Laporan Surat

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, SH
 NIP : 19940824 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya penataan berkas surat masuk
 Gagasan : Pembuatan pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan Microsoft Access

Kegiatan 1 : Mengumpulkan Surat-Surat Masuk

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Membaca surat-surat masuk b. Memisahkan surat masuk sesuai jenisnya c. Melakukan konsultasi dengan mentor	- Pisahkan sesuai dengan jenisnya, - Rapiakan berkas surat masuknya - Diurutkan nomornya - Usahakan bisa mudah untuk mencari surat masuk tersebut	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : a. Terkumpulnya surat-surat masuk.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: a. Membaca surat-surat masuk Agenda II Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan oleh atasan, dengan merapikan surat-surat masuk. Loyal : Saya akan mementingkan kepentingan bangsa dan negara dengan cara membukukkan surat-surat masuk. Adaptif : Saya akan antusias dalam membaca surat-surat masuk Agenda II Manajemen ASN :		

<p>Sya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p>b. Memisahkan surat-surat masuk sesuai jenisnya Agenda II BerOrientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dan solutif saat memisahkan surat-surat sesuai dengan jenisnya. Akuntabel : Saya akan bertanggungjawab untuk memisahkan surat-surat sesuai dengan jenis-jenisnya. Kompeten : Memberikan kinerja terbaik dalam proses pemisahan surat-surat masuk berdasarkan jenisnya secara teliti. Adaptif : Antusias dalam proses memisahkan surat-surat sesuai dengan jenis surat tersebut. Agenda III : Manajemen ASN: Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan untuk dilakukan <i>scan</i> surat</p> <p>I. Agenda II BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi. Akuntabel : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai surat apa saja yang perlu diarsipkan Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait bahan untuk <i>scan</i> dokumen surat-surat masuk. Kolaboratif :</p>		
---	--	--

Bekerjasama dengan mentor dan rekan terkait bahan untuk scan dokumen surat masuk Harmonis : Mau menerima kritik dan saran dari mentor		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan terkumpulnya surat-surat masuk tersebut, sebagai bahan untuk <i>scan</i> , untuk mendapatkan hasil yang terbaik, merupakan bentuk mewujudkan visi organisasai :”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandasan gotong royong”		
✓ Penguasaan Nilai Organisasi Profesional Terkumpulnya surat-surat masuk tersebut merupakan bentuk dari profesional.		

Kegiatan ke 2 : Melakukan scan untuk surat masuk tersebut

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Menyiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya b. Membuat folder untuk hasil scan sesuai dengan jenisnya		
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan Surat masuk yang sudah di scan, bisa dengan format pdf/jpg		
✓ Keterkaitan Sunstansi mata pelatihan : a. Menyiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya I.Agenda II Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait yaitu		

<p>menyiapkan surat-surat masuk yang akan di scan. Adaptif : Saya akan antusias dalam mempersiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan untuk menyiapkan surat. b.Membuat Folder untuk hasil scan sesuai dengan jenis suratnya 2. Agenda II : Akuntabel : saya akan bertanggung jawab melaksanakan tugas untuk membuat folder hasil scan sesuai dengan jenis suratnya. Adaptif : Antusias dalam membuat folder untuk menyimpan hasil scan Kolaboratif : Bekerja sama untuk menyiapkan folder untuk menyimpan hasil scan.</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Scan surat-surat masuk sesuai dengan misi organisasi, dimana proses ini dilakukan untuk proses digitalisasi surat masuk.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional Dengan adanya surat masuk yang sudah discan tersebut, maka dalam hal ini menunjukkan sikap profesional yang dalam hal ini melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, SH
 NIP : 19940824 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya penataan berkas surat masuk
 Gagasan : Pembuatan pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan Microsoft Access

Kegiatan 2 : Melakukan scan untuk surat masuk tersebut

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Menyiapkan hasil scan surat untuk diupload di Microsoft Access.		/
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : a. Surat masuk yang sudah di pindai (<i>scan</i>), bisa dengan format pdf/jpg		/
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab untuk menyiapkan hasil scan surat untuk di upload di ms.access. Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, Adaptif : Antusias dalam menyiapkan hasil scan dokumen surat-surat masuk Kolaboratif : Bekerjasama untuk menyiapkan hasil scan dari surat-surat masuk tersebut.		/
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Scan surat-surat masuk sesuai dengan misi organisasi, dimana proses ini dilakukan untuk proses digitalisasi surat masuk.		/
✓ Penguasaan Nilai Organisasi Profesional Dengan adanya surat masuk yang sudah <i>discan</i> tersebut, maka dalam hal ini menunjukkan sikap profesional yang dalam hal ini melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya		/

Kegiatan ke 3 : Membuat Rancangan database surat masuk di Microsoft Access

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Membuat tabel Surat Masuk dan jenis Surat Masuk b. Membuat Form Surat Masuk dan Form Jenis Surat Masuk c. Membuat Form Utama untuk surat masuk dan Jenis Surat masuk.		1
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Rancangan Database surat masuk		1
✓ Keterkaitan Sunstansi mata pelatihan : a. Membuat tabel Surat Masuk dan Jenis Surat Masuk : Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat tabel surat masuk dan jenis surat masuk Kompeten : Saya akan belajar dan mengembangkan kemampuan untuk membuat tabel surat dan tabel jenis surat di Ms. Access Adaptif : Antusias dalam menyiapkan tabel surat masuk dan jenis surat masuk. II. SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk b. Membuat Form Surat Masuk dan Form Jenis Surat Masuk Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat form surat masuk dan form jenis surat masuk Kompeten : Saya terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk membuat Form surat masuk dan form jenis surat masuk di ms. Access Adaptif : Antusias untuk membuat Form surat masuk dan form jenis surat masuk		1

<p>II. SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk</p> <p>c. Membuat Form Utama untuk surat masuk dan Jenis Surat masuk.</p> <p>Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat form utama surat masuk dan form jenis surat masuk</p> <p>Kompeten : Mengembangkan kemampuan untuk membuat form utama di ms.access</p> <p>Adaptif : Antusias untuk membuat form utama di ms.access</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan rancangan database di Microsoft access maka akan mendukung misi organisasi pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>		/
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Dengan disusun nya rancangan database dalam hal ini merujuk pada sikap profesional, yaitu bekerja secara cerdas dan tuntas.</p>		/

Kegiatan 4 : Me input surat-surat yang sudah di scan ke Microsoft Access.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan : a. Input Jenis-jenis surat b. Menginput surat sesuai dengan jenisnya</p>		/
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Surat – surat yang sudah ter <i>input</i> dalam Microsoft access</p>		/
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: a. Input Jenis-jenis surat</p>		/

<p>Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan atasan, dalam hal ini merapikan berkas-berkas surat masuk Kompeten : Mampu mengembangkan kemampuan dengan menggunakan teknologi ms. Acces Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor untuk mengkoreksi input surat</p> <p>b. Menginput surat sesuai dengan jenisnya Agenda II : Akuntabel : Bertanggungjawab untuk menginput surat sesuai dengan jenisnya Kompeten : Menginput surat sesuai jenisnya dengan teliti Adaptif : Mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Ter <i>inputnya</i> surat kedalam Microsoft access, dalam hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		↑
<p>✓ Penguasaan Nilai Organisasi Profesional: Dengan terinputnya surat kedalam database maka hal ini sesuai dengan bersikap profesional, yaitu bekerja cerdas dan tuntas.</p>		↑

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, SH
NIP : 19940824 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya penataan berkas surat masuk
Gagasan : Pembuatan pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan Microsoft Access

Kegiatan 4 : Me *input* surat-surat yang sudah di scan ke Microsoft Access.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Menginput surat sesuai dengan jenisnya b. Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari penginputan surat		/
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Surat – surat yang sudah ter <i>input</i> dalam Microsoft access		/
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: a. Menginput surat sesuai dengan jenisnya Agenda II : Akuntabel : Bertanggungjawab untuk menginput surat sesuai dengan jenisnya Kompeten : Menginput surat sesuai jenisnya dengan teliti Adaptif : Mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi b. Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari penginputan surat Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk berkonsultasi mengenai hasil dari penginputan surat Akuntabel : Bertanggungjawab terhadap tugas pembukuan secara digital. Kompeten : Mampu untuk mengembangkan kemampuan. Harmonis :		/

Mau menerima saran dan masukan dari mentor Kolaboratif : Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari pembukuan dengan Microsoft access, dan menerima masukan serta saran dari mentor		↑
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Ter <i>inputnya</i> surat kedalam Microsoft access, dalam hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia		↑
✓ Penguasaan Nilai Organisasi Profesional: Dengan terinputnya surat kedalam database maka hal ini sesuai dengan bersikap profesional, yaitu bekerja cerdas dan tuntas.		↑

Kegiatan ke 5 : Membuat panduan untuk penggunaan Microsoft Acces

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan panduan penggunaan Microsoft Access. b. Mengumpulkan Bahan- bahan untuk Menyusun Panduan penggunaan Microsoft Access c. Penyusunan Panduan Penggunaan Microsoft Access.		↑
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Panduan penggunaan Microsoft Access		↑
✓ Keterkaitan Sunstansi mata pelatihan : a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan panduan penggunaan Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi mengenai pembuatan panduan Microsoft access. Akuntabel :		↑

<p>Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor</p> <p>b. Mengumpulkan Bahan- bahan untuk Menyusun Panduan penggunaan Microsoft Access</p> <p>Agenda II :</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif : Antusias untuk mengumpulkan bahan dalam penyusunan panduan.</p> <p>c. Penyusunan Panduan Penggunaan Microsoft Access.</p> <p>Agenda II :</p> <p>BerOrientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dan solutif.</p> <p>Kompeten : Saya mampu untuk menyusun panduan penggunaan micorosft access.</p> <p>Adaptif : Antusias untuk menyusun panduan penggunaan microsft access</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Adanya Panduan penggunaan Microsoft access ini sesuai dengan Misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		↑
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Professional : Dengan adanya micosoft access ini untuk pencatatan surat masuk, maka sesuai dengan nilai Profesional, yaitu bekerja cerdas.</p>		↑

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, SH
 NIP : 19940824 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya penataan berkas surat masuk
 Gagasan : Pembuatan pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan Microsoft Access

Kegiatan 6 : Membuat Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial. b. Menyusun script untuk voice record di video. c. Merekam / Screen Record pada saat penggunaan Microsoft Access untuk dijadikan video tutorial.		/
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access.		/
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk berkonsultasi mengenai pembuatan video tutorial. Akuntabel : Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor terkait pembuatan video tutorial b. Menyusun script untuk voice record di video. Agenda II : Kompeten : Saya mampu untuk menyusun script. Loyal :	Untuk Aplikasi yg dibuat, sebaiknya ditambah kolom "Terdak lanjut"	/

<p>Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif : Antusias dalam penyusunan script untuk <i>voice record</i> dalam video tutorial.</p> <p>c. Merekam / Screen Record pada saat penggunaan Microsoft Access untuk dijadikan video tutorial.</p> <p>Agenda II : Kompeten : Mampu untuk merekam <i>screen record</i> untuk bahan pembuatan tutorial penggunaan micorosft access</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif : Berinovasi dan antusias dalam proses merekam untuk pembuatan video tutorial.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Adanya video tutorial penggunaan Microsoft access ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p>		↑
<p>✓ Penguasaan Nilai Organisasi Profesional : Dengan adanya video tutorial penggunaan microsf access untuk pencatatan surat masuk maka sesuai dengan nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja Cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		↑

Kegiatan ke 7 : Sosialisasi penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan angket sosialisasi penggunaan Microsoft Access untuk pencatatan Surat masuk</p> <p>b. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dalam hal penggunaan Microsoft access untuk mencatat surat masuk</p>		↑

<p>c. Mengundang rekan satu seksi untuk pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft access dalam sosialisasi.</p>		
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Angket pemahaman penggunaan microsoft access.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Sunstansi mata pelatihan : a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan angket sosialisasi penggunaan Microsoft Access untuk pencatatan Surat masuk Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi pembuatan angket pemahaman dalam sosialisasi. Akuntabel : Melaksanakan tugas dari mentor sesuai dengan perintah mentor. Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor Loyal : Berkonsultasi dengan mentor demi kepentingan bangsa dan negara. Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor dalam penyusunan sosialisasi. b. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dalam hal penggunaan Microsoft access untuk mencatat surat masuk Agenda II : Akuntabel : Saya bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan. Kompeten : Mampu mengembangkan kemampuan dengan mengadakan sosialisasi Harmonis : Peduli kepada rekan se seksi Loyal : Saya mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adaptif :</p>		

<p>Berinovasi untuk menggerakkan perubahan dengan sosialisasi Microsoft access</p> <p>c. Mengundang rekan satu seksi untuk pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft access dalam sosialisasi.</p> <p>Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan rekan kerja satu ruangan untuk melakukan sosialisasi dan pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft Access.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab untuk melakukan sosialisasi kepada rekan.</p> <p>Kompeten : Mengembangkan kemampuan untuk melakukan sosialisasi.</p> <p>Harmonis : Mau menerima masukan dan saran dari rekan kerja pada saat sosialisasi.</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan satu seksi untuk sama-sama memahami tentang penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Adanya pembuatan angket pemahaman penggunaan micosoft access dalam sosialisasi mengenai penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk, hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional : Dengan dilakukannya sosialisasi dan pengisian angket pemahaman ini maka sesuai dengan sikap profesional.</p>		

Terpercaya : Sosialisasi dan pengisian angket ini dilakukan sesuai dengan sikap terpercaya, yaitu patuh dan taat pada aturan, sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, SH
 NIP : 19940824 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya penataan berkas surat masuk
 Gagasan : Pembuatan pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan Microsoft Access

Kegiatan 1 : Mengumpulkan Surat-Surat Masuk

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : d. Membaca surat-surat masuk e. Memisahkan surat masuk sesuai jenisnya f. Melakukan konsultasi dengan mentor		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : b. Terkumpulnya surat-surat masuk.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: d. Membaca surat-surat masuk Agenda II Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan oleh atasan, dengan merapikan surat-surat masuk. Loyal : Saya akan mementingkan kepentingan bangsa dan negara dengan cara membukukkan surat-surat masuk. Adaptif : Saya akan antusias dalam membaca surat-surat masuk Agenda II Manajemen ASN : Sya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN e. Memisahkan surat-surat masuk sesuai jenisnya Agenda II BerOrientasi Pelayanan :		

<p>Bersikap cekatan dan solutif saat memisahkan surat-surat sesuai dengan jenisnya.</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggungjawab untuk memisahkan surat-surat sesuai dengan jenis-jenisnya.</p> <p>Kompeten : Memberikan kinerja terbaik dalam proses pemisahan surat-surat masuk berdasarkan jenisnya secara teliti.</p> <p>Adaptif : Antusias dalam proses memisahkan surat-surat sesuai dengan jenis surat tersebut.</p> <p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN: Saya akan melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN</p> <p>f. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan untuk dilakukan <i>scan</i> surat</p> <p>II. Agenda II</p> <p>BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai surat apa saja yang perlu diarsipkan</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait bahan untuk <i>scan</i> dokumen surat-surat masuk.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor dan rekan terkait bahan untuk scan dokumen surat masuk</p> <p>Harmonis : Mau menerima kritik dan saran dari mentor</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>		

Dengan terkumpulnya surat-surat masuk tersebut, sebagai bahan untuk <i>scan</i> , untuk mendapatkan hasil yang terbaik, merupakan bentuk mewujudkan visi organisasai :”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandasan gotong royong”		
✓ Penguasaan Nilai Organisasi Profesional Terkumpulnya surat-surat masuk tersebut merupakan bentuk dari profesional.		

Kegiatan ke 2 : Melakukan scan untuk surat masuk tersebut

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : c. Menyiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya d. Membuat folder untuk hasil scan sesuai dengan jenisnya		
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan Surat masuk yang sudah di scan, bisa dengan format pdf/jpg		
✓ Keterkaitan Sunstansi mata pelatihan : a. Menyiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya I.Agenda II Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait yaitu menyiapkan surat-surat masuk yang akan di scan. Adaptif : Saya akan antusias dalam mempersiapkan surat masuk sesuai dengan jenisnya. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan untuk menyiapkan surat. b.Membuat Folder untuk hasil scan sesuai dengan jenis suratnya 3. Agenda II : Akuntabel : saya akan bertanggung jawab melaksanakan tugas untuk membuat folder hasil scan sesuai dengan jenis suratnya. Adaptif :		

<p>Antusias dalam membuat folder untuk menyimpan hasil scan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerja sama untuk menyiapkan folder untuk menyimpan hasil scan.</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Scan surat-surat masuk sesuai dengan misi organisasi, dimana proses ini dilakukan untuk proses digitalisasi surat masuk.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional</p> <p>Dengan adanya surat masuk yang sudah <i>discan</i> tersebut, maka dalam hal ini menunjukkan sikap profesional yang dalam hal ini melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, SH
 NIP : 19940824 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya penataan berkas surat masuk
 Gagasan : Pembuatan pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan Microsoft Access

Kegiatan 2 : Melakukan scan untuk surat masuk tersebut

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : g. Menyiapkan hasil scan surat untuk diupload di Microsoft Access.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : c. Surat masuk yang sudah di pindai (<i>scan</i>), bisa dengan format pdf/jpg		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab untuk menyiapkan hasil scan surat untuk di upload di ms.access. Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, Adaptif : Antusias dalam menyiapkan hasil scan dokumen surat-surat masuk Kolaboratif : Bekerjasama untuk menyiapkan hasil scan dari surat-surat masuk tersebut.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Scan surat-surat masuk sesuai dengan misi organisasi, dimana proses ini dilakukan untuk proses digitalisasi surat masuk.		
✓ Penguasaan Nilai Organisasi Profesional Dengan adanya surat masuk yang sudah <i>discan</i> tersebut, maka dalam hal ini menunjukkan sikap profesional yang dalam		

hal ini melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya		
--	--	--

Kegiatan ke 3 : Membuat Rancangan database surat masuk di Microsoft Access

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : e. Membuat tabel Surat Masuk dan jenis Surat Masuk f. Membuat Form Surat Masuk dan Form Jenis Surat Masuk g. Membuat Form Utama untuk surat masuk dan Jenis Surat masuk.		
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Rancangan Database surat masuk		
✓ Keterkaitan Sunstansi mata pelatihan : a. Membuat tabel Surat Masuk dan Jenis Surat Masuk : Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat tabel surat masuk dan jenis surat masuk Kompeten : Saya akan belajar dan mengembangkan kemampuan untuk membuat tabel surat dan tabel jenis surat di Ms. Access Adaptif : Antusias dalam menyiapkan tabel surat masuk dan jenis surat masuk. II. SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk b. Membuat Form Surat Masuk dan Form Jenis Surat Masuk Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat form surat masuk dan form jenis surat masuk Kompeten : Saya terus belajar dan mengembangkan kemampuan untuk membuat Form surat		

<p>masuk dan form jenis surat masuk di ms. Access</p> <p>Adaptif : Antusias untuk membuat Form surat masuk dan form jenis surat masuk</p> <p>II. SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk</p> <p>c. Membuat Form Utama untuk surat masuk dan Jenis Surat masuk.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab untuk membuat form utama surat masuk dan form jenis surat masuk</p> <p>Kompeten : Mengembangkan kemampuan untuk membuat form utama di ms.access</p> <p>Adaptif : Antusias untuk membuat form utama di ms.access</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal pengarsipan surat-surat masuk</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan rancangan database di Microsoft access maka akan mendukung misi organisasi pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional : Dengan disusun nya rancangan database dalam hal ini merujuk pada sikap profesional, yaitu bekerja secara cerdas dan tuntas.</p>		

Kegiatan 4 : Me *input* surat-surat yang sudah di scan ke Microsoft Access.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Input Jenis-jenis surat</p> <p>b. Menginput surat sesuai dengan jenisnya</p>		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Surat – surat yang sudah ter <i>input</i> dalam Microsoft access</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: a. Input Jenis-jenis surat Agenda II : Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan atasan, dalam hal ini merapikan berkas-berkas surat masuk Kompeten : Mampu mengembangkan kemampuan dengan menggunakan teknologi ms. Acces Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor untuk mengkoreksi input surat b. Menginput surat sesuai dengan jenisnya Agenda II : Akuntabel : Bertanggungjawab untuk menginput surat sesuai dengan jenisnya Kompeten : Menginput surat sesuai jenisnya dengan teliti Adaptif : Mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Ter <i>inputnya</i> surat kedalam Microsoft access, dalam hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguasaan Nilai Organisasi Profesional: Dengan terinputnya surat kedalam database maka hal ini sesuai dengan bersikap profesional, yaitu bekerja cerdas dan tuntas.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, SH
 NIP : 19940824 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya penataan berkas surat masuk
 Gagasan : Pembuatan pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan Microsoft Access

Kegiatan 4 : Me *input* surat-surat yang sudah di scan ke Microsoft Access.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : h. Menginput surat sesuai dengan jenisnya i. Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari penginputan surat		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Surat – surat yang sudah ter <i>input</i> dalam Microsoft access		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: a. Menginput surat sesuai dengan jenisnya Agenda II : Akuntabel : Bertanggungjawab untuk menginput surat sesuai dengan jenisnya Kompeten : Menginput surat sesuai jenisnya dengan teliti Adaptif : Mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi b. Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari penginputan surat Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk berkonsultasi mengenai hasil dari penginputan surat Akuntabel : Bertanggungjawab terhadap tugas pembukuan secara digital. Kompeten :		

<p>Mampu untuk mengembangkan kemampuan.</p> <p>Harmonis : Mau menerima saran dan masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif : Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil dari pembukuan dengan Microsoft access, dan menerima masukan serta saran dari mentor</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Ter <i>inputnya</i> surat kedalam Microsoft access, dalam hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguasaan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional: Dengan terinputnya surat kedalam database maka hal ini sesuai dengan bersikap profesional, yaitu bekerja cerdas dan tuntas.</p>		

Kegiatan ke 5 : Membuat panduan untuk menggunakan Microsoft Acces

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>h. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan panduan penggunaan Microsoft Access.</p> <p>i. Mengumpulkan Bahan- bahan untuk Menyusun Panduan penggunaan Microsoft Access</p> <p>j. Penyusunan Panduan Penggunaan Microsoft Access.</p>		
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Panduan penggunaan Microsoft Access</p>		
<p>✓ Keterkaitan Sunstansi mata pelatihan :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan panduan penggunaan</p> <p>Agenda II : BerOrientasi Pelayanan :</p>		

<p>Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi mengenai pembuatan panduan Microsoft access.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor</p> <p>b. Mengumpulkan Bahan- bahan untuk Menyusun Panduan penggunaan Microsoft Access</p> <p>Agenda II :</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif : Antusias untuk mengumpulkan bahan dalam penyusunan panduan.</p> <p>c. Penyusunan Panduan Penggunaan Microsoft Access.</p> <p>Agenda II :</p> <p>BerOrientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dan solutif.</p> <p>Kompeten : Saya mampu untuk menyusun panduan penggunaan micorosft access.</p> <p>Adaptif : Antusias untuk menyusun panduan penggunaan microsoft access</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Adanya Panduan penggunaan Microsoft access ini sesuai dengan Misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Professional : Dengan adanya microsoft access ini untuk pencatatan surat masuk, maka sesuai</p>		

dengan nilai Profesional, yaitu bekerja cerdas.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dian Ayu Istyaningrum, SH
 NIP : 19940824 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya penataan berkas surat masuk
 Gagasan : Pembuatan pembukuan secara digitalisasi dengan menggunakan Microsoft Access

Kegiatan 6 : Membuat Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial. b. Menyusun script untuk voice record di video. c. Merekam / Screen Record pada saat penggunaan Microsoft Access untuk dijadikan video tutorial.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Video Tutorial Penggunaan Microsoft Access.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan video tutorial. Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk berkonsultasi mengenai pembuatan video tutorial. Akuntabel : Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor terkait pembuatan video tutorial b. Menyusun script untuk voice record di video. Agenda II : Kompeten : Saya mampu untuk menyusun script.		

<p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif : Antusias dalam penyusunan script untuk <i>voice record</i> dalam video tutorial.</p> <p>c. Merekam / Screen Record pada saat penggunaan Microsoft Access untuk dijadikan video tutorial.</p> <p>Agenda II :</p> <p>Kompeten : Mampu untuk merekam /<i>screen record</i> untuk bahan pembuatan tutorial penggunaan micorosft access</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif : Berinovasi dan antusias dalam proses merekam untuk pembuatan video tutorial.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Adanya video tutorial penggunaan Microsoft access ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguasaan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional : Dengan adanya video tutorial penggunaan microsft access untuk pencatatan surat masuk maka sesuai dengan nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja Cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		

Kegiatan ke 7 : Sosialisasi penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>k. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan angket sosialisasi penggunaan Microsoft Access untuk pencatatan Surat masuk</p>		

<p>l. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dalam hal penggunaan Microsoft access untuk mencatat surat masuk</p> <p>m. Mengundang rekan satu seksi untuk pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft access dalam sosialisasi.</p>		
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Angket pemahaman penggunaan microsoft access.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Sunstansi mata pelatihan :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan angket sosialisasi penggunaan Microsoft Access untuk pencatatan Surat masuk</p> <p>Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan mentor untuk melakukan konsultasi pembuatan angket pemahaman dalam sosialisasi.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dari mentor sesuai dengan perintah mentor.</p> <p>Harmonis : Mau menerima saran dan kritik dari mentor</p> <p>Loyal : Berkonsultasi dengan mentor demi kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor dalam penyusunan sosialisasi.</p> <p>b. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja dalam hal penggunaan Microsoft access untuk mencatat surat masuk</p> <p>Agenda II : Akuntabel : Saya bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Kompeten : Mampu mengembangkan kemampuan dengan mengadakan sosialisasi</p> <p>Harmonis : Peduli kepada rekan se seksi</p> <p>Loyal :</p>		

<p>Saya mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Adaptif : Berinovasi untuk menggerakkan perubahan dengan sosialisasi Microsoft access</p> <p>c. Mengundang rekan satu seksi untuk pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft access dalam sosialisasi.</p> <p>Agenda II : BerOrientasi Pelayanan : Berinteraksi dengan rekan kerja satu ruangan untuk melakukan sosialisasi dan pengisian angket pemahaman penggunaan Microsoft Access.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab untuk melakukan sosialisasi kepada rekan.</p> <p>Kompeten : Mengembangkan kemampuan untuk melakukan sosialisasi.</p> <p>Harmonis : Mau menerima masukan dan saran dari rekan kerja pada saat sosialisasi.</p> <p>Loyal : Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan satu seksi untuk sama-sama memahami tentang penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Adanya pembuatan angket pemahaman penggunaan micosoft access dalam sosialisasi mengenai penggunaan Microsoft access untuk pencatatan surat masuk, hal ini sesuai dengan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional :</p>		

<p>Dengan dilakukannya sosialisasi dan pengisian angket pemahaman ini maka sesuai dengan sikap professional.</p> <p>Terpercaya : Sosialisasi dan pengisian angket ini dilakukan sesuai dengan sikap terpercaya, yaitu patuh dan taat pada aturan, sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Biodata Penulis



Dian Ayu Istyaningrum, S.H., merupakan anak pertama dari pasangan Bapak Drs. Joko Haryanto dan Ibu Susanti yang lahir di Klaten, pada 24 Agustus 1994. Dian adalah anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SD N 1 Delanggu (lulus tahun 2006), kemudian melanjutkan pendidikan pada tingkat SMP di SMP N 1 Delanggu (lulus tahun 2009), SMA Batik 1 Surakarta (lulus tahun 2012), dan melanjutkan pendidikan pada tingkat perguruan tinggi, di Universitas Islam Indonesia, pada Fakultas Hukum dan lulus pada tahun 2016. Kemudian setelah itu penulis melanjutkan pendidikan pada tingkat Magister, dan mengambil konsentrasi pada Kenotariatan di Pascasarjana Universitas Sebelas Maret Surakarta dan lulus pada tahun 2019. Penulis kemudian mengikuti ujian masuk calon pegawai Negeri Sipil pada tahun 2021, dan mendaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dan memilih penempatan di Provinsi Jambi serta dinyatakan lolos untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil. Saat ini penulis ditempatkan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Muaro Jambi.