



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

**Optimalisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk di Loker Kantor Pertanahan
Kabupaten Pelalawan**

Disusun Oleh :

Nama : Arta Meilindia.A.Md.,Kom

NIP : 19980520 202204 2 003

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

Optimalisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk Di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Yang diajukan oleh peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan I :

Nama : Arta Meilindia.A.Md.,Kom
NIP : 19980520 202204 2 003
Jabatan : Calon verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui

Bogor, November 2022
COACH

Pangkalan Kerinci, November 2022
MENTOR

Moch. Ali Hindarto, S.SiT.,M.A.P.
NIP.19710712 199603 1 002

Wiharti Ningsih. S.H.,M.H
NIP.19780815 199803 2 002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil gelombang VI Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini sendiri tidak lepas dari bantuan serta masukan dari beberapa pihak sehingga penulis secara pribadi berterimakasih kepada :

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
2. Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku Coach dalam Kelompok 1 Angkatan VI Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VI Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
3. Doni Syafrial., S.SiT., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
4. Wiharti Ningsih S.H.,M.H. selaku Mentor sekaligus Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan;
5. Seluruh rekan-rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan yang telah membantu dalam penyusunan rancangan ini.

Akhir kata Penulis berharap Tuhan yang Maha Esa Berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dan menjadi perbaikan untuk masa yang akan datang.

Pangkalan Kerinci, November 2022

Hormat Saya



Arta Meilindia, A.Md., Kom

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program Kegiatan Saat ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan isu.....	16
C. Penentu Gagasan Pemecahan Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	49
A. Role Model.....	49
B. Realisasi Kegiatan.....	51
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan.....	89
D. Tindak Lanjut.....	91
BAB IV PENUTUP	95
A. Kesimpulan	95
B. Rekomendasi.....	95
DAFTAR PUSTAKA	97
BIODATA PENULIS	103

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Deskripsi Kriteria <i>Urgency, Seriousness, Growth</i>	16
Tabel II-2 Pemilihan Isu Prioritas Dengan Teknik USG	17
Tabel II-3 Teknik Analisis Fishbone Diagram	18
Tabel II-4 Identifikasi Masalah.....	19
Tabel II-5 Matrik Rancangan Aktualisasi	21
Tabel II-6 Matrik Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	45
Tabel II-7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
Tabel III-1 Implikasi nilai dasar ASN Role Model.....	49
Tabel III-2 Rencana Tindak Lanjut.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar I-1 DIPA Subbagian Tata Usaha.....	7
Gambar I-2 DIPA Subbagian Tata Usaha.....	8
Gambar II-1 Buku Pencatatan Berkas Masuk.....	9
Gambar II-2 Keadaan Ruang Tunggu Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan	12
Gambar II-3 Keadaan Ruangan didalam Gedung	12
Gambar II-4 Lemari Berkas Selesai yang bercampur dengan Warkah.....	15
Gambar III-1 Ibu Wiharti Ningsih,S.H.,M.H.....	49
Gambar III-2 Konsultasi dengan Mentor	51
Gambar III-2 Konsultasi dengan Mentor	51
Gambar III-4 Persiapan Penyusunan Berkas	52
Gambar III-5 Pemilihan Berkas	52
Gambar III-6 Menyusun Berkas	53
Gambar III-7 Melaporkan Hasil Kegiatan	53
Gambar III-8 Output Berkas tersusun.....	53
Gambar III-9 Berkonsultasi dengan Mentor (atas) dan rekan Sejawat (KIRI) & Konsep yang disiapkan oleh penulis.....	55
Gambar III-10 Berkas yang akan diinput.....	55
Gambar III-11 Pembuatan Gmail untuk daftar Google Form.....	56
Gambar III-12 Kegiatan Komputersasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk	56
Gambar III-13 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke Mentor	57
Gambar III-14 Tampilan Awal setelah masuk link.....	57
Gambar III-15 Tampilan untuk informasi berkas yang di input	57
Gambar III-16 Tampilan setelah input data berkas.....	57
Gambar III-17 Spreadsheet untuk mengetahui data berkas yang telah diinput.....	58
Gambar III-18 Konsultasi bersama mentor.....	59
Gambar III-19 Pembuatan Rancangan Buku Panduan.....	59
Gambar III-20 Konsep isi Buku Panduan yang telah dibuat.....	60
Gambar III-21 Laporan Hasil Kegiatan	61
Gambar III-22 Buku Panduan	61
Gambar III-23 Konsultasi dengan Mentor	62
Gambar III-24 Sosialisasi dengan Petugas Loker dan Back Office	63
Gambar III-25 Praktik untuk menjelaskan fungsi-fungsi yang ada	64
Gambar III-26 Melaporkan Hasil Kegiatan	65
Gambar III-27 sosialisasi dan praktik	65
Gambar III-28 Konsultasi dengan Mentor	66
Gambar III-29 Testimoni Petugas Loker dan Petugas <i>Back Office</i>	66
Gambar III-30 Perubahan Gambar dan Warna pada Buku Panduan	67
Gambar III-31 Menyusun Laporan Kegiatan.....	68
Gambar III-32 Laporan Ke Mentor.....	68

DAFTAR BAGAN

Bagan I-1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan	6
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Bukti Laporan Minggu (1) Ke Mentor	99
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Minggu (1) Ke Mentor.....	99
Lampiran 3 Bimbingan Minggu (1) Via email dan WA dengan Coach	100
Lampiran 4 Laporan Minggu (2) Ke Mentor	100
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Minggu (2) Dengan Mentor.....	101
Lampiran 6 Bimbingan Via Emal dan WA minggu (2) dengan Coach	101

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Pegawai dengan Perjanjian Kontrak Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian yang diberi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diberi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai ASN harus melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. Dijelaskan juga bahwa seorang ASN harus menjalani kewajiban sebagai seorang ASN diantaranya yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan tanggung jawab, pengabdian, kejujuran, kesadaran dan menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang baik didalam maupun diluar ruangan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia. Salah satu tujuan pendaftaran tanah sesuai Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 pada butir 3 yaitu terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Menurut peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sedangkan pengertian dari

berkas yaitu kumpulan informasi berkait yang diberi nama dan direkam pada tempat penyimpanan sekunder. Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatakan bahwa seluruh aparatur negara berkewajiban melaksanakan kegiatan penyimpanan dokumen/arsip sebagai bukti kegiatan administrasi yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Jadi, kearsipan dapat dikatakan penting karena berhubungan dengan penyimpanan warkah serta dokumen sebagai catatan atau rekaman yang dapat menjadi bukti pertanggungjawaban.

Seperti yang kita ketahui bahwa dunia sedang aktif-aktifnya menyemarakkan peranan digital yang berkembang sangat pesat dan tidak bisa terbendung lagi. pada era digital ini ada banyak kemudahan dan keuntungan yang akan didapat, salahsatunya yaitu pekerjaan yang seharusnya membutuhkan waktu yang cukup lama dengan memanfaatkan peranan digital ini pekerjaan tersebut bisa diselesaikan dengan waktu yang tidak terlalu lama. Namun seperti yang kita ketahui tidak banyak yang memanfaatkan peranan digital ini, dan diantaranya masih menggunakan dengan sistem manual serta enggannya menggunakan literasi digital diantaranya digital skill serta digital culture sebagai pendukung untuk menjalankan tugas dengan baik.

Pada Kantor pertanahan kab.pelalawan kondisi tersebut terjadi di loket pertanahan yang dimana proses pencatatan pendistribusian berkas masuk masih menggunakan sistem manual yaitu menggunakan buku besar sebagai arsip untuk setiap berkas yang telah diserahkan ke *back office*. Sehingga keamanan arsip tersebut dirasa kurang aman dikarenakan adanya kekhawatiran jika buku yang digunakan tersebut hilang ataupun lupa dalam meletakkannya. Adapun yang melatarbelakangi pencataan pendistribusian berkas masuk masih menggunakan buku besar yaitu belum tersedianya pencatatan terkomputerisasi sehingga petugas loket hanya mengandalkan buku besar yang telah disediakan oleh kantor dan ini sudah menjadi kebiasaan di kantor pertanahan kab.pelalawan bahwa dalam menyerahkan berkas masuk menggunakan buku yang telah disediakan oleh kantor. Adapun faktor lain yang mendukung terjadinya isu tersebut yaitu kurang sadarnya petugas loket dengan dampak negatif penggunaan buku besar yang tidak aman dikarenakan buku adalah benda yang bisa terbakar maupun hilang jika diletakkan dengan sembarangan. Hal ini tentulah berkaitan dengan manajemen ASN yang mana kewajiban seorang ASN harus melaksanakan tugas kedinasan dengan tanggung jawab, pengabdian, kejujuran, kesadaran dan menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, prilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang baik didalam maupun diluar ruangan. Kekurangan ini menjadikan

adanya pelaksanaan pekerjaan yang dianggap mendesak, sehingga untuk memecahkan masalah tersebut penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil maka penulis memilih isu **Kurang Optimalnya Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk diloket kantor Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan** dengan gagasan pemecahan dalam penerapan nilai-nilai konsepsi dasar ASN yang berjudul “ **Optimalisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk di Loket Kantor Pertanahan Kab.Pelalawan**”

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan UU No 27 Tahun 2020 pada Pasal 1 yang berisi Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 merupakan dokumen perencanaan kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional untuk Periode 5 (lima) tahun yaitu tahun 2020 sampai dengan tahun 2024. Rencana Strategis Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional disusun untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional selama 5 (tahun) tahun mendatang yang telah ditetapkan dalam RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) tahun 2020-2024 Adapun Rencana Strategis Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Visi “ *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu
 - a. Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pendaftaran Tanah dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Rancangan aktualisasi ini dibuat dengan harapan dapat membantu tujuan dari kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sebagaimana kegiatan-kegiatan Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan di kantor pertanahan kab.pelalawan yaitu

mengoptimalkan pencatatan pendistribusian berkas-berkas masuk dengan tujuan mengoptimalkan penyempurnaan pelayanan serta kinerja yang lebih baik.

C. Tugas dan Fungsi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Mempunyai kewenangan pembentukan pemerintahan di daerah dalam menjalankan program pemerintah pusat yaitu membentuk Kantor Wilayah sebagai Perwakilan Daerah di Provinsi dan Kantor Pertanahan sebagai perwakilan daerah di Kabupaten/Kota. Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan dan Kantor Pertanahan disebutkan pada Bab II Pasal 19 dijelaskan bahwa Kantor Pertanahan adalah Instansi Vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kab/kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan dipimpin oleh seorang Kepala. Pada pasal 21 Disebutkan bahwa Kantor pertanahan mempunyai fungsi-fungsi untuk diselenggarakan sebagai berikut :

- a. Penyusunan Rencana, Program, anggaran dan Pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan UU No.17 Tahun 2020 pada pasal 22 di sebutkan bahwa kantor pertanahan memiliki susunan organisasi sebagai berikut :

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

Sesuai dengan susunan organisasi tersebut Subbagian Tata usaha dalam pasal 23 uu No. 17 Tahun 2020 memiliki tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan penglilaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Berdasarkan peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural, yang dimana penulis saat ini merupakan calon Verifikator berkas permohonan Hak dengan ikhtisar jabatan adalah Menerima, Memverifikasi dan Mengelola Berkas Permohonan dan Meneruskan Kepada Pejabat terkait untuk ditindaklanjuti. Dengan uraian tugas Verifikator Berkas Permohonan Hak sebagai berikut :

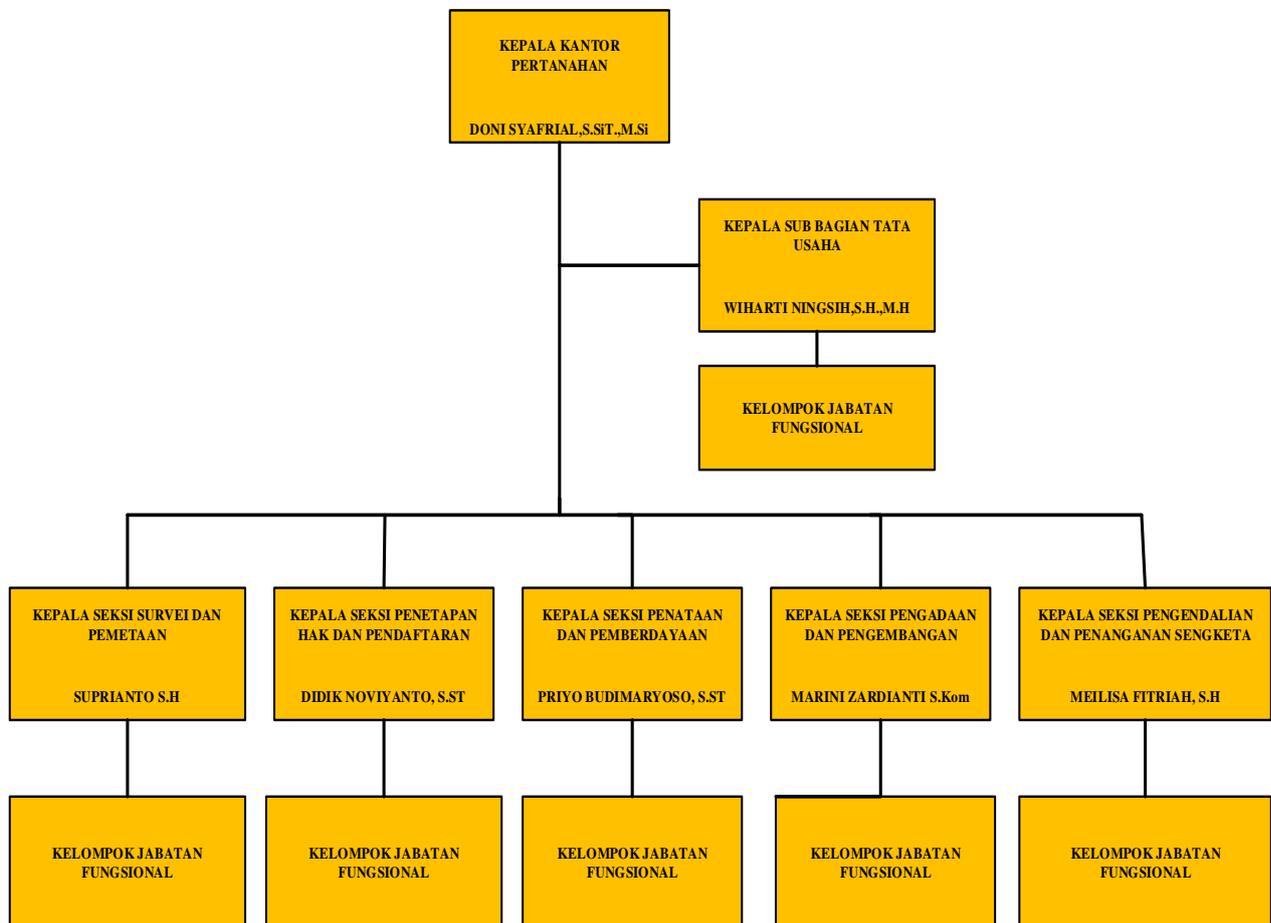
1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan kedalam sistem (mendaftar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

Adapun Tanggung Jawab Penulis sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak yaitu kebenaran usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung, memastikan kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan, memastikan kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan, memastikan keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan, memastikan keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan kedalam sistem (mendaftar register permohonan), memastikan keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan, serta memastikan keakuratan dan kesesuaian dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Pelalawan adalah salah satu kabupaten yang berada di Provinsi Riau, Indonesia. Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan UU No.53 Tahun 1999 yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Kampar, dan diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 12 Oktober 1999. Sementara Peresmian Operasionalnya dilakukan oleh Bapak Gubernur Riau pada tanggal 05 Desember 1999, dimana Pangkalan Kerinci sebagai Ibu Kota Kabupaten Pelalawan.

Kantor Pertahanan Kab. Pelalawan terletak di Komp. Perkantoran Bhakti Praja, Jl. Pamong Praja Kel. Pangkalan Kerinci Barat, Kec. Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan dengan Kepala Kantor Bapak Doni Syafrial. S.SiT., M.Si. Adapun Struktur Organisasi dari Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan sebagai berikut :



Bagan I-1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

E. Program Kegiatan Saat ini

Berdasarkan Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : DIPA-056.01.2.637415/2022, Revisi ke 4 tanggal 03 Agustus 2022, Program Kegiatan Rutin yang tercatat di DIPA/POK untuk bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kab.Pelalawan yaitu program Dukungan Manajemen dengan kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah dengan Anggaran RP. 4.879.104.000.

**DAFTAR ISI ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.637415/2022
I.A. INFORMASI KINERJA**



Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUJANG/BPN
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Provinsi : (09) RIAU
Kode/Nama Satker : (637415) KANTOR PERTANAHAN KAB. PELALAWAN

Halaman : I.A. 7

Klasifikasi Rincian Output	24	6427.QCE	Penanganan Perkara	1,00	Perkara	41.700.000
Rincian Output	01	QCE.002	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan (PN)	1,00	Perkara	41.700.000
Program	056.01.WA	Program Dukungan Manajemen				4.879.104.000
Kegiatan	5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah				4.879.104.000
Indikator Kinerja Kegiatan	1. 01	Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) dan Keuangan (IKPA)				
	2. 02	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara				
	3. 03	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)				
	4. 04	Indeks Maturitas SPIP				
	5. 05	Persentase Terpenuhiannya Layanan Perkantoran				
	6. 06	Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat				
	7. 07	Persentase layanan permohonan informasi publik				
	8. 08	Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik				
	9. 10	Persentase Terpenuhiannya Layanan Dukungan Manajemen Daerah				
Klasifikasi Rincian Output	1	5527.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	6,00	Layanan	4.688.817.000
Rincian Output	01	EBA.956	Layanan BMN	1,00	Layanan	600.000
	02	EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	1,00	Layanan	38.530.000
	03	EBA.962	Layanan Umum	1,00	Layanan	1.000.000
	04	EBA.963	Layanan Data dan Informasi	1,00	Layanan	28.561.000
	05	EBA.969	Layanan Bantuan Hukum	1,00	Layanan	9.060.000
	06	EBA.994	Layanan Perkantoran	1,00	Layanan	4.611.066.000

Gambar I-1 DIPA Subbagian Tata Usaha

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 2022

NOMOR : DIPA- 056.01.2.637415/2022

I A. INFORMASI KINERJA



DS-9023-3698-8839-5445

Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
 Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
 Provinsi : (09) RIAU
 Kode/Nama Satker : (637415) KANTOR PERTANAHAN KAB. PELALAWAN

Halaman : I A. 8

Klasifikasi Rincian Output	2	5527.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	19,00	Unit	45.010.000
Rincian Output		01 EBB.951	Layanan Sarana Internal	19,00	Unit	45.010.000
Klasifikasi Rincian Output	3	5527.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	1,00	Orang	9.600.000
Rincian Output		01 EBC.954	Layanan Manajemen SDM	1,00	Orang	9.600.000
Klasifikasi Rincian Output	4	5527.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	4,00	Dokumen	135.677.000
Rincian Output		01 EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1,00	Dokumen	40.900.000
		02 EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1,00	Dokumen	3.500.000
		03 EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	1,00	Dokumen	21.187.000
		04 EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	1,00	Dokumen	70.090.000

Gambar I-2 DIPA Subbagian Tata Usaha

Berdasarkan gambar dari Program Kegiatan Rutin yang tercatat di DIPA/POK di kantor pertanahan kab.pelalawan, Rancangan Aktualisasi Penulis merujuk pada klasifikasi Rincian Output 4 yaitu Layanan Manajemen Kinerja Internal bagian Layanan Reformasi Kinerja . dimana aktualisasi penulis berhubungan dengan perubahan dalam pencatatan berkas dari manual ke komputerisasi. Jadi dapat dikatakan bahwa bentuk aktualisasi yang diangkat oleh penulis **“Optimalisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk di loket kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan”** bisa dikategorikan sebagai salah satu cara untuk melakukan Layanan Manajemen Kinerja Internal.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Terdiri dari beberapa Isu yang menjadi sorotan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan Yaitu :

1. Kurang Optimalnya Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk Di loket Kantor Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan

Menurut peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sedangkan pengertian dari berkas yaitu kumpulan informasi berkait yang diberi nama dan direkam pada tempat penyimpanan sekunder. Di kantor pertanahan kab.pelalawan, Jika Berkas Masuk yang telah dientri oleh petugas loket maka berkas tersebut harus diserahkan ke bagian *Back Office* guna melanjutkan proses dari berkas tersebut. Dalam hal ini Berkas masuk Ke bagian *back office* tergolong cukup baik namun belum optimal dimana Pencatatan Pendistribusian berkas masuk masih menggunakan buku besar sehingga catatan Berkas masuk membutuhkan waktu serta kehati-hatian dalam menyimpan nya.



Gambar II-1 Buku Pencatatan Berkas Masuk

Keterkaitan Antara Isu, Fakta, dan Data Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN. Berdasarkan UU No. 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara dalam Pasal 5 ayat 2 disebutkan bahwa :

Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN:

- a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. imemberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- k. memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN;
dan
- l. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN

dari penjelasan pasal diatas, maka jika isu dikaitkan dengan manajemen ASN jelas terlihat bahwa peranan ASN sesuai dengan huruf a & b yaitu menjalankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin belum sesuai. Hal ini disebabkan karena dikantor pertanahan kab. Pelalawan belum menerapkan sistem manajemen ASN sesuai dengan pasal UU No. 5 tahun 2014. Adapun keterkaitan dengan SMART ASN yaitu Literasi digital banyak menekankan pada kecakapan

pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara produktif (Kurnia & Wijayanto, 2020; Kurnia & Astuti, 2017). Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Adapun kemampuan literasi digital yang dibutuhkan sesuai dengan isu yaitu digital skill dan digital safety.

Digital skill adalah kemampuan menggunakan dan memahami dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Adapun digital safety adalah kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari. Berkaitan dengan isu yang dipaparkan dengan smart ASN dimana individu belum memahami arti pentingnya keamanan data pencatatan berkas jika berkas hilang dan kemampuan individu dalam menggunakan tempat penyimpanan yang lebih aman dibandingkan buku manual.

Dampak Apabila isu tidak segera ditangani dan diselesaikan adalah

Kurang optimalnya pencatatan pendistribusian berkas tersebut akan menyebabkan beberapa akibat yang tentu tidak akan mendukung dan berkesesuaian dengan standar kerja kantor pertanahan itu sendiri. Hal utama yang akan menjadi dampak dari isu tersebut yaitu menumpuknya buku pencatatan berkas masuk di lemari loket, kemudian tidak terkendalinya jumlah berkas setiap permohonan yang telah diserahkan ke bagian back office sehingga dapat menimbulkan kekeliruan dalam menentukan berkas mana yang harus terlebih dahulu diselesaikan untuk diserahkan ke pemohon. Dan akan terjadinya keterlambatan penanganan terhadap berkas yang membutuhkan respon cepat. Hal ini akan berakibat fatal apabila tidak ditangani dengan seksama dan penuh perhatian. Keterlambatan respon ini juga akan mengakibatkan penumpukan tugas, bahkan mungkin dapat juga terjadi kesilapan sehingga ada berkas yang menghilang. Adapun yang kita ketahui bahwa kertas merupakan benda yang mudah terbakar, rusak dan tidak aman jika digunakan untuk hal yang sangat penting, hal ini pula yang menjelaskan bahwa penggunaan buku besar untuk pencatatan berkas tidak terlalu dianjurkan karena bersifat mudah rusak dan tidak aman. Hal lain yang tidak kalah pentingnya dampak dari isu tersebut yaitu peningkatan biaya untuk kebutuhan anggaran membeli buku untuk setiap berkas ke bagian *Back Office*.

2. Belum Efektifnya Kenyamanan Ruang Tunggu Pemohon Di Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan

Berdasarkan undang-undang nomor 25 tahun 2009 pasal 1 pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik . Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undangundang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Berdasarkan undang-undang tersebut, pelayanan dikantor pertanahan kab. Pelalawan terkhusus untuk kursi tunggu bagi pemohon masih berada diluar gedung bangunan sehingga pemohon menunggu dalam kondisi yang tidak nyaman dikarenakan ruang tunggu berada diluar, dan hilir mudik pegawai maupun pemohon dari dalam ke luar gedung bangunan menyebabkan ketidaknyamanan serta tidak disediakan kipas pendingin untuk pemohon yang dimana cuaca di kab.pelalawan cukup panas.



Gambar II-2 Keadaan Ruang Tunggu Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan



Gambar II-3 Keadaan Ruangan didalam Gedung

Keterkaitan Antara Isu, Fakta, dan Data Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu ketidaknyamanan pemohon diruang tunggu berkaitan dengan manajemen ASN dan smart ASN yang sangat berkaitan dengan UU no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik yang dimana pelayanan publik harus berstandarisasi dengan komponen standart pelayanan sebagai berikut :

1. dasar hukum, peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
2. persyaratan, syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
3. sistem, mekanisme dan prosedur, tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan;
4. jangka waktu penyelesaian, jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
5. biaya/tarif, ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
6. produk pelayanan, hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
7. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas bagi kelompok rentan;
8. kompetensi pelaksana, kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman;
9. pengawasan internal, pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
10. penanganan pengaduan, saran, dan masukan, tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjutnya;
11. jumlah pelaksana, tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja;
12. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
13. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan;

14. evaluasi kinerja pelaksanaan, penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai standar pelayanan.

Dari standart pelayanan diatas maka isu ketidaknyamanan pemohon di ruang tunggu dapat dikaitkan sesuai dengan poin 7 , standart pelayanan haruslah memenuhi aturan sesuai dengan uu no 25 tahun 2009. Adapun keterkaitan dengan smart ASN, isu tersebut berkaitan dengan literasi digital yaitu digital culture yang mana digital culture ini berkaitan dengan kemampuan ASN dalam membentuk citra dalam berinteraksi, serta berpikir dan berkomunikasi dalam lingkungan masyarakat yang menggunakan teknologi internet. Dengan adanya smart ASN diharapkan pelayanan publik terkhusus untuk sarana dan prasana dikantor pertanahan kab.pelalawan dapat disesuaikan dengan kenyamanan pemohon .

Dampak Apabila isu tidak segera ditangani dan diselesaikan adalah

Hal Pertama yang akan menjadi dampak dari isu ini yaitu akan ada kurangnya minat pemohon untuk datang mengurus sendiri setiap permohonan yang akan diurus dikarenakan ruang tunggu nya tidak memberikan kenyamanan. Hal ini akan berakibat menurunkan kualitas pelayanan publik apabila tidak ditangani dengan seksama dan penuh perhatian. Adapun hal lainnya yang menjadi dampak dari isu tersebut yaitu terjadinya penyempitan ruang untuk keluar dan masuk dari dalam kantor hal ini dikarenakan kursi tunggu yang berada diluar gedung kantor mengambil space untuk berlalu lalang setiap pegawai maupun pemohon yang datang ke kantor. Adapun hal lainnya yaitu tidak memberikan kesan rapi dan kesopanan dikarenakan kursi yang terletak diluar dengan pegawai yang hilir masuk ke dalam gedung kantor menggunakan pintu utama yang sama dengan pintu yang digunakan pemohon dalam mengurus permohonan, hal ini jika tidak dilanjutkan maka akan terbentuknya etika dalam pelanggaran kode etik dari ASN yaitu melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan .

3. Belum Optimalnya Penempatan Berkas Permohonan Selesai di loket kantor Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan

Menurut UU No. 9 tahun 2019 tentang Pedoman pemeliharaan arsip dalam pasal 1 disebutkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, kemanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasi yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif dan alih media arsip. Sedangkan Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

Dikantor pertanahan kab. Pelalawan, berkas permohonan yang selesai dikerjakan biasanya diletakan secara bersamaan dengan warkah yang telah disusun dilemari yang belum dihantar ke gudang warkah. Hal ini disebabkan oleh belum tersedianya lemari atau keranjang untuk meletakan berkas yang telah selesai dikerjakan, dan ini mengakibatkan tercampurnya antara berkas yang sudah selesai dan berkas warkah. Hal ini juga di dorong oleh faktor keadaan sarana dan prasarana dikantor yang masih seadanya.



Gambar II-4 Lemari Berkas Selesai yang bercampur dengan Warkah

Keterkaitan Antara Isu, Fakta, dan Data Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Adapun keterkaitan isu dengan Manajemen dan Smart ASN yaitu Sarana yang disediakan belum cukup untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik, dikarenakan dengan keterbatasan sarana seperti lemari penyimpanan sementara, maka pekerjaan seorang asn menjadi tidak rapi dan ini tidak sesuai dengan fungsi dan tugas ASN pada UU No. 5 tahun 2014 yaitu Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Hal ini tentulah berkaitan dengan fungsi dan tugas ASN yang dimana Berkas selesai harus tersusun dengan rapi sesuai kategorinya guna memudahkan pencarian berkas saat pemohon meminta berkas. Untuk dapat bekerja berkesesuaian dengan tugas dan fungsi, seorang professional harus dibekali dengan peralatan penunjang yang memadai.

Dampak Apabila isu tidak segera ditangani dan diselesaikan adalah

Pencarian berkas selesai akan memakan waktu dikarenakan berkas bercampur dengan warkah yang belum dihantar ke bagian gudang tempat penyimpanan warkah, yang dimana waktu yang digunakan dalam pencarian berkas ini mengakibatkan tidak profesionalnya ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Jika fasilitas yang disediakan tidak dapat memenuhi kebutuhan Pelayanan, maka hal ini akan berdampak ketidak rapihan ruangan di loket kantor disebabkan berkas diletak dengan sembarangan karena kekurangan fasilitas dalam menyimpan berkas yang telah disediakan.

B. Pemilihan isu

Setelah beberapa isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan berhasil teridentifikasi, maka selanjutnya dilakukan pemilihan isu yang dapat dilakukan dengan menggunakan Teknik Tapisan Isu. Teknik Tapisan Isu ini sendiri cukup beragam, dan merupakan sebuah teknik yang menggunakan kemampuan berpikir kritis seseorang untuk menentukan penetapan suatu isu yang berkualitas dengan menggunakan alat bantu penetapan isu. Dalam Menentukan 1 dari 3 isu yang akan diangkat menjadi isu prioritas dalam Rancangan Aktualisasi ini, penulis menggunakan metode USG. Metode USG menentukan prioritas isu dengan mempertimbangkan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan memberikan penilaian dalam skala 1 sampai 5.

Tabel II-1 Deskripsi Kriteria *Urgency, Seriousness, Growth*

Nilai	Deskripsi Setiap Kriteria Indikator		
	U	S	G
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

Keterangan :

a. *Urgency*

Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan

c. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Setelah melihat Indikator dari tabel deskripsi kriteria USG tersebut maka ditentukan lah Isu berdasarkan Teknik USG dengan hasil sebagai berikut :

Tabel II-2 Pemilihan Isu Prioritas Dengan Teknik USG

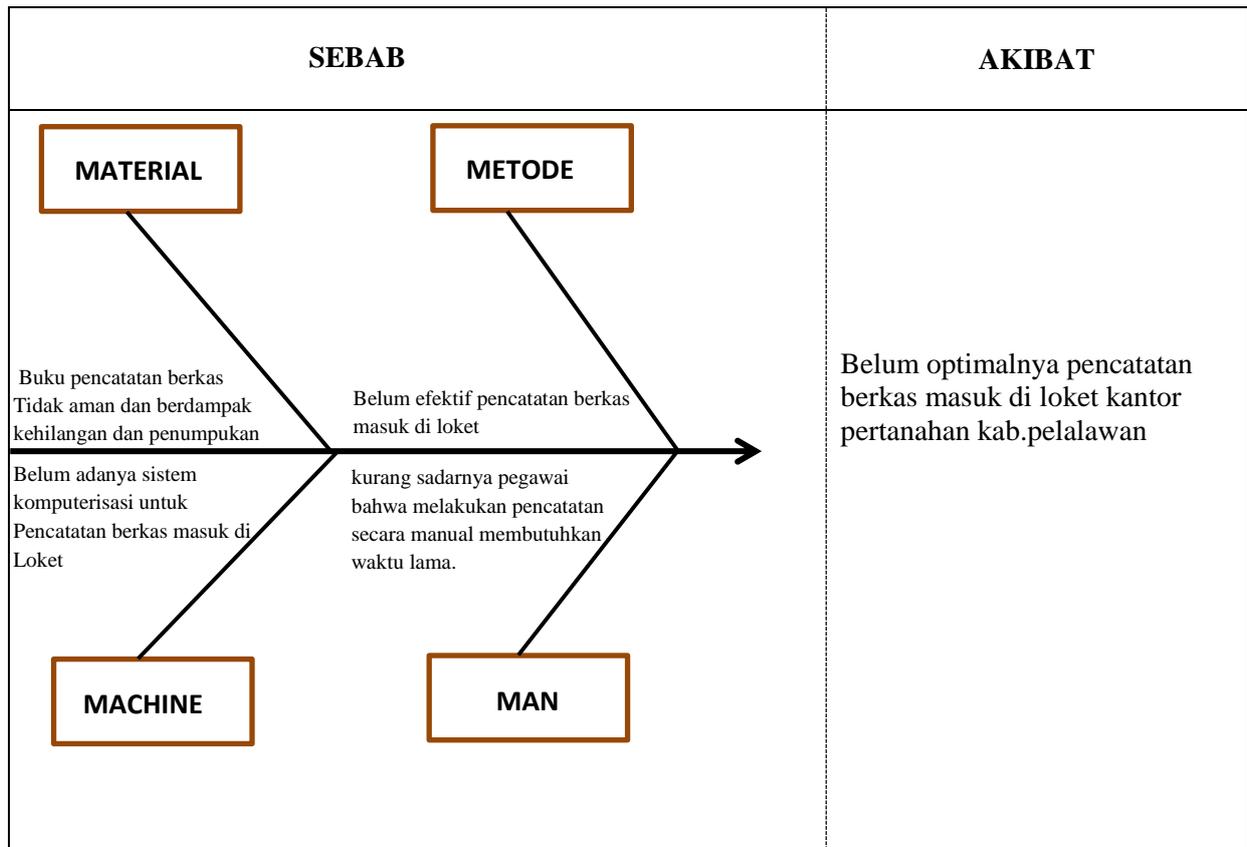
No	Identifikasi Isu	Penilaian			Nilai Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Kurang Optimalnya Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk Di Locket Kantor	4	5	4	13	I
2	Belum Efektifnya Kenyamanan Ruang Tunggu Pemohon Di Kantor Pertanahan Kab.Pelalawan	3	4	3	10	III
3	Belum Optimalnya Penempatan Berkas Permohonan Selesai Di Locket Kantor	4	4	3	11	II

Dari tabel pemilihan isu dengan menggunakan teknik USG dapat terlihat bahwa isu pada nomor 1, 2. Dan 3 memiliki jumlah nilai yang berbeda-beda. Pada isu nomor 1 mendapat nilai 13, sedangkan isu nomor 2 mendapat nilai 10, dan isu ketiga mendapat nilai 11. Sehingga bisa disimpulkan bahwa Isu prioritas terpilih yaitu Isu nomor 1 dengan Judul **“Kurang Optimalnya Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk Di Locket Kantor”**. Pada isu yang terpilih merupakan permasalahan yang ruang lingkupnya sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan penulis dikantor sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak.

C. Penentu Gagasan Pemecahan Isu

Adapun tahapan selanjutnya setelah dipilihnya isu dengan teknik analisis USG, maka untuk menentukan gagasan isu yang telah dipilih perlu di tapis dahulu dengan menggunakan teknik fishbone diagram guna memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat.

Tabel II-3 Teknik Analisis Fishbone Diagram



Keterangan :

- Material (termasuk *raw material*, *consumption*, dan informasi);
- Machine (mesin atau teknologi);
- Method (Metode atau proses);
- Man (Tenaga Kerja).

Berdasarkan Fishbone Diagram diatas terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi penyebab isu terjadi diantaranya yaitu :

- a. Faktor Material, terdapat permasalahan yaitu buku pencatatan pendistribusian berkas tidak aman dan berdampak kehilangan dan penumpukan
- b. Faktor Machine, terdapat permasalahan yaitu belum adanya sistem komputerisasi untuk pencatatan pendistribusian berkas masuk diloker
- c. Faktor Method, terdapat permasalahan yaitu belum efektifnya pencatatan pendistribusian berkas masuk di loket
- d. Faktor Man, Terdapat permasalahan yaitu kurangnya kesadaran dari pegawai bahwa mencatat secara manual membutuhkan waktu lama.

Setelah diketahui penyebab isu berdasarkan fishbone diagram diatas maka penyelesaian isu yang akan dilakukan yaitu dengan Mengoptimalkan Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk Di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Setelah menemukan penyelesaian isu yang terjadi, maka langkah selanjutnya yaitu menemukan gagasan-gagasan kreatif untuk isu yang telah dipilih. Adapun gagasan kreatif untuk isu tersebut yaitu

Tabel II-4 Identifikasi Masalah

Aspek	Permasalahan	Gagasan Kreatif	Keterkaitan dengan Nilai Agenda III
Material	Permasalahan yaitu buku pencatatanPendistribusian berkas tidak aman dan berdampak kehilangan dan penumpukan.	Mengganti Buku catatan dengan membuat sistem yang terkomputerisasi sehingga data berkas lebih aman	Ide kegiatan ini berkesesuaian dengan penerapan Smart ASN dimana memiliki kompetensi literasi digital yakni kemampuan dalam penggunaan digital dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
Machine	Permasalahan yaitu belum adanya sistem komputerisasi untuk pencatatan pendistribusian berkas masuk diloker	Dengan Melibatkan Literasi digital seperti penginputan berkas masuk menggunakan Sistem Terkomputerisasi melalui google form yang terhubung dengan spreadsheet sehingga data berkas masuk lebih aman dan diketahui dengan jelas untuk waktu berkas masuk.	Ide kegiatan ini berkesesuaian dengan penerapan Smart ASN dimana memiliki kompetensi literasi digital yakni kemampuan dalam penggunaan digital dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
Method	Belum efektifnya pencatatan pendistribusian berkas masuk di loket	Melakukan Penyusunan Berkas Masuk sesuai dengan kategori sehingga Saat berkas Masuk tidak diperlukan lagi penyusunan yang berulang dan ini akan memudahkan petugas loket dalam mengetahui ada berapa banyak berkas permohonan yang masuk.	Ide kegiatan ini merupakan implementasi dari kewajiban ASN yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab, kesadaran , penuh pengabdian, serta kejujuran

Man	Kurang nya kesadaran dari pegawai bahwa mencatat secara manual membutuhkan waktu lama.	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem komputerasi pencatatan berkas masuk ke rekan kerja di loket maupun rekan kerja <i>back office</i> sehingga mengurangi terjadinya berkas tertinggal maupun berkas yang tidak diproses karena kekeliruan dalam pencatatan tanggal berkas dan lebih mengefisiensi kan waktu.	Ide kegiatan ini merupakan implementasi dari Smart ASN yaitu digital culture yang mana seorang ASN harus membiasakan diri dalam penggunaan dan pemanfaatan media digital. dan digital ethic yaitu seorang asn Haruslah menyadari dan mencontohkan pemanfaatan digital dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN
-----	--	---	---

Ide kegiatan tersebut kemudian dibuat secara terperinci menjadi 5 kegiatan dengan pola perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi sebagaimana akan tertera di lembar rancangan kegiatan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit kerja : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak, Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
- Identifikasi Isu : 1.Kurang Optimalnya Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk Di Loker Kantor Kantor Pertanahan Kab.Pelalawan
- 2.Belum Efektifnya Kenyamanan Ruang Tunggu Pemohon Di Kantor Pertanahan Kab.Pelalawan
- 3.Belum Optimalnya Penempatan Berkas Permohonan Selesai Di Loker Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan
- Isu yang Diangkat : Kurang optimalnya Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk Di Loker Kantor Pertanahan Kab.Pelalawan
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk Di Loker Kantor Pertanahan Kab.Pelalawan

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Tabel II-5 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatana Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Penyusunan berkas masuk di loket kantor sesuai dengan kategori	1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait Penyusunan Berkas Masuk	Berkas masuk tersusun sesuai kategori permohonan	Kegiatan 1.1 Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan nilai : Berorientasi Pelayanan , dimulai dengan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan penuh perhatian, Loyal , harus	Melalui Kegiatan Pelaksanaan Penyusunan Berkas Masuk di loket tersedia Berkas masuk yang tersusun Sesuai Kategori Permohonan yang dapat membantu petugas loket dalam	Kegiatan penyusunan Berkas Masuk memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : 1. Melayani: ketepatan waktu 2. Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa

		1.2 Persiapan Pelaksanaan Penyusunan Berkas Masuk	<p>menghormati seorang pimpinan. Harmonis, membangun komunikasi yang baik sehingga menjadikan suasana bekerja yang baik. Kemudian Akuntabel, membawa agenda rencana kegiatan yang telah dibuat dengan jujur</p> <p>Kegiatan 1.2 mempersiapkan pelaksanaan penyusunan berkas masuk berkaitan dengan nilai berakhlak : Akuntabel, Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan Kompeten, melakukan sesuatu dengan perencanaan baik</p>	<p>menemukan berkas dengan cepat sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu 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 atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>mengembangkan diri.</p> <p>3. Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab</p>
--	--	---	--	---	--

		1.3 Pemilahan Berkas Masuk sesuai Kategori	<p>sebelum di lakukan.</p> <p>Harmonis, bersikap terbuka dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu dan menyiapkan keperluan dengan baik.</p> <p>Kegiatan 1.3 Pemilahan Berkas Masuk sesuai Kategori Berkaitan dengan Nilai Berakhlak : Berorientasi Pelayanan, kegiatan dilakukan dengan tujuan petugas dapat mengetahui jumlah berkas masuk sesuai permohonan. Akuntabel, Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. Kompeten,</p>		
--	--	--	---	--	--

		1.4 Menata dan menyusun berkas masuk	<p>Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan</p> <p>Loyal, Bertindak dengan suka rela demi kemudahan dalam pelayanan.</p> <p>Kegiatan 1.4 Berkaitan dengan Nilai :</p> <p>Kompeten, memiliki kemampuan dalam mengumpulkan dan menyusun berkas sesuai kategori harus memiliki ilmu dan pemahaman yang baik.</p> <p>Loyal, menyimpan berkas masuk secara aman dan Rapi.</p> <p>Kolaboratif, Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan</p>	
--	--	--------------------------------------	--	--

		<p>1.5 Melaporkan Hasil Kegiatan Penyusunan Berkas Ke Mentor</p>		<p>pekerjaan.</p> <p>Kegiatan 1.5 Berkaitan dengan Nilai : Akuntabel,Bertanggung Jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi. Kolaboratif, mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan. Harmonis, Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan. Manajemen ASN: Melaksanakan aktualisasi secara</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN.</p> <p>Smart ASN : Kemampuan untuk berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data dan informasi dengan literasi digital.</p>		
2	Membuat link google form guna menginput data berkas masuk serta terhubung dengan spreadsheet.	2.1 Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor serta rekan kerja terkait pembuatan link google form sebagai pencatatan berkas masuk	Tersedianya pencatatan pendistribusian berkas secara komputerisasi	<p>Kegiatan 2.1 berkaitan dengan nilai : Berorientasi Pelayanan, dimulai dengan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan penuh perhatian, Loyal, harus menghormati seorang pimpinan. Harmonis, membangun komunikasi yang baik sehingga menjadikan</p>	Melalui Kegiatan pembuatan Link Google form yang terhubung dengan spreadsheet sehingga tersedianya pencatatan berkas masuk secara komputerisasi yang dapat membantu petugas loket dalam melaporkan berkas masuk dengan waktu yang singkat dan tidak melelahkan	<p>Kegiatan pembuatan link google form dan spreadsheet memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <p>1. Melayani: ketepatan waktu</p> <p>2 Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri.</p> <p>3 Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat</p>

		<p>2.2 Persiapan secara terkomputerisasi untuk pencatatan penyerahan berkas masuk dengan data yang telah dikumpulkan</p>	<p>suasana bekerja yang baik. Kemudian Akuntabel, membawa agenda rencana kegiatan yang telah dibuat dengan jujur</p> <p>Kegiatan 2.2 Berkaitan dengan Nilai : Akuntabel, Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan Kompeten, melakukan sesuatu dengan perencanaan baik sebelum di lakukan. Harmonis, bersikap terbuka dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu dan menyiapkan keperluan dengan baik.</p>	<p>sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu 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 atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan yaitu</p>	<p>diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab</p>
--	--	--	--	---	--

		2.3 komputerisasi Pencatatan berkas Masuk		<p>Kegiatan 2.3 Berkaitan dengan Nilai :</p> <p>Kompeten, Kegiatan yang membutuhkan keahlian tentang komputerisasi Adaptif, Kegiatan yang bertujuan untuk merubah kebiasaan dari manual ke modernisasi dengan komputerisasi pencatatan berkas Kolaboratif, Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif</p> <p>Manajemen ASN:</p>	<p>pelayanan publik dan tata kelola keperintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	---	--	--	--	--

		<p>2.4 Melaporkan dan meminta saran terkait hasil Kegiatan Pembuatan Google Form untuk pencatatan berkas masuk ke Mentor</p>	<p>Melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai -nilai dasar ASN.</p> <p>Smart ASN : Kemampuan untuk berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data dan informasi secara digital</p> <p>Kegiatan 2.4 Berkaitan dengan Nilai : Akuntabel, Bertanggung Jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi. Kolaboratif, mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan. Harmonis,</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan</p> <p>Manajemen ASN: Kemampuan membentuk ASN yang profesional utamanya dalam rancangan kegiatan aktualisasi melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN .</p> <p>Smart ASN : Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	Pembuatan Panduan Penggunaan google form dan spreadsheet mengenai menu-menu yang tersedia.	<p>3.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google form dan spreadsheet untuk Pencatatan Berkas Masuk</p> <p>3.2 Membuat Rancangan</p>	Buku panduan penggunaan fungsi-fungsi menu pada google form dan spreadsheet	<p>Kegiatan 3.1 Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan nilai : Berorientasi Pelayanan, dimulai dengan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan penuh perhatian, Loyal, harus menghormati seorang pimpinan. Harmonis, membangun komunikasi yang baik sehingga menjadikan suasana bekerja yang baik. Kemudian Akuntabel, membawa agenda rencana kegiatan yang telah dibuat dengan jujur</p> <p>Kegiatan 3.2 Berkaitan dengan</p>	Melalui Kegiatan Pembuatan Buku Panduan penggunaan google form dan spreadsheet sehingga tersedianya Buku panduan penggunaan fungsi-fungsi menu pada google form dan spreadsheet yang dapat membantu petugas loket dan back office dalam menginput data berkas masuk sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	Adanya output Buku Panduan memberikan penguatan pada nilai organisasi : 1. Professional : Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan 2. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
---	--	--	---	--	--	---

		<p>Panduan penggunaan google form dan spreadsheet dalam bentuk buku panduan</p>		<p>Nilai : Akuntabel, Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat. Kompeten, Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias tentang pembuatan buku panduan Adaptif, Kegiatan ini bertujuan Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. Kolaboratif, Kegiatan ini melibatkan ide-ide dari rekan kerja maupun mentor dalam pembuatan rancangan buku panduan.</p>	<p>Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
		<p>3.3 Mengajukan Konsep buku</p>		<p>Kegiatan 3.3 Berkaitan dengan</p>		

		<p>panduan</p> <p>3.4 Melaporkan Hasil Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google form dan spreadsheet untuk Pencatatan Berkas Masuk</p>		<p>Nilai :</p> <p>Kolaboratif, Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Adaptif, Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani</p> <p>Harmonis, Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan.</p> <p>Kegiatan 3.4 Berkaitan dengan Nilai : Akuntabel,Bertanggung Jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi.</p> <p>Kolaboratif, mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan yang telah</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>dilakukan.</p> <p>Harmonis, Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan</p> <p>Manajemen ASN: Kemampuan membentuk ASN yang profesional utamanya dalam rancangan kegiatan aktualisasi melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN .</p> <p>Smart ASN : Kemampuan untuk memperoleh informasi secara digital dan menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan perkembangan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				teknologi yang ada.		
4	Mengadakan sosialisasi dengan petugas loket serta back office untuk penggunaan google form dan spreadsheet sebagai pencatatan pendistribusian berkas masuk menggunakan buku panduan yang telah dibuat	<p>4.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office</p> <p>4.2 Melakukan Sosialisasi dengan</p>	Memahami cara penggunaan Link google Form dan spreadsheet untuk pencatatan pendistribusian berkas masuk	<p>Kegiatan 4.1 Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan nilai : Berorientasi Pelayanan, dimulai dengan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan penuh perhatian, Loyal, harus menghormati seorang pimpinan. Harmonis, membangun komunikasi yang baik sehingga menjadikan suasana bekerja yang baik. Kemudian Akuntabel, membawa agenda rencana kegiatan yang telah dibuat dengan jujur</p> <p>Kegiatan 4.2 Berkaitan dengan</p>	Melalui Kegiatan Sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office terkait penggunaan google form dan spreadsheet untuk pencatatan berkas masuk yang dimana sosialisasi ini bertujuan untuk mengajak petugas loket dan petugas back office dalam memanfaatkan literasi digital dengan menggunakan google form sebagai pencatatan berkas masuk sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	<p>Pemahaman tentang penggunaan fungsi menu-menu di google form serta spreadsheet memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani: ketepatan waktu 2. Profesional : bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri 3. Terpercaya : bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab

		<p>petugas loket dan petugas back office dengan menggunakan buku panduan yang telah dibuat</p>		<p>Nilai : Berorientasi Pelayanan, Sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office dengan tujuan ajakan untuk menuntaskan pekerjaan dengan waktu singkat. Kompeten, Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan Harmonis, Memberikan informasi tentang penggunaan google form sesuai kewenangan</p> <p>Kegiatan 4.3 Berkaitan dengan nilai : Berorientasi</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	
		<p>4.3 Praktik guna menjelaskan tentang fungsi menu-menu yang</p>				

		ada di link google form serta spread sheet		<p>pelayanan : Mempraktikan tata cara penggunaan dengan petugas loket dan petugas back office dengan tujuan ajakan untuk menuntaskan pekerjaan pelayanan dengan waktu singkat.</p> <p>Kompeten, Memberikan tutorial penggunaan ke rekan kerja dengan baik</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab terhadap apa yang telah dijelaskan ke rekan kerja mengenai penggunaan google form.</p> <p>Harmonis, Membantu rekan kerja dalam mengetahui fungsi dan kegunaan dari google form yang</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>4.4 Melaporkan Hasil kegiatan Sosialisai dengan petugas loket dan petugas back office kepada mentor</p>	<p>telah dibuat.</p> <p>Kegiatan 4.4 Berkaitan dengan Nilai : Akuntabel, Bertanggung Jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi. Kolaboratif, mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan. Harmonis, Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan. Loyal, Membagikan hasil kegiatan sosialisasi dengan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>mentor dengan sukarela guna untuk perbaikan dimasa yang akan datang.</p> <p>Adaptif, Menyampaikan Hasil kegiatan untuk kemajuan instansi dengan berani.</p> <p>Manajemen ASN: Melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN</p> <p>Smart ASN : Kemampuan untuk berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data dan informasi secara digital.</p>		
5	Testimoni, Evaluasi dan Pelaporan	5.1 Berkonsultasi dengan mentor	Adanya testimoni	Kegiatan 5.1 Konsultasi dengan	Melalui Kegiatan testimoni serta	Testimoni, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bentuk

		<p>terkait kegiatan testimoni dan evaluasi serta pelaporan.</p>	<p>berupa video, adanya laporan hasil kegiatan</p>	<p>mentor berkaitan dengan nilai : Berorientasi Pelayanan, dimulai dengan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan penuh perhatian, Loyal, harus menghormati seorang pimpinan. Harmonis, membangun komunikasi yang baik sehingga menjadikan suasana bekerja yang baik. Kemudian Akuntabel, membawa agenda rencana kegiatan yang telah dibuat dengan jujur</p> <p>Kegiatan 5.2 Berkaitan dengan Nilai : Akuntabel, Bertanggung Jawab terhadap video</p>	<p>evaluasi mengenai aktualisasi yang telah dilakukan tersedianya hasil dari testimoni berupa video dan laporan kegiatan yang digunakan sebagai bahan evaluasi atau perbaikan untuk kedepannya sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu 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</p>	<p>penguatan terhadap nilai Profesional dan Terpercaya.</p>
		<p>5.2 Mengumpulkan testimoni yang telah dibuat berupa video</p>				

		5.3 Melakukan evaluasi/review kegiatan yang telah dilakukan	<p>yang dikumpulkan</p> <p>Kolaboratif, Bekerja Sama dengan rekan kerja dalam meminta testimoni penggunaan google form.</p> <p>Loyal, Rela meluangkan waktu untuk mengumpulkan testimoni berupa video.</p> <p>Kegiatan 5.3 Berkaitan dengan Nilai :</p> <p>Kolaboratif, Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja</p> <p>Adaptif, Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis</p> <p>Harmonis, Berinteraksi</p>	atau terselenggaranya Penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	
--	--	---	---	---	--

		5.4 Penyusunan Laporan Kegiatan		<p>dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Kompeten, Mengevaluasi peningkatan kinerja diri</p> <p>Kegiatan 5.4 Berkaitan dengan Nilai :</p> <p>Kompeten, dimana kegiatan ini harus dilaksanakan dengan mengusahakan terwujudnya hasil yang terbaik.</p> <p>Akuntabel, Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Menuntaskan semua pekerjaan</p>	
--	--	---------------------------------	--	--	--

		<p>5.5 Melaporkan Hasil Kegiatan dari testimoni, dan evaluasi serta pelaporan yang telah dibuat.</p>		<p>Kegiatan 5.5 Berkaitan dengan Nilai : Berkaitan dengan Nilai : Akuntabel, Bertanggung Jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi. Kolaboratif, mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan. Harmonis, Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan.</p> <p>Manajemen ASN: Melaksanakan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN</p> <p>Smart ASN : Kemampuan untuk berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data dan informasi secara digital.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Pangkalan Kerinci, 30 September 2022

Menyetujui
Mentor



Wiharti Ningsih. S.H.,M.H
NIP. 19780815 199803 2 002

Peserta Pelatihan



Arta Meilindia
NIP.19980520 202004 2 003

REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

Tabel II-6 Matrik Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							Jumlah
		Beorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melaksanakan Penyusunan Berkas Masuk Di Loker Kantor Sesuai Dengan Kategori								
	1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait Penyusunan Berkas Masuk	1	1		1	1			4
	1.2 Persiapan Pelaksanaan Penyusunan Berkas Masuk		1	1	1				3
	1.3 Pemilahan Berkas Masuk sesuai Kategori	1	1	1		1			4
	1.4 Menata dan menyusun berkas masuk			1		1		1	3
	1.5 Melaporkan Hasil Kegiatan Penyusunan Berkas Ke Mentor		1		1			1	3
2	Membuat Link Google Form Guna Menginput Data Berkas Masuk Serta Terhubung Dengan Spreadsheet.								
	2.1 Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor serta rekan kerja terkait pembuatan link google form sebagai pencatatan berkas masuk	1	1		1	1			4
	2.2 Persiapan secara terkomputerisasi untuk pencatatan penyerahan berkas masuk dengan data yang telah dikumpulkan		1	1	1				3

	2.3 Komputerisasi Pencatatan Berkas Masuk	1		1	1			1	4
	2.4 Melaporkan dan meminta saran terkait hasil Kegiatan Pembuatan Google Form untuk pencatatan berkas masuk ke Mentor		1		1			1	3
3	Pembuatan Buku Panduan Menu-Menu Yang Digunakan Di <i>Google Form Dan Spreadsheet</i>								
	3.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google form dan spreadsheet untuk Pencatatan Berkas Masuk	1	1		1	1			4
	3.2 Membuat Rancangan Panduan penggunaan google form dan spreadsheet dalam bentuk buku panduan		1	1			1	1	4
	3.3 Mengajukan Konsep Buku Panduan				1		1	1	3
	3.4 Melaporkan Hasil Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google form dan spreadsheet untuk Pencatatan Berkas Masuk		1		1			1	3
4	Sosialisasi Penggunaan <i>Google Form Dan Spreadsheet</i> Ke Petugas Loker Dan Petugas <i>Back Office</i>								
	4.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office	1	1		1	1			4
	4.2 Melakukan Sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office dengan menggunakan buku panduan	1		1	1				3

	yang dibuat							
	4.3 Praktik Penggunaan menu-menu yang ada di link google form serta spread sheet	1	1	1	1			4
	4.4 Melaporkan Hasil kegiatan Sosialisai dengan petugas loket dan petugas back office kepada mentor		1		1		1	3
5	Testimoni, Evaluasi Dan Pelaporan Kegiatan							
	5.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan testimoni, evaluasi, dan pelaporan	1	1		1	1		4
	5.2 Mengumpulkan testimoni yang telah dibuat berupa video		1			1	1	3
	5.3 Melakukan evaluasi/review kegiatan yang telah dilakukan			1	1		1	4
	5.4 Penyusunan Laporan Kegiatan	1	1	1				3
	5.5 Melaporkam Hasil Kegiatan dari testimoni, dan evaluasi serta pelaporan yang telah dibuat.		1		1		1	3
JUMLAH		10	18	10	17	8	3	77

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel II-7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal					Tanggal Pelaksanaan
		Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	
1	Melaksanakan Penyusunan berkas masuk di loket kantor sesuai dengan kategori						3-7 Oktober 2022
2	Membuat link google form guna menginput data pendistribusian berkas masuk yang terhubung dengan spreadsheet.						10-14 Oktober 2022
3	Pembuatan Panduan Menggunakan google form dan spreadsheet mengenai menu-menu yang tersedia.						17-20 Oktober 2022
4	Mengadakan sosialisasi dengan petugas loket serta back office untuk penggunaan google form sebagai pencatatan pendistribusian berkas masuk						24-27 Oktober 2022
5	Testimoni, Evaluasi dan Pelaporan						31 Oktober–November 2022

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar III-1 Ibu Wiharti Ningsih, S.H., M.H

Role Model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis memilih role model sebagai teladan bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi yaitu Ibu Wiharti Ningsih, S.H., M.H selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Mentor penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Ibu Wiharti Ningsih telah mengabdikan diri di Kementerian ATR/BPN selama 24 tahun sejak tahun 1998 sampai saat ini. Adapun yang melatarbelakangi penulis dalam memilih beliau sebagai role model penulis yaitu dalam menjalankan amanah beliau sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau menerapkan nilai-nilai Berakhlak dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diembankan. Adapun nilai-nilai Berakhlak yang telah diterapkan oleh Ibu Wiharti Ningsih dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel III-1 Implikasi nilai dasar ASN Role Model

No	Nilai Berakhlak	Teladan dari Role Model
1	Berorientasi Pelayanan	Dalam menjalankan perannya sebagai Kasubag Tu, Beliau melaksanakan tugas nya dengan baik dengan mengutamakan pelayanan publik yang dimana beliau membuat jadwal adzan guna mengingatkan pegawai dan pemohon dengan waktu untuk beribadah serta beliau juga bersikap ramah dengan pegawai dan

		mengikuti setiap kegiatan yang ada di kantor seperti berolahraga bersama di hari kamis.
2	Akuntabel	Nilai akuntabel yang saya ambil dari beliau yaitu beliau menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan dengan sebaik-baiknya serta beliau bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang ada di kantor pertanahan Kabupaten Pelalawan.
3	Kompeten	Nilai Kompeten yang saya tiru dari beliau yaitu beliau mampu membawa kantor pertanahan kabupaten pelalawan di urutan nomor satu pada penyerapan anggaran pada tahun 2022, serta beliau dengan baik hati memberikan arahan serta masukan kepada saya terkait latsar cpns yang saya ikuti.
4	Harmonis	Adapun nilai harmonis yang saya tiru dalam diri beliau yaitu beliau tidak membeda-bedakan pegawai PNS maupun pegawai PPPN serta satpam dan CS beliau membangun lingkungan kerja yang ramah dan bersifat kekeluargaan sehingga pegawai di kantor merasa nyaman ketika bekerja karena terciptanya rasa kekeluargaan contohnya setiap hari kamis di kantor pertanahan kabupaten pelalawan diadakan makan bersama untuk seluruh pegawai.
5	Loyal	Adapun nilai loyal yang saya tiru dari beliau yaitu beliau dengan terbuka memberitahukan setiap informasi yang masuk ke beliau untuk dibagikan ke semua pegawai yang ada di kantor pertanahan kabupaten pelalawan
6	Adaptif	Untuk nilai adaptif yang telah beliau terapkan yaitu beliau dengan cepat beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan kerja kantor dengan pegawai meskipun beliau adalah pegawai pindahan dari kantah lain namun beliau sudah akrab dengan pegawai yang ada di kantor pertanahan kabupaten pelalawan serta beliau menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru sebagaimana yang saya ketahui beliau awalnya Kasie Penanganan Sengketa kemudian

		pindah ke kantor pertanahan kabupaten pelalawan menjadi Kasubag TU, tentu beliau mempelajari hal yang baru dengan sangat antusias.
7	Kolaboratif	Nilai kolaboratif yang saya tiru dari beliau yaitu beliau selalu mendorong pegawai untuk terlibat dalam pencapaian instansi, misalnya beliau memberitahukan ke bagian kepegawaian untuk segera mengumpulkan Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Perilaku Anti Korupsi Triwulan III Tahun 2022, serta beliau juga menjalin hubungan baik dengan pelaku UMKM guna berjalannya program LADARA.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan adalah tindakan untuk mencapai sesuatu yang diharapkan dalam suatu kegiatan aktualisasi. Adapun kegiatan yang dilaksanakan diharapkan menghasilkan output yang sesuai dengan rencana pada tahapan kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi terdiri dari lima kegiatan yang telah dimulai pada tanggal 03 Oktober 2022 – 03 November 2022. Adapun realisasi dari kegiatan aktualisasi dapat dirincikan sebagai berikut :

B.1.1 Melaksanakan Penyusunan Berkas Masuk di Loker Kantor sesuai dengan Daftar Layanan.

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang pertama kali dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Dalam kegiatan ini terdiri dari 5 tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Berkonsultasi dengan mentor terkait Penyusunan Berkas Masuk

Kegiatan ini merupakan kegiatan dasar dan awal yang dilakukan oleh penulis untuk mengajukan kegiatan penyusunan berkas masuk yang ada di loket kantor pertanahan kabupaten pelalawan. Pada Tahap ini, Penulis berkonsultasi terhadap apa saja yang harus diperhatikan saat menyusun berkas mulai dari Berkas permohonan maupun berkas pemeliharaan data yang telah masuk di loket kantor pertanahan kabupaten pelalawan. Selain itu mentor juga mengingatkan untuk selalu mengikuti kegiatan latsar ini dengan penuh tanggung jawab dan penuh keseriusan sebagai cerminan dari nilai berakhlak yaitu akuntabel dan kompeten sehingga aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran sehingga dapat memberikan manfaat untuk kantor pertanahan Kabupaten Pelalawan.



Gambar III-3 Konsultasi dengan Mentor

b. Persiapan Pelaksanaan Penyusunan Berkas

Setelah berkonsultasi dengan mentor tahapan selanjutnya yaitu penulis mempersiapkan berkas-berkas yang akan disusun berdasarkan jenis layanan di loket kantor pertanahan kabupaten pelalawan. Kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai berakhlak ASN yaitu akuntabel dengan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan, Kompeten dengan melakukan sesuatu dengan perencanaan baik sebelum di lakukan, serta harmonis yaitu bersikap terbuka dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu dan menyiapkan keperluan dengan baik sebelum melakukan persiapan pelaksanaan penyusunan berkas.



Gambar III-4 Persiapan Penyusunan Berkas

c. Pemilihan Berkas Masuk Sesuai Daftar Layanan

Pada tahapan kegiatan ini, berkas yang telah dipersiapkan harus dipilih sesuai dengan jenis layanan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi jenis berkas serta memudahkan petugas loket dalam mengetahui jumlah layanan apa saja yang paling banyak masuk pada hari tersebut. Kegiatan pemilihan berkas ini mencerminkan nilai-nilai Berakhlak yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten serta loyal .



Gambar III-5 Pemilihan Berkas

d. Menata dan Menyusun Berkas

Kegiatan ini dilakukan setelah berkas selesai dipilah dan dikelompokkan sesuai dengan jenis layanan. Pada kegiatan ini berkas akan disusun untuk kemudian dilakukan pencatatan dalam pendistribusiannya ke petugas *back office*. Berkas disusun berdasarkan jenis layanan serta berdasarkan alokasi pendistribusian berkas ke petugas *back office*. Pada kegiatan ini tercermin nilai-nilai Berakhlak yaitu Kompeten, loyal serta kolaboratif.



Gambar III-6 Menyusun Berkas

e. Melaporkan Hasil Kegiatan Penyusunan Berkas ke Mentor

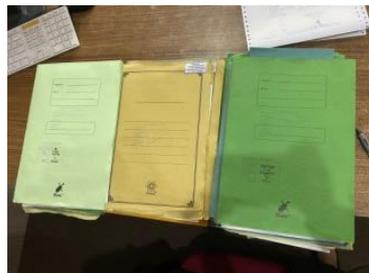
Pada kegiatan ini penulis menginformasikan bahwa kegiatan pertama dalam aktualisasi telah dilakukan oleh penulis pada hari itu. sehingga penulis membuat laporan mingguan sebagai bukti bahwa kegiatan di minggu pertama telah diselesaikan oleh penulis. hasil dari kegiatan pertama ini yaitu tersusun nya berkas masuk sesuai dengan jenis layanan. Berkas yang telah disusun akan digunakan sebagai bahan dalam kegiatan selanjutnya. Mentor memberikan arahan untuk terus melaksanakan setiap kegiatan yang telah disusun dilaksanakan sesuai dengan target yang telah dibuat pada jadwal kegiatan aktualisasi. Pada kegiatan ini tercerminkan nilai-nilai Berahklak yaitu akuntabel, kolaboratif dan harmonis.



Gambar III-7 Melaporkan Hasil Kegiatan

Output Kegiatan

Setelah tahapan kegiatan dilakukan, maka output yang dihasilkan yaitu berkas tersusun dengan rapi dan tersusun sesuai jenis layanannya. Berikut adalah evidence dari berkas yang telah disusun oleh penulis di loket pertanahan kabupaten pelalawan. Berkas yang telah disusun akan digunakan sebagai bahan untuk kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan pada minggu kedua di bulan oktober



Gambar III-8 Output Berkas tersusun

B.1.2 Membuat Link *Google Form* guna Menginput Data Pendistribusian Berkas Masuk yang terhubung dengan *Spreadsheet*

Kegiatan yang dilakukan merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya. Adapun kegiatan sebelumnya yaitu penyusunan berkas masuk berdasarkan jenis layanan. Berkas yang telah disusun tersebut akan dilanjutkan dengan penginputan kedalam link google form yang telah penulis buat. Kegiatan pembuatan link google form tersebut terdiri dari empat tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor serta Rekan Kerja terkait Pembuatan Link Google Form sebagai Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk

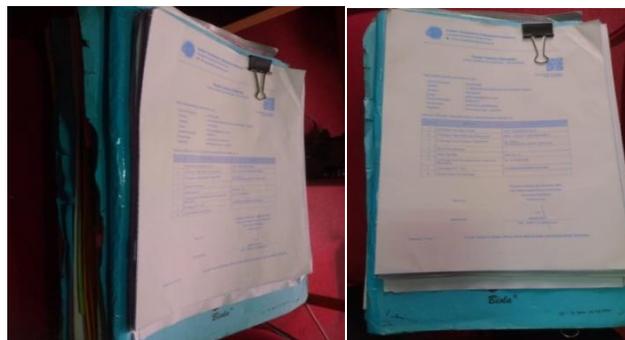
Kegiatan ini merupakan kegiatan yang pertama kali dilakukan penulis dalam kegiatan kedua, pada tahapan ini penulis berkonsultasi dengan mentor dan juga meminta pendapat dari rekan sejawat terkait konsep/alur *link google form* yang telah disiapkan. Pada tahap ini penulis berkonsultasi mengenai apa saja yang harus ada dalam *link google form* yang akan dibuat, serta panduan dalam mengisi jenis layanan yang harus diisi ke dalam *link google form*. Mentor mengarahkan untuk melihat jenis layanan yang harus dimasukkan ke *link google form* haruslah sesuai dengan yang ada di sistem KKP dikarenakan berkas yang akan didistribusikan adalah hasil inputan dari sistem KKP. Adapun berkonsultasi serta berkoordinasi dengan mentor dan rekan sejawat berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu nilai berorientasi pelayanan yang dimulai dengan sikap sopan dan penuh perhatian ketika berkonsultasi dengan mentor, nilai loyal ditunjukkan penulis dengan menghormati mentor selaku atasan penulis dalam memberikan arahan serta masukan, nilai harmonis ditunjukkan dengan sikap membangun komunikasi yang baik dengan mentor sehingga suasana serta keadaan dalam berkonsultasi berjalan dengan baik serta nyaman. Kemudian akuntabel ditunjukkan penulis dengan membawa konsep dari alur *google form* yang telah disiapkan oleh penulis sebelum berkonsultasi dengan mentor sehingga penulis tidak sekedar berkonsultasi tanpa persiapan yang matang.



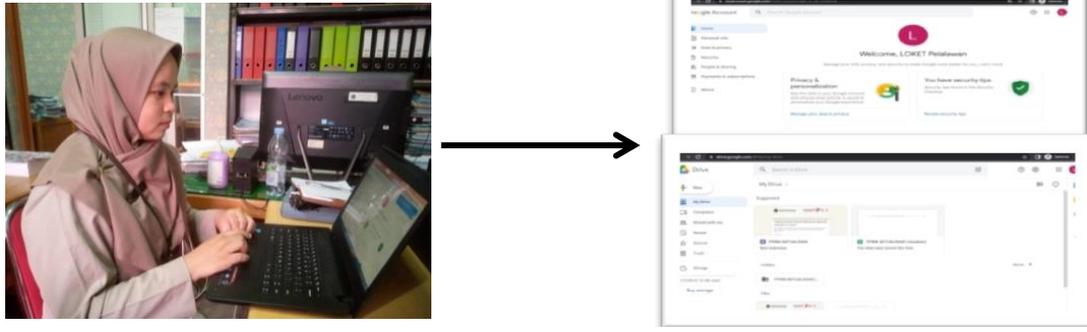
Gambar III-9 Berkonsultasi dengan Mentor (atas) dan rekan Sejawat (KIRI) & Konsep yang disiapkan oleh penulis

- b. Persiapan Secara Terkomputerisasi untuk pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk dengan Data yang telah dikumpulkan

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan meminta pendapat rekan sejawat maka tahap kegiatan selanjutnya yaitu mempersiapkan semua hal yang berkaitan dengan pembuatan *link google form* serta berkas yang akan di input kedalam ke dalam *link google form* untuk pencatatan pendistribusian berkas masuk. Pada tahap ini penulis mempersiapkan berkas serta membuat *gmail* yang digunakan dalam mendaftar akun *google form*, serta *drive* untuk penyimpanan *link google form*. Kegiatan persiapan yang dilakukan oleh penulis berkaitan dengan nilai Berakhlak diantaranya Nilai Akuntabel yang ditunjukkan dengan penulis Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang akan dilakukan, Nilai Kompeten ditunjukkan penulis dengan melakukan sesuatu disertai dengan persiapan yang baik guna berlangsungnya kegiatan yang akan dilakukan serta nilai Harmonis yang ditunjukkan dengan mem persiapkan kebutuhan yang diperlukan dalam pembuatan *link google form* guna penginputan pendistribusian berkas masuk.



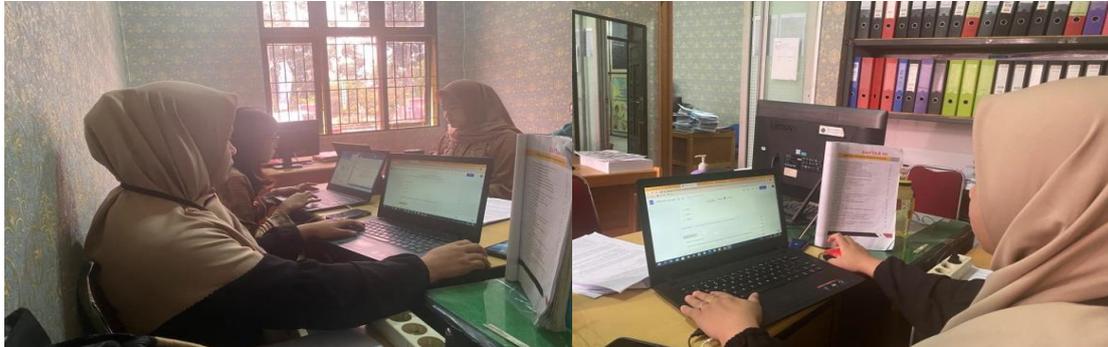
Gambar III-10 Berkas yang akan diinput



Gambar III-11 Pembuatan Gmail untuk daftar Google Form

c. Komputerisasi Berkas Masuk

Kegiatan ini dilakukan oleh penulis ketika tahap kegiatan kedua telah dilaksanakan, pada kegiatan ini penulis melaksanakan input data berkas yang telah disiapkan sebelumnya, kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai berakhlak yaitu nilai kompeten yang ditunjukkan dengan keahlian penulis dalam menggunakan komputer untuk penginputan pendistribusian data berkas, nilai adaptif ditunjukkan oleh penulis dalam melakukan komputerisasi untuk merubah kebiasaan dari manual ke modernisasi dengan komputerisasi pencatatan berkas, nilai kolaboratif yang ditunjukkan penulis yaitu dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam mencapai tujuan kegiatan yang dilakukan oleh penulis, serta nilai berorientasi pelayanan ditunjukkan penulis dengan memperbaiki tata kelola dalam pencatatan pendistribusian berkas masuk di loket kantor.



Gambar III-12 Kegiatan Komputerisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk

d. Melaporkan dan Meminta Saran terkait Hasil Kegiatan Pembuatan

Pada kegiatan ini penulis menginformasikan bahwa kegiatan kedua dalam aktualisasi telah dilakukan oleh penulis pada hari itu. Sehingga penulis membuat laporan mingguan sebagai bukti bahwa kegiatan telah diselesaikan oleh penulis. Hasil dari kegiatan kedua ini yaitu tersedianya pencatatan berkas secara komputerisasi. Penulis juga memberitahukan kepada mentor mengenai proses dari penginputan berkas untuk pencatatan pendistribusian berkas dengan google form dengan menampilkan layar kepada mentor saat melaporkan kegiatan yang telah dikerjakan. Mentor mengingatkan untuk memperhatikan setiap jadwal yang telah dibuat agar selesai dengan tepat waktu, mentor juga memberikan masukan untuk

terus melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan semangat serta motivasi yang kuat. Dalam hal ini nilai berakhlak yang telah diterapkan yaitu nilai akuntabel yang ditunjukkan penulis dengan bertanggung jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi oleh mentor, adapun nilai kolaboratif yang ditunjukkan penulis dengan mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan dan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor serta nilai harmonis ditunjukkan penulis dengan berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.



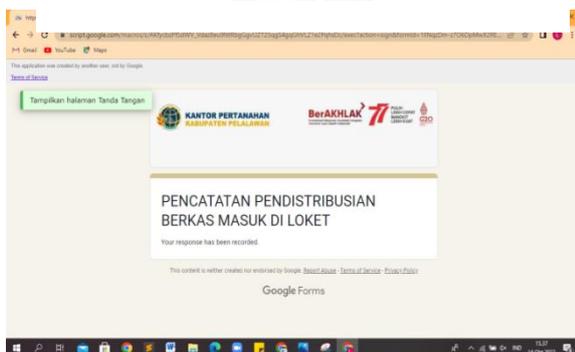
Gambar III-13 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke Mentor

Output Kegiatan

Adapun *output* kegiatan dari tahapan kegiatan yang telah dilakukan yaitu tersedianya pencatatan berkas secara komputerisasi dengan memanfaatkan *google form* dan *spreadsheet*. Berikut adalah tampilan dari proses pencatatan pendistribusian berkas masuk dengan *google form* yang terhubung dengan *spreadsheet* yang telah dibuat oleh penulis.



Gambar III-14 Tampilan Awal setelah masuk link



Gambar III-16 Tampilan setelah input data berkas



Gambar III-15 Tampilan untuk informasi berkas yang di input

Waktu	TUJUAN BERKAS	Majelis Pengawasan	Majelis Perencanaan & Pembinaan	Majelis Peradilan & Penindakan	Majelis Nomor	Majelis Nomor	Poli. Nama	Majelis Nomor	Yang Mempersiapkan	Penyelia Berkas	Tanda Tangan
14-10-2022 14:55:36	SB/0-2		Pemeriksaan Awal Beras		241370002	0510000105493	Pangalihan Dendro Koro	ABDULLAH	Aja	LI	
14-10-2022 18:08:38	SB/0-2		Pemeriksaan Awal Beras		242790002	05100002107178	Pangalihan Dendro Timor Aja	Madangang Purno (Aja)		LI	
14-10-2022 18:10:18	SB/0-2		SOVA		246880002	05100002105806	Pangalihan Dendro Bani Rappo (VBS)	Aja		LI	

Gambar III-17 Spreadsheet untuk mengetahui data berkas yang telah diinput

B.1.3 Pembuatan Panduan Penggunaan *Google Form* dan *Spreadsheet* mengenai Menu-menu yang tersedia

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan setelah *link google form* dan *spreadsheet* telah selesai dilakukan. Adapun tahapan-tahapan dalam kegiatan ketiga sebagai berikut

- a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pembuatan Buku Panduan Penggunaan *Google Form* dan *Spreadsheet* untuk Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk

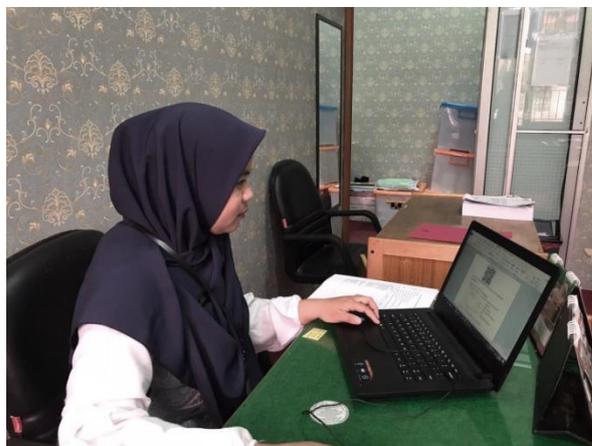
Kegiatan konsultasi merupakan kegiatan yang pertama kali dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan saran serta arahan dalam pembuatan panduan penggunaan google form dan spreadsheet. Pada kegiatan konsultasi dengan mentor ini, penulis meminta saran kepada mentor apa saja yang harus dimasukkan dalam buku panduan yang akan penulis buat agar buku panduan yang akan dibuat nantinya bisa menjadi acuan dan petunjuk untuk pencatatan pendistribusian berkas secara komputerisasi. Adapun saran dari mentor terkait rancangan buku panduan yang penulis telah buat yaitu mentor mengingatkan penulis untuk tidak melupakan setiap tahapan untuk dimasukkan kedalam tutorial penggunaan. Kegiatan konsultasi yang penulis lakukan berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu Berorientasi Pelayanan yang dimana kegiatan ini dilakukan dengan sikap sopan dan penuh perhatian saat mentor memberikan masukan serta saran, Nilai loyal ditunjukkan penulis ketika meminta waktu mentor untuk berkonsultasi dan penulis harus menghormati dan menyesuaikan waktu yang ditentukan oleh mentor, Nilai Harmonis ditunjukkan dengan membangun komunikasi yang baik saat berkonsultasi sehingga suasana konsultasi dengan mentor menjadi baik, Nilai Akuntabel ditunjukkan oleh penulis dengan mencatat apa saja yang harus di masukan kedalam buku panduan agar penulis tidak lupa setelah keluar dari ruangan mentor



Gambar III-18 Konsultasi bersama mentor

b. Membuat Rancangan Panduan Penggunaan Google Form dan Spreadsheet dalam Bentuk Panduan

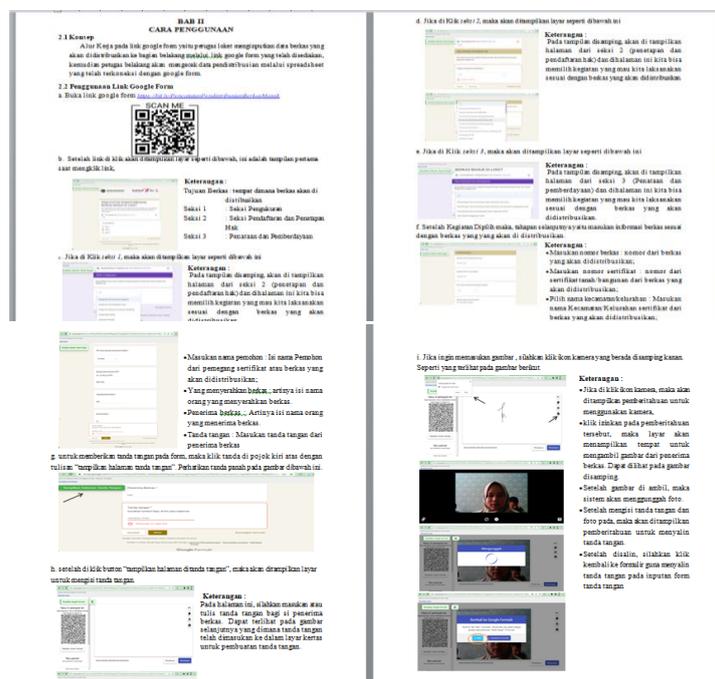
Tahapan kegiatan yang dilakukan setelah berkonsultasi yaitu tahap membuat rancangan panduan penggunaan *google form* dan *spreadsheet* dalam bentuk buku panduan, penulis menggunakan *microsoft word* untuk pengetikan setiap tahapan-tahapan yang harus dilakukan ketika menggunakan *google form* dan *spreadsheet* serta menjalankan arahan dari mentor untuk memasukan setiap tahapan yang ada pada *google form* dan *spreadsheet*, kegiatan pembuatan rancangan panduan ini berkaitan dengan nilai Akuntabel yang ditunjukkan penulis dengan memanfaatkan sarana prasarana yang penulis miliki dalam pembuatan buku panduan, Nilai Kompeten yang ditunjukkan penulis dengan belajar secara mandiri dengan melihat contoh-contoh buku panduan untuk suatu penggunaan aplikasi atau tutorial lainnya serta berdiskusi dengan rekan sejawat dengan antusias tentang pembuatan buku panduan yang akan penulis buat, Nilai Adaptif ditunjukkan dengan kegiatan yang penulis lakukan ini bertujuan untuk membantu petugas loket agar lebih mudah dalam memahami penggunaan *google form* dan *spreadsheet* sehingga mendukung tujuan instansi secara konsisten, Nilai Kolaboratif ditunjukkan penulis dengan meminta saran dari mentor terkait pembuatan buku panduan.



Gambar III-19 Pembuatan Rancangan Buku Panduan

c. Mengajukan Konsep Buku Panduan

Setelah perancangan buku panduan telah dibuat oleh penulis, tahapan selanjutnya yaitu mengajukan konsep buku panduan kepada mentor, adapun konsep buku panduan yang telah dibuat oleh penulis berisi kan cover, kata pengantar, lingkungan operasional, cara penggunaan, dan penutup. Kegiatan pengajuan konsep buku panduan yang dilakukan penulis berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu nilai Kolaboratif dengan bertukar pikiran dengan mentor terkait buku panduan yang telah dibuat, Adaptif ditunjukkan dengan menyampaikan konsep buku panduan yang telah dibuat oleh penulis ke mentor. Harmonis ditunjukkan penulis dalam kegiatan dengan bersedia menerima perbaikan/ solusi serta saran yang lebih bagus lagi.



Gambar III-20 Konsep isi Buku Panduan yang telah dibuat

d. Melaporkan Hasil Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google Form dan Spreadsheet untuk Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk .

Pada Kegiatan ini penulis menginformasikan kepada mentor bahwa kegiatan ketiga aktualisasi telah dilakukan oleh penulis pada hari itu. Sehingga penulis membuat laporan mingguan sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan. Hasil dari kegiatan ketiga yaitu tersedianya buku panduan penggunaan fungsi-fungsi menu pada *google form* dan *spreadsheet*. Penulis belum sempat untuk mencetak buku panduan , sehingga penulis hanya menunjukkan *soft file* dari buku panduan ke mentor melalui layar laptop. Buku panduan yang telah dibuat nanti nya akan jadi petunjuk bagi petugas dalam menjalankan pencatatan

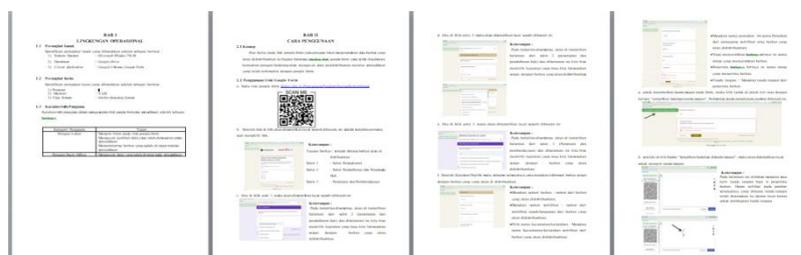
pendistribusian berkas masuk dengan menggunakan *google form* dan *spreadsheet*. Mentor memberikan motivasi untuk menjadikan kegiatan aktualisasi ini sebagai wadah untuk menjalankan amanah yang telah diberikan serta mentor juga memberikan nasihat bahwa kegiatan aktualisasi ini harus dijalankan dengan niatan yang sungguh-sungguh agar tercapai hasil yang maksimal. Tahapan kegiatan terakhir ini berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu Nilai Akunatabel dengan bertanggung jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi, Nilai Kolaboratif ditunjukkan dengan mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor, Nilai Harmonis ditunjukkan dengan berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.



Gambar III-21 Laporan Hasil Kegiatan

Output Kegiatan

Setelah semua kegiatan dilaksanakan, maka output kegiatan dari tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu tersedianya buku panduan penggunaan fungsi-fungsi menu pada *google form* dan *spreadsheet* sebagai pencatatan pendistribusian berkas masuk di loket kantor pertanahan kabupaten pelalawan.



B.1.4 Pembuatan Panduan Penggunaan *Google Form* dan *Spreadsheet* mengenai Menu-menu yang tersedia

Kegiatan yang dilakukan merupakan kegiatan yang dilakukan setelah buku panduan dan link google form telah selesai di buat. Adapun tahapan-tahapan dalam kegiatan ketiga sebagai berikut

- a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office

Kegiatan konsultasi merupakan kegiatan yang pertama kali dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan saran serta arahan dalam melakukan sosialisasi dengan petugas loket maupun petugas *back office*. Pada kegiatan konsultasi ini, penulis memberitahukan bahwa buku panduan yang telah penulis buat telah selesai dan akan dimanfaatkan penulis untuk melakukan sosialisasi ke petugas loket dan petugas *back office*. Mentor menyarankan untuk melakukan kegiatan sosialisasi ini dengan menjelaskan secara detail fungsi dan menu-menu yang terdapat pada link google form kepada petugas loket dan petugas *back office*. Adapun keterkaitan nilai berakhlak dengan kegiatan konsultasi yang telah dilakukan yaitu nilai Berorientasi pelayanan yang ditunjukkan penulis ketika berkonsultasi dengan mentor disertai dengan sikap sopan dan penuh perhatian saat menerima saran dan masukan dari mentor, nilai loyal yang ditunjukkan penulis dengan menghormati mentor ketika meminta waktu untuk berkonsultasi, nilai harmonis ditunjukkan penulis dengan kegiatan membangun komunikasi yang baik dengan mentor sehingga suasana konsultasi menjadi lebih nyaman dan baik, kemudian nilai akuntabel yang ditunjukkan penulis dengan bertanggung jawab terhadap waktu dalam pelaksanaan tahapan kegiatan konsultasi di hari yang telah penulis tentukan.



Gambar III-23 Konsultasi dengan Mentor

- b. Melakukan Sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office dengan menggunakan buku panduan yang telah dibuat

Adapun tahapan berikutnya setelah berkonsultasi dengan mentor, yaitu melakukan

sosialisai dengan petugas loket dan petugas back office dengan menggunakan buku panduan yang telah dibuat, pada tahap ini penulis melakukan sosialisasi dengan salah satu petugas loket dan petugas *back office* yang dimana penulis menjelaskan apa saja yang terdapat pada link google form yang telah penulis buat, penulis juga menjelaskan bahwa link google form ini digunakan untuk pencatatan pendistribusian berkas masuk yang ada diloket kebagian *back office*. Penulis menjelaskan melalui *soft file* buku panduan dikarenakan penulis belum mencetak buku menjadi *hard file*. Penulis menjelaskan bahwa link *google form* ini di isi setelah semua berkas telah diinput ke sistem atau ketika setelah pekerjaan telah selesai dilakukan dan ketika berkas fisik akan di distribusikan kebagian belakang. kegiatan sosialisasi ini berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu nilai berorientasi pelayanan yang ditunjukkan dengan penulis melakukan sosialisasi dengan tujuan ajakan untuk menuntaskan pekerjaan dengan waktu singkat dan lebih rapi. Nilai kompeten yang ditunjukkan penulis dengan membagikan tutorial serta cara-cara dalam menggunakan *link google form* ke petugas loket dan petugas *back office* sehingga keduanya memahami alur dari *link google form* yang telah penulis buat, nilai harmonis ditunjukkan penulis dengan memberikan informasi kepada petugas loket dan petugas *back office* terkait penggunaan link google form tersebut dengan sangat mendetail sehingga petugas tersebut paham.



Gambar III-24 Sosialisasi dengan Petugas Loket dan Back Office

c. Praktik guna menjelaskan tentang fungsi menu-menu yang ada di *link google form* serta *spread sheet*

Tahapan kegiatan ini dilakukan secara bersamaan dengan kegiatan sebelumnya yaitu kegiatan sosialisasi dengan petugas loket dan petugas *back office* melalui buku panduan. Adapun dalam praktik penggunaan fungsi menu-menu yang ada di link google form serta spreadsheet, penulis mencontohkan bagaimana cara kerja dari link google form yang terhubung dengan spreadsheet serta menjelaskan ke petugas *back office* bahwa data yang akan diinput oleh petugas loket kedalam sistem dapat di check melalui spreadsheet yang telah

terhubung dengan google form. Penulis juga menjelaskan bahwa dalam penginputan data pendistribusian berkas ini harus lah sesuai dengan berkas fisik dan pada menu link google form ini petugas harus mengisi semua daftar isian dalam google form agar data yang masuk ke spreadsheet menjadi lengkap. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu nilai berorientasi pelayanan ditunjukkan penulis dengan mempraktikan tata cara penggunaan dengan petugas loket dan petugas *back office* dengan tujuan ajakan untuk menuntaskan pekerjaan pelayanan dengan waktu singkat, nilai kompeten ditunjukkan penulis dengan memberikan tutorial dan cara penggunaan dengan mendetail agar petugas loket maupun petugas *back office* menjadi paham, nilai akuntabel ditunjukkan penulis dengan bertanggung jawab terhadap apa yang telah dijelaskan ke petugas loket maupun petugas *back office* mengenai penggunaan google form, nilai harmonis ditunjukkan penulis dengan membantu petugas loket dan petugas *back office* dalam mengetahui fungsi dan kegunaan dari google form yang telah dibuat.



Gambar III-25 Praktik untuk menjelaskan fungsi-fungsi yang ada

- e. Melaporkan Hasil kegiatan Sosialisai dengan petugas loket dan petugas *back office* kepada mentor.

Setelah semua kegiatan telah dilaksanakan, maka tahapan kegiatan terakhir yaitu melaporkan hasil kegiatan ke mentor. Pada kegiatan ini penulis melaporkan kegiatan yang telah dilakukan ke mentor dengan membawa lembar bukti laporan mingguan yang telah dilaksanakan. lembar bukti laporan mingguan ini berfungsi sebagai bukti bahwa kegiatan telah benar di selesaikan. Pada tahapan ini juga mentor memberikan motivasi untuk tetap menjalani kegiatan aktualisasi ini dengan menjaga kesehatan serta semangat untuk menyelesaikan kegiatan ini dengan lancar dan berjalan sesuai dengan semestinya. Tahapan kegiatan terakhir ini berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu nilai akuntabel ditunjukkan penulis dengan bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan dan bersedia untuk dievaluasi, nilai kolaboratif ditunjukkan penulis dengan mempunyai keinginan

untuk memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan ke mentor guna untuk diperiksa, nilai harmonis ditunjukkan penulis ketika berinteraksi dengan mentor tetap menjunjung tinggi etika dan bersikap sopan ketika mentor memberikan motivasi ke penulis, nilai loyal ditunjukkan penulis dengan membagikan hasil kegiatan sosialisasi dengan mentor dengan guna untuk perbaikan dimasa yang akan datang, nilai adaptif ditunjukkan penulis dengan sikap berani dalam menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor guna perbaikan pencatatan pendistribusian berkas.



Gambar III-26 Melaporkan Hasil Kegiatan

Output Kegiatan

Setelah semua kegiatan dilaksanakan, maka output kegiatan dari tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu diharapkan petugas memahami cara penggunaan Link google Form dan spreadsheet untuk pencatatan pendistribusian berkas masuk.



Gambar III-27 sosialisasi dan praktik

B.1.5 Testimoni, Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan yang dilakukan pada minggu ke lima merupakan kegiatan yang dilakukan setelah semua tahapan-tahapan kegiatan telah dilakukan.

a. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Kegiatan Testimoni dan Evaluasi serta Laporan

Kegiatan konsultasi merupakan kegiatan yang pertama kali dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan saran serta arahan dalam melakukan kegiatan terkait kegiatan

testimoni dan evaluasi dan pelaporan, mentor mengingatkan bahwa kegiatan aktualisasi ini harus di ikuti dengan baik dan tertib meskipun tahapan kegiatan ini adalah tahapan yang terakhir dilakukan. Mentor mengingatkan untuk tetap selalu semangat dalam mengikuti kegiatan ini. Mentor mengarahkan untuk membuat suatu video untuk kegiatan testimoni. Tahapan konsultasi ini berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, dimulai dengan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan penuh perhatian, Loyal, harus menghormati seorang pimpinan. Harmonis, membangun komunikasi yang baik sehingga menjadikan suasana bekerja yang baik. Kemudian Akuntabel, membawa agenda rencana kegiatan yang telah dibuat dengan jujur.



Gambar III-28 Konsultasi dengan Mentor

b. Mengumpulkan Testimoni yang telah dibuat berupa Video

Kegiatan ini merupakan kegiatan kedua yang dilakukan setelah melakukan konsultasi dengan mentor, yang dimana dalam kegiatan ini dilakukan pengumpulan video dari beberapa petugas loket serta petugas back office. Kegiatan ini tentulah berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu Akuntabel yang ditunjukkan dengan Bertanggung Jawab terhadap video yang dikumpulkan, Kolaboratif ditunjukkan dengan Bekerja Sama dengan rekan kerja dalam meminta testimoni penggunaan google form serta Loyal ditunjukkan dengan rela meluangkan waktu untuk mengumpulkan testimoni berupa video.



Gambar III-29 Testimoni Petugas Loket dan Petugas Back Office

c. Melakukan Evaluasi/Review Kegiatan yang telah dilakukan

Kegiatan ini dilakukan untuk melakukan perbaikan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah penulis lakukan, adapun perbaikan-perbaikan dari mentor yaitu mengenai background dari buku panduan diharapkan diubah dengan gambar yang menunjukkan berkas. adapun keterkaitan dengan nilai berakhlak yaitu Kolaboratif ditunjukkan dengan membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja, Adapti ditunjukkan dengan mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis, Harmonis ditunjukkan dengan berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika, kompeten ditunjukkan dengan mengevaluasi peningkatan kinerja diri.



Gambar III-30 Perubahan Gambar dan Warna pada Buku Panduan

d. Penyusunan Laporan Kegiatan

Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi merupakan tahap kegiatan terakhir yang dilakukan oleh penulis, dalam penyusunan laporan aktualisasi, penulis memaparkan tahapan kegiatan yang dilakukan selama masa aktualisasi. Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi juga disertai dengan komitmen penulis agar kedepannya penerapan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK dan penggunaan sistem untuk mencatat pendistribusian berkas dengan google form ini tidak hanya diterapkan pada masa aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), namun juga selalu diterapkan disatuan kerja penulis agar menciptakan pegawai yang profesional dan terpercaya. Adapun keterkaitan kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu nilai kompeten dimana kegiatan ini harus dilaksanakan dengan mengusahakan terwujudnya

hasil yang terbaik, Akuntabel ditunjukkan dengan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi Berorientasi Pelayanan serta menuntaskan semua pekerjaan.



Gambar III-31 Menyusun Laporan Kegiatan

e. Melaporkan Hasil Kegiatan dari Testimoni dan Evaluasi serta pelaporan yang telah dibuat

Setelah semua kegiatan telah dilaksanakan, maka tahapan kegiatan terakhir yaitu melaporkan hasil kegiatan ke mentor. Pada kegiatan ini penulis melaporkan kegiatan yang telah dilakukan ke mentor dengan membawa lembar bukti laporan mingguan yang telah dilaksanakan. lembar bukti laporan mingguan ini berfungsi sebagai bukti bahwa kegiatan telah benar di selesaikan. Kegiatan ini berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu akuntabel ditunjukkan dengan bertanggung jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi, nilai kolaboratif ditunjukkan dengan mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan. Nilai harmonis yaitu ditunjukkan dengan berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan.



Gambar III-32 Laporan Ke Mentor

Output Kegiatan

Setelah semua kegiatan dilaksanakan, maka output kegiatan dari tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu Adanya testimoni berupa video, adanya laporan hasil kegiatan.

B.1.6 Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

Sebelum dilaksanakan aktualisasi kegiatan pencatatan pendistribusian berkas dilaksanakan dengan menggunakan pencatatan manual yaitu buku kredit. Namun setelah diadakannya aktualisasi ini secara perlahan kegiatan dalam pencatatan pendistribusian berkas mulai beralih ke pencatatan tersistem dengan google form dan spreadsheet.

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Aktualisasi merupakan suatu kegiatan yang harus dilaksanakan oleh peserta latsar untuk mengaktualisasikan nilai-nilai Berakhlak yang nantinya nilai-nilai ini akan menjadikan setiap Calon Aparatur Sipil Negara menjadi insan yang berpegang teguh pada nilai berakhlak tersebut. Adapun nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan memberi kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun Penerapan Nilai-nilai BerAkhlak dalam kegiatan Aktualisasi sebagai berikut :

a. Melaksanakan Penyusunan Berkas Masuk di Loker Kantor sesuai dengan Daftar Layanan.

❖ Berkonsultasi dengan Mentor terkait Penyusunan Berkas Masuk

Adanya pembicaraan mengenai penyusunan berkas yang saya lakukan kepada mentor dengan perilaku baik, sopan dan ramah sebagaimana bentuk aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**, Selain itu berkonsultasi dengan mentor haruslah memiliki sikap disiplin dalam dan berintegritas tinggi sesuai dengan aktualisasi nilai **Akuntabel**, adapun berkonsultasi dengan mentor mengenai penyusunan berkas harus menjaga nama baik mentor setelah melakukan konsultasi, hal ini sebagai aktualisasi dari nilai **Loyal**. Mengadakan konsultasi dengan mentor dengan meminta saran dan masukan kepada mentor sebagai bentuk aktualisasi dari nilai **kolaboratif**. Kemudian berkonsultasi dengan mentor harus bersikap santun dan menghormati mentor sebagai atasan sebagaimana aktualisasi dari nilai **harmonis**. Meminta saran dan masukan kepada mentor untuk melakukan kegiatan yang akan dilakukan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai **adaptif** yaitu bertindak proaktif. Dalam meminta saran dengan mentor tentulah memerlukan keberanian hal ini sebagai bentuk aktualisasi dari nilai **kompeten**.

❖ Persiapan Pelaksanaan Penyusunan Berkas

Dengan adanya tanggung jawab terhadap apa yang akan dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan menyusun berkas sebagai bentuk nilai aktualisasi **Akuntabel**, dengan memperhatikan setiap berkas apa saja yang harus di susun sebagai bentuk aktualisasi dari nilai **Kompeten**, Persiapan yang dilakukan penulis sebelum melaksanakan penyusunan berkas yaitu berkonsultasi terlebih dahulu sebagai bentuk nilai aktualisasi **Harmonis**, selain itu dalam persiapan pelaksanaan penyusunan berkas ini saya harus memahami tujuan dari berkas tersebut akan didistribusikan ke bagian divisi yang mana sehingga saya harus bertanya terlebih dahulu kepada rekan kerja sebelum melakukan persiapan pelaksanaan penyusunan berkas, ini berkaitan dengan nilai **adaptif** yaitu bertindak **Proaktif**.

❖ **Pemilihan Berkas Masuk sesuai Daftar layanan**

Dalam memilih berkas masuk sesuai dengan daftar layanan sebagaimana aktualisasi dari nilai **Kompeten**. Kegiatan pemilihan berkas ini berfungsi dalam mengidentifikasi jenis berkas sebagaimana aktualisasi dari nilai **Akuntabel**, berkas yang akan dipilih tersebut selain berfungsi untuk identifikasi berkas maka dapat digunakan petugas loket dalam mengetahui jumlah layanan apa saja yang masuk pada hari itu sebagaimana aktualisasi dari nilai **kolaboratif**. Ketika memilih berkas dimanfaatkan sebagai bentuk aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan** dikarenakan kegiatan tersebut berhubungan dengan kepentingan pemohon. Pemilihan berkas memerlukan perilaku PNS yang mau memberikan tenaga dan waktu untuk menyusun berkas sesuai dengan daftar layanan sebagaimana aktualisasi dari nilai **Loyal**.

❖ **Menata dan Menyusun Berkas**

Berkas yang akan tersusun rapi di loket sebagai bentuk aktualisasi dari nilai **Harmonis** yang bermanfaat dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Dalam menata dan menyusun berkas penulis menata berkas sesuai dengan jenis layanan sebagaimana aktualisasi dari nilai **Akuntabel** yaitu bertanggung jawab terhadap apa yang telah dikerjakan dan juga sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**. Dalam penyusunan berkas diperlukan kerahasiaan serta sikap hati-hati dalam menyimpan amanah dari pemohon yang telah menyerahkan berkas ke loket sebagaimana aktualisasi dari nilai **Loyal** dan nilai **berorientasi pelayanan** dalam memudahkan petugas loket mencatat pendistribusian berkas masuk. sebelum

melaksanakan penyusunan berkas diperlukan kerja sama yang baik antar petugas loket dalam menyusun berkas sebagaimana aktualisasi dari **Kolaboratif**.

❖ **Melaporkan Hasil Kegiatan Penyusunan Berkas Ke Mentor**

Kegiatan melaporkan hasil kegiatan ini haruslah diawali dengan sikap cekatan dan dapat diandalkan terhadap kegiatan yang telah dilakukan sebagaimana aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**, Melaporkan hasil kegiatan penyusunan berkas ke mentor sebagaimana aktualisasi dari nilai **akuntabel** yaitu bertanggung jawab terhadap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam melaksanakan pelaporan kegiatan ini penulis bertindak penuh atas laporan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan memiliki kompetensi dalam menjelaskan setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan sebagaimana aktualisasi dari nilai **kompeten**. Sebelum melakukan pelaporan ke mentor, penulis bertanya ke ruangan mentor terlebih dahulu guna menanyakan waktu ketersediaan mentor dalam menerima laporan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagaimana aktualisasi dari nilai **harmonis** yaitu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya serta aktualisasi dari nilai **kolaboratif** yang mana kegiatan pelaporan ini diperlukan guna mendapatkan saran serta masukan dari mentor. Dalam pelaporan penulis memperhatikan etika dan sopan santun sebagaimana aktualisasi dari nilai **loyal**. Pelaporan ini menjadikan saya bertindak proaktif dan beradaptasi dengan mentor sebagaimana aktualisasi dari nilai **adaptif**.

Adanya Output dari kegiatan ini yaitu berkas tersusun dengan rapi dan sesuai jenis layanannya. Adapun output ini berkontribusi terhadap visi dan misi serta nilai-nilai kementerian yaitu :

Kontribusi terhadap visi dan misi

Melalui kegiatan Penyusunan berkas masuk di loket kantor pertanahan kabupaten pelalawan tersedianya berkas yang terusun sesuai dengan jenis layanan yang bermanfaat untuk membantu petugas loket dalam menginputkan data berkas yang akan didistribusikan sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu 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 atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi terhadap Nilai Organisasi

Melalui kegiatan penyusunan Berkas Masuk memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu nilai melayani yang dicerminkan melalui penyusunan berkas dengan menghasilkan nilai memenuhi kebutuhan masyarakat serta dapat diandalkan. Nilai Profesional yang dicerminkan dengan bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, Nilai terpecaya dicerminkan dengan bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab.

b. Membuat *Link Google Form* guna Menginput Data Pendistribusian Berkas Masuk yang terhubung dengan *Google Spreadsheet*

- ❖ Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan mentor serta rekan kerja terkait pembuatan Link Google Form sebagai pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk

Adapun berkonsultasi serta berkoordinasi dengan mentor dan rekan sejawat merupakan aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu nilai **berorientasi pelayanan** yang dimulai dengan sikap sopan dan penuh perhatian ketika berkonsultasi dengan mentor, nilai **loyal** ditunjukkan penulis dengan menghormati mentor selaku atasan penulis dalam memberikan arahan serta masukan, sebelum menghadap ke mentor, penulis tentulah memiliki bahan untuk di konsultasikan terkait kegiatan, sebagaimana aktualisasi dari nilai **kompeten**, nilai **harmonis** ditunjukkan dengan sikap membangun komunikasi yang baik dengan mentor sehingga suasana serta keadaan dalam berkonsultasi berjalan dengan baik serta nyaman. Kemudian **akuntabel** ditunjukkan penulis dengan membawa konsep dari alur *google form* yang telah disiapkan oleh penulis sebelum berkonsultasi dengan mentor sehingga penulis tidak sekedar berkonsultasi tanpa persiapan yang matang. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan link google form haruslah bersikap proaktif yang artinya saya sebagai penulis haruslah aktif dalam menanyakan saran dan masukan mentor terkait kegiatan yang akan saya lakukan, hal ini sebagaimana aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Meminta saran serta masukan dari mentor merupakan bentuk penerapan dari nilai **kolaboratif** yang dimana mentor dengan sangat terbuka bekerja sama dengan penulis dalam memberikan saran dan masukan.

- ❖ Persiapan secara Terkomputerisasi untuk pencatatan pendistribusian berkas masuk dengan data yang telah dikumpulkan

Kegiatan persiapan yang dilakukan oleh penulis merupakan aktualisasi kegiatan dengan nilai Berakhlak diantaranya Nilai **Akuntabel** yang ditunjukkan

dengan penulis Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang akan dilakukan, Nilai **Kompeten** ditunjukkan penulis dengan melakukan sesuatu disertai dengan persiapan yang baik guna berlangsungnya kegiatan yang akan dilakukan serta nilai **Harmonis** yang ditunjukkan dengan mem persiapkan kebutuhan yang diperlukan dalam pembuatan *link google form* guna penginputan pendistribusian berkas masuk.

❖ **Komputerisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk**

kegiatan ini merupakan aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu nilai **kompeten** yang ditunjukkan dengan keahlian penulis dalam menggunakan komputer untuk penginputan pendistribusian data berkas, nilai **adaptif** ditunjukkan oleh penulis dalam melakukan komputerisasi untuk merubah kebiasaan dari manual ke modernisasi dengan komputerisasi pencatatan berkas, nilai **kolaboratif** yang ditunjukkan penulis yaitu dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam mencapai tujuan kegiatan yang dilakukan oleh penulis, serta nilai **berorientasi pelayanan** ditunjukkan penulis dengan memperbaiki tata kelola dalam pencatatan pendistribusian berkas masuk di loket kantor.

❖ **Melaporkan dan Meminta Saran terkait Hasil Kegiatan Pembuatan**

Kegiatan pembuatan link google form yang telah dilakukan haruslah dapat dipertanggung jawabkan guna untuk diperbaiki sebagaimana aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**, dalam hal ini nilai berakhlak yang telah diterapkan yaitu nilai **akuntabel** yang ditunjukkan penulis dengan bertanggung jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi oleh mentor, adapun nilai **kolaboratif** yang ditunjukkan penulis dengan mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan dan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor serta nilai **harmonis** ditunjukkan penulis dengan berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Dalam melaporkan dan meminta saran terkait hasil kegiatan diperlukan sikap yang dapat menyesuaikan terhadap perubahan yang akan terjadi yag datangnya dari tanggapan mentor sebagaimana aktualisasi dari nilai **Adaptif**, Saya akan meminta saran terkait pembuatan pembuatan link google form dan spreadsheet guna untuk pencatatan pendistribusian berkas yang berkesesuaian dengan yang telah disepakati dan berkesesuaian dengan ideologi, Undang-Undang Dasar 1945 dan peraturan yang ada sesuai dengan aktualisasi **Loyal**. Selain itu juga saya akan mengerahkan kompetensi dan kemampuan saya dalam melaksanakan pembuatan pencatatan pendistribusian berkas masuk dengan google

form dan spreadsheet yang merupakan aktualisasi nilai **Kompeten** setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor.

Adanya output dari kegiatan ini yaitu tersedianya pencatatan pendistribusian berkas masuk yang dimana kegiatan ini tidak hanya bermanfaat bagi penulis namun juga terhadap visi dan misi serta nilai-nilai kementerian yaitu :

Kontribusi terhadap Visi dan Misi

Melalui kegiatan Pembuatan *Link Google Form* guna Menginput Data Pendistribusian Berkas Masuk yang terhubung dengan *Google Spreadsheet* tersedianya pencatatan pendistribusian berkas masuk yang bermanfaat dalam menyimpan data pendistribusian berkas masuk sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu 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 atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Kontribusi terhadap Nilai Organisasi

Melalui kegiatan Pembuatan *Link Google Form* guna Menginput Data Pendistribusian Berkas Masuk yang terhubung dengan *Google Spreadsheet* memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu nilai melayani yang dicerminkan melalui pembuatan pencatatan pendistribusian berkas dengan *google form* dengan nilai Memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti. Nilai Profesional yang dicerminkan dengan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kualitas, Nilai terpercaya dicerminkan dengan bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab.

c. Pembuatan Panduan Penggunaan Google Form dan Spreadsheet mengenai menu-menu yang tersedia

- ❖ Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google Form Dan Spreadsheet Untuk Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk

Kegiatan konsultasi yang penulis lakukan merupakan aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu **Berorientasi Pelayanan** yang dimana kegiatan ini

dilakukan dengan sikap sopan dan penuh perhatian saat mentor memberikan masukan serta saran, Nilai **loyal** ditunjukkan penulis ketika meminta waktu mentor untuk berkonsultasi dan penulis harus menghormati dan menyesuaikan waktu yang ditentukan oleh mentor, Nilai **Harmonis** ditunjukkan dengan membangun komunikasi yang baik saat berkonsultasi sehingga suasana konsultasi dengan mentor menjadi baik, Selain itu dalam membuat buku panduan saya akan mengerahkan kompetensi dan kemampuan saya dalam melaksanakan pembuatan buku panduan ini yang merupakan aktualisasi nilai **Kompeten**. Nilai **Akuntabel** ditunjukkan oleh penulis dengan mencatat apa saja yang harus di masukan kedalam buku panduan agar penulis tidak lupa setelah keluar dari ruangan mentor, Selain itu dalam pembuatan buku panduan ini diperlukan inovasi dan kreatifitas sehingga pembaca panduan dapat memahami maksud dari buku panduan tersebut sebagaimana aktualisasi **Adaptif**. Dalam menanggapi saran dan masukan yang diberikan oleh mentor maka saya akan menerapkan nilai nilai dasar pancasila dan Undang-undang RI tahun 1945 sebagaimana aktualisasi dari nilai **Loyal**, Meminta saran dan masukan kepada mentor yang berarti saya selaku penulis terbuka dalam menerima saran dan menerima secara tidak langsung kontribusi dari mentor untuk penulis sebagaimana aktualisasi dari nilai **kolaboratif**.

- ❖ Membuat Rancangan Panduan Penggunaan Google Form dan Spreadsheet dalam Bentuk Panduan

Kegiatan pembuatan rancangan panduan ini merupakan aktualisasi kegiatan dengan nilai **Akuntabel** yang ditunjukkan penulis dengan memanfaatkan sarana prasarana yang penulis miliki dalam pembuatan buku panduan, Nilai **Kompeten** yang ditunjukkan penulis dengan belajar secara mandiri dengan melihat contoh-contoh buku panduan untuk suatu penggunaan aplikasi atau tutorial lainnya serta berdiskusi dengan rekan sejawat dengan antusias tentang pembuatan buku panduan yang akan penulis buat, Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan kegiatan yang penulis lakukan ini bertujuan untuk membantu petugas loket agar lebih mudah dalam memahami penggunaan *google form* dan *spreadsheet* sehingga mendukung tujuan instansi secara konsisten, Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan penulis dengan meminta saran dari mentor terkait pembuatan buku panduan.

- ❖ Mengajukan Konsep Buku Panduan

Kegiatan pengajuan konsep buku panduan yang dilakukan penulis merupakan aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu nilai **Kolaboratif** dengan bertukar pikiran dengan mentor terkait buku panduan yang telah dibuat, dalam mengajukan konsep ke mentor haruslah dilaksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab terhadap apa yang dibuat sebagaimana aktualisasi dari nilai **akuntabel**, Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan menyampaikan konsep buku panduan yang telah dibuat oleh penulis ke mentor. Konsep panduan yang dibuat haruslah digunakan untuk kepentingan petugas dalam menyelesaikan tugas penginputan data pendistribusian berkas sebagaimana aktualisasi nilai **berorientasi pelayanan**, nilai **Harmonis** ditunjukkan penulis dalam kegiatan dengan bersedia menerima perbaikan/ solusi serta saran yang lebih bagus lagi, memiliki sikap dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu konsep buku panduan haruslah bisa dipahami oleh mentor sebagaimana aktualisasi dari nilai **kompeten**, dalam meminta saran terkait dengan konsep buku panduan haruslah memegang nilai-nilai teguh ideologi pancasila serta Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia sebagaimana aktualisasi dari nilai **Loyal**.

- ❖ Melaporkan Hasil Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google form dan Spreadsheet untuk Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk

Kegiatan melaporkan hasil kegiatan ini haruslah diawali dengan sikap cekatan dan dapat diandalkan terhadap kegiatan yang telah dilakukan sebagaimana aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**, Tahapan kegiatan terakhir ini berkaitan dengan nilai berakhlak yaitu Nilai **Akuntabel** dengan bertanggung jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi, Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan dengan mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor, Nilai **Harmonis** ditunjukkan dengan berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, Dalam pelaporan penulis memperhatikan etika dan sopan santun sebagaimana aktualisasi dari nilai **loyal**, Pelaporan ini menjadikan saya bertindak proaktif dan beradaptasi dengan mentor sebagaimana aktualisasi dari nilai **adaptif**, Dalam melaksanakan pelaporan kegiatan ini penulis bertindak penuh atas laporan tahapan kegiatan pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google form dan Spreadsheet yang telah dilaksanakan dengan memiliki kompetensi dalam menjelaskan setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan sebagaimana aktualisasi dari nilai **kompeten**.

uan penggunaan fungsi-fungsi menu pada *google form* dan *spreadsheet* yang dimana kegiatan ini tidak hanya bermanfaat bagi penulis namun juga terhadap visi dan misi serta nilai-nilai kementerian yaitu

Kontribusi terhadap visi dan misi

Melalui kegiatan pembuatan buku panduan mengenai *google form* dan *spreadsheet* sehingga tersedianya buku panduan yang bermanfaat sebagai panduan dalam penggunaan *google form* dan *spreadsheet* sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu 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 atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Kontribusi terhadap Nilai Organisasi

Melalui kegiatan pembuatan buku panduan mengenai *google form* dan *spreadsheet* memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu Melayani yang dicerminkan dengan Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Nilai Profesional yang dicerminkan dengan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kualitas, Nilai terpecah dicerminkan dengan bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab.

d. Mengadakan sosialisasi dengan petugas loket serta back office untuk penggunaan google form dan spreadsheet sebagai pencatatan pendistribusian berkas masuk menggunakan buku panduan yang telah dibuat

- ❖ Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office

Aktualisasi kegiatan nilai berakhlak dengan kegiatan konsultasi yang telah dilakukan yaitu nilai **Berorientasi pelayanan** yang ditunjukkan penulis ketika berkonsultasi dengan mentor disertai dengan sikap sopan dan penuh perhatian saat menerima saran dan masukan dari mentor, Selain itu dalam melakukan konsultasi dengan mentor diperlukan sikap yang dapat menjelaskan tujuan dari kegiatan sosialisasi yang merupakan aktualisasi nilai **Kompeten**, nilai **loyal** yang ditunjukkan penulis dengan menghormati mentor ketika meminta waktu untuk berkonsultasi, nilai

harmonis ditunjukkan penulis dengan kegiatan membangun komunikasi yang baik dengan mentor sehingga suasana konsultasi menjadi lebih nyaman dan baik, kemudian nilai **akuntabel** yang ditunjukkan penulis dengan bertanggung jawab terhadap waktu dalam pelaksanaan tahapan kegiatan konsultasi di hari yang telah penulis tentukan, aktualisasi dari nilai **adaptif** dalam kegiatan konsultasi yaitu penulis mampu menyesuaikan waktu ketika bertemu dengan mentor. Kegiatan berkonsultasi dengan mentor, penulis memberikan ruang untuk mentor dalam memberikan sarans serta masukan sebagaimana aktualisasi dari nilai **kolaboratif**.

- ❖ Melakukan Sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office dengan menggunakan buku panduan yang telah dibuat

kolaboratif

Kegiatan sosialisasi ini merupakan aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu nilai **berorientasi pelayanan** yang ditunjukkan dengan penulis melakukan sosialisasi dengan tujuan ajakan untuk menuntaskan pekerjaan dengan waktu singkat dan lebih rapi. Nilai **kompeten** yang ditunjukkan penulis dengan membagikan tutorial serta cara-cara dalam menggunakan link google form ke petugas loket dan petugas *back office* sehingga keduanya memahami alur dari link google form yang telah penulis buat, nilai **harmonis** ditunjukkan penulis dengan memberikan informasi kepada petugas loket dan petugas *back office* terkait penggunaan link google form tersebut dengan sangat mendetail sehingga petugas tersebut paham. Dalam melakukan sosialisasi dengan petugas loket penulis memperhatikan nilai-nilai dasar pancasila sebagaimana aktualisasi dari nilai **loyal**, kegiatan sosialisasi ini sebagai bentuk tanggung jawab penulis dalam pemberitahuan ke petugas loket untuk penggunaan *google form* dan *spreadsheet* sebagai aktualisasi dari nilai **akuntabel**, ketika pelaksanaan sosialisasi dengan petugas loket dan petugas *back office* penulis harus bisa menyesuaikan waktu dalam kegiatan sosialisasi yang dikarenakan kesibukan petugas sebagaimana aktualisasi dari nilai **adaptif**, kegiatan sosialisasi ini harus memiliki sikap terbuka dalam bekerja sama sebagaimana aktualisasi dari nilai **kolaboratif**.

- ❖ Praktik guna menjelaskan tentang fungsi menu-menu yang ada di link google form sertas spreadsheet

Tahapan kegiatan ini merupakan aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu nilai **berorientasi pelayanan** ditunjukkan penulis dengan mempraktikan tata cara

penggunaan dengan petugas loket dan petugas *back office* dengan tujuan ajakan untuk menuntaskan pekerjaan pelayanan dengan waktu singkat, nilai **kompeten** ditunjukkan penulis dengan memberikan tutorial dan cara penggunaan dengan mendetail agar petugas loket maupun petugas *back office* menjadi paham, nilai **akuntabel** ditunjukkan penulis dengan bertanggung jawab terhadap apa yang telah dijelaskan ke petugas loket maupun petugas *back office* mengenai penggunaan google form, nilai **harmonis** ditunjukkan penulis dengan membantu petugas loket dan petugas back office dalam mengetahui fungsi dan kegunaan dari google form yang telah dibuat.

- ❖ Melaporkan hasil kegiatan dengan petugas loket dan petugas back office kepada mentor

Tahapan kegiatan terakhir merupakan aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu nilai **akuntabel** ditunjukkan penulis dengan bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan dan bersedia untuk dievaluasi, nilai **kolaboratif** ditunjukkan penulis dengan mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan ke mentor guna untuk diperiksa, nilai **harmonis** ditunjukkan penulis ketika berinteraksi dengan mentor tetap menjunjung tinggi etika dan bersikap sopan ketika mentor memberikan motivasi ke penulis, nilai **loyal** ditunjukkan penulis dengan membagikan hasil kegiatan sosialisasi dengan mentor dengan guna untuk perbaikan dimasa yang akan datang, nilai **adaptif** ditunjukkan penulis dengan sikap berani dalam menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor guna perbaikan pencatatan pendistribusian berkas. semua kegiatan harus dilaksanakan dengan sebaik mungkin sebelum melaporkan kegiatan tersebut sebagaimana aktualisasi dari nilai **kompeten**, nilai **berorientasi pelayanan** dapat diaktualisasikan dengan melakukan perbaikan setelah melaporkan kegiatan ke mentor.

Adanya output dari kegiatan keempat ini yaitu petugas memahami cara penggunaan Link *Google Form* dan *spreadsheet* untuk pencatatan pendistribusian berkas masuk yang dimana kegiatan ini tidak hanya bermanfaat bagi penulis namun juga terhadap visi dan misi serta nilai-nilai kementerian yaitu

Kontribusi terhadap visi dan misi

Melalui kegiatan Sosialisasi Dengan Petugas Loret Serta Back Office Untuk Penggunaan Google Form Dan Spreadsheet Tersedianya pemahaman petugas mengenai penggunaan google form dan spreadsheet untuk pencatatan pendistribusian berkas sehingga dapat Mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu 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 atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kontribusi terhadap Nilai Organisasi

Melalui kegiatan Sosialisasi Dengan Petugas Loker Serta Back Office Untuk Penggunaan Google Form Dan Spreadsheet memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu Melayani yang dicerminkan dengan Melayani Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan. Nilai Profesional yang dicerminkan dengan Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah, Nilai terpercaya dicerminkan dengan Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

e. Testimoni, evaluasi dan pelaporan

- ❖ Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan testimoni dan evaluasi serta laporan

Tahapan konsultasi ini merupakan aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu **Berorientasi Pelayanan**, dimulai dengan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan penuh perhatian, aktualisasi dari nilai **Loyal** yaitu menghormati seorang pimpinan. **Harmonis**, membangun komunikasi yang baik sehingga menjadikan suasana bekerja yang baik. Kemudian **Akuntabel**, membawa agenda rencana kegiatan yang telah dibuat dengan jujur. Meminta saran kepada mentor dengan sikap terbuka sebagaimana aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**, ketika melaksanakan konsultasi penulis harus memperhatikan kondisi dan situasi dari mentor sebagaimana aktualisasi dari nilai **adaptif**, dengan meminta saran dan masukan ke mentor, penulis juga mempersiapkan apa saja yang harus dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan sebagaimana aktualisasi dari **Kompeten**

- ❖ Mengumpulkan Testimoni yang telah dibuat berupa video

Aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu **Akuntabel** yang ditunjukkan dengan Bertanggung Jawab terhadap video yang dikumpulkan, **Kolaboratif** ditunjukkan dengan Bekerja Sama dengan rekan kerja dalam meminta testimoni penggunaan google form serta **Loyal** ditunjukkan dengan rela meluangkan waktu untuk mengumpulkan testimoni berupa video. Kesiapsediaan petugas dalam dimintai video sebagai aktualisasi dari nilai **harmonis**, waktu dalam pengambilan video testimoni harus disesuaikan dengan jam kerja dari petugas sehingga tidak mengganggu kerja petugas sebagaimana aktualisasi dari nilai **adaptif**,

- ❖ Melakukan Evaluasi dan Reviem kegiatan yang telah dilakukan

Adapun aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu **Kolaboratif** ditunjukkan dengan membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja, **Adaptif** ditunjukkan dengan mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis, **Harmonis** ditunjukkan dengan berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika, **kompeten** ditunjukkan dengan mengevaluasi peningkatan kinerja diri.

- ❖ Penyusunan Laporan Kegiatan

Adapun aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu nilai **kompeten** dimana kegiatan ini harus dilaksanakan dengan mengusahakan terwujudnya hasil yang terbaik, **Akuntabel** ditunjukkan dengan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, mengaktualisasikan nilai **Loyal** dengan menuntaskan laporan aktualisasi sebagai bahan untuk

- ❖ Melaporkan hasil kegiatan dari testimoni dan evaluasi serta pelaporan yang telah dibuat

Aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanann dicerminkan melalui tindakan mentor dalam menyediakan waktu untuk penulis dalam mengajukan laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Aktualisasi kegiatan dengan nilai berakhlak yaitu **akuntabel** ditunjukkan dengan bertanggung jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia di evaluasi, nilai **kolaboratif** ditunjukkan dengan mempunyai keinginan untuk memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan. Nilai **harmonis** yaitu ditunjukkan dengan berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan hasil kegiatan. Kegiatan pembuatan laporan diperlukan dengan keahlian dalam menyusun laporan sebagaimana aktualisasi dari nilai **Kompeten**, nilai **loyal** ditunjukkan penulis dengan membagikan hasil kegiatan sosialisasi dengan mentor dengan guna untuk perbaikan dimasa yang akan datang, nilai **adaptif** ditunjukkan penulis dengan sikap berani dalam menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor guna perbaikan.

Adanya output dari kegiatan kelima ini yaitu adanya testimoni berupa video, adanya laporan hasil kegiatan yang dimana kegiatan ini tidak hanya bermanfaat bagi penulis namun juga terhadap visi dan misi serta nilai-nilai kementerian yaitu

Kontribusi terhadap Visi dan Misi

Melalui kegiatan evaluasi, testimoni, dan pelaporan Tersedianya evaluasi, serta testimoni berupa video dan laporan yang bermanfaat dalam perbaikan terhadap aktualisasi sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu 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 atau terselenggaranya Penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Kontribusi terhadap Nilai Organisasi

Melalui kegiatan evaluasi, testimoni dan pelaporan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu nilai melayani yang dicerminkan dengan cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan, nilai profesional yang ditunjukkan dengan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kualitas, dan nilai terpercaya yang dicerminka dengan Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							Jumlah
		Beorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melaksanakan Penyusunan Berkas Masuk Di Loker Kantor Sesuai Dengan Kategori								
	1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait Penyusunan Berkas Masuk	1	1		1	1			4
	1.2 Persiapan Pelaksanaan Penyusunan Berkas Masuk		1	1	1				3
	1.3 Pemilahan Berkas Masuk sesuai Kategori	1	1	1		1			4
	1.4 Menata dan menyusun berkas masuk			1		1		1	3
	1.5 Melaporkan Hasil Kegiatan Penyusunan Berkas Ke Mentor		1		1			1	3
2	Membuat Link Google Form Guna Menginput Data Berkas Masuk Serta Terhubung Dengan Spreadsheet.								
	2.1 Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor serta rekan kerja terkait pembuatan link google form sebagai pencatatan berkas masuk	1	1		1	1			4
	2.2 Persiapan secara terkomputerisasi untuk pencatatan penyerahan berkas masuk dengan data yang telah dikumpulkan		1	1	1				3
	2.3 Komputerisasi Pencatatan Berkas Masuk	1		1	1			1	4

	2.4 Melaporkan dan meminta saran terkait hasil Kegiatan Pembuatan Google Form untuk pencatatan berkas masuk ke Mentor		1		1			1	3
3	Pembuatan Buku Panduan Menu-Menu Yang Digunakan Di <i>Google Form Dan Spreadsheet</i>								
	3.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google form dan spreadsheet untuk Pencatatan Berkas Masuk	1	1		1	1			4
	3.2 Membuat Rancangan Panduan penggunaan google form dan spreadsheet dalam bentuk buku panduan		1	1			1	1	4
	3.3 Mengajukan Konsep Buku Panduan				1		1	1	3
	3.4 Melaporkan Hasil Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google form dan spreadsheet untuk Pencatatan Berkas Masuk		1		1			1	3
4	Sosialisasi Penggunaan <i>Google Form Dan Spreadsheet</i> Ke Petugas Loker Dan Petugas <i>Back Office</i>								
	4.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office	1	1		1	1			4
	4.2 Melakukan Sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office dengan menggunakan buku panduan yang dibuat	1		1	1				3

	4.3 Praktik Penggunaan menu-menu yang ada di link google form serta spread sheet	1	1	1	1				4
	4.4 Melaporkan Hasil kegiatan Sosialisai dengan petugas loket dan petugas back office kepada mentor		1		1			1	3
5	Testimoni, Evaluasi Dan Pelaporan Kegiatan								
	5.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan testimoni, evaluasi, dan pelaporan	1	1		1	1			4
	5.2 Mengumpulkan testimoni yang telah dibuat berupa video		1			1		1	3
	5.3 Melakukan evaluasi/review kegiatan yang telah dilakukan			1	1		1	1	4
	5.4 Penyusunan Laporan Kegiatan	1	1	1					3
	5.5 Melaporkam Hasil Kegiatan dari testimoni, dan evaluasi serta pelaporan yang telah dibuat.		1		1			1	3
JUMLAH		10	18	10	17	8	3	11	77

REKAPITULASI KEGIATAN HABITUASI NILAI BERAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							Jumlah
		Beorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melaksanakan Penyusunan Berkas Masuk Di Loker Kantor Sesuai Dengan Kategori								
	1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait Penyusunan Berkas Masuk	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2 Persiapan Pelaksanaan Penyusunan Berkas Masuk		1	1	1		1		4
	1.3 Pemilahan Berkas Masuk sesuai Kategori	1	1	1		1		1	5
	1.4 Menata dan menyusun berkas masuk	1	1	1	1	1		1	6
	1.5 Melaporkan Hasil Kegiatan Penyusunan Berkas Ke Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat Link Google Form Guna Menginput Data Berkas Masuk Serta Terhubung Dengan Spreadsheet.								
	2.1 Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor serta rekan kerja terkait pembuatan link google form sebagai pencatatan berkas masuk	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.2 Persiapan secara terkomputerisasi untuk pencatatan penyerahan berkas masuk dengan data yang telah dikumpulkan		1	1	1				3

	2.3 Komputerisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk	1		1			1	1	4
	2.4 Melaporkan dan meminta saran terkait hasil Kegiatan Pembuatan Google Form untuk pencatatan berkas masuk ke Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan Buku Panduan Menu-Menu Yang Digunakan Di <i>Google Form Dan Spreadsheet</i>								
	3.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google form dan spreadsheet untuk Pencatatan Berkas Masuk	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2 Membuat Rancangan Panduan penggunaan google form dan spreadsheet dalam bentuk buku panduan		1	1			1	1	4
	3.3 Mengajukan Konsep Buku Panduan				1		1	1	3
	3.4 Melaporkan Hasil Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Google form dan spreadsheet untuk Pencatatan Berkas Masuk	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Sosialisasi Penggunaan <i>Google Form Dan Spreadsheet Ke Petugas Loker Dan Petugas Back Office</i>								
	4.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Melakukan Sosialisasi dengan petugas loket dan petugas back office	1		1	1				3

	dengan menggunakan buku panduan yang dibuat								
	4.3 Praktik Penggunaan menu-menu yang ada di link google form serta spread sheet	1	1	1	1				4
	4.4 Melaporkan Hasil kegiatan Sosialisai dengan petugas loket dan petugas back office kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Testimoni, Evaluasi Dan Pelaporan Kegiatan								
	5.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan testimoni, evaluasi, dan pelaporan	1	1	1	1	1	1	1	7
	5.2 Mengumpulkan testimoni yang telah dibuat berupa video		1			1		1	3
	5.3 Melakukan evaluasi/review kegiatan yang telah dilakukan			1	1		1	1	4
	5.4 Penyusunan Laporan Kegiatan		1	1		1			3
	5.5 Melaporkam Hasil Kegiatan dari testimoni, dan evaluasi serta pelaporan yang telah dibuat.	1	1	1	1	1	1	1	7
	JUMLAH	15	17	12	15	10	8	13	116

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari Optimalisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan adalah

- Manfaat Bagi Internal

Pembuatan Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk di Loker kantor menjadi lebih optimal dalam melakukan penginputan data pendistribusian berkas dikarenakan optimalisasi ini menggunakan data google drive dalam penyimpanan data pencatatan pendistribusian sehingga menjadi lebih aman. Penggunaan Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk di loker kantor pertanahan kabupaten pelalawan dapat membantu petugas loker dalam mencatat pendistribusian berkas dengan rapi dan dapat digunakan sebagai monitoring dalam penyelesaian berkas.

- Manfaat Bagi Eksternal

Dengan adanya Optimalisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan maka masyarakat yang telah memasukan berkas layanan di loker kantor pertanahan secara tidak langsung berkas yang telah dimasukan oleh pemohon dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

- Manfaat Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis, Penulis dapat melaksanakan nilai-nilai berakhlak secara langsung selama proses pembuatan aktualisasi pada pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Adapun manfaat lain dari kegiatan aktualisasi ini, penulis sebagai verifikator berkas permohonan hak yang berhubungan langsung dengan berkas-berkas yang masuk dan pendistribusian berkas juga akan dilakukan oleh penulis, sehingga kegiatan aktualisasi ini membantu mempermudah penulis dalam melaksanakan pekerjaan.

Selain itu juga, saya lampirkan manfaat aktualisasi berupa testimoni dari petugas loker dan petugas back office.



Link : <https://youtu.be/4DNwDqTSmoE>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan

Adapun faktor pendukung selama realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis yaitu adanya dukungan dari para pegawai kantor pertanahan kabupaten pelalawan baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai Pemerintahan Non Pegawai

Negeri (PPNPN). Hal tersebut dapat terlihat dari partisipasi yang telah diberikan dalam membantu terlaksananya realisasi kegiatan aktualisasi penulis. Adapun dukungan dari Bapak Doni Syafrial, S.SiT, M.Si, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan, dukungan dan izin beliau memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan seluruh rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang penulis ikuti. Faktor pendukung keberlancaran kegiatan aktualisasi lainnya yaitu arahan dan dukungan penuh yang diberikan oleh Mentor Ibu Wiharti Ningsih. S.H.,M.H selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan yang dimana beliau memberikan masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun dan Co-Mentor Bapak Dedi Hasril S.H selaku Koordinator Urusan Kepegawaian di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan yang telah memberikan masukan dalam pembuatan aktualisasi penulis. Dengan adanya arahan yang diberikan oleh Mentor dan Co-Mentor membantu penulis untuk menghasilkan output ataupun produk kegiatan aktualisasi yang dapat berguna dan bermanfaat bagi satuan kerja. Selain Para Pejabat di Kantor pertanahan kabupaten pelalawan penulis juga mendapat dukungan penuh dari Coach penulis yaitu Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P selaku widya iswara PPSDM yang telah meluangkan waktu dan memberikan kontribusi serta arahan yang membangun dalam penyelesaian aktualisasi agar berjalan dengan baik dan benar.

Faktor pendukung lainnya yang tak kalah pentingnya bagi penulis yaitu tersedianya sarana serta prasarana yang disediakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan seperti *Wifi*, Printer, serta meja dan kursi yang disediakan untuk penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi sehingga penulis mendapatkan kemudahan-kemudahan dalam mengerjakan aktualisasi. Aktualisasi yang penulis buat tidaklah membutuhkan biaya yang besar sehingga memudahkan penulis dalam setiap tahapan kegiatan penyelesaiannya. Faktor pendukung tersebut tentulah berkaitan dengan nilai-nilai berakhlak diantaranya nilai akuntabel yang dimana penulis harus bertanggung jawab atas terselesainya aktualisasi yang telah penulis buat serta nilai adaptif yang dimana penulis harus bertindak proaktif serta mampu menyesuaikan dengan keadaan yang ada sehingga aktualisasi penulis dapat dikerjakan dengan sebaik mungkin.

Adapun faktor penghambat penulis dalam mengerjakan aktualisasi yaitu berkaitan dengan waktu. Adapun waktu yang dimaksud adalah waktu dalam meminta testimoni kepada petugas loket, dikarenakan petugas loket memiliki banyak kesibukan sehingga testimoni yang dilakukan terjadi pada waktu yang melewati batas pengumpulan laporan. Namun perubahan

jadwal yang terjadi pada realisasi aktualisasi tidak mengubah tahapan kegiatan yang telah penulis sebutkan pada rancangan aktualisasi. Hal ini berkaitan dengan Akuntabilitas yaitu adanya pertanggungjawaban untuk tetap menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel III-2 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar Pns Yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melaksanakan kegiatan lanjutan untuk Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk diloket kantor pertanahan kabupaten pelalawan :</p> <p>a.Mengulang Sosialisasi guna Praktik penggunaan dengan seluruh petugas loket dan petugas back office secara bersamaan</p> <p>b.Melanjutkan Penggunaan Email serta Google drive sebagai akses penyimpanan yang diberikan kepada pihak yang berkepentingan guna memonitoring pendistribusian berkas masuk</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Sosialisasi kembali dengan petugas loket mencerminkan nilai berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti 2. Melanjutkan penggunaan email berkaitan dengan nilai akuntabel yang dimana kegiatan tersebut harus bertanggung jawab terhadap apa yang telah dibuat. 3. Diharapkan dengan adanya tindak lanjut ini

			<p>dapat membantu petugas loket dan back office sehingga ini berkaitan dengan nilai Kompeten yaitu membantu orang lain dalam belajar</p> <p>4. Serta terjadinya nilai harmonis yang terbentuk dari tindakan membantu orang lain dalam belajar</p> <p>5. Dalam meminta izin kepada atasan maka terjadinya nilai Loyal yaitu dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila serta UUD 45, NKRI serta pemerintahan yang sah.</p> <p>6. Kegiatan ini berkaitan sebagai bentuk inovasi yang berkaitan dengan nilai adaptif.</p> <p>7. Dengan adanya</p>
--	--	--	--

			<p>keterbukaan dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang dikaitkan dengan nilai kolaboratif</p>
--	--	--	---

Pangkalan Kerinci, November 2022

Menyetujui

Mentor



Wiharti Ningsih. S.H.,M.H
NIP.19780815 199803 2 002

Peserta Pelatihan



Arta Meilindia
NIP.19980520 202204 2 003

Berkaitan dengan tindak lanjut yang telah dibuat oleh penulis, maka penulis membuat surat pernyataan sebagai komitmen untuk melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Berikut penulis lampirkan lembar komitmen yang telah penulis buat.

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Arta Meilindia, A.Md, Kom
NIP : 199805202022042003
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIIc
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalan Kerinci, 31 November 2022

Mengetahui



(Wiharti Ningsih, S.H., M.H)

Yang Menyatakan,



(Arta Meilindia, A.Md., Kom)

Gambar III-33 Lembar Komitmen Penulis

BAB I PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari beberapa analisis isu yang dipilih oleh penulis, maka Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu. Optimalisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Permasalahan ini kemudian diselesaikan melalui seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang penulis implementasikan melalui 5 (lima) kegiatan utama dan terdiri atas beberapa tahapan. Setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan sesuai nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II yaitu Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan Agenda III tentang Manajemen ASN dan bagaimana menjadi SMART ASN untuk mendukung *Smart Governance*.

Koordinasi antara Coach, Mentor dan penulis merupakan hal penting dari kegiatan aktualisasi sehingga semua kegiatan dapat terlaksana dengan baik, hal itu sebagaimana termuat didalam substansi mata pelatihan. Kegiatan-kegiatan yang penulis telah lakukan ini memiliki kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia” melalui peningkatan akses informasi dan standar kecakapan pegawai dalam memberikan informasi terhadap sesama pegawai secara rinci, benar, cepat, dan tepat, ramah, dan profesional juga responsif untuk tercapainya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, terdapat beberapa faktor yang mendukung berjalannya kegiatan yang telah ditetapkan dalam rancangan aktualisasi sebelumnya, yaitu adanya dukungan mentor, pimpinan serta *coach* terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan tersedianya sarana yang menunjang kegiatan aktualisasi.

Setelah dilakukannya tahap kegiatan realisasi aktualisasi Optimalisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Hal ini mendapat respon yang baik dari petugas loket dan petugas back office yang dimana aktualisasi ini dapat memberikan kemudahan bagi petugas dalam mencatat dan memonitoring Pendistribusian Berkas Masuk Di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang bisa penulis sarankan yaitu untuk tetap melanjutkan dan tetap memanfaatkan secara optimal Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk Di Loker

Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Hal ini juga sebagai bentuk mempermudah tugas dan fungsi kantor pertanahan kabupaten pelalawan. selain itu dengan pelaksanaan pencatatan pendistribusian berkas masuk dengan menggunakan *google form* tentulah dapat memudahkan pekerjaan bagi petugas loket dan petugas back office.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Pemerintah Indonesia. (2009). Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah. (2009). Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Undang-undang (UU) tentang Pelayanan Publik UU No 25 tahun 2009

Peraturan Pemerintah. (1997). Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Pemerintah Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Pemerintah Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024

Pemerintah Indonesia. (2019). 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

Buku

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

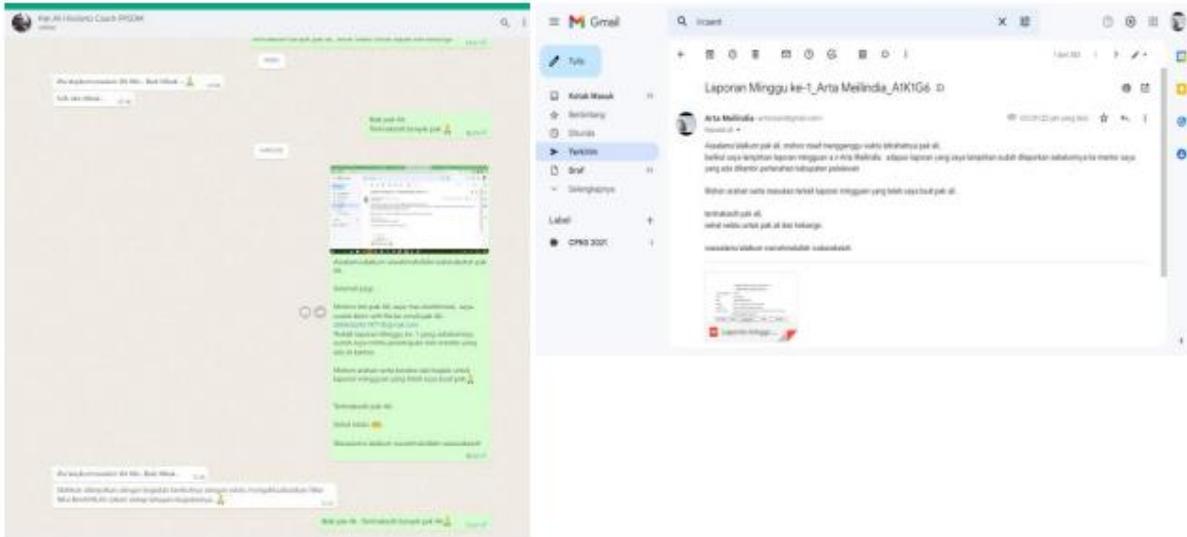
Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Managemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipi



Lampiran 3 Bimbingan Minggu (1) Via email dan WA dengan Coach
2. Kartu Bimbingan dan Laporan Minggu ke -2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

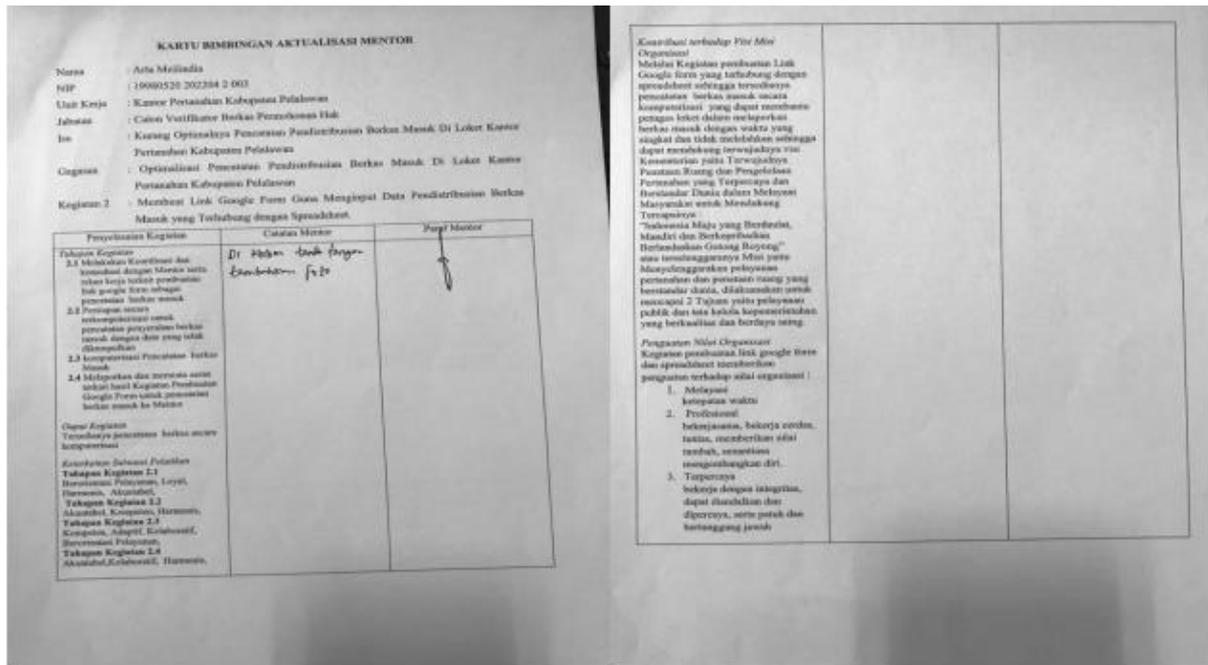
Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
 Nama : Arta Meilindia
 NIP : 19980520 202204 2 003
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Pendistribusian Berkas Masuk Di Loker Kantor
 Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 12 Oktober 2022	Membuat link google form guna menginput data pendistribusian berkas masuk yang terhubung dengan spreadsheet.	2.1 Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor serta rekan kerja terkait pembuatan link google form sebagai pencatatan berkas masuk	Tersedianya pencatatan berkas secara komputerisasi	Tertaksana
Selasa & Rabu, 11&12 Oktober 2022		2.2 Persiapan secara terkomputerisasi untuk pencatatan penyerahan berkas masuk dengan data yang telah dikumpulkan		Tertaksana
Kamis, 13 Oktober 2022		2.3 komputerisasi Pencatatan berkas Masuk		Tertaksana
Jum'at, 14 Oktober 2022		2.4 Melaporkan dan meminta saran terkait hasil Kegiatan Pembuatan Google Form untuk pencatatan berkas masuk ke Mentor		Tertaksana

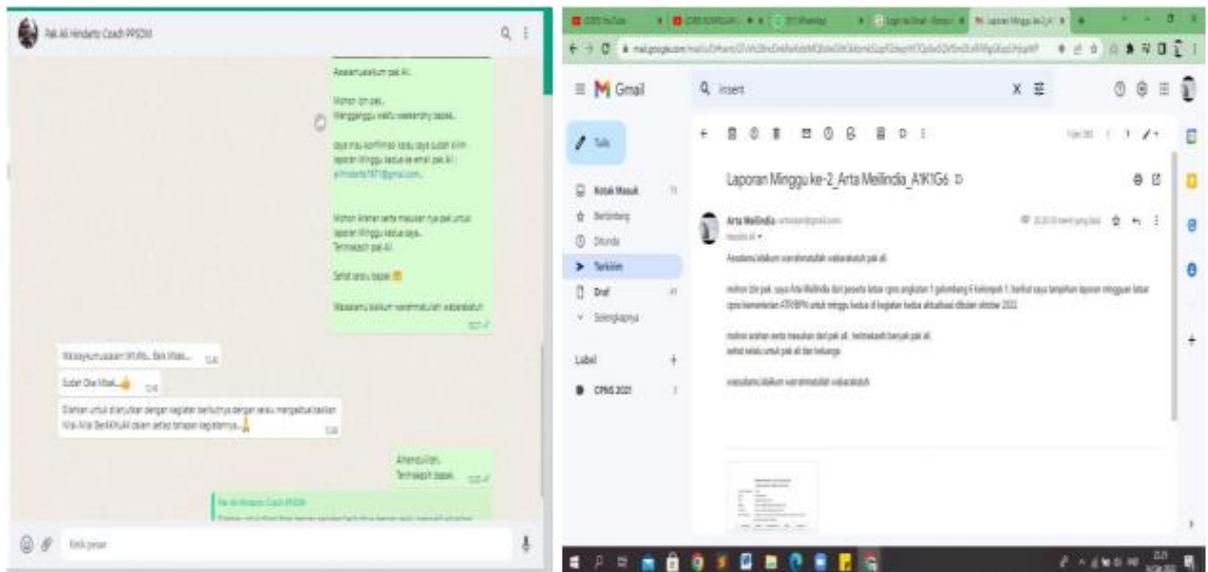
Mentor : Wiharti Ningsih, S.H.,M.H
 NIP.19780815 199803 2 002

Peserta : Arta Meilindia
 NIP.19980520 202204 2 003

Lampiran 4 Laporan Minggu (2) Ke Mentor

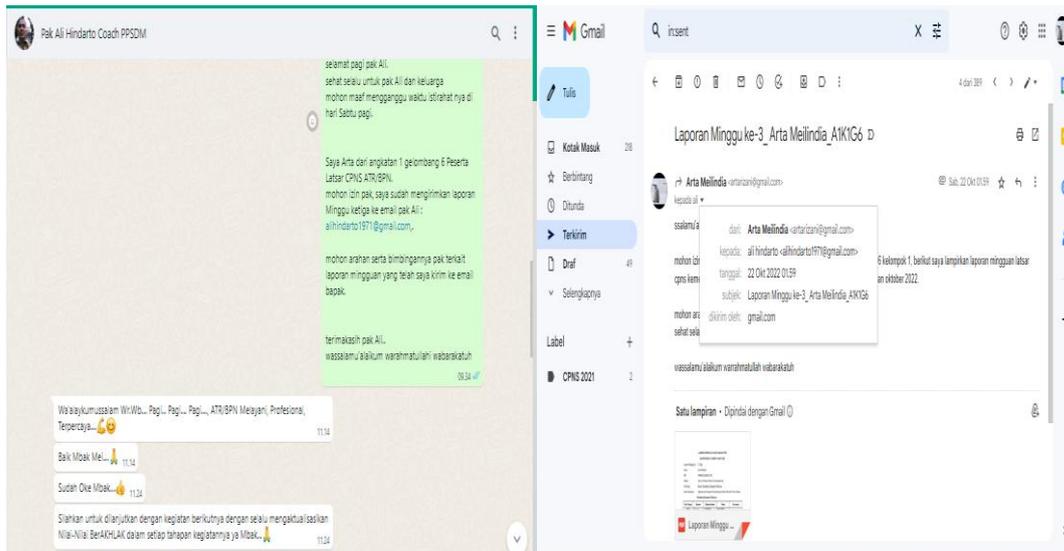


Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Minggu (2) Dengan Mentor



Lampiran 6 Bimbingan Via Email dan WA minggu (2) dengan Coach

3. Kartu Bimbingan dan Laporan Minggu ke -3



Lampiran 1 Bimbingan Via Wa dan Email Dengan Coach

BIODATA PENULIS



Arta Meilindia, Wanita 24 Tahun kelahiran Jiwa Baru, Sebuah Desa Kecil di Kecamatan Lubai, Kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan pada tanggal 20 Mei 1998. Peserta pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN gelombang VI Angkatan I tahun 2022, saat ini mendapatkan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan Provinsi Riau dengan Jabatan Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak.

Adapun Riwayat Pendidikan Formal Penulis yaitu Menempuh pendidikan Diploma III Jurusan Teknik informatika di Politeknik Pos Indonesia 2015-2018. Kemudian sebelumnya menempuh pendidikan di Sekolah Dasar Baru Lubai, Jiwa Baru, melanjut ke jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri 04 Lubai, Jiwa Baru hingga menjadi murid di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Lubai, Beringin.

Kontak yang bisa dihubungi dari penulis adalah

Nomor Telephone : 0812 8974 1455

Email : Artarizani@gmail.com

