



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

**PEMBUATAN SURAT TUGAS MELALUI DIGITALISASI PENOMERAN  
SURAT TUGAS DAN PEMANFAATAN FITUR MAIL MERGE DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN LANDAK**

**Disusun Oleh :**

**Nama ; Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom**  
**NIP ; 199910142022042001**  
**Jabatan ; Pengelola Informasi Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN**

**AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : “PEMBUATAN SURAT TUGAS MELALUI DIGITALISASI PENOMERAN SURAT TUGAS DAN PEMANFAATAN FITUR MAIL MERGE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANDAK” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan IV:

Nama : Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom.  
NIP : 19991014 202204 2 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, 14 November 2022

### Menyetujui :

Bogor, 14 November 2022  
Coach

Ir. Ratmono, M.Si  
19600121 198603 1 001

Ngabang, 14 November 2022  
Mentor

Ahmad Fahmi, S.E., M.I.L.  
19841210 201101 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan kemampuan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi dengan judul **“PEMBUATAN SURAT TUGAS MELALUI DIGITALISASI PENOMERAN SURAT TUGAS DAN PEMANFAATAN FITUR MAIL MERGE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANDAK”** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Kegiatan Aktualisasi merupakan salah satu syarat kelulusan Pendidikan dan Pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan bertujuan untuk menanamkan dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK Manajemen ASN, dan Smart ASN pada Calon Pegawai Negeri Sipil. Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terlaksana atas bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Saumurdin, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten beserta jajarannya yang telah berperan aktif membantu pelaksanaan penyusunan Laporan aktualisasi;
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku coach penulis dalam penyusunan rancangan serta laporan hasil aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan Laporan aktualisasi;
4. Bapak Ahmad Fahmi. S.E., M.I.L. selaku mentor yang menjabat sebagai Kordinator Kelompok Subtansi Umum dan Kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha yang telah memberikan dukungan bagi penulis;
5. Bapak Abiseka Anoraga selaku penguji dalam penyusunan rancangan serta laporan hasil aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan Laporan aktualisasi
6. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Dasar

Kementrian ATR/BPN yang memfasilitasi dan memberi banyak ilmu;

7. Orang Tua dan keluarga penulis yang telah memberi dukungan baik secara spiritual maupun materil;
8. Teman-teman CPNS ATR/BPN gelombang VI Angkatan IV Tahun 2022 yang turut membantu dalam memberikan masukan untuk menyelesaikan laporan ini. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan pada waktu mendatang dan sebagai bahan evaluasi.

Ngabang, 14 November 2022



Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom

**BERITA ACARA**  
**LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Kamis Tanggal : 17 November 2022 Pukul : WIB Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 6 Angkatan IV Tahun 2022

JUDUL : PEMBUATAN SURAT TUGAS MELALUI DIGITALISASI  
PENOMERAN SURAT TUGAS DAN PEMANFAATAN FITUR  
MAIL MERGE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
LANDAK

DISUSUN OLEH : RAFIDAH OKTAVIANI

SATUAN KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANDAK

JABATAN : PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



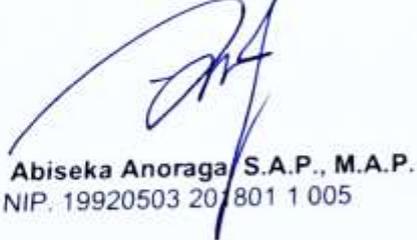
**Ir. Ratmono, M.S.i**  
NIP 19600121 198603 1 001

PESERTA



**Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom**  
NIP 19991014 202204 2 001

PENGUJI



**Abiseka Anoraga, S.A.P., M.A.P.**  
NIP. 19920503 201801 1 005

MENTOR



**Ahmad Fahmi, S.E. M.I.L**  
NIP 19841210 201101 1 003

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN .....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan kegiatan saat ini .....	6
BAB II.....	8
RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi isu .....	8
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Analisis Penyebab Isu .....	13
D. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	13
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	33
G. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	34
BAB III .....	38
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	38
A. Role Model.....	38
B. Realisasi Aktualisasi .....	39
1. Realisasi Kegiatan .....	39
2. Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK .....	47
3. Manfaat Aktualisasi .....	62
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	63
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	64
BAB IV .....	69
PENUTUP.....	69

A. Kesimpulan.....	69
B. Rekomendasi .....	69
DAFTAR PUSTAKA .....	71
LAMPIRAN.....	72
BIODATA PENULIS .....	93

## DAFTAR TABEL

Table 1. Identifikasi Isu .....	8
Table 2. Metode USG .....	12
Table 3. Teknik Tapisan .....	14
Table 4. Rancangan Kejiata Aktualisasi .....	16
Table 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	34
Table 6. Tahap Kegiatan 1 .....	39
Table 7. Tahap Kegiatan 2 .....	41
Table 8. Tahap Kegiatan 3 .....	43
Table 9. Tahap Kegiatan 4 .....	46
Table 10. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK .....	61
Table 11. Capaian perbedaan sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi .....	63
Table 12. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	64

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tidak Stabilitasnya Jaringan Internet .....	10
Gambar 2. Belum optimalnya pemanfaatan website Kantah Kabupaten Landak .....	10
Gambar 3. Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan surat tugas .....	11
Gambar 4. Konsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi .....	40
Gambar 5. Output kegiatan 1 .....	41
Gambar 6. Mencari referensi materi mengenai fitur mail merge.....	42
Gambar 7. Mempelajari cara menggunakan fitur mail merge. ....	42
Gambar 8. Rangkuman mengenai fitur mail merge.....	43
Gambar 9. Membuat Main Document / Format dasar Surat Tugas.....	44
Gambar 10. Menyiapkan file data source .....	44
Gambar 11. Menggabungkan main document dan file data source.....	45
Gambar 12. Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat tugas .....	45
Gambar 13. Menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran .....	46
Gambar 14. Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja .....	47

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi .....	5
Bagan 2. Mind Mapping .....	13

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa pegawai ASN berfungsi sebagai : 1) pelaksana kebijakan publik; 2) pelayanan publik; 3) perekat dan pemersatu bangsa. Fungsi-fungsi ASN ini harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggung jawabkan kepada publik. Dalam menjalankan fungsinya, seorang ASN harus menerapkan nilai-nilai dalam konsep Bela Negara yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta peran dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) agar memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan masyarakat pun akan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.

Sejalan dengan pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 tahun masa percobaan. Tujuan dari pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat nasionalisme serta kompetensi bidang.

Selama menjalani pelatihan terintegrasi CPNS dituntut mampu mengaktualisasikan pembelajaran yang telah diperoleh melalui suatu intervensi yang inovatif dan solutif di lingkup kerjanya dan diharapkan dapat membawa dampak perubahan positif dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat luas.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama bertugas, penomoran surat tugas masih menggunakan cara sederhana dan manual. Hal ini tentu saja tidak efektif dan efisien. Selain itu juga tidak ramah lingkungan karena dengan semakin banyaknya penggunaan kertas maka akan semakin banyak pula pohon yang ditebang setiap waktunya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis merancang aktualisasi dengan mengangkat isu tentang masih belum optimalnya penomoran dan pembuatan surat tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak . Penulis merumuskannya dengan judul sebagai berikut :

“PEMBUATAN SURAT TUGAS MELALUI DIGITALISASI PENOMERAN SURAT TUGAS DAN PEMANFAATAN FITUR MAIL MERGE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANDAK”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN adalah

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

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya 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 Misi dengan uraian sebagai berikut :

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

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan

Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek- aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

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

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sebagai implementasi atau penjabaran Misi, tujuan disusun dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. dan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai 3 Tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berkaitan dengan tujuan kedua yaitu Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur *mail*

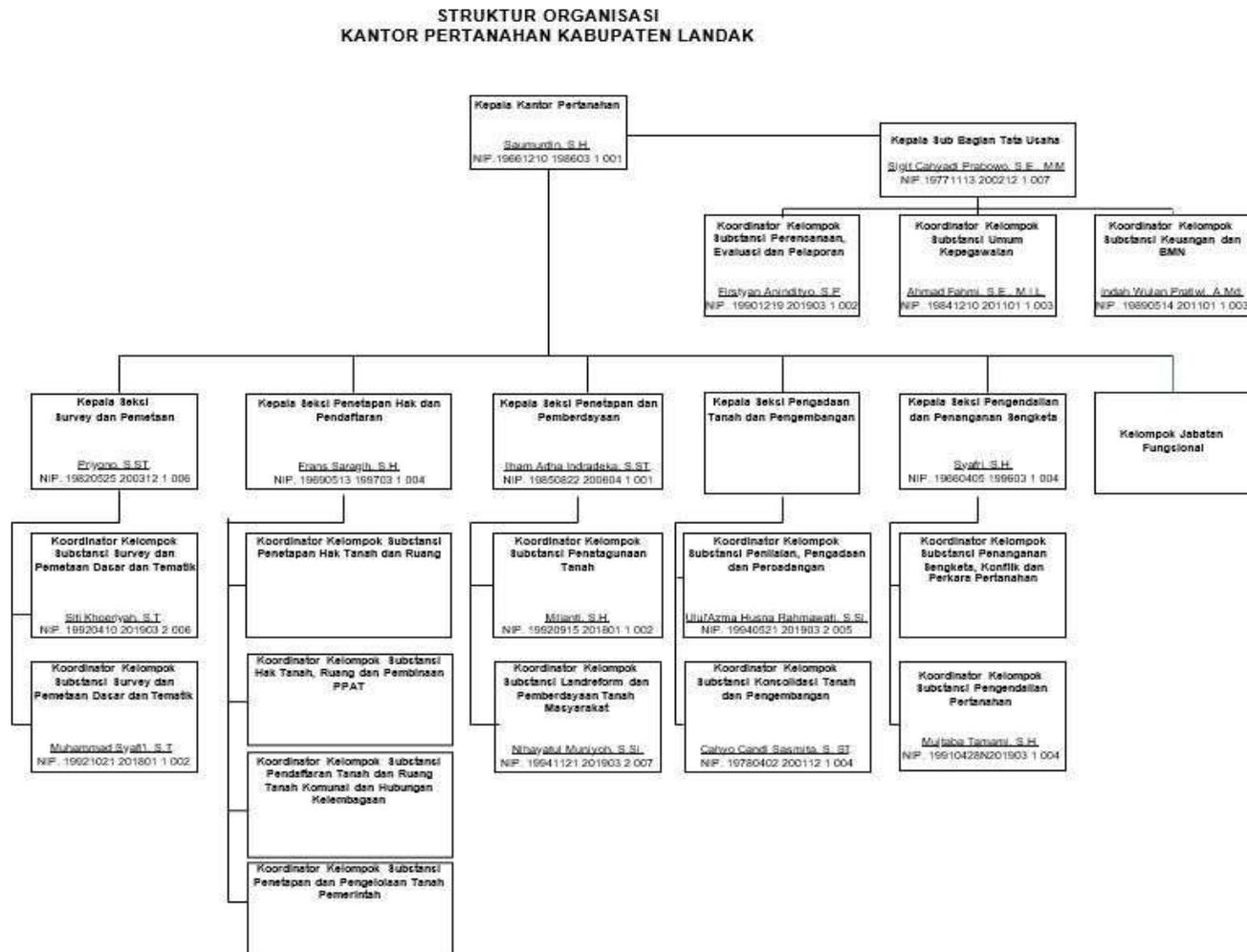
*merge* adalah salah satu bentuk contoh dari tujuan tersebut. Dengan membuat penataan ruang yang produktif, maka akan mempercepat proses pembuatan surat tugas dan mempermudah *tracking* surat tugas.

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

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 Penulis ditempatkan di Sub bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak, dengan Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan memiliki uraian tugas yang berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 sebagai berikut :

3. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
4. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
5. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
6. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
7. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.

## D. Struktur Organisasi



Bagan 1. Struktur Organisasi

## **E. Program dan kegiatan saat ini**

Program kerja yang saat ini berlangsung di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Landak berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 adalah sebagai berikut:

8. Layanan Dukungan Manajemen Internal
  - a. Layanan BMN
    - Penyusunan Dokumen RK BMN
  - b. Layanan Hubungan Masyarakat
    - Pengelola Pengaduan Masyarakat
    - Pengelola Informasi Publik
    - Pengelola Kehumasan dan Pemberitaan
  - c. Layanan Umum
    - Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
  - d. Layanan Data dan Informasi
    - Pengadaan Paket Data Internet
    - Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Offline
    - Digitalisasi
  - e. Layanan Bantuan Hukum
    - Advokasi
  - f. Layanan Perkantoran
    - Gaji dan Tunjangan
    - Operasional dan Pemeliharaan Kantor
9. Layanan Sarana dan Prasarana Internal
  - a. Layanan Sarana Internal
    - Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi
10. Layanan Manajemen SDM Internal
  - a. Layanan Manajemen
    - Pengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian
    - Konsultasi Kepegawaian
11. Layanan Manajemen Kinerja Internal
  - a. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
    - Evaluasi Renstra 2020-2024
    - Penyusunan RKAKL
    - Penyusunan TRPNBP

- Penyusunan Revisi DIPA/POK
- Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
- Penyusunan Dokumen SAKIP
- b. Layanan Manajemen Keuangan
  - Pembinaan dan Monitoring
  - Penyusunan Juknis
  - Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
- c. Layanan Reformasi Kinerja
  - Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Bieokrasit.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak. Penulis menemukan beberapa isu yang selanjutnya diidentifikasi. berikut beberapa isu yang penulis temukan di lingkup instansi tempat penulis melaksanakan tugas, yaitu antara lain:

*Table 1. Identifikasi Isu*

No	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan Isu Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	Kondisi yang diinginkan
1	2	3	4	5
1.	Tidak stabilnya jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.	Kurangnya sarana dan prasarana jaringan internet dalam menunjang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.	<b>Manajemen ASN:</b> Pemenuhan sarana dan prasarana penunjang internet guna meningkatkan keefektifan dalam pelaksanaan tugas. <b>Smart ASN:</b> Pemenuhan sarana dan prasarana penunjang internet untuk percepatan transformasi digital.	Terpenuhinya sarana internet.
2.	Website Kantor Pertanahan Kabupaten Landak terakhir diupdate pada tanggal 30-03-2022.	Belum optimalnya pemanfaatan website Kantah Kabupaten Landak	<b>Manajemen ASN:</b> Kurangnya profesionalitas dalam memanajemen waktu dan kerjaan dalam mengupload informasi-informasi di website kantor pertanahan kabupaten landak	Website Kantor Pertanahan Kabupaten Landak dengan informasi up to date yang bermanfaat bagi masyarakat

		sebagai sarana informasi bagi masyarakat.	<b>Smart ASN</b>  Kurangnya kecakapan dalam bermedia digital sebagai salah satu pilar literasi digital	
3.	Penomoran Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak masih menggunakan cara yang manual yaitu dengan mencatat penomoran dibuku.	Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak	<b>Smart ASN :</b>  Kurangnya pemanfaatan literasi digital untuk membuat penomoran dan pembuatan Surat Tugas	Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge.

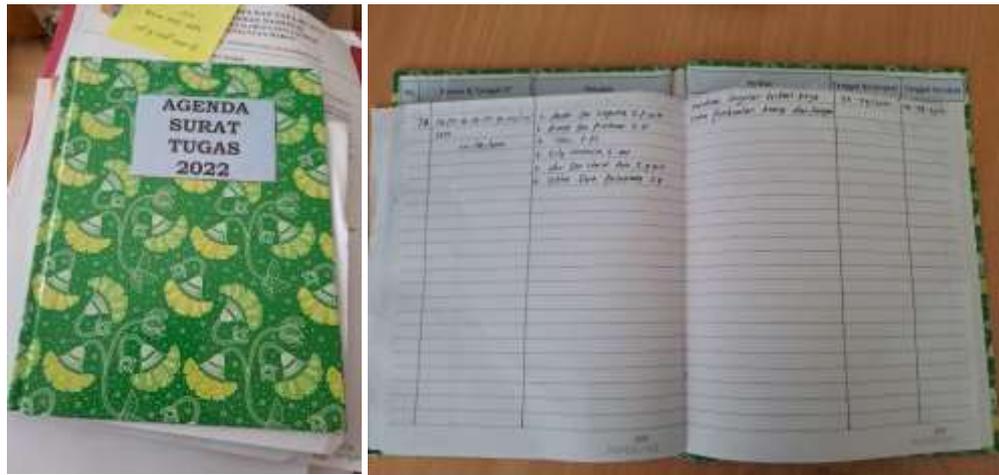
**1. Kurangnya sarana dan prasarana jaringan internet dalam menunjang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak..**

Kurangnya sarana dan prasarana jaringan internet dalam menunjang pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak sehingga jaringan internet tidak stabil mengakibatkan terhambatnya proses pelaksanaan kerja yang mana pada saat ini jaringan internet yang stabil sangat diperlukan dalam memasuki era digitalisasi. Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dengan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang internet guna meningkatkan keefektifan dalam pelaksanaan tugas. Keterkaitan dengan Smart ASN yaitu dengan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang internet untuk percepatan transformasi digital.



### 3. Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan surat tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak

Penomoran Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak masih menggunakan cara yang manual yaitu dengan mencatat penomoran dibuku dan pembuatan surat tugas yang masih belum menggunakan fitur mail merge dapat mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Ini terkait dengan Smart ASN yaitu kurangnya pemanfaatan literasi digital untuk membuat penomoran dan pembuatan Surat Tugas.



Gambar 3. Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan surat tugas

## B. Pemilihan Isu

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

1. 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.
2. Seriousness: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. Growth: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Table 2. Metode USG

No.	Isu Utama	Nilai			Total	Rank
		U	S	G		
1.	Tidak stabilnya jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak	3	3	4	10	III
2.	Belum optimalnya pemanfaatan website Kantah Kabupaten Landak sebagai sarana informasi bagi masyarakat.	3	4	4	11	II
3.	Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak	4	4	4	12	I

Keterangan: Penilaian dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang 1-5 (5 = Sangat besar, 4 = Besar, 3 = Sedang, 2 = Kecil, 1 = Sangat Kecil)

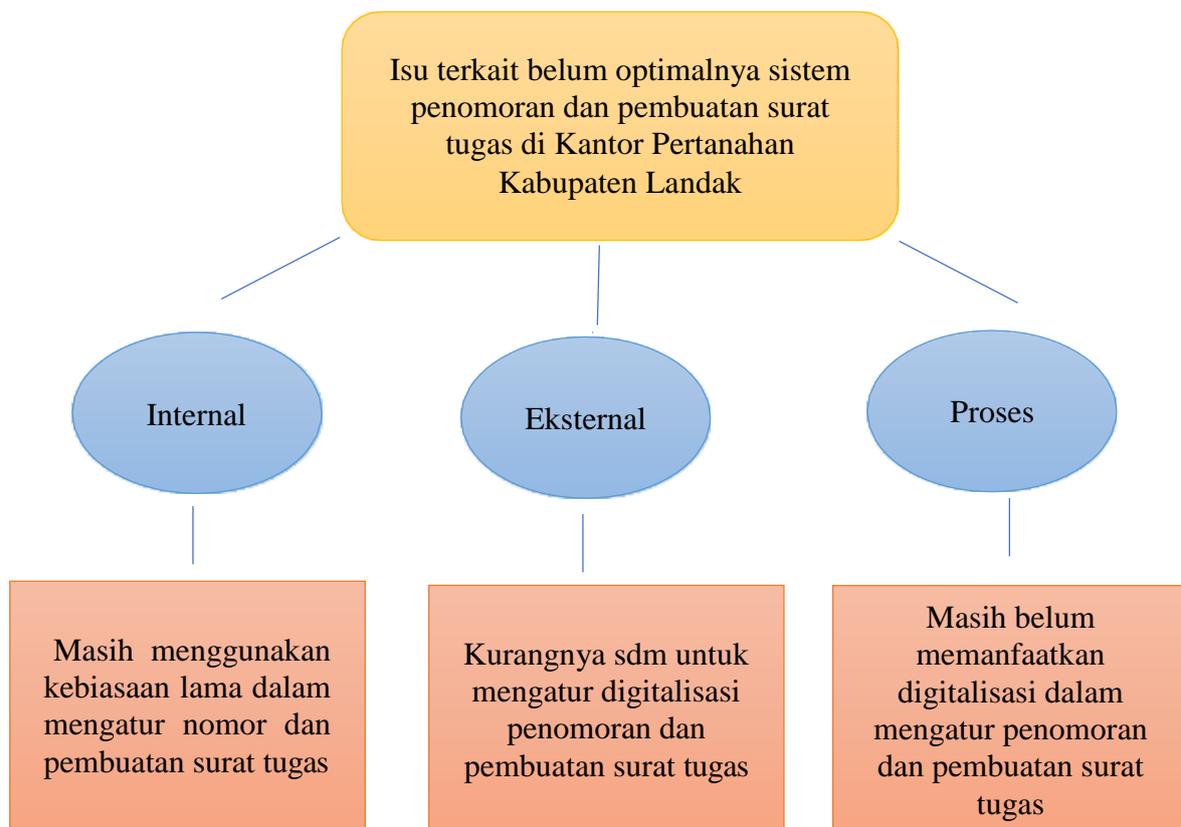
Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG, maka isu utama yang diangkat adalah:

**Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.**

Dengan total nilai 12 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022. Hasil analisa tersebut dari hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja.

### C. Analisis Penyebab Isu

Untuk mengidentifikasi permasalahan penyebab isu terkait “Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak”. Oleh sebab itu, untuk merumuskan kegiatan pemecahan isunya dibutuhkan analisa dengan menggunakan metode *Mind Mapping*. *Mind Mapping* adalah Teknik pemanfaatan keseluruhan otak dengan menggunakan citra visual dan prasarana grafis lainnya untuk membentuk kesan



Bagan 2. Mind Mapping

### D. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan pada analisis yang dilakukan dengan metode USG yang ditampilkan pada tabel 2 maka diperoleh isu utama yaitu “Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak”.

Gagasan pemecahan isu adalah tahap yang perlu dilakukan untuk menentukan gagasan yang akan diambil sebagai fokus dalam penyusunan aktualisasi. Gagasan diperoleh dengan melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja agar dapat

menyelesaikan isu permasalahan. Berdasarkan isu yang diangkat, maka terdapat tiga alternatif yang dapat diambil sebagai solusi permasalahan, yaitu sebagai berikut :

1. Digitalisasi penomoran Surat Tugas dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur *Mail Merge*.
2. Digitalisasi penomoran Surat Tugas dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur *Autocrat*.
3. Mengadakan forum diskusi dan sharing pengetahuan digitalisasi dalam mengoptimalkan penomoran dan pembuatan surat tugas.

Pemilihan gagasan isu yang diangkat dengan menggunakan metode Tapisan Mc. Namara. Identifikasi gagasan terpilih adalah sebagai berikut:

Table 3. Teknik Tapisan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Digitalisasi penomoran Surat Tugas dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur <i>Mail Merge</i> .	4	4	4	12
2.	Digitalisasi penomoran Surat Tugas dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur <i>Autocrat</i> .	4	4	3	11
3.	Mengadakan forum diskusi dan sharing pengetahuan digitalisasi dalam mengoptimalkan penomoran dan pembuatan surat tugas.	3	3	3	9

Keterangan :

<b>Efektivitas</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>
5 = Sangat Efektif	5 = Sangat Efisien	5 = Sangat Mudah
4 = Efektif	4 = Efisien	4 = Mudah
3 = Cukup Efektif	3 = Cukup Efisien	3 = Cukup Mudah
2 = Tidak Efektif	2 = Tidak Efisien	2 = Tidak Mudah
1 = Sangat Tidak Efektif	1 = Sangat Tidak Efisien	1 = Sangat Tidak Mudah

Berdasarkan hasil analisis pemecah isu dengan metode Mc. Namara maka dapat disimpulkan bahwa gagasan yang paling efektif, efisien dan memungkinkan untuk dilakukan adalah “ **Pembuatan Surat Tugas melalui Digitalisasi Penomoran Surat Tugas dan Pemanfaatan Fitur Mail Merge Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak**”.

### E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak
- Identifikasi Isu : 1. Tidak stabilnya jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.  
2. Belum optimalnya pemanfaatan website Kantor Pertanahan Kabupaten Landak sebagai sarana informasi bagi masyarakat.  
3. Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak
- Gagasan Pemecah Isu : Digitalisasi penomoran Surat Tugas dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur *Mail Merge*.

Table 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan pembuatan digitalisasi penomoran dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur Mail Merge.	1. Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan.	Catatan hasil konsultasi terkait rancangan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kolaboratif</b></li> </ul> 1. Sinergi Dengan berdiskusi maka saya akan menerima masukan dan saran dari atasan agar hasil dari rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat.	Catatan hasil konsultasi yang dijadikan sebagai acuan rancangan Aktualisasi memberikan kontribusi terhadap <b>visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni	Catatan hasil konsultasi terkait rancangan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani</li> </ul> Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>1. Kinerja Terbaik Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b></li> </ul> <p>1. Komitmen Dengan berkonsultasi, saya juga meminta persetujuan atas rancangan aktualisasi yang saya buat agar tidak keluar dari ketentuan yang berlaku untuk menjaga nama baik instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul> <p>1. Kondusif Menjaga hubungan baik dengan atasan</p>	<p>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 dan <b>juga Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.</li> </ul>
--	--	--	---	---	---

		<p>2. Menyampaikan ide dan gagasan tentang rancangan kegiatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inovasi</li> </ol> <p>Menyampaikan ide dan gagasan merupakan perilaku untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> </li> <li>• <b>Kompeten</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja Terbaik</li> </ol> <p>Saling berbagi pengetahuan atau gagasan melalui diskusi atau dialog.</p> </li> <li>• <b>Harmonis</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondusif</li> </ol> <p>Menyampaikan ide dan gagasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> </li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

		<p>3. Meminta saran dan persetujuan atas kegiatan aktualisasi yang direncanakan.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sinergi Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</li> </ol> </li> <li>• <b>Harmonis</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selaras</li> </ol> <p>Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.</p> </li> <li>• <b>Kompeten</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja Terbaik</li> </ol> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan.</p> </li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsivitas</li> </ol> <p>Menindaklanjuti setiap kritik dan saran.</p> </li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

		4. Mendapatkan persetujuan atasan tentang rancangan kegiatan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul> 1. Kerja Sama Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul> 1. Kondusif Menjaga hubungan baik dengan atasan		
2.	Mendalami materi mengenai fitur <i>mail merge</i> .	1. Mencari referensi materi mengenai fitur <i>mail merge</i> .	Rangkuman materi mengenai fitur <i>mail merge</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> 1. Integritas Mencari referensi dengan cernat agar mendapat informasi yang bermanfaat untuk membuat surat tugas menggunakan fitur <i>mail merge</i> .	Rangkuman materi mengenai fitur mail merge memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Rangkuman materi mengenai fitur mail merge memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani</li> </ul> Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>1. Kompetensi diri Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat surat tugas menggunakan fitur <i>mail merge</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>1. Kepuasan Menambah wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.</p>	<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Bentuk implementasi dari meningkatkan kompetensi diri dan memberi nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpercaya</li> </ul> <p>Bentuk implementasi dari memberikan kinerja terbaik atas pekerjaan yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	--	--

		2. Membaca dengan seksama materi mengenai fitur <i>mail merge</i> .		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> 1. Kompetensi Diri Belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> 1. Integritas Membaca dengan seksama dan cermat materi mengenai fitur <i>mail merge</i> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> 1. Inovasi Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi.		

		<p>3. Mempelajari cara menggunakan fitur <i>mail merge</i>.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepuasan Menambah wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan</li> </ol> </li> <li>• <b>Kompeten</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi diri Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.</li> </ol> </li> <li>• <b>Adaptif</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inovasi Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi.</li> </ol> </li> </ul>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>4. Membuat rangkuman mengenai materi dan cara menggunakan fitur <i>mail merge</i>.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>1. Kompetensi diri Untuk meningkatkan kapasitas diri secara terus menerus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>1. Inovasi Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>1. Kepuasan Menambah wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

3.	Membuat Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur <i>mail merge</i> Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.	1. Membuat <i>main document</i> / format dasar Surat Tugas.	Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur <i>mail merge</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> <li>1. Integritas Pembuatan <i>main document</i> surat tugas dengan jujur, cermat dan teliti.</li> <li>• <b>Kompeten</b></li> <li>1. Kinerja Terbaik Membuat <i>main document</i> surat tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Adaptif</b></li> <li>1. Inovasi Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi.</li> </ul>	Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur <i>main merge</i> memberikan kontribusi terhadap <b>visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian	Digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur <i>mail merge</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b></li> <li>Bentuk implementasi dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</li> <li>• <b>Profesional</b></li> <li>Bentuk implementasi dari melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>• <b>Terpercaya</b></li> <li>Bentuk implementasi dari memberikan kinerja terbaik atas pekerjaan yang diberikan.</li> </ul>

		<p>2. Menyiapkan <i>file data source</i>/ dokumen yang berisi mengenai informasi yang akan disisipkan seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, petugas dan perihal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat dipercaya Dalam Menyiapkan <i>file data source</i> / dokumen berisi mengenai informasi penting yang akan disisipkan seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, petugas dan perihal sehingga harus dapat dipertanggung jawabkan.</li> </ol> </li> <li>• <b>Kompeten</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja Terbaik Menyiapkan <i>file data source</i> yang akan disisipkan dengan kualitas terbaik.</li> </ol> </li> <li>• <b>Adaptif</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inovasi Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya</li> </ol> </li> </ul>	<p>Berlandaskan Gotong Royong dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
--	--	--	--	--	--

				tujuan instansi.		
		3. Menggabungkan <i>main document</i> dan <i>file data source</i> menggunakan fitur <i>mail merge</i> .		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> 1. Inovasi Terus berinovasi dalam penomoran dan pembuatan surat tugas.		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> 1. Integritas Menggabungkan <i>main document</i> dan <i>file data source</i> dengan jujur, cermat dan teliti.		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> 1. Kinerja Terbaik Menggabungkan <i>main document</i> dan <i>file data source</i> menggunakan fitur <i>mail merge</i> dengan kualitas terbaik.		

		<p>4. Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur <i>mail merge</i> berhasil dibuat.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>1. Dapat dipercaya</p> <p>Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur mail merge berisi format dan informasi yang harus dapat dipertanggung jawabkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>1. Inovasi</p> <p>Terus berinovasi dan berkeaktivitas dalam membuat penomoran dan pembuatan surat tugas.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

4.	Menyampaikan hasil terkait digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas kepada atasan dan rekan kerja serta melakukan sosialisasi mengenai cara penggunaannya.	1. Menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran mengenai digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat kepada rekan kerja.	Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan</b></li> <li>1. Responsitivitas</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terkait digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> <li>1. Bekerja Sama</li> <li>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>• <b>Harmonis</b></li> <li>1. Kondusif</li> <li>Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</li> </ul>	Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki sistem yang telah dibuat memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian	Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi
----	--	--	---	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b></li> </ul> <p>1. Komitmen</p> <p>Menampung masukan dari mentor sebagai bahan pertimbangan</p>	<p>Berlandaskan Gotong Royong dan <b>juga Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>terbaik.</p>
		<p>2. Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>1. Kerja Sama</p> <p>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul> <p>1. Kondusif</p> <p>Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>1. Saling Membantu Dengan membantu orang lain belajar mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b></li> </ul> <p>1. Komitmen Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja atasan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p>		
		<p>3. Meimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur <i>mail merge</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan</b></li> </ul> <p>1. Responsivitas Melakukan perbaikan tiada henti dengan mengimplementasikan sistem yang telah dibuat.</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> <li>1. Kompetensi diri Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>• <b>Adaptif</b></li> <li>1. Inovasi Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> <li>1. Bekerja sama Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

## F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Materi Pelatihan	Kegiatan				Jumlah aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	3	-	2	6
2.	Akuntabilitas	-	2	4	-	6
3.	Kompeten	3	4	3	2	12
4.	Harmonis	4	-	-	2	6
5.	Loyal	1	-	-	2	3
6.	Adaptif	1	3	4	1	9
7.	Kolaboratif	3	-	-	3	6
<b>Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan</b>		13	12	11	12	48









## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mempunyai seorang Role Model yang menjadi panutan penulis selama menjalani masa kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak, yakni Bapak Ahmad Fahmi, S.E., M.I.L. Beliau selaku Kordinator Kelompok Subtansi Umum dan Kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha Kabupaten Landak. Beliau juga merupakan seorang atasan yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Dalam menjalankan tugas sehari-hari di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Landak, beliau menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

- Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengutamakan kepentingan publik dalam bekerja;
- Akuntabel: Menerapkan nilai keadilan, berintegritas, kepercayaan terhadap rekan kerja, serta konsistensi di dalam melaksanakan kewajiban sebagai atasan;
- Kompeten: Mengembangkan kompetensi diri, membantu para pegawai lainnya yang hendak konsultasi, dan melaksanakan tugas terbaik sesuai tuntutan pekerjaan;
- Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif;
- Loyal: Menerapkan nilai-nilai kejujuran, kepedulian, serta kemandirian yang tinggi di dalam melakukan pekerjaan;

- Adaptif: Beradaptasi pada tuntutan perubahan, dan melakukan pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja;
- Kolaboratif: Membangun kerja sama yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran, serta memelihara dan menjunjung tinggi etika luhur, serta menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

## B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK yang dimulai sejak tanggal 05 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022 dan terdiri dari 4 (Empat) kegiatan utama, dengan rincian sebagai berikut:

### 1. Realisasi Kegiatan

- 1) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan pembuatan sistem digitalisasi penomoran Surat Tugas dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur Mail Merge.

*Table 6. Tahap Kegiatan 1*

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu / 05/10/2022	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan pembuatan digitalisasi penomoran dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur Mail Merge.	1. Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan.	Catatan hasil konsultasi terkait rancangan aktualisasi	Terlaksana sesuai jadwal.
Kamis / 06/10/2022		2. Menyampaikan ide dan gagasan tentang rancangan kegiatan.		
Jumat / 07/10/2022		3. Meminta saran dan persetujuan atas kegiatan aktualisasi yang direncanakan.		
		4. Mendapatkan persetujuan atasan tentang rancangan kegiatan.		

Kegiatan pertama yaitu Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan. Pada kegiatan ini, penulis berkonsultasi terkait revisi saat melakukan

kegiatan seminar rancangan aktualisasi yaitu perubahan judul yang awalnya Optimalisasi Pembuatan Surat Tugas Melalui Digitalisasi Penomoran Surat Tugas Dan Pemanfaatan Fitur Mail Merge Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.



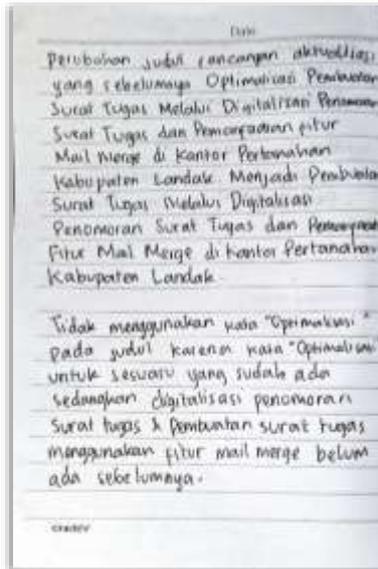
Gambar 4. Konsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi

Untuk kegiatan kedua yaitu Menyampaikan ide dan gagasan tentang rancangan kegiatan. Pada kegiatan ini penulis menyampaikan ide terkait perubahan judul rancangan aktualisasi yaitu Optimalisasi Penomoran dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur *Mail Merge*.

Untuk kegiatan ketiga yaitu Meminta saran dan persetujuan atas kegiatan aktualisasi yang direncanakan. Pada kegiatan ketiga mentor menyarankan untuk mengubah judul rancangan aktualisasi menjadi Pembuatan Surat Tugas Melalui Digitalisasi Penomoran Surat Tugas Dan Pemanfaatan Fitur Mail Merge Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.

Uraian kegiatan keempat yaitu Mendapatkan persetujuan atasan tentang rancangan kegiatan. Setelah berdiskusi dengan mentor maka kami sepakat untuk menggunakan judul Pembuatan Surat Tugas Melalui Digitalisasi Penomoran Surat Tugas Dan Pemanfaatan Fitur Mail Merge Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.

Output dari kegiatan 1 :



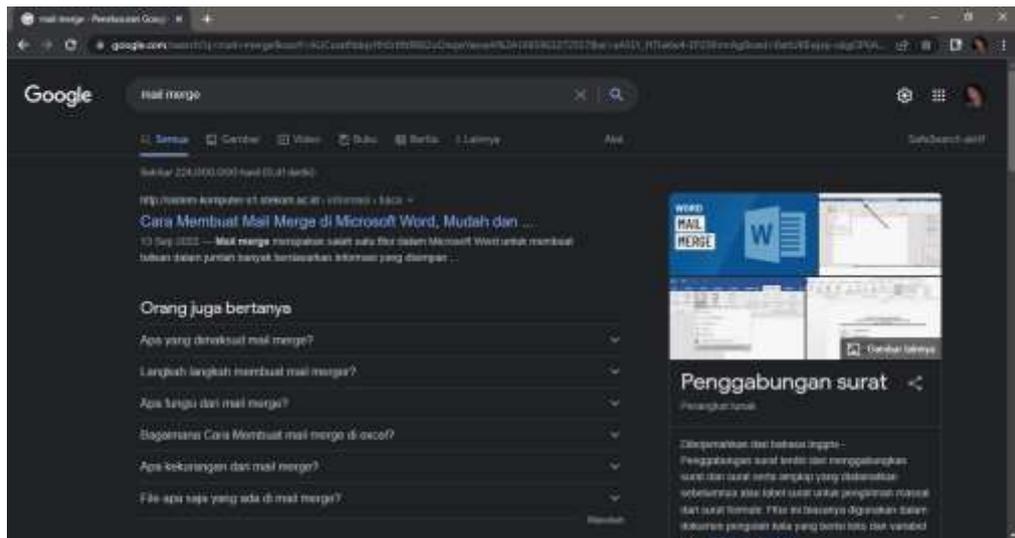
Gambar 5. Output kegiatan 1

2) Mendalami materi mengenai fitur *mail merge*.

Table 7. Tahap Kegiatan 2

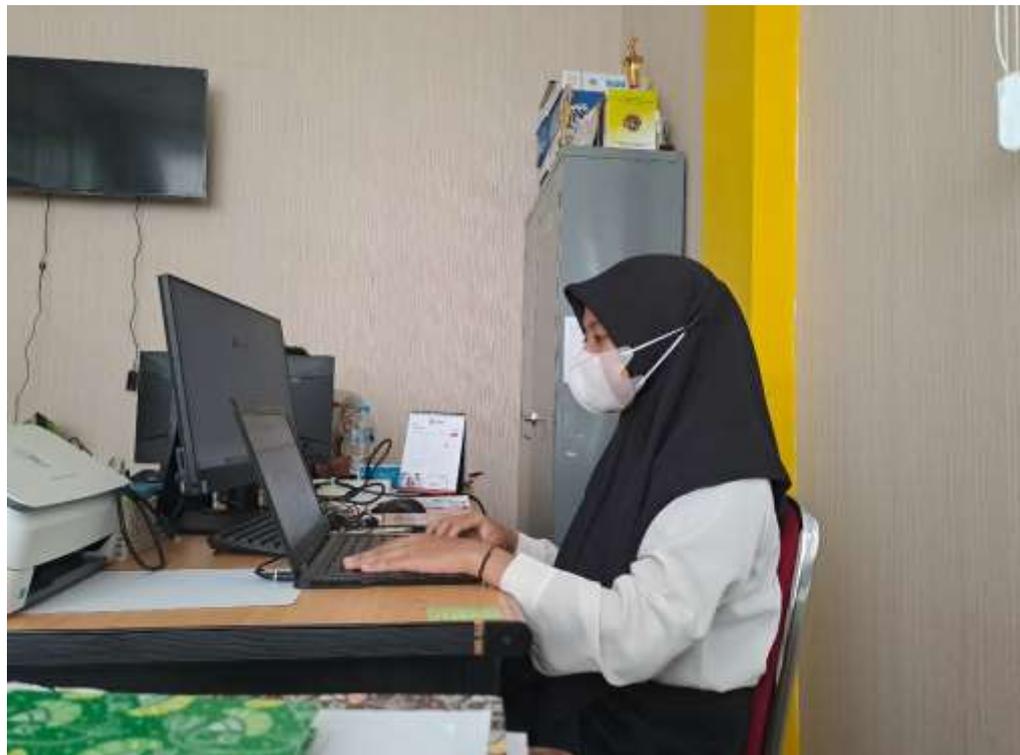
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 10/10/2022	Mendalami materi mengenai fitur mail merge	1. Mencari referensi materi mengenai fitur mail merge	Rangkuman materi mengenai fitur mail merge.	Terlaksana sesuai jadwal
Selasa / 11/10/2022		2. Membaca dengan seksama materi mengenai fitur mail merge.		
Rabu-Kamis/ 12-13/10/2022		3. Mempelajari cara menggunakan fitur mail merge.		
Jumat / 14/10/2022		4. Membuat rangkuman mengenai materi dan cara menggunakan fitur mail merge.		

Untuk kegiatan pertama yaitu mencari referensi materi mengenai fitur mail merge. Dengan mencari referensi mengenai fitur mail merge maka penulis dapat memperdalam pengetahuan mengenai fitur mail merge.



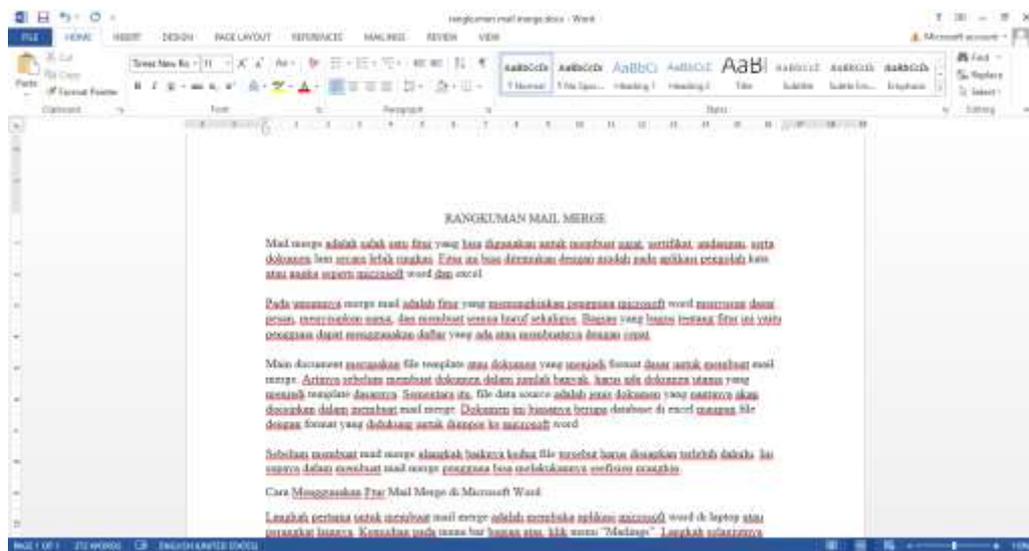
Gambar 6. Mencari referensi materi mengenai fitur mail merge

Untuk kegiatan kedua yaitu membaca dengan seksama materi mengenai fitur mail merge agar penulis dapat mengerti dan memahami mengenai materi fitur mail merge. Untuk kegiatan ketiga yaitu mempelajari cara menggunakan fitur mail merge. Dengan mempelajari cara menggunakan fitur mail merge agar penulis dapat menerapkannya pada rancangan aktualisasi ini.



Gambar 7. Mempelajari cara menggunakan fitur mail merge.

Untuk kegiatan keempat yaitu membuat rangkuman mengenai materi dan cara menggunakan fitur mail merge.



Gambar 8. Rangkuman mengenai fitur mail merge.

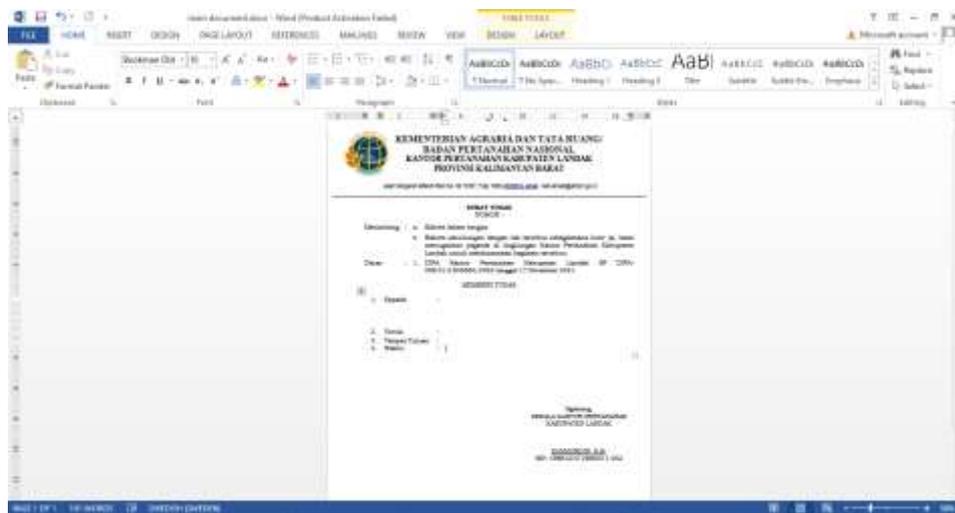
- 3) Membuat digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.

Table 8. Tahap Kegiatan 3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 17/10/2022	Membuat Digitalisasi penomoran	1. Membuat main document / format dasar Surat Tugas.	Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge.	Terlaksana sesuai jadwal
Selasa / 18/10/2022	dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge Di Kantor	2. Menyiapkan file data source/ dokumen yang berisi mengenai informasi yang akan disisipkan seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, petugas dan perihal .		
Rabu-Kamis/ 19-20/10/2022	Pertanahan Kabupaten Landak.	3. Menggabungkan main document dan file data		

		source menggunakan fitur mail merge.		
Jumat / 21/10/2022		4. Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur mail merge berhasil dibuat.		

Untuk kegiatan pertama yaitu Membuat main document / format dasar Surat Tugas. Main document berfungsi sebagai dokumen yang menjadi format dasar untuk membuat mail merge.



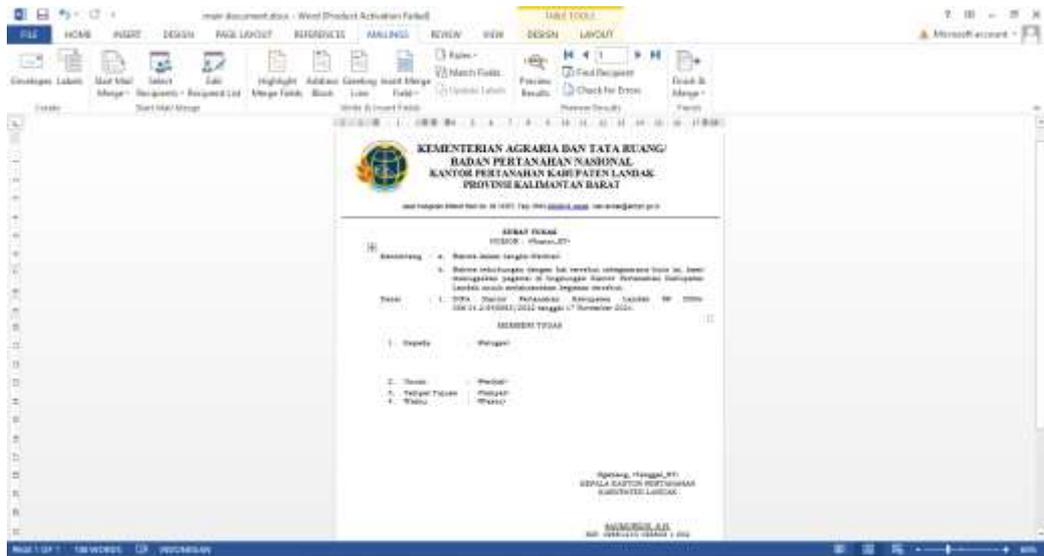
Gambar 9. Membuat Main Document / Format dasar Surat Tugas

Untuk kegiatan kedua yaitu menyiapkan file data source/ dokumen yang berisi mengenai informasi yang akan disisipkan seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, petugas dan perihal.

No	Tanggal	Nama	Alamat	Jabatan	Materi	TanggalSurat	TanggalPenerimaan	Tempat
01	2022-10-21	Putri Farah S.S	Perumahan...	...	...	...	...	...
02	2022-10-21	...	...	...	...	...	...	...
03	2022-10-21	...	...	...	...	...	...	...
04	2022-10-21	...	...	...	...	...	...	...
05	2022-10-21	...	...	...	...	...	...	...

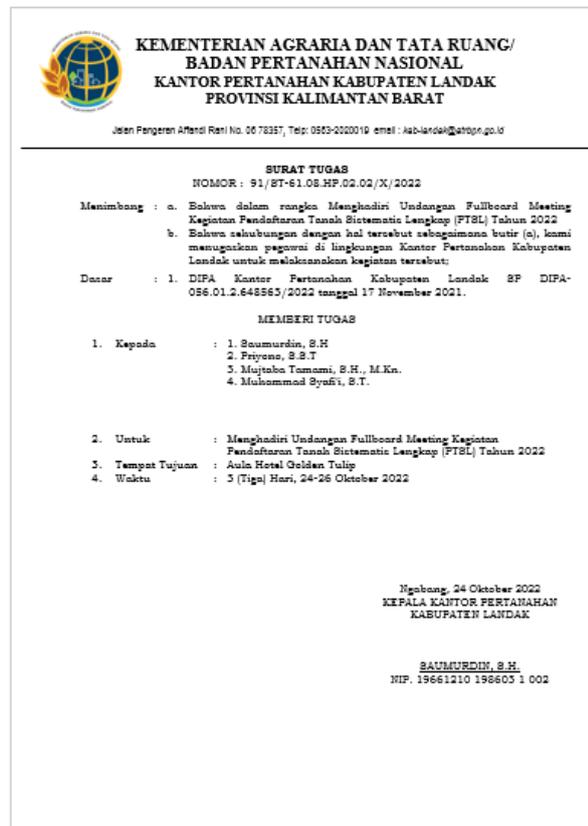
Gambar 10. Menyiapkan file data source

Untuk kegiatan ketiga yaitu menggabungkan main document dan file data source menggunakan fitur mail merge.



Gambar 11. Menggabungkan main document dan file data source

Untuk kegiatan keempat yaitu digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur mail merge berhasil dibuat.



Gambar 12. Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat tugas

- 4) Menyampaikan hasil terkait digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas kepada rekan kerja serta melakukan sosialisasi mengenai cara penggunaannya.

Table 9. Tahap Kegiatan 4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 24/10/2022	Menyampaikan hasil terkait digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas kepada rekan kerja serta melakukan sosialisasi mengenai cara penggunaannya.	1. Menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran mengenai digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat kepada rekan kerja.	Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat.	Terlaksana sesuai jadwal
Selasa / 25/10/2022		2. Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat.		
Rabu / 26/10/2022		3. Meimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.		

Untuk kegiatan pertama yaitu menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran mengenai digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat kepada rekan kerja.



Gambar 13. Menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran

Untuk kegiatan kedua yaitu Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat.



*Gambar 14. Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja*

Untuk kegiatan ketiga yaitu Meingimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.

Output dari kegiatan 4 adalah catatan mengenai kritik dan saran dari rekan kerja terkait aktualisasi yang dibuat. Dan sarannya yaitu agar membuat digitalisasi penomoran surat tugas menggunakan spreadsheet yang dapat di hubungkan pada google docs. Sehingga file data source yang ada di spreadsheet dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

## **2. Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK**

Pada saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis telah mempelajari nilai-nilai agenda II secara synchronous maupun asynchronous learning. Nilai-nilai agenda II tersebut meliputi nilai-nilai BerAKHLAK, visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan bagi setiap peserta latsar CPNS. Sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi, nilai-nilai agenda II harus tercermin dalam kegiatan maupun tahapan kegiatan aktualisasi, yaitu sebagai berikut :

- Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan pembuatan sistem digitalisasi penomoran Surat Tugas dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur Mail Merge.
  - a) Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan.

- **Beorientasi Pelayanan**

Responsitivitas : Pada tahapan konsultasi dengan atasan diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan aktualisasi

- **Akuntabel**

Dapat dipercaya : Pada tahapan ini melakukan tugas dan arahan dari atasan dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.

Integritas : Pada tahapan ini diperlukan integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan.

- **Kompeten**

Kinerja Terbaik : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan.

- **Harmonis**

Kondusif : Menjaga hubungan baik dengan atasan.

- **Loyal**

Komitmen : Dengan berkonsultasi, saya juga meminta persetujuan atas rancangan aktualisasi yang saya buat agar tidak keluar dari ketentuan yang berlaku untuk menjaga nama baik instansi.

- **Adaptif**

Proaktif : Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.

- **Kolaboratif**

Sinergi : Dengan berdiskusi maka saya akan menerima masukan dan saran dari atasan agar hasil dari rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat.

b) Menyampaikan ide dan gagasan tentang rancangan kegiatan

- **Beorientasi Pelayanan**

Responsitivitas : Menyampaikan ide dan gagasan tentang rancangan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti.

- **Akuntabel**

Integritas : Menyampaikan ide dan gagasan tentang rancangan kegiatan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan.

- **Kompeten**

Kinerja Terbaik : Saling berbagi pengetahuan atau gagasan melalui diskusi atau dialog.

- **Harmonis**

Kondusif : Menyampaikan ide dan gagasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.

- **Adaptif**

Inovasi : Menyampaikan ide dan gagasan merupakan perilaku untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

- **Kolaboratif**

Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Pada tahapan ini diperlukan sinergi agar kegiatan bisa menghasilkan hasil yang terbaik.

c) Meminta saran dan persetujuan atas kegiatan aktualisasi yang direncanakan

- **Beorientasi Pelayanan**

Responsitivitas : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran.

- **Akuntabel**

Dapat dipercaya : Dengan meminta saran dan persetujuan atas kegiatan aktualisasi yang direncanakan akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.

- **Kompeten**

Kinerja Terbaik : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan.

- **Harmonis**

Selaras : Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.

- **Adaptif**

Inovasi : Meminta saran dan persetujuan atas kegiatan aktualisasi yang direncanakan merupakan perilaku untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

- **Kolaboratif**

Sinergi : Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kerja Sama : Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

d) Mendapatkan persetujuan atasan tentang rancangan kegiatan

- **Berorientasi Pelayanan**

Responsivitas : Pada tahapan konsultasi dengan atasan diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan aktualisasi.

- **Akuntabel**

Dapat dipercaya : Dengan mendapatkan persetujuan atasan tentang rancangan kegiatan akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.

- **Kompeten**

Kinerja Terbaik : Tahapan ini dilakukan untuk menghasilkan kinerja yang terbaik.

- **Harmonis**

Kondusif : Menjaga hubungan baik dengan atasan

- **Kolaboratif**

Kerja Sama : Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

- Output Hasil Kegiatan 1 : Catatan hasil konsultasi terkait rancangan aktualisasi.

- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Catatan hasil konsultasi yang dijadikan sebagai acuan rancangan Aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.

- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Catatan hasil konsultasi terkait rancangan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu :

- ✓ Melayani: Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
- ✓ Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.
- ✓ Terpercaya : Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

- Kegiatan 2 : Mendalami materi mengenai fitur *mail merge*.

- a) Mencari referensi materi mengenai fitur *mail merge*.

- **Berorientasi Pelayanan**

Kepuasan : Menambah wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

- **Akuntabel**

Integritas: Mencari referensi dengan cernat agar mendapat informasi yang bermanfaat untuk membuat surat tugas menggunakan fitur *mail merge*.

- **Kompeten**

Kompetensi diri : Meningkatkan kompetensi diri dalam membuat surat tugas menggunakan fitur mail merge

- **Kolaboratif**

Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Pada tahapan ini diperlukan sinergi agar aktualisasi dapat berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang lebih baik.

b) Membaca dengan seksama materi mengenai fitur *mail merge*.

- **Berorientasi Pelayanan**

Kepuasan : Menambah wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan

- **Akuntabel**

Integritas : Membaca dengan seksama dan cermat materi mengenai fitur mail merge.

- **Kompeten**

Kompetensi diri : Belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.

- **Adaptif**

Inovasi : Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi.

- **Kolaboratif**

Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Pada tahapan ini diperlukan sinergi agar aktualisasi dapat berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang lebih baik.

c) Mempelajari cara menggunakan fitur mail merge.

- **Berorientasi Pelayanan**

Kepuasan : Menambah wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan

- **Akuntabel**

Integritas : Mempelajari cara menggunakan fitur mail merge dengan

seksama dan cermat materi mengenai fitur mail merge.

- **Kompeten**

Kompetensi diri : Belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.

- **Adaptif**

Inovasi : Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi

- **Kolaboratif**

Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Pada tahapan ini diperlukan sinergi agar aktualisasi dapat berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang lebih baik.

d) Membuat rangkuman mengenai materi dan cara menggunakan fitur mail merge.

- **Berorientasi Pelayanan**

Kepuasan : Menambah wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

- **Akuntabel**

Integritas : Membuat rangkuman mengenai materi dan cara menggunakan fitur mail merge dengan seksama dan cermat mengenai fitur mail merge.

- **Kompeten**

Kompetensi diri : Belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.

- **Adaptif**

Inovasi : Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi

- **Kolaboratif**

Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Pada tahapan ini diperlukan sinergi agar aktualisasi dapat berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang lebih baik.

- Output Hasil Kegiatan 2 : Rangkuman materi mengenai fitur mail merge.
  - Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:  
Rangkuman materi mengenai fitur mail merge memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.
  - Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:  
Rangkuman materi mengenai fitur mail merge memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu :
    - ✓ Melayani: Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
    - ✓ Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.
    - ✓ Terpercaya : Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.
- Kegiatan 3 : Membuat Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.
    - a) Membuat main document / format dasar Surat Tugas.
      - **Beorientasi Pelayanan**  
Responsitivitas : Membuat main document / format dasar Surat Tugas dengan tujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti.
      - **Akuntabel**  
Integritas : Membuat main document surat tugas dengan jujur, cermat dan teliti.
      - **Kompeten**

Kinerja Terbaik : Membuat *main document* surat tugas dengan kualitas terbaik.

- **Loyal**

Komitmen : Kegiatan dilakukan dengan standar kerja dikantor

- **Adaptif**

Inovasi : Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi

- **Kolaboratif**

Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Pada tahapan ini diperlukan sinergi agar aktualisasi dapat berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang lebih baik.

- b) Menyiapkan file data source / dokumen yang berisi mengenai informasi yang akan disisipkan seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, petugas dan perihal.

- **Beorientasi Pelayanan**

Responsitivitas : Menyiapkan file data source / dokumen dengan tujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti.

Dapat dipercaya : Dalam Menyiapkan file data source / dokumen berisi mengenai informasi penting yang akan disisipkan seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, petugas dan perihal sehingga harus dapat dipertanggung jawabkan.

- **Akuntabel**

Integritas : Menyiapkan file data source / dokumen dengan jujur, cermat dan teliti.

- **Kompeten**

Kinerja Terbaik : Menyiapkan file data source / dokumen dengan kualitas terbaik.

- **Loyal**

Komitmen : Kegiatan dilakukan dengan standar kerja dikantor

- **Adaptif**

Inovasi : Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi

- **Kolaboratif**

Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Pada tahapan ini diperlukan sinergi agar aktualisasi dapat berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang lebih baik.

c) Menggabungkan main document dan *file data source* menggunakan fitur *mail merge*.

- **Beorientasi Pelayanan**

Responsivitas : Menggabungkan *main document* dan *file data source* menggunakan fitur *mail merge* dengan tujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti.

- **Akuntabel**

Integritas : Menggabungkan main document dan *file data source* menggunakan *fitur mail merge* dengan cermat dan teliti.

- **Kompeten**

Kinerja Terbaik : Menggabungkan main document dan *file data source* menggunakan fitur *mail merge* dengan kualitas terbaik.

- **Loyal**

Komitmen : Kegiatan dilakukan dengan standar kerja dikantor

- **Adaptif**

Inovasi : Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi

- **Kolaboratif**

- Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Pada tahapan ini diperlukan sinergi agar aktualisasi dapat berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang lebih baik.

d) Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur mail merge berhasil dibuat.

- **Beorientasi Pelayanan**

Responsitivitas : Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur mail merge dibuat dengan tujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti.

- **Akuntabel**

Dapat dipercaya : Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur mail merge berisi format dan informasi yang harus dapat dipertanggung jawabkan.

- **Kompeten**

Kinerja Terbaik : Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur *mail merge* dibuat dengan kualitas terbaik.

- **Adaptif**

Inovasi : Untuk mendukung terciptanya inovasi demi tercapainya tujuan instansi

- **Kolaboratif**

Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Pada tahapan ini diperlukan sinergi agar aktualisasi dapat berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang lebih baik.

▪ Output Hasil Kegiatan 3 : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur *mail merge*.

▪ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur *mail merge* memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi

Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.

- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur *mail merge* memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu :

- ✓ Melayani: Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
  - ✓ Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.
  - ✓ Terpercaya : Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.
- Kegiatan 4 : Menyampaikan hasil terkait digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas kepada rekan kerja serta melakukan sosialisasi mengenai cara penggunaannya.
    - a) Menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran mengenai digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat kepada rekan kerja.
      - **Berorientasi Pelayanan**  
Responsitivitas : Melakukan perbaikan tiada henti dengan meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terkait digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas.
      - **Akuntabel**  
Integritas: Menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran mengenai digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat merupakan bentuk tanggung jawab dan bersedia dievaluasi.
      - **Kompeten**  
Kinerja Terbaik : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja.
      - **Harmonis**  
Kondusif : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.

- **Loyal**

Komitmen : Menampung masukan dari mentor sebagai bahan pertimbangan.

- **Adaptif**

Inovasi : Menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran mengenai digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat merupakan perilaku untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

- **Kolaboratif**

Bekerja Sama : Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

b) Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat.

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat dengan ramah

- **Akuntabel**

Integritas: Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat dengan tanggung jawab.

- **Kompeten**

Saling Membantu : Dengan membantu rekan kerja belajar mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat.

- **Harmonis**

Kondusif : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.

- **Loyal**

Komitmen : Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja atasan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

- **Kolaboratif**  
Bekerja Sama : Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- c) Meingimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.
  - **Berorientasi Pelayanan**  
Responsitivitas : Melakukan perbaikan tiada henti dengan Meingimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.
  - **Akuntabel**  
Dapat dipercaya : Meingimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge dengan rasa tanggung jawab.
  - **Kompeten**  
Kompetensi diri : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
  - **Loyal**  
Komitmen : Meingimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur *mail merge* dengan norma dan ketentuan yang berlaku.
  - **Adaptif**  
Inovasi : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
  - **Kolaboratif**  
Bekerja sama : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- Output Hasil Kegiatan 4 : Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas

yang telah dibuat.

- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.

- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu :

- ✓ Melayani: Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
- ✓ Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.
- ✓ Terpercaya : Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

Table 10. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							
		Rencana				Realisasi			
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	-	2	4	4	5	3
2	Akuntabel	-	2	4	-	5	4	4	3
3	Kompeten	3	4	3	2	4	4	4	3
4	Harmonis	4	-	-	2	4	-	-	2

5	Loyal	1	-	-	2	1	-	3	3
6	Adaptif	1	3	4	1	3	3	4	2
7	Kolaboratif	3	-	-	3	5	4	4	3
Jumlah		13	12	11	12	26	19	24	19
Total		48				88			

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan ini memiliki tujuan untuk memberikan manfaat baik bagi penulis maupun unit kerja. Adapun manfaat yang diharapkan dapat diperoleh bagi penulis antara lain sebagai berikut:

- a) Membiasakan diri untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN
- b) Meningkatkan kompetensi dalam bidang pekerjaan
- c) Membuka wawasan untuk mengembangkan diri secara lebih luas

Beberapa manfaat dari implementasi kegiatan aktualisasi ini juga diharapkan dapat tersampaikan bagi unit kerja yang antara lain sebagai berikut:

- a) Aktualisasi mampu membantu unit kerja melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan secara lebih efektif dan efisien, terutama terkait dengan penomoran dan pembuatan surat tugas.
- b) Membuat inovasi untuk menyelesaikan isu Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak
- c) Menjadi contoh bagi pekerjaan lain untuk dapat beradaptasi kaitannya dengan transformasi digital.

Penulis melengkapi poin manfaat aktualisasi bagi satuan kerja dengan bukti berupa adanya testimoni dari rekan kerja yaitu berupa video yang dapat ditonton pada link berikut : [https://youtu.be/wiJIOZphN\\_k](https://youtu.be/wiJIOZphN_k)

Berikut capaian yang menjabarkan perbedaan sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi dalam mengatasi isu tersebut:

Table 11. Capaian perbedaan sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi

No.	Uraian	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1.	Penomoran surat tugas	Mencatat agenda penomoran surat tugas di buku. 	Menggunakan Ms. Excel sebagai database untuk penomoran surat tugas. 
2.	Pembuatan surat tugas	Mengetik ulang dari penomoran surat tugas yang dicatat dibuku.	Menggunakan fitur <i>mail merge</i> untuk menghubungkan penomoran surat tugas yang ada di excel dengan format dasar surat tugas.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa hal yang mendukung serta menjadi hambatan dalam melakukan realisasi setiap kegiatannya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses aktualisasi yaitu:

#### 1) Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

- Adanya dukungan dari mentor, rekan sejawat, dan coach dengan memberikan saran, masukan serta arahan yang membangun, sehingga penulis dapat melaksanakan realisasi kegiatan-kegiatan pada aktualisasi ini.
- Adanya kemudahan dari penggunaan teknologi digital sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi efektif dan efisien.

## 2) Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat faktor yang menjadi penghambat realisasi kegiatan yaitu kurangnya Penulis dalam hal manajemen waktu dikarenakan pelaksanaan kegiatan aktualisasi bersamaan dengan pelaksanaan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang terdiri dari beberapa uji kompetensi serta Tugas Akhir yang harus diselesaikan. Solusi yang dapat penulis lakukan yaitu harus mengerjakan Laporan Aktualisasi diluar jam kerja ataupun pada akhir pekan/ hari libur.

### D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Rencana tindak lanjut kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar CPNS adalah sebagai berikut:

Table 12. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar CPNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	2.	3.	4.
1	<p>Berinovasi dengan membuat digitalisasi penomoran surat tugas menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>1. Berkonsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>2. Mempelajari mengenai <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>3. Megubah <i>file data source</i> yang format awalnya <i>excel</i> menjadi format <i>google spreadsheet</i>.</p>	<p><b>Beorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan</b></p> <p><u>Responsitivitas</u> :: Melakukan perbaikan tiada henti dengan Meimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p><u>Integritas</u> : Pada tahapan ini diperlukan integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan.</p> <p><b>Kompeten</b></p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Akan terus melakukan komunikasi yang baik kepada atasan, dan rekan kerja serta tetap berkomitmen untuk terus menciptakan lingkungan yang selalu kondusif.</p>

		<p><u>Kompetensi diri</u> :</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p><u>Kondusif</u> : Menjaga hubungan baik dengan atasan.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p><u>Komitmen</u> : Dengan berkonsultasi, saya juga meminta persetujuan atas rencana tindak lanjut aktualisasi yang akan dibuat agar tidak keluar dari ketentuan yang berlaku untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p><u>Inovasi</u> : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p><u>Sinergi</u> : Dengan berdiskusi maka saya akan menerima masukan dan saran dari atasan agar hasil dari rencana tindak lanjut</p>	
--	--	---	--

		aktualisasi ini dapat bermanfaat.	
2.	<p>Berinovasi dengan pembuatan surat tugas menggunakan fitur <i>Autocrat</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor</li> <li>Mempelajari mengenai fitur <i>Autocrat</i>.</li> <li>Membuat <i>Main Document</i> / format dasar surat tugas di <i>google docs</i>.</li> <li>Menyiapkan <i>file data source</i> di <i>google spreadsheet</i>.</li> <li>Menghubungkan <i>main document</i> dengan <i>file data source</i> menggunakan fitur <i>Autocrat</i>.</li> </ol>	<p><b>Beorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan</b></p> <p><u>Responsitivitas</u> :: Melakukan perbaikan tiada henti dengan Meingimplementasikan sistem pembuatan surat tugas menggunakan fitur <i>autocrat</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p><u>Integritas</u> : Pada tahapan ini diperlukan integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p><u>Kompetensi diri</u> : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p><u>Kondusif</u> : Menjaga hubungan baik dengan atasan.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p><u>Komitmen</u> : Dengan berkonsultasi, saya juga meminta</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2 Akan terus melakukan komunikasi yang baik kepada atasan, dan rekan kerja serta tetap berkomitmen untuk terus menciptakan lingkungan yang selalu kondusif.</p>

		<p>persetujuan atas rencana tindak lanjut aktualisasi yang akan dibuat agar tidak keluar dari ketentuan yang berlaku untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p><u>Inovasi</u> : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p><u>Sinergi</u> : Dengan berdiskusi maka saya akan menerima masukan dan saran dari atasan agar hasil dari rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat bermanfaat.</p>	
--	--	--	--

Ngabang, 14 November 2022

Mentor



Ahmad Fahmi, S.E., M.I.L.  
19841210 201101 1 003

Peserta



Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom  
19991014 202204 2 001

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom.

NIP : 199910142022042001

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang VI Angkatan IV Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi 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.

Ngabang, 14 November 2022

Mentor



Ahmad Fahmi, S.E., M.I.L.  
19841210 201101 1 003

Peserta



Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom  
19991014 202204 2 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam menentukan gagasan yang diangkat pada pelaksanaan aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan identifikasi isu yang ada di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Landak kemudian didapatkan 3 isu utama. Setelah dilakukan tapisan, diangkatlah isu utama yaitu Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak. Untuk menyelesaikan masalah tersebut digagaslah pemecahan isu, yaitu: Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge.
2. Aktualisasi dilaksanakan dengan 4 kegiatan berupa melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan pembuatan digitalisasi penomoran dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur Mail Merge, Mendalami materi mengenai fitur *mail merge*, Membuat digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur *mail merge* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak, Menyampaikan hasil terkait digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas kepada atasan dan rekan kerja serta melakukan sosialisasi mengenai cara penggunaannya.
3. Keadaan sebelum dilakukannya aktualisasi yaitu mencatat agenda penomoran surat tugas di buku dan pembuatan surat tugas dengan mengetik ulang dari penomoran surat tugas yang dicatat di buku. Setelah dilaksanakannya aktualisasi, penomoran surat tugas sudah menggunakan *excel* sehingga dapat menggunakan fitur *mail merge* untuk menghubungkan penomoran surat tugas yang ada di excel dengan format dasar surat tugas yang ada di word.
4. Pelaksanaan Aktualisasi menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari pada materi pelatihan dasar CPNS, yaitu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Visi Misi Organisasi, dan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN. Pada rencana habituasi kegiatan Aktualisasi terdapat 48 nilai ASN BerAKHLAK dan pada realisasi habituasi kegiatan Aktualisasi terdapat 88 nilai ASN BerAKHLAK yang berhasil terealisasi.

#### **B. Rekomendasi**

Bagian terakhir sebagai rekomendasi dari penulis untuk implementasi lebih lanjut dari

kegiatan aktualisasi ini yaitu berkaitan dengan rencana tindak lanjut. Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mempercepat pembuatan surat tugas. Kemudian, Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge ini dapat disempurnakan dan dikembangkan lebih lanjut lagi menggunakan fitur *autocrat* agar nantinya penomoran surat tugas dapat diakses kapanpun dan dimanapun menggunakan *google spreadsheet*.

Penulis juga ingin memberikan rekomendasi kepada lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, diantaranya:

1. Mengadakan kursus pertanahan terpadu sehingga insan pertanahan mendapatkan pemahaman yang sama tentang ilmu pertanahan.
2. Mengadakan pelatihan mengenai dasar pertanahan dan tata ruang untuk lebih mengenali seluruh bidang pertanahan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020, Visi, Misi dan Tujuan Kementerian  
Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata  
Ruang

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Laporan Minggu 1

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

Laporan Minggu ke- : 1  
Nama : Rafidah Oktaviani  
NIP : 199910142022042001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Judul Aktualisasi : PEMBUATAN SURAT TUGAS MELALUI DIGITALISASI  
PENOMERAN SURAT TUGAS DAN PEMANFAATAN FITUR MAIL  
MERGE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANDAK

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu / 05/10/2022	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait	1. Konsultasi dengan atasan terkait tahap rancangan kegiatan.	Catatan hasil konsultasi terkait rancangan aktualisasi	Telah dilaksanakan pada hari Rabu / 05/10/2022
Kamis / 06/10/2022	rancangan kegiatan pembuatan digitalisasi penomoran dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur Mail	2. Menyampaikan ide dan gagasan tentang rancangan kegiatan.		Telah dilaksanakan pada hari Kamis / 06/10/2022
		3. Meminta saran dan persetujuan atas kegiatan aktualisasi yang direncanakan.		Telah dilaksanakan pada hari Kamis / 06/10/2022
Jumat / 07/10/2022	Merge.	4. Mendapatkan persetujuan atasan tentang rancangan kegiatan.		Telah dilaksanakan pada hari Jumat / 07/10/2022

Mentor

Ahmad Fahmi, S.E., M.I.L.  
NIP.19841210 201101 1 003

Peserta

Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom.  
NIP.19991014 202204 2 001

## Lampiran 2. Laporan Minggu 2

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

Laporan Minggu ke- : 2  
Nama : Rafidah Oktaviani  
NIP : 199910142022042001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Judul Aktualisasi : PEMBUATAN SURAT TUGAS MELALUI DIGITALISASI  
PENOMERAN SURAT TUGAS DAN PEMANFAATAN FITUR MAIL  
MERGE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANDAK

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 10/10/2022	Mendalami materi mengenai fitur mail merge	1. Mencari referensi materi mengenai fitur mail merge	Rangkuman materi mengenai fitur mail merge.	Terlaksana sesuai jadwal
Selasa / 11/10/2022		2. Membaca dengan seksama materi mengenai fitur mail merge.		
Rabu-Kamis/ 12-13/10/2022		3. Mempelajari cara menggunakan fitur mail merge.		
Jumat / 14/10/2022		4. Membuat rangkuman mengenai materi dan cara menggunakan fitur mail merge.		

Mentor



Ahmad Fahmi, S.E., M.LL.  
NIP.19841210 201101 1 003

Peserta



Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom.  
NIP.19991014 202204 2 001

### Lampiran 3. Laporan Minggu 3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3  
Nama : Rafidah Oktaviani  
NIP : 199910142022042001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Judul Aktualisasi : PEMBUATAN SURAT TUGAS MELALUI DIGITALISASI  
PENOMERAN SURAT TUGAS DAN PEMANFAATAN FITUR MAIL  
MERGE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANDAK

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 10/10/2022	Membuat Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.	1. Membuat main document / format dasar Surat Tugas.	Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge.	Terlaksana sesuai jadwal
Selasa / 11/10/2022		2. Menyiapkan file data source/ dokumen yang berisi mengenai informasi yang akan disisipkan seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, petugas dan perihal .		
Rabu-Kamis/ 12-13/10/2022		3. Menggabungkan main document dan file data source menggunakan fitur mail merge.		
Jumat / 14/10/2022		4. Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur mail merge berhasil dibuat.		

Mentor



Ahmad Fahmi, S.E., M.I.L.  
NIP.19841210 201101 1 003

Peserta



Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom.  
NIP.19991014 202204 2 001

## Lampiran 4. Laporan Minggu 4

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

Laporan Minggu ke- : 4  
Nama : Rafidah Oktaviani  
NIP : 199910142022042001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Judul Aktualisasi : PEMBUATAN SURAT TUGAS MELALUI DIGITALISASI  
PENOMERAN SURAT TUGAS DAN PEMANFAATAN FITUR MAIL  
MERGE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANDAK

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 24/10/2022	Menyampaikan hasil terkait digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas kepada atasan dan rekan kerja serta melakukan sosialisasi mengenai cara penggunannya.	1. Menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran mengenai digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat kepada rekan kerja.	Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat.	Terlaksana sesuai jadwal
Selasa / 25/10/2022		2. Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat.		
Rabu-Jumat / 26-28 / 10 /2022		3. Meingimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.		

Mentor



Ahmad Fahmi, S.E., M.I.L.  
NIP.19841210 201101 1 003

Peserta



Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom.  
NIP.19991014 202204 2 001

## Lampiran 5.

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rafidah Oktaviani  
NIP : 199910142022042001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Isu : Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Gagasan : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge.  
Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan pembuatan digitalisasi penomoran dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur Mail Merge.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan. 2. Menyampaikan ide dan gagasan tentang rancangan kegiatan. 3. Meminta saran dan persetujuan atas kegiatan aktualisasi yang direncanakan. 4. Mendapatkan persetujuan atasan tentang rancangan kegiatan	Mengubah judul rancangan aktualisasi menjadi Pembuatan Surat Tugas Melalui Digitalisasi Penomoran Surat Tugas Dan Pemanfaatan Fitur Mail Merge Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.  Tidak menggunakan kata "Optimalisasi" pada judul karena kata "Optimalisasi" digunakan untuk sesuatu yang sudah ada sedangkan digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur <i>mail merge</i> belum ada sebelumnya di kantor pertanahan kabupaten Landak.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan hasil konsultasi terkait rancangan aktualisasi.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"><li>Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Kolaboratif, Kompeten, Loyal dan Harmonis.</li><li>Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Adaptif, Kompeten dan Harmonis</li><li>Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Kolaboratif, Harmonis,</li></ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

<p>Kompeten dan Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 : Penerapan nilai Kolaboratif dan Harmonis</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Catatan hasil konsultasi yang dijadikan sebagai acuan rancangan Aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Catatan hasil konsultasi terkait rancangan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan</li> </ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rafidah Oktaviani  
NIP : 199910142022042001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Isu : Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Gagasan : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge.  
Kegiatan 2 : Mendalami materi mengenai fitur mail merge.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mencari referensi materi mengenai fitur mail merge. 2. Membaca dengan seksama materi mengenai fitur mail merge. 3. Mempelajari cara menggunakan fitur mail merge. 4. Membuat rangkuman mengenai materi dan cara menggunakan fitur mail merge.	Lanjutkan pada tahap kegiatan selanjutnya.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Rangkuman materi mengenai fitur mail merge.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"><li>Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan.</li><li>Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Kompeten, Akuntabel dan Adaptif.</li><li>Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif.</li></ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 : Penerapan nilai Kompeten, Adaptif dan Berorientasi Pelayanan.</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Rangkuman materi mengenai fitur mail merge memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Rangkuman materi mengenai fitur mail merge memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan</li> </ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rafidah Oktaviani  
NIP : 199910142022042001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Isu : Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Gagasan : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge.  
Kegiatan 3 : Membuat Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat main document / format dasar Surat Tugas. 2. Menyiapkan file data source/ dokumen yang berisi mengenai informasi yang akan disisipkan seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, petugas dan perihal. 3. Menggabungkan main document dan file data source menggunakan fitur mail merge. 4. Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur mail merge berhasil dibuat.	Lanjutkan pada tahap kegiatan selanjutnya.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.</li> <li>• Tahapan Kegiatan 2: Penerapan Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.</li> <li>• Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Adaptif, Akuntabel, dan Kompeten.</li> <li>• Tahapan Kegiatan 4 : Penerapan nilai Akuntabel dan Adaptif.</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Digitalisasi penomeran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Digitalisasi penomeran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan</li> </ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rafidah Oktaviani  
NIP : 199910142022042001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Isu : Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Gagasan : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge.  
Kegiatan 4 : Menyampaikan hasil terkait digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas kepada atasan dan rekan kerja serta melakukan sosialisasi mengenai cara penggunaannya.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran mengenai digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat kepada rekan kerja. 2. Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat. 3. Meimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : • Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis, dan Loyal. • Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Kolaboratif, Harmonis, Kompeten dan Loyal.		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :            Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :            Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani              Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> <li>• Profesional              Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya              Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan</li> </ul>		

## Lampiran 6.

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rafidah Oktaviani  
 NIP : 199910142022042001  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
 Isu : Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
 Gagasan : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge.  
 Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan pembuatan digitalisasi penomoran dan Pembuatan Surat Tugas menggunakan fitur Mail Merge.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan. 2. Menyampaikan ide dan gagasan tentang rancangan kegiatan. 3. Meminta saran dan persetujuan atas kegiatan aktualisasi yang direncanakan. 4. Mendapatkan persetujuan atasan tentang rancangan kegiatan	1. Realisasi kegiatan sudah sesuai dengan Rancangan, maka lanjutkan dengan kegiatan berikutnya. 2. Buat pengkayaan nilai BerAKHLAK disetiap tahapan kegiatan dan bandingkan Realisasi nilai BerAKHLAK dalam kolom 5 Rancangan dengan Aktualisasi. 3. Buat perbandingan Rekap nya, antara Rancangan dan aktualisasi	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan hasil konsultasi terkait rancangan aktualisasi.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Kolaboratif, Kompeten, Loyal dan Harmonis.</li> <li>• Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Adaptif, Kompeten dan Harmonis</li> <li>• Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Kolaboratif, Harmonis,</li> </ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

<p>Kompeten dan Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 : Penerapan nilai Kolaboratif dan Harmonis</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Catatan hasil konsultasi yang dijadikan sebagai acuan rancangan Aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Catatan hasil konsultasi terkait rancangan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan</li> </ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rafidah Oktaviani  
NIP : 199910142022042001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Isu : Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Gagasan : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge.  
Kegiatan 2 : Mendalami materi mengenai fitur mail merge.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Mencari referensi materi mengenai fitur mail merge. 2. Membaca dengan seksama materi mengenai fitur mail merge. 3. Mempelajari cara menggunakan fitur mail merge. 4. Membuat rangkuman mengenai materi dan cara menggunakan fitur mail merge.	a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya b. Upayakan pengkayaan nilai BERAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Rangkuman materi mengenai fitur mail merge.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"><li>Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan</li><li>Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Kompeten, Akuntabel dan Adaptif.</li><li>Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif.</li></ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 : Penerapan nilai Kompeten, Adaptif dan Berorientasi Pelayanan.</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Rangkuman materi mengenai fitur mail merge memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Rangkuman materi mengenai fitur mail merge memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan</li> </ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Rafidah Oktaviani  
**NIP** : 199910142022042001  
**Jabatan** : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
**Isu** : Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
**Gagasan** : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge.  
**Kegiatan 3** : Membuat Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat main document / format dasar Surat Tugas. 2. Menyiapkan file data source/ dokumen yang berisi mengenai informasi yang akan disisipkan seperti nomor surat tugas, tanggal surat tugas, petugas dan perihal. 3. Menggabungkan main document dan file data source menggunakan fitur mail merge. 4. Digitalisasi penomoran surat dan pembuatan surat menggunakan fitur mail merge berhasil dibuat.	a. Realisasi Kegiatan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya b. Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati nilai tersebut, karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.</li> <li>• Tahapan Kegiatan 2: Penerapan Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.</li> <li>• Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Adaptif, Akuntabel, dan Kompeten.</li> <li>• Tahapan Kegiatan 4 : Penerapan nilai Akuntabel dan Adaptif.</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Digitalisasi penomeran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Digitalisasi penomeran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur main merge memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan</li> </ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rafidah Oktaviani  
NIP : 199910142022042001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Isu : Belum optimalnya sistem penomoran dan pembuatan Surat Tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak  
Gagasan : Digitalisasi penomoran dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge.  
Kegiatan 4 : Menyampaikan hasil terkait digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas kepada atasan dan rekan kerja serta melakukan sosialisasi mengenai cara penggunaannya.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Menyampaikan hasil untuk meminta kritik dan saran mengenai digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat kepada rekan kerja. 2. Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat. 3. Meimplementasikan sistem digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas menggunakan fitur mail merge di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak.	a. Aktualisasi sesuai sudah sesuai dengan Rancangan, siapkan Laporan Aktualisasi nya. b. Semogab nilai-nilai BerAKHLAK menjadi ruh aktifitas anda.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 1: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis, dan Loyal.</li> <li>• Tahapan Kegiatan 2: Penerapan nilai Kolaboratif, Harmonis, Kompeten dan Loyal.</li> <li>• Tahapan Kegiatan 3: Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :            Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni 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 dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :            Catatan mengenai kritik dan saran untuk memperbaiki digitalisasi penomoran surat tugas dan pembuatan surat tugas yang telah dibuat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani              Bentuk implementasi dari cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> <li>• Profesional              Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberi nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya              Bentuk implementasi dari bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan</li> </ul>		

## BIODATA PENULIS



Rafidah Oktaviani, A.Md.Kom lahir di Pontianak, 14 Oktober 1999. Anak kedua dari dua bersaudara dari Almarhum Bapak Abdul Azis dan Ibu Nuriah. Penulis pada tahun 2020 menyelesaikan Pendidikan D3 Teknik Informatika Politeknik Negeri Pontianak. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan lolos serta diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak, pada Sub Bagian Tata Usaha.

Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan IV Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Pembuatan Surat Tugas melalui Digitalisasi Penomoran Surat Tugas dan Pemanfaatan Fitur Mail Merge Di Kantor Pertanahan Kabupaten Landak”.