



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **DIGITALISASI PENCATATAN NOMOR SURAT PADA NASKAH DINAS KELUAR DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI *SPREADSHEET* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA**

Diajukan oleh :

Nama : Retno Utami, A.Md.Kom.  
NIP : 199708262022042002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN II  
GELOMBANG VII ANGKATAN VI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VI :

Nama : Retno Utami, A.Md.Kom.  
NIP : 199708262022042002  
Jabatan : Pengola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 21 November 2022

Menyetujui:

Bogor, 21 November 2022

COACH

Nopy Hidayat, S.Si.  
NIP. 198111052009121002

Jepara, 21 November 2022

MENTOR

May Noverita Indarti, S.E., M.M.  
NIP.196411121986122001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi pengelolaan dan pencatatan nomor Naskah Dinas Keluar dengan melalui Digitasisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara” dengan baik dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini disusun oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Golongan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VII Angkatan VI tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih tersebut penulis tujukan kepada :

1. Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Keluarga penulis, yakni kedua orang tua yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis.
3. Bapak Nopy Hidayat, S.Si, selaku *Coach* atas bimbingan, petunjuk, masukan, arahan dan motivasinya yang membangun kepada Penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi.
4. Ibu May Noverita Indarti, S.E., M.M. selaku Mentor atas bimbingan, petunjuk, masukan arahan dan motivasinya kepada Penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi.
5. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Widyaiswara yang telah membimbing, memberikan pengarahan dan pembelajaran terkait materi Agenda 1 yakni Sikap Perilaku Bela Negara.
6. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku Widyaiswara yang telah membimbing, memberikan pengarahan dan pembelajaran terkait materi Agenda 2 yakni Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.
7. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku Widyaiswara yang telah membimbing, memberikan pengarahan dan pembelajaran terkait materi pada Agenda 3 yakni Manajemen ASN dan SMART ASN.

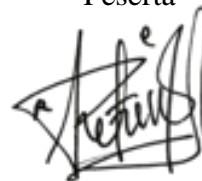
8. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
9. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang telah membantu penulis mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
10. Rekan-rekan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang 2022 atas kerjasamanya bersama-sama dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VI.
11. Rekan-rekan CPNS Gelombang 7 Angkatan VI Kelompok 3 yang telah bersama-sama dan bekerjasama dalam menyelesaikan tugas-tugas selama proses Latsar.
12. Semua pihak yang telah menjadi inspirasi, memberikan motivasi, dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa tentunya masih banyak terdapat kekurangan karena keterbatasan kemampuan penulis, untuk itu penulis memohon maaf dengan penuh ketulusan.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan aktualisasi ini bisa bermanfaat bagi para pembaca.

Jepara, 21 November 2022

Peserta



Retno Utami, A.Md.Kom.

NIP. 199708262022042002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	52
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	53
A. <i>Role Model</i> .....	53
B. Realisasi Aktualisasi .....	54
1. Realisasi Kegiatan.....	54
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	75
3. Manfaat Aktualisasi .....	108
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	109
1. Faktor Pendukung .....	109
2. Faktor Penghambat .....	109
D. Tindak Lanjut.....	110
BAB IV PENUTUP .....	115
A. Kesimpulan .....	115
B. Rekomendasi.....	116
DAFTAR PUSTAKA .....	117
LAMPIRAN .....	118
BIODATA PENULIS .....	169

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.5. 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara Tahun.....	8
Tabel 2.2. 1 Keterangan indikator metode USG.....	19
Tabel 2.2. 2 Hasil analisis dan pemilihan isu dengan metode USG .....	20
Tabel 2.3. 1 Hasil analisis gagasan penyelesaian.....	22
Tabel 2.3. 2 Hasil analisa gagasan penyelesaian dengan tapisan McNamara .....	23
Tabel 2.3. 3 Keterangan Indikator penilaian dengan metode Tapisan McNamara.....	23
Tabel 2.4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	26
Tabel 2.5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	52
Tabel 3.1 1 Perbandingan sebelum dan sesudah digitalisasi pencatatan naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara .....	72
Tabel 3.2. 1 Realisasi aktualisasi nilai-nilai agenda 2.....	75
Tabel 3.2. 2 Perbandingan nilai BerAKHLAK.....	105
Tabel 4. 1 Rencana tindak lanjut.....	110

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. 1 Kondisi Buku Agenda dan Tempat Penyimpanan Buku Agenda .....	2
Gambar 2.1.1. 1 Buku agenda pencatatan nomor surat memuat beberapa jenis surat.....	12
Gambar 2.1.1. 2 Pencatatan Surat Perintah dalam satu buku agenda dari beberapa tahun .....	12
Gambar 2.1.1. 3 Tempat penyimpanan buku agenda.....	12
Gambar 2.1.2. 1 Tampilan data Profil Kepala Kantor masih kosong.....	14
Gambar 2.1.2. 2 Tampilan data Siaran Pers masih kosong .....	15
Gambar 2.1.3. 1 Publikasi melalui instagram @kantahkabjepara.....	16
Gambar 2.1.3. 2 Publikasi dengan menggunakan x-banner.....	17
Gambar 2.1.3. 3 Tempat brosur/leaflet yang kosong.....	17
Gambar 2.1.3. 4 Suasana Pelataran pada 17 September 2022 pukul 10:21 WIB .....	18
Gambar 2.2. 1 Kuisisioner Pemilihan Isu dari Mentor dan Senior di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.....	20
Gambar 2.3. 1 FishboneDiagram.....	21
Gambar 2.3. 2 Kuisisioner TapisanMcNamara.....	24
Gambar 3. 1 Foto Mentor.....	53
Gambar 3.2.1 1 Konsultasi dengan Mentor.....	55
Gambar 3.2.1 2 Pencarian referensi pencatatan naskah dinas .....	55
Gambar 3.2.1 3 Buku Agenda.....	56
Gambar 3.2.1 4 Melakukan rekapitulasi .....	57
Gambar 3.2.1 5 Output hasil rekapitulasi .....	57
Gambar 3.2.1 6 Konsultasi format pencatatan dengan Mentor .....	58
Gambar 3.2.1 7 Proses pembuatan kerangka format pencatatan .....	58
Gambar 3.2.1 8 Format hasil pencatatan .....	59
Gambar 3.2.1 9 Brainstorming dengan Senior.....	59
Gambar 3.2.1 10 Penyusunan Format Pencatatan di Spreadsheet .....	60
Gambar 3.2.1 11 Hasil penyusunan format pencatatan di Spreadsheet.....	60
Gambar 3.2.1 12 Format pencatatan salah satu naskah dinas.....	61
Gambar 3.2.1 13 Penyusunan petunjuk penggunaan .....	61
Gambar 3.2.1 14 Hasil penyusunan petunjuk penggunaan.....	62
Gambar 3.2.1 15 Konsultasi dengan Mentor mengenai data yang diinput.....	62

Gambar 3.2.1 16 Identifikasi buku agenda .....	63
Gambar 3.2.1 17 Rekapitulasi data surat keluar dari Januari-Oktober .....	64
Gambar 3.2.1 18 Rekap data Naskah dinas keluar dari Januari - Oktober .....	64
Gambar 3.2.1 19 Proses input data .....	65
Gambar 3.2.1 20 Data yang sudah diinputkan pada Spreadsheet .....	65
Gambar 3.2.1 21 Pengecekan data .....	66
Gambar 3.2.1 22 Konsultasi terkait file Spreadsheet dengan Mentor .....	66
Gambar 3.2.1 23 Memasukkan Link file dalam database Tata Usaha.....	67
Gambar 3.2.1 24 Membagikan link Spreadsheet melalui Whatsapp .....	67
Gambar 3.2.1 25 Berdiskusi dengan Senior untuk melakukan pengecekan .....	68
Gambar 3.2.1 26 Pengecekan file Spreadsheet .....	68
Gambar 3.2.1 27 Konsultasi dengan Mentor .....	69
Gambar 3.2.1 28 Monitoring dilakukan bersama Rekan kerja .....	69
Gambar 3.2.1 29 Pembagian form evaluasi kepada Mentor, Senior dan Rekan Kerja.....	70
Gambar 3.2.1 30 Tampilan form evaluasi .....	71
Gambar 3.2.1 31 Hasil pengisian form .....	71
Gambar 3.2.1 32 Testimoni Senior .....	71



## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.4. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.....	7
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	Lembar Komitmen.....	118
LAMPIRAN II	Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	119
LAMPIRAN III	Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	121
LAMPIRAN IV	Hasil Form Evaluasi.....	123
LAMPIRAN V	Laporan Mingguan .....	124
LAMPIRAN VI	Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor .....	132
LAMPIRAN VII	Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach.....	148

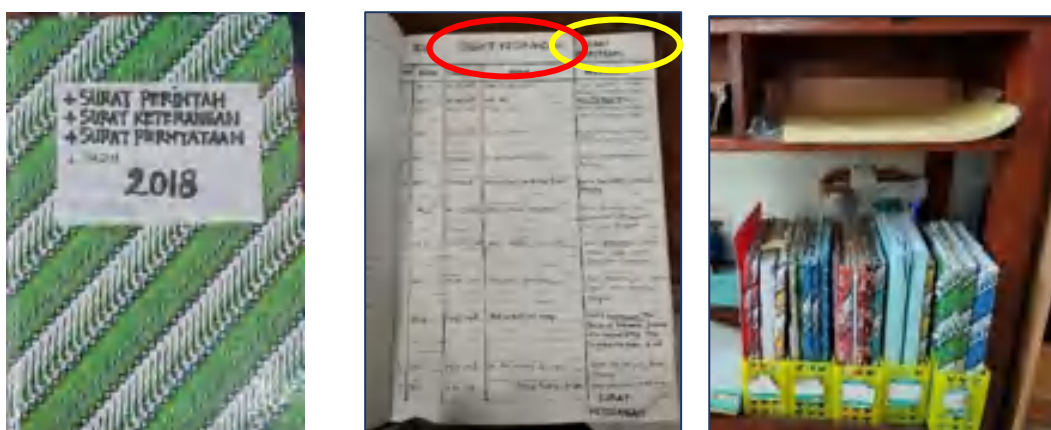
## BAB 1 PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Presiden untuk membantu dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang Dan Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional yang membahas mengenai kedudukan, tugas dan fungsi sebagai salah satu Kementerian yang membantu Presiden dalam urusan pemerintahan guna mencapai tujuan negara. Salah satu fungsi BPN adalah pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 60 setiap Instansi Pemerintah mengumumkan secara terbuka kepada masyarakat adanya kebutuhan jabatan untuk diisi dari Calon PNS yang mana wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun. Masa percobaan sebagaimana dimaksud, dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Hal tersebut sesuai dengan fungsi Kementerian ATR/BPN untuk melakukan pengembangan SDM dengan diadakannya pelatihan dasar bagi seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dengan penanaman serta menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Selain itu sebagai PNS di era revolusi industry 4.0 guna menciptakan *smart governance* maka seorang PNS hendaknya memiliki kompetensi sebagai *Smart ASN* guna menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi demi melaksanakan tugas sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu seorang *Smart ASN* harus memiliki literasi digital yang baik yakni kecakapan digital (*digital skills*), budaya digital (*digital culture*), etika digital (*digital ethics*), dan keamanan digital (*digital safety*). Salah satu caranya dengan memanfaatkan perangkat digital dalam melaksanakan pekerjaan agar lebih efektif dan efisien guna meningkatkan kualitas pelayanan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara adalah merupakan sebuah instansi yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelayanan pertanahan Kabupaten Jepara terdiri dari 16 Kecamatan dan 194 Desa / Kelurahan yang mana dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan pastinya membutuhkan naskah dinas sebagai informasi tertulis resmi yang ditanda tangani pejabat berwenang. Naskah dinas tersebut terbagi menjadi 2 yakni naskah dinas masuk yang mana sudah ada petugas yang mengelola dan naskah dinas keluar yang belum ada petugas yang mengelola. Jumlah buku agenda saat ini yang berada di Subbagian Tata Usaha ada 5 buah buku agenda. Naskah dinas tersebut seperti Surat Tugas, Surat Keterangan, Surat Keputusan, Nota Dinas, Berita Acara, Surat Perintah, Surat Kuasa dan Surat Perintah Kerja yang pada saat ini pencatatan nomor masih dilakukan secara manual sehingga hal tersebut menghambat pekerjaan dikarenakan buku agenda memuat tidak hanya satu surat namun beberapa jenis surat dari beberapa tahun. Jika hal tersebut tidak segera diatasi maka akan berdampak pada para pegawai dalam melaksanakan tugasnya.



*Gambar 1.1. 1 Kondisi Buku Agenda dan Tempat Penyimpanan Buku Agenda*

Demi mendukung Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 Program C : Dukungan Manajemen dengan kegiatan 1.2 yakni Pengelolaan Administrasi Umum dengan sasaran kinerja 1.2 Terkelolanya administrasi umum melalui layanan operasional kantor, pemenuhan sarana prasarana, pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai standar layanan dalam rangka mewujudkan kantor modern dan dengan penerapan nilai adaptif dengan terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan maka transformasi digital menjadi satu hal yang penting. Oleh karena itu timbulah isu untuk diselesaikan sesuai dengan arahan Mentor yakni **Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.**

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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 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.”***

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.***

Penjelasan : Dioperasionalisasikan 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.***

Penjelasan : Agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, 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 Strategi disusun 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*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik.

Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No.115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya maka diwujudkan dalam kaidah-kaidah Perilaku Utama sebagai berikut :

1) Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia engan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan, dengan Perilaku utama Melayani adalah :

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2) Profesionalisme

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk dalam perubahan teknologi, dengan Perilaku utama Profesionalisme adalah :

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

### 3) Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral, dengan Perilaku utama Terpercaya :

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

## C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan maka Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memiliki tugas yakni melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Berikut uraian fungsi Kantor Pertanahan :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan.
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan
3. Pelaksanaan penetapan hak tanah dan pendaftaran tanah.
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan.
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan.
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan.
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Selanjutnya tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yakni melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan.
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat.
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti.
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis.
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan.
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan.
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

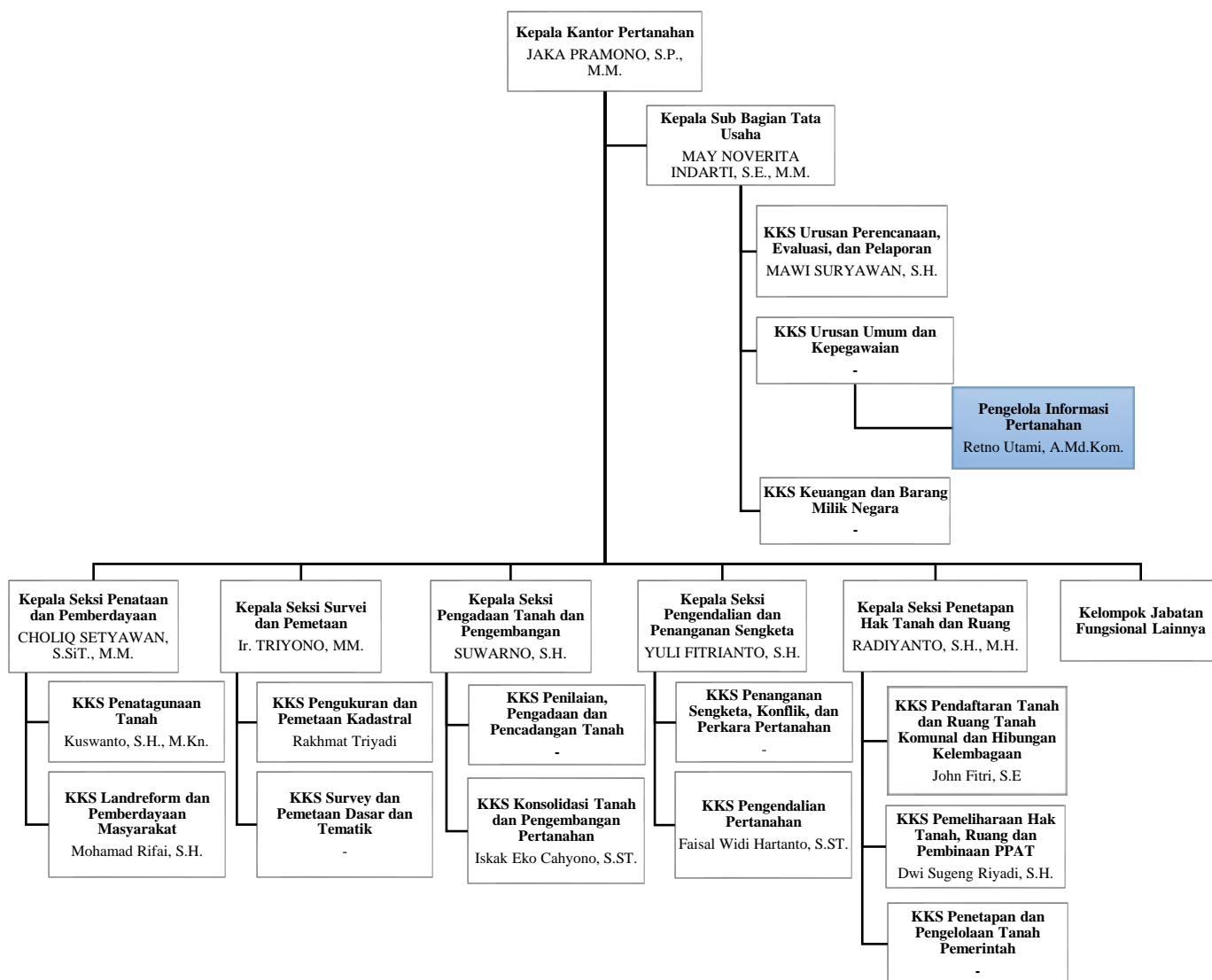
#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. Sesuai dengan pasal 19 maka Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah.



Sesuai dengan peraturan tersebut pada pasal 22 maka susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

1. Subbagian Tata Usaha
2. Seksi Survei dan Pemetaan
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



*Bagan 1.4. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara*

### E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA- 056.01.2.430040/2022 antara lain sebagai berikut :

Tabel 1.5. 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara Tahun

No	Program	Kegiatan	Rincian Kegiatan
1	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Pelayanan Publik kepada masyarakat Pelayanan Publik Lainnya Layanan Manajemen Kinerja Internal Pelayanan Publik kepada masyarakat
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Sertifikasi Profesi dan SDM Pemantauan lembaga
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik kepada lembaga Pelayanan Publik Lainnya
		Pendaftaran Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik Lainnya Layanan Manajemen Kinerja Internal Pelayanan Publik kepada masyarakat
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	Pelayanan Publik Lainnya
		Penanganan Akses Reforma Agraria ( <i>Acces Reform</i> )	Fasilitasi dan Pembinaan Keluarga
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Layanan Manajemen Kinerja Internal
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Pelayanan Publik Lainnya Prasarana Pengembangan Kawasan Layanan Manajemen Kinerja Internal
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Layanan Manajemen Kinerja Internal
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Pengawasan dan Pengendalian Produk
		Penanganan Sengketa Pertanahan	Penanganan Perkara

		Penanganan Perkara Pertanahan	Penanganan Perkara
2	Program Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Layanan Dukungan Manajemen Internal - Layanan BMN - Layanan Hubungan Masyarakat - Layanan Umum - Layanan Data dan Informasi - Layanan Bantuan Hukum - Layanan Perkantoran Layanan Manajemen SDM Internal - Layanan Manajemen SDM Layanan Manajemen Kinerja Internal - Layanan Perencanaan dan Penganggaran - Layanan Pemantauan dan Evaluasi - Layanan Manajemen Keuangan - Layanan Reformasi Kinerja

Berdasarkan tabel diatas, dapat ditentukan bahwa rancangan aktualisasi yang telah disusun mendukung Program Dukungan Manajemen dengan kegiatan berupa Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah dengan rincian kegiatan yaitu Layanan Dukungan Manajemen Internal.

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Isu diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah, sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya, kabar angin, desas desus. Identifikasi isu merupakan tahap awal dalam melakukan analisa isu yang mana dalam prosesnya diperlukan kemampuan yang dapat mempengaruhi dalam mengidentifikasi dan/atau menetapkan isu, yaitu kemampuan *Enviromental Scanning* yakni sikap peduli dan kritis terhadap isu yang ada dalam organisasi. Beberapa isu berdasarkan pengalaman dan pengamatan Penulis sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara sejak 11 Mei 2022 yang mana ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha yang berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan pasal 23, maka Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Maka berikut beberapa isu yang berhubungan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yakni :

#### 1. Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Buku agenda pencatatan surat merupakan sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat nomor surat. Pencatatan nomor surat ini berguna untuk mengetahui terkait surat yang keluar dari instansi. Naskah dinas merupakan informasi tertulis dan alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan<sup>1</sup>. Selanjutnya pencatatan nomor Naskah Dinas Keluar sering menemui hambatan salah satunya terjadi tumpang tindih penggunaan nomor surat dan buku agenda yang ketika digunakan tidak dikembalikan ditempat seharusnya. Pada era digital 4.0 saat ini, pencatatan nomor surat idealnya dapat

---

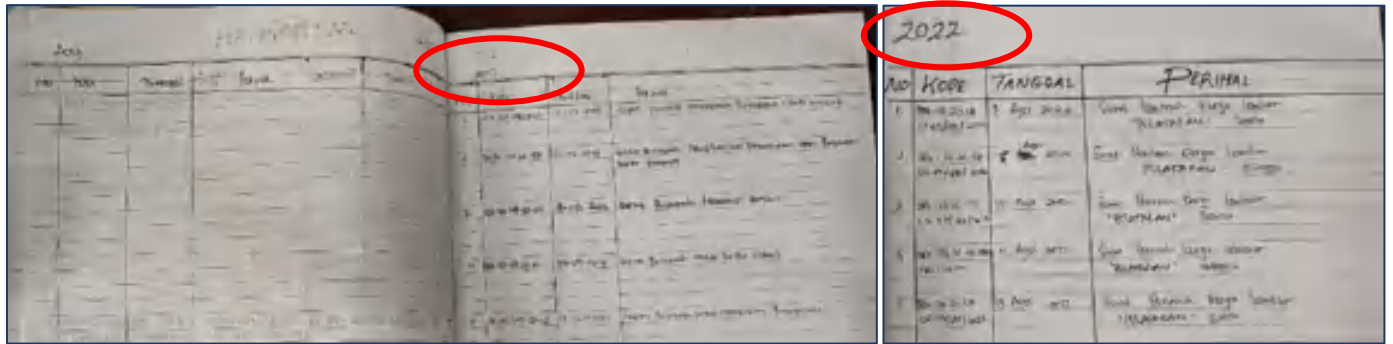
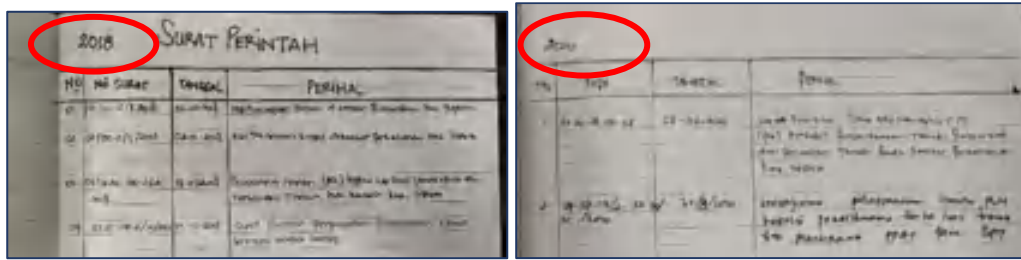
<sup>1</sup> PPID BRIN, "BRIEF: KUPAS TUNTAS TATA NASKAH DINAS", 27 November 2021, <https://ppid.brin.go.id/posts/brief-kupas-tuntas-tata-naskah-dinas#:~:text=Sementara%20itu%20pada%20kesempatan%20yang,penyelenggaraan%20tugas%20pemerintahan%20dan%20pembangunan> (diakses pada 6 Oktober 2022)

dilakukan secara digital guna meminimalisir adalah kesalahan dalam pencatatan nomor surat tersebut. Transformasi digital adalah satu langkah yang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sedang lakukan dengan peralihan ke sistem digital ini, sejatinya dapat mempermudah dalam melakukan semua kegiatan terkait dikarenakan sudah terekam dalam system. Namun saat ini pencatatan yang dilakukan masih secara manual yakni melalui buku agenda surat, menunjukkan bahwa belum terlaksana sepenuhnya transformasi digital serta belum menerapkan prinsip dan keahlian dalam Smart ASN dengan memanfaatkan *digital skill* dari sumber daya manusia. Naskah dinas tersebut terbagi menjadi 2 yakni naskah dinas masuk yang mana sudah ada petugas yang mengelola dan naskah dinas keluar yang belum ada petugas yang mengelola. Jumlah buku agenda saat ini yang berada di Subbagian Tata Usaha ada 5 buah buku agenda.

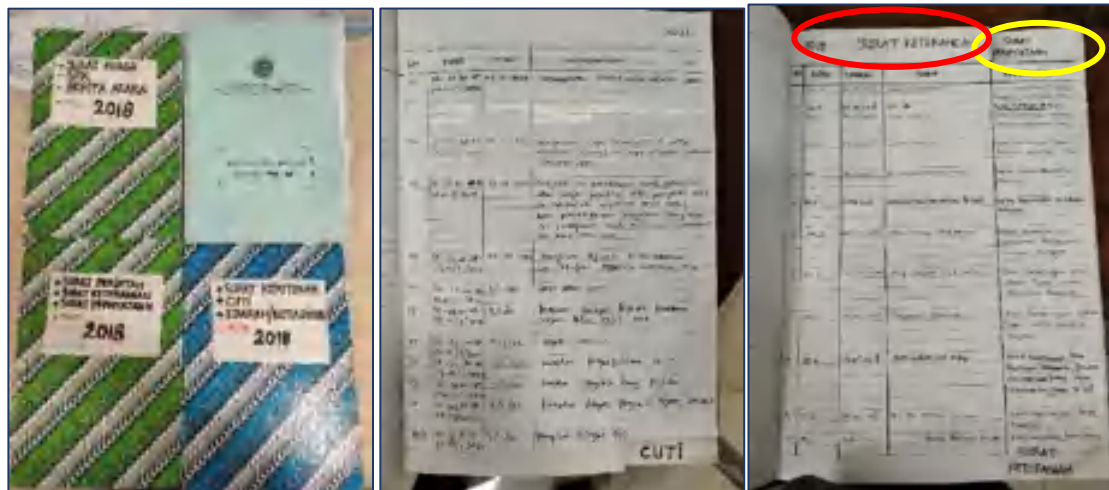
### **Deskripsi :**

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara pencatatan nomor Naskah Dinas Keluar masih dilakukan secara konvensional yakni dicatat dalam buku agenda surat seperti surat keputusan, surat tugas, surat perintah, surat keterangan sehingga cukup menghambat pekerjaan para pegawai dengan penggunaan waktu yang tidak efisien. Selain itu pencatatan nomor untuk beberapa surat dijadikan di satu buku dan terlihat dari data foto yang penulis lampirkan terlihat keterangan buku agenda sejak tahun 2018 yang hingga saat ini tahun 2022 masih digunakan untuk pencatatan. Hal tersebut dapat diartikan dengan belum diterapkannya Manajemen ASN yang baik dalam melaksanakan tugasnya dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab. Cermat dalam melakukan pencatatan nomor, disiplin mengembalikan buku agenda ke tempatnya dan bertanggungjawab dalam penggunaan nomor surat. Dalam hal ini perlunya diterapkan Smart ASN yakni kompetensi *digital skill* bagi pegawai guna dilakukan digitisasi untuk membantu dan mempermudah dalam pencatatan nomor surat sehingga dapat terorganisir dan tercatat dengan baik.

- Pihak yang terkait : Pegawai yang bertugas dalam melakukan pencatatan
- Lingkup Isu : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
- Data dan Fakta :



Gambar 2.1.1. 1 Pencatatan Surat Perintah dalam satu buku agenda dari beberapa tahun



Gambar 2.1.1. 2 Buku agenda pencatatan nomor surat memuat beberapa jenis surat



Gambar 2.1.1. 3 Tempat penyimpanan buku agenda

### **Dampak :**

- Menghambat pekerjaan  
Berkaitan dengan dampak diatas dikarenakan sering terjadinya buku manual terselip maka membuat pegawai kesulitan untuk mencari sehingga terpaksa menunda pekerjaan yang selanjutnya.
- Penggunaan waktu yang tidak efisien  
Banyak waktu yang digunakan untuk mencari buku manual pencatatan nomer surat sehingga waktu untuk melakukan pengarsipan tidak efisien.
- Buku Agenda tidak dikembalikan ke tempat semula  
Masalah ini muncul ketika salah satu pegawai menggunakan buku manual untuk melakukan pencatatan namun tidak dikembalikan ketempat buku sebelumnya berada sehingga jika ada pegawai lain yang ingin melakukan pencatatan harus mencari buku terlebih dahulu.
- Terjadinya tumpang tindih dalam penggunaan nomor surat  
Terjadi kesalahan dalam penggunaan nomor surat dikarenakan pernah mendapati nomor surat yang telah digunakan tersebut, digunakan kembali untuk surat yang lain.

### **2. Kurangnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara sebagai salah satu layanan informasi publik.**

Pada era transformasi digital ini lebih banyak informasi yang didapatkan secara digital salah satunya melalui website, oleh karena itu sebagai seorang Smart ASN hendaknya memiliki kompetensi digital skill agar dapat mengikuti perkembangan teknologi. Website adalah kumpulan halaman yang berisi informasi tertentu dan dapat diakses dengan mudah oleh siapapun, kapanpun, dan di manapun melalui internet. Penggunaan website kantor penting sebagai salah satu identitas dan media layanan informasi publik tidak hanya memuat berita/artikel terbaru namun juga berisi profil pegawai kantor. Pengelolaan website yang masih kurang maksimal dapat menyebabkan menurunnya kesan profesionalitas dari suatu instansi.

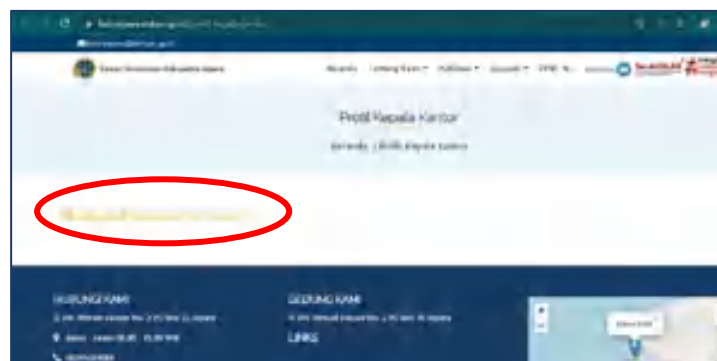
Berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 3570/4.3/100/XI/2018 tanggal 19 November 2018 mengenai pelaksanaan strategi komunikasi yang dijalankan Kementerian ATR/BPN setidaknya terdapat 7 indikator pelaksanaan strategi komunikasi. Salah satunya adalah mengaktifkan portal website, di mana satuan kerja diharapkan aktif mengunggah berita melalui kanal website resmi. Namun pada kenyataannya saat ini website resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara belum memaksimalkan dalam melakukan pengelolaan

website sehingga terdapat beberapa data yang masih kosong sehingga. Hal tersebut menunjukkan belum diterapkannya Manajemen ASN yang baik sesuai dengan fungsi dan tugas ASN yakni sebagai Pelayan Publik yang professional dan berkualitas menjadi tidak maksimal. Pada monitoring dan evaluasi portal website daerah, Kementerian ATR/BPN ingin memberikan layanan informasi kepada masyarakat menggunakan portal website daerah, banyaknya program-program strategis di Kantor Pertanahan atau yang sedang menjalankan program strategis tetapi lebih banyak diupload ke media sosial kantor pertanahan, harapan Kementerian adalah dapat bermuara di portal website daerah<sup>2</sup>.

### Deskripsi :

Layanan informasi publik yang digunakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara tidak hanya melalui sosial media saja namun juga dengan penggunaan website. Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memiliki website kantor yang terintegrasi dengan website Kementerian ATR/BPN Pusat. Website tersebut sebagai salah satu pusat informasi yang dapat diakses oleh masyarakat guna mengetahui kegiatan, layanan dan berita terkini. Setelah dilakukan pengecekan pada website tersebut terdapat beberapa data yang belum diupdate oleh admin, dikarenakan kendala lupa username dan password, selain itu adanya tugas lain diluar tupoksi yang tidak kalah penting dengan tugas utama. Maka sebaiknya dilakukan update informasi/berita guna mengoptimalkan layanan informasi publik melalui website.

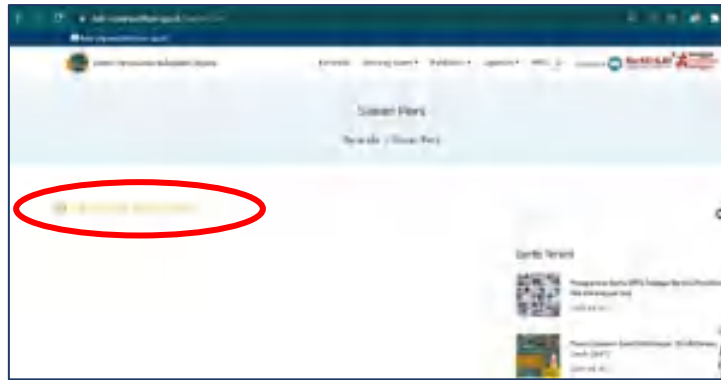
- Pihak yang terkait : Petugas pengelola website
- Lingkup Isu : Masyarakat dan Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
- Data :



Gambar 2.1.2. 1 Tampilan data Profil Kepala Kantor masih kosong

<sup>2</sup> Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, "Monitoring Dan Evaluasi Portal Website Daerah", 22 September 2022, <https://www.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/detail/10410/monitoring-dan-evaluasi-portal-website-daerah> (diakses pada tanggal 05 Oktober 2022)





Gambar 2.1.2. 2 Tampilan data Siaran Pers masih kosong

### **Dampak :**

Dampak dari kurang optimalnya penggunaan website sebagai salah satu layanan informasi publik yakni dapat menyebabkan berkurangnya berita atau layanan informasi publik terkait pertanahan yang bisa diakses oleh masyarakat. Website kantor yang tidak dikelola dengan baik menjadi tidak update dalam beberapa hal sehingga dapat menyebabkan menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat dan kesan profesionalitas yang berkurang, dikarenakan tidak hanya sebagai salah satu pusat informasi namun juga termasuk akun resmi sebagai identitas kantor.

### **3. Kurang optimalnya sosialisasi dan publikasi pelayanan pertanahan akhir pekan (Pelataran)**

PELATARAN merupakan program pelayanan pertanahan yang dibuka pada akhir pekan dengan layanan Loker Prioritas yakni Pemohon yang secara langsung mengurus terkait pelayanan pertanahan tanpa kuasa. Program ini diusung bagi masyarakat yang tidak dapat mengurus tanahnya pada hari kerja dikarenakan keterbatasan waktu. Sesuai dengan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan. Layanan ini mewajibkan seluruh Kantor Pertanahan untuk melakukan pelayanan pertanahan pada akhir pekan. Namun dalam pelaksanaannya masih terdapat masyarakat yang belum mengetahui terkait adanya pelayanan di akhir pekan tersebut. Sosialisasi dan Publikasi dengan menerapkan konsep Smart ASN untuk menarik minat masyarakat dan mewujudkan adanya *smart goverment* dengan mengikuti transformasi digital yakni secara online melalui sosial media telah dilakukan namun masih belum maksimal serta belum dapat menjangkau seluruh masyarakat di Kabupaten Jepara sehingga kurangnya minat masyarakat yang datang untuk melakukan pelayanan pertanahan. Tidak

adanya sosialisasi dan publikasi yang dilakukan secara *offline*/langsung bertatap muka dengan masyarakat menunjukkan bahwa belum maksimalnya penerapan Manajemen ASN sesuai dengan fungsi dan tugas ASN yakni sebagai pelaksana kebijakan publik dengan melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka sesuai dengan Surat Edaran untuk melaksanakan kegiatan Pelataran serta pelayan publik yang profesional dan berkualitas dalam melayani, memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat atas pelayanan.

### Deskripsi :

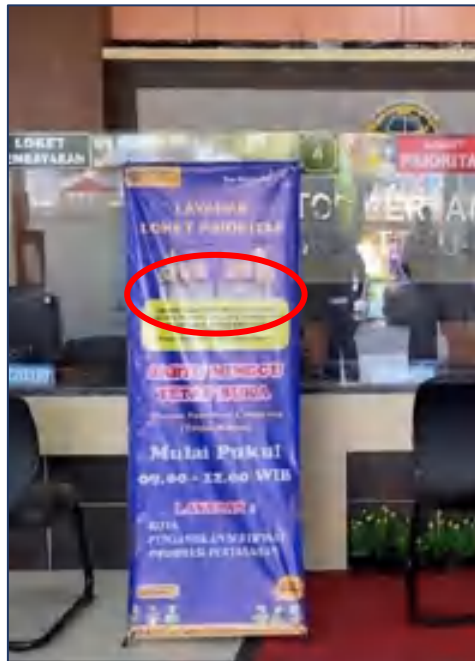
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara saat ini pelayanan pertanahan akhir pekan atau disingkat Pelataran masih belum maksimal hal ini dikarenakan kurangnya sosialisasi dan publikasi. Saat ini publikasi telah dilakukan secara online melalui sosial media namun masih banyak masyarakat yang belum mengetahui mengenai layanan pertanahan di akhir pekan tersebut sehingga jumlah Pemohon yang datang untuk melakukan permohonan masih sedikit. Pihak yang terkait dengan isu tersebut adalah masyarakat dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.

- Sosialisasi dan Publikasi dilakukan secara *online* melalui sosial media



Gambar 2.1.3. 1 Publikasi melalui instagram @kantahkabjepara

- Sosialisasi dan Publikasi yang dilakukan secara langsung namun belum maksimal karena hanya melalui pemasangan *x-banner* yang berada di loket pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara



*Gambar 2.1.3. 2 Publikasi dengan menggunakan x-banner*

- Belum tersedianya media cetak seperti brosur ataupun leaflet yang dapat dibagikan ke masyarakat untuk bisa digunakan sebagai publikasi sehingga terlihat dari tempat brosur/leaflet yang masih kosong.



*Gambar 2.1.3. 3 Tempat brosur/leaflet yang kosong*

- Pelaksanaan kegiatan Pelataran yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.



*Gambar 2.1.3. 4 Suasana Pelataran pada 17 September 2022 pukul 10:21 WIB*

#### **Dampak :**

- Banyak masyarakat yang belum mengetahui program Pelataran menyebabkan Pemohon yang datang untuk melakukan permohonan sedikit bahkan tidak ada.
- Tidak adanya data rekapitulasi sebagai bahan evaluasi Pelataran sehingga menyebabkan instansi tersebut dianggap kurang bagus dalam pelaksanaan kegiatan Pelataran.
- Petugas Pelaksana menjadi kurang maksimal dalam menjalankan tugasnya.
- Kegiatan Pelataran tidak terlaksana dengan maksimal.

#### **B. Pemilihan Isu**

Pemilihan isu terkait ketiga isu yang telah diidentifikasi tersebut akan dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), maka berikut penjelasannya:

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. *Seriousness* dilihat dari dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, dan membahayakan sistem atau tidak.

3. *Growth* : Seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan<sup>3</sup>.

Tabel 2.2. 1 Keterangan indikator metode USG

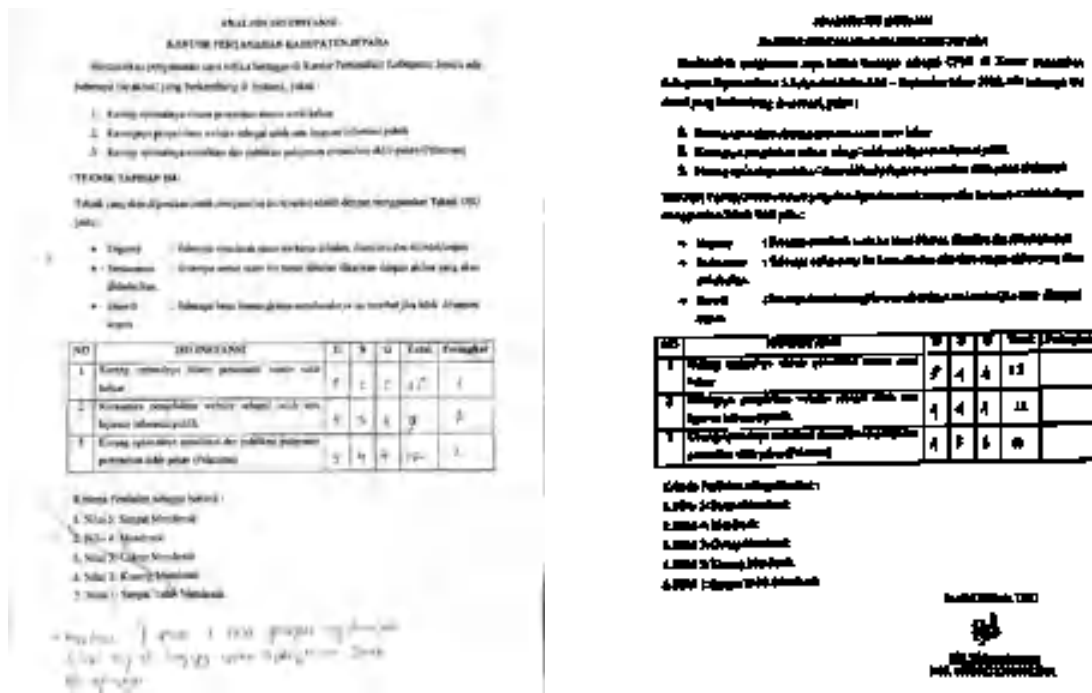
Nilai	Indikator		
	<i>Urgency</i>	<i>Seriusness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat mendesak dan harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan	Sangat serius dan berdampak pada banyak pihak	Berkemungkinan memburuk dan sangat kuat pengaruhnya terhadap Subbagian Tata Usaha
4	Mendesak dan harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan	Serius dan berdampak pada beberapa pihak	Berkemungkinan memburuk dan kuat pengaruhnya terhadap Subbagian Tata Usaha
3	Cukup mendesak dan harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan	Cukup serius dan berdampak pada pihak-pihak tertentu	Berkemungkinan memburuk dan cukup kuat pengaruhnya terhadap Subbagian Tata Usaha
2	Kurang mendesak dan harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 12 Bulan	Kurang serius dan berdampak pada sedikit pihak	Berkemungkinan memburuk dan lemah pengaruhnya terhadap Subbagian Tata Usaha
1	Tidak mendesak dan harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 12 Bulan	Tidak serius dan berdampak pada satu pihak	Berkemungkinan memburuk dan sangat lemah pengaruhnya terhadap Subbagian Tata Usaha

<sup>3</sup> bphn.go.id “Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia NOMOR 44 TAHUN 2016” chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.bphn.go.id/data/documents/16pmkes044.pdf (diakses pada 06 Oktober 2022)

Tabel 2.2. 2 Hasil analisis dan pemilihan isu dengan metode USG

NO	ISU INSTANSI	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara	4	5	5	14	1
2.	Kurangnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara sebagai salah satu layanan informasi publik	3	4	4	11	3
3.	Kurang optimalnya sosialisasi dan publikasi pelayanan pertanahan akhir pekan (Pelataran)	4	4	4	12	2

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan Teknik USG tersebut menunjukkan bahwa isu instansi yang menjadi prioritas dengan nilai tertinggi yakni 14 poin adalah **Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**. Penulis telah melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menetapkan isu prioritas dan memberikan poin tertinggi yakni 15 poin untuk isu kurang optimalnya pencatatan nomor Naskah Dinas Keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dan berikut adalah lampiran buktinya :



Gambar 2.2. 1 Kuisisioner Pemilihan Isu dari Mentor dan Senior di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara



### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Pada isu Kurang optimalnya pencatatan nomor Naskah Dinas Keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dapat diselesaikan dengan mengetahui terlebih dahulu penyebab terjadinya isu dengan menggunakan *fishbone diagram* yang akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Kategori yang digunakan dalam *fishbone diagram* yakni :

- Man yakni sumber daya manusia atau pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara khususnya Subbagian Tata Usaha
- Method yakni proses atau tata cara pencatatan nomor naskah dinas keluar
- Material yakni bahan atau data yakni buku agenda pencatatan naskah dinas keluar
- Milieu yakni kondisi/keadaan lingkungan yang dapat mempengaruhi pencatatan naskah dinas keluar



Gambar 2.3. 1 Fishbone Diagram

Hasil dari analisis dengan menggunakan fishbone diagram tersebut terlihat beberapa penyebab dari terjadinya isu Kurang optimalnya pencatatan nomor Naskah Dinas Keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara maka dari itu dibutuhkan gagasan pemecah isu yang tepat.

Berikut gagasan pemecah isu menurut Penulis dapat dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut :

*Tabel 2.3. 1 Hasil analisis gagasan penyelesaian*

No	Kategori	Penyebab Isu	Gagasan Penyelesaian
1.	<i>Man</i>	- Kesadaran sumber daya manusia yang kurang terkait pentingnya digitalisasi dikarenakan adanya budaya turun temurun	Pengelolaan data dan mengelompokkan catatan buku agenda berdasarkan jenis dan tahun naskah dinas keluar
2.	<i>Method</i>	- Buku agenda memuat beberapa jenis naskah dinas dari beberapa tahun - Tidak ada aturan baku terkait metode atau system pencatatan naskah dinas keluar	
3.	<i>Material</i>	- Proses pencatatan naskah dinas keluar masih dilakukan dengan cara dicatat manual menggunakan buku agenda sehingga menyebabkan buku rentan untuk terselip	Digitalisasi pencatatan naskah dinas keluar dengan menggunakan aplikasi Spreadsheet.
4.	<i>Milieu</i>	- Terbatasnya tempat penyimpanan buku agenda yakni di bawah meja	Penataan ulang tempat penyimpanan buku agenda naskah dinas keluar secara manual

Berdasarkan analisis pada tabel diatas maka telah diperoleh 3 gagasan kreatif yang kemudian akan dilakukan analisis kembali dengan menggunakan metode tapisan *McNamara* guna mengetahui gagasan alternatif yang tepat berdasarkan efektivitas, efisiensi dan kemudahannya. Gagasan pemecah isu yang memiliki poin paling besar akan dipilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Berikut hasil analisisnya :



Tabel 2.3. 2 Hasil analisa gagasan penyelesaian dengan tapisan McNamara

No	Alternatif Penyelesaian	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Ket
1.	Pengelolaan data dan mengelompokkan catatan buku agenda berdasarkan jenis dan tahun naskah dinas keluar	4	3	3	10	2
2.	<b>Digitalisasi pencatatan nomor surat pada naskah dinas keluar dengan menggunakan aplikasi Spreadsheet</b>	5	4	4	13	<b>1</b>
3.	Penataan ulang tempat penyimpanan buku agenda naskah dinas keluar secara manual	3	3	3	9	3

Tabel 2.3. 3 Keterangan Indikator penilaian dengan metode Tapisan McNamara

Nilai	Indikator		
	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan
<b>5</b>	Sangat berhasil dan berguna untuk diterapkan dalam jangka panjang	Tidak memerlukan biaya sama sekali	Sangat mudah untuk digunakan
<b>4</b>	Berhasil dan berguna untuk diterapkan dalam jangka panjang	Biaya yang diperlukan sangat kecil	Mudah untuk digunakan
<b>3</b>	Cukup berhasil dan berguna untuk diterapkan dalam jangka pendek	Biaya yang diperlukan sedang	Cukup sulit untuk digunakan

2	Kurang berhasil untuk diterapkan dalam jangka pendek	Biaya yang diperlukan besar	Sulit untuk digunakan
1	Tidak berhasil untuk diterapkan	Biaya yang diperlukan sangat besar	Sangat sulit untuk digunakan

**ANALISIS MCM NAMARA**  
**NAMARA PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA**


**BUKLAIR :**  
**"Dampak apa-nya penyelesaian sengketa melalui jalur hukum di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara?"**

**Gagasan penyelesaian alternatif :**

No	Alternatif Penyelesaian	Kelebihan	Kekurangan	Kemungkinan	Waktu	Biaya
1.	Pengalihan data dan pengalihan sistem bisa cepat beres dan jadi dan tidak mahal. Bisa tahun	4	4	4	12	
2.	Digitalisasi prosedur nomor surat pada naskah dinas keluar secara online dengan menggunakan aplikasi Spreadsheet.	5	5	4	4	
3.	Peminatan ulang waktu penyelesaian bisa cepat melalui jalur hukum dengan bantuan	4	4	5	11	

**Kriteria Penilaian alternatif terbaik :**

1. Nilai 3: Sangat baik, sangat mudah dan tidak mahal dan biaya.
2. Nilai 4: Baik, mudah dan murah biaya
3. Nilai 5: Cukup baik, cukup sulit dan mahal
4. Nilai 2: Kurang baik, sulit dan mahal
5. Nilai 1: Tidak baik, sangat sulit dan mahal sangat mahal

**Penilai Kriteria**  
  
**DR. YUSUF M. H. S. S. S.**  
**KEP. PERTANAHAN**

Gambar 2.3. 2 Kuisisioner Tapisan McNamara

Berdasarkan analisa dengan menggunakan Teknik tapisan pada tabel diatas dan sesuai dengan kuisisioner yang dibagikan kepada responden yakni salah satu Senior Penulis di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara diperoleh gagasan alternatif penyelesaian untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi yakni dengan melakukan digitalisasi pencatatan nomor surat pada naskah dinas keluar secara online dengan menggunakan aplikasi Spreadsheet. Oleh karena itu judul yang akan diangkat oleh Penulis dalam Laporan Aktualisasi adalah **Digitalisasi pencatatan nomor surat pada naskah dinas keluar dengan menggunakan aplikasi Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.**

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi

#### Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
Identifikasi Isu	: 1. Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara 2. Kurangnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara sebagai salah satu layanan informasi publik 3. Kurang optimalnya sosialisasi dan publikasi pelayanan pertanahan akhir pekan (Pelataran)
Isu yang diangkat	: Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
Gagasan Pemecah Isu	: 1. Pengelolaan data dan mengelompokkan catatan buku agenda berdasarkan jenis dan tahun naskah dinas keluar 2. Digitalisasi pencatatan naskah dinas keluar dengan menggunakan aplikasi Spreadsheet. 3. Penataan ulang tempat penyimpanan buku agenda naskah dinas keluar secara manual
Gagasan yang terpilih	: Digitalisasi pencatatan naskah dinas keluar dengan menggunakan aplikasi Spreadsheet

Tabel 2.4. 1 Matriks Rancangan 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	Membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar	1.1.Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang baik	Konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dan catatan mengenai data di buku agenda yang telah dikelompokkan	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat.</p> <p><b>Kompeten,</b> Konsultasi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, menambah pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> Konsultasi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik</p>	Melakukan persiapan kegiatan dengan membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara merupakan tahap awal untuk mengidentifikasi, membuat gambaran dan bagaimana pengelolaan mengenai pencatatan nomor surat yang sistematis sehingga dapat mempermudah pada tahapan kegiatan	Melakukan persiapan kegiatan dengan membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar terdapat nilai-nilai organisasi yakni :  - <b>Melayani,</b> Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan dengan cermat dan teliti saat pencarian informasi serta bersikap sopan dan

			<p>dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b>, Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif</b>, Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.</p>	<p>selanjutnya merupakan perwujudan dari misi untuk</p> <p><b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penata ruangan yang berstandar dunia</b> guna mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.</p>	<p>ramah melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p>- <b>Profesionalisme</b> dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara cerdas dan tuntas, membuka peluang dari berbagai pihak untuk bekerjasama salah satunya yakni interaksi dengan rekan kerja ataupun atasan guna mendapatkan nilai tambah.</p>
		<p>1.2.Melakukan analisa dan mencari referensi serta informasi dari terkait konsep pencatatan nomor</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan analisa dan mencari referensi merupakan salah satu bentuk untuk memenuhi dan memahami kebutuhan terhadap pencatatan nomor naskah</p>		

		naskah dinas keluar yang sistematis		<p>dinas keluar guna mendapatkan informasi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, pencarian informasi terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dilakukan dengan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, dengan mencari referensi dapat meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan kompetensi diri dari berbagai sumber terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar.</p> <p><b>Harmonis</b>, berinteraksi dengan rekan kerja atau atasan dengan sopan untuk mendapatkan informasi mengenai pencatatan nomor yang sistematis.</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi dalam melakukan analisa, pencarian referensi dan informasi yang dapat dilakukan secara online menunjukkan keingintahuan yang tinggi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memberi kesempatan</p>	<p>- <b>Terpercaya</b>, melaksanakan kegiatan tersebut dengan patuh dan taat pada peraturan dan tidak menyalahi tugas atau tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	-------------------------------------	--	--	--

			<p>kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan menerima pendapat atau saran terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis.</p>		
		<p>1.3.Mengumpulkan buku agenda pencatatan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Mengumpulkan buku agenda dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> Dalam proses mengumpulkan buku agenda dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten,</b> Wujud dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yakni dengan mengumpulkan buku agenda dilakukan dengan bersungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal,</b> menyimpan dan menjaga buku agenda yang telah dikumpulkan dan tidak memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p>		

		<p>1.4. Membuat rekapan tentang data pencatatan dengan mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya yang akan dilakukan digitalisasi</p>		<p><b>Adaptif</b>, mengumpulkan buku agenda pencatatan menunjukkan keingintahuan tinggi merupakan salah satu bentuk dari bertindak proaktif sehingga akan mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, membuat catatan dengan cekatan dan dapat mengidentifikasi kebutuhan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab dalam mengelompokkan naskah dinas</p> <p><b>Kompeten</b>, menyusun rencana kerja dengan spesifik yakni dengan membuat catatan serta mengelompokkan naskah dinas keluar.</p> <p><b>Loyal</b>, membuat catatan tentang data pencatatan dan mengelompokkan dilakukan dengan tetap menjaga kebenaran dari data tersebut.</p>		
--	--	---	--	--	--	--



				<p><b>Adaptif</b>, dalam proses mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya merupakan bentuk dari bertindak proaktif yang nantinya akan mempermudah dalam melakukan digitalisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
2	Penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar menggunakan <i>Spreadsheet</i>	2.1.Berkonsultasi dengan atasan terkait format pencatatan naskah dinas keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka format pencatatan</li> <li>- File <i>Spreadsheet</i> yang sudah terformat dan siap digunakan</li> <li>- Draft penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan terkait format pencatatan naskah dinas keluar.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, Konsultasi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis</p>	Dengan melakukan penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar menggunakan <i>Spreadsheet</i> pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara maka terwujudnya misi untuk menyelenggarakan	Melakukan penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar dengan menggunakan <i>Spreadsheet</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memuat nilai-nilai organisasi yakni :

			<p>untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> Konsultasi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal,</b> Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif,</b> Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi</p> <p><b>Kolaboratif,</b> Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.</p>	<p><b>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b> dengan tercapainya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing yakni adanya penyesuaian terhadap perubahan di era digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani,</b> penyusunan format dilakukan dengan jelas, cermat dan teliti guna meminimalisir adanya kesalahan.</li> <li>- <b>Profesional,</b> pelaksanaan kegiatan penyusunan format dilakukan dengan kerja cerdas dan tuntas guna mendapatkan nilai tambah dan hasil dari penyusunan tersebut menjadi lebih sistematis.</li> </ul>
--	--	--	---	--	---

		<p>2.2.Membuat kerangka format pencatatan naskah dinas keluar berdasarkan jenis surat secara manual terlebih dahulu</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> dengan melakukan identifikasi kebutuhan dan melaksanakan tugas dengan cekatan.  <b>Akuntabel,</b> melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggungjawab atas hasil pembuatan kerangka format pencatatan.  <b>Kompeten,</b> menyusun dan membuat kerangka format pencatatan naskah dinas keluar secara detail guna menyelesaikan masalah dengan tuntas.</p>		<p>- <b>Terpercaya,</b> digitalisasi dilakukan dengan integritas serta dapat dipercaya hasilnya dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta tidak menyalahi peraturan.</p>
		<p>2.3.Berdiskusi dengan Senior yang ada di Subbagian Tata Usaha mengenai format pencatatan nomor surat.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Melakukan diskusi dengan Senior dengan sikap ramah dan cekatan serta berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menerima dan menindaklanjuti masukan dari Senior guna dilakukan perbaikan.  <b>Akuntabel,</b> Berdiskusi dilakukan dengan jujur dan cermat serta bertanggung jawab.</p>		

				<p><b>Kompeten,</b> Diskusi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, membagikan pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> Diskusi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal,</b> Diskusi untuk melakukan pengecekan dilaksanakan sesuai dengan arahan dengan tidak menyalahi peraturan.</p> <p><b>Adaptif,</b> Cepat menyesuaikan diri dan bertindak proaktif terkait hasil pengecekan dan evaluasi serta bertanya</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>2.4.Menyusun format di Spreadsheet sesuai dengan kerangka manual yang telah dibuat sebelumnya (melakukan proses digitalisasi)</p>		<p>dan meminta pendapat kepada senior saat berdiskusi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Senior dalam kegiatan diskusi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penyusunan dilakukan dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>, proses penyusunan format digitalisasi dilakukan dengan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, Menyusun format di <i>Spreadsheet</i> dengan bersungguh-sungguh sehingga dapat memperoleh kualitas yang terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, proses digitalisasi dilakukan sesuai arahan dari Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan salah satu wujudnya adalah dengan memanfaatkan perkembangan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>teknologi yakni <i>Spreadsheet</i> dalam melaksanakan proses digitalisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, proses digitalisasi terbuka dalam bekerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
		2.5. Membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, merupakan wujud memahami, memenuhi kebutuhan serta solutif dan dapat diandalkan dengan menyediakan informasi petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dengan melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggungjawab dalam membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar memberikan kejelasan terkait ketentuan nomor surat.</p> <p><b>Kompeten</b>, Menyusun petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar secara spesifik dan detail.</p>		

			<p><b>Harmonis</b>, berinteraksi dengan rekan kerja atau Senior guna mendapatkan informasi yang bisa membantu dalam proses penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut.</p> <p><b>Loyal</b>, Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>Adaptif</b>, penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut merupakan wujud dari bertindak proaktif dalam mengantisipasi permasalahan yang mungkin akan terjadi dimasa mendatang.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memberikan kesempatan kepada berbagai pihak bersinergi dan bekerjasama dalam penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut.</p>		
--	--	--	---	--	--

3	Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari beberapa buku agenda ke dalam format di <i>Spreadsheet</i>	3.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang diinput tersebut	File Spreadsheet sesuai dengan format dan sudah terisi data pencatatan dari buku agenda sebelumnya	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat dengan menunjukkan data yang telah diinput</p> <p><b>Kompeten,</b> Konsultasi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> Konsultasi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal,</b> Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan</p>	Pelaksanaan kegiatan input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format <i>Spreadsheet</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara akan mempermudah pada saat akan dilakukan pencarian karena lebih efektif dan efisien, hal tersebut merupakan perwujudan dari terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan misi untuk <b>menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan</b>	Melakukan input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format di <i>Spreadsheet</i> terdapat nilai-nilai organisasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani,</b> Input data dilakukan dengan jelas, cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam input data serta tepat pada waktunya.</li> <li>- <b>Profesional,</b> dengan adanya data yang telah</li> </ul>
---	---	--	--	--	--	--



				<p>perundang-undangan terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif</b>, Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.</p>	<p><b>dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>terinput maka akan mempermudah untuk melakukan kegiatan selanjutnya sehingga dapat memberikan nilai tambah</p> <p>- <b>Terpercaya</b>, data yang diinputkan merupakan data sebenarnya yang sebelumnya telah tercatat pada buku agenda</p>
<p>3.2.Mengidentifikasi data buku agenda yang akan diinputkan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan identifikasi kebutuhan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dalam melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, mampu untuk mengidentifikasi buku agenda secara mandiri.</p> <p><b>Loyal</b>, Melakukan identifikasi sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebelumnya</p>					

		<p>3.3.Melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di <i>Spreadsheet</i></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, input data dilakukan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, melaksanakan tahapan kegiatan input data dari buku agenda ke dalam file digital di <i>Spreadsheet</i> dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab sehingga tidak ada data yang terlewat.</p> <p><b>Kompeten</b>, Menggunakan <i>Spreadsheet</i> sebagai sarana digitalisasi untuk melaksanakan tugas yang berkualitas</p> <p><b>Loyal</b>, pelaksanaan input data dari buku agenda ke <i>Spreadsheet</i> sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor.</p> <p><b>Adaptif</b>, inovasi dalam penggunaan <i>Spreadsheet</i> dan melakukan migrasi data dari manual ke digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di <i>Spreadsheet</i> merupakan wujud</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>menggerakkan pemanfaatan sumber daya.</p>		
		<p>3.4. Memastikan kembali dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam penginputan data</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, memastikan kembali terkait data yang diinputkan sudah sesuai dan jika ada kesalahan maka akan dilakukan perbaikan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b>, melakukan evaluasi dengan memastikan tidak ada kesalahan data yang diinputkan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif</b>, proaktif untuk memastikan tidak adanya kesalahan dalam input data guna mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, membuka kesempatan pada berbagai pihak untuk</p>		

				berkontribusi dalam melakukan pengecekan data.		
4	Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam <i>database</i> Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha	4.1. Konsultasi dengan Mentor terkait file digital pada spreadsheet yang telah dibuat	Link file pencatatan di Spreadsheet yang sudah terisi dengan data dan siap untuk dapat diakses pegawai Subbagian Tata Usaha	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan terkait hasil file digital.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, Konsultasi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, Konsultasi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p>	Dengan membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam <i>database</i> Tata Usaha maka semua pegawai di Subbagian Tata Usaha dan petugas yang berkepentingan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memiliki hak untuk dapat mengakses dan menggunakan link file tersebut merupakan perwujudan dari misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia	Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam <i>database</i> Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha memuat nilai-nilai organisasi yakni : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>, dengan membagikan link file tersebut merupakan bentuk peduli terhadap lingkungan pelayanan yang tepat waktu</li> </ul>

				<p><b>Loyal</b>, Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif</b>, Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.</p>	<p>dengan pelayanan publik yang baik demi tercapainya kesejahteraan masyarakat dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.</p>	<p>sehingga link file tersebut dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan.</p> <p>- <b>Profesional</b>, adanya perubahan sistem menjadi digital membuat para pegawai dapat mengakses dalam waktu yang bersamaan sehingga lebih efektif dan efisien yang pastinya akan memberikan nilai tambah.</p>
		<p>4.2.Membagikan akses link Spreadsheet kepada pegawai Subbagian Tata Usaha serta memasukkan link tersebut kedalam</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, dengan cekatan dan solutif dalam membagikan akses link <i>Spreadsheet</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dengan cermat membagikan akses link dan bertanggungjawab saat memasukkan link ke dalam <i>database</i></p>		

		<p><i>database</i> Tata Usaha</p>	<p><b>Kompeten</b>, membagikan pengetahuan yang diwujudkan dengan pembagian link akses file digital <i>Spreadsheet</i> agar dapat digunakan oleh pegawai yang berkepentingan serta memberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat.</p> <p><b>Harmonis</b>, pembagian link file digital dilakukan secara merata tanpa membeda-bedakan.</p> <p><b>Loyal</b>, membagikan akses link file digital kepada pegawai yang berkepentingan dan menyimpan informasi link ke dalam <i>database</i> Tata Usaha sebagai tempat penyimpanan yang aman karena <i>database</i> hanya dapat diakses oleh pegawai di Tata Usaha.</p> <p><b>Adaptif</b>, pembagian link akses dapat melalui aplikasi berbagi pesan <i>whatsapp</i> atau <i>database</i> yang masing-</p>	<p>- <b>Terpercaya</b>, bekerja dengan intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan dengan adanya link file digital tersebut.</p>
--	--	-----------------------------------	---	--

			<p>masing computer pegawai terkoneksi melalui kabel LAN.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dengan pembagian link Spreadsheet tersebut maka adanya kesempatan untuk para pegawai untuk berkontribusi dalam menggunakan akses file digital.</p>		
		<p>4.3. Berdiskusi dengan senior untuk melakukan pengecekan terkait link file digital tersebut</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Melakukan diskusi dengan senior dengan sikap ramah dan cekatan serta berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menerima dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran dari senior guna dilakukan perbaikan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Berdiskusi dilakukan dengan jujur dan cermat serta bertanggung jawab atas hasil kerja.</p> <p><b>Kompeten</b>, Diskusi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, membagikan pengetahuan</p>		

			<p>guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> Diskusi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal,</b> Diskusi untuk melakukan pengecekan dilaksanakan sesuai dengan arahan dengan tidak menyalahi peraturan.</p> <p><b>Adaptif,</b> Cepat menyesuaikan diri dan bertindak proaktif terkait hasil pengecekan dan evaluasi serta bertanya dan meminta pendapat kepada senior saat berdiskusi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Senior</p>		
--	--	--	--	--	--



			dalam kegiatan diskusi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.		
		4.4. Melakukan pengecekan kembali terkait keseluruhan file digital yang ada <i>Spreadsheet</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pengecekan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Melaksanakan pengecekan dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, Melaksanakan pengecekan dengan kualitas terbaik agar meminimalisir adanya kesalahan pada keseluruhan file digital tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b>, pengecekan dapat dilakukan dengan meminta bantuan guna memperoleh hasil akhir yang sesuai.</p> <p><b>Loyal</b>, pengecekan dilakukan sesuai dengan arahan dari Mentor.</p> <p><b>Adaptif</b>, pengecekan dilakukan guna mengantisipasi permasalahan yang</p>		

				<p> mungkin nantinya akan terjadi di masa mendatang.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, pengecekan dapat dilakukan secara terbuka dengan berbagai pihak seperti rekan kerja untuk berkontribusi guna mendapatkan nilai tambah.</p>		
5	Melakukan monitoring dan evaluasi	5.1. Konsultasi dengan Mentor untuk mengevaluasi file Spreadsheet pencatatan nomor surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan hasil evaluasi</li> <li>- Form evaluasi</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>, Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, Konsultasi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, Konsultasi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu</p>	<p>Dengan adanya tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan wujud dari misi pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dengan pelayanan publik yang baik demi tercapainya kesejahteraan masyarakat dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.</p>	<p>Nilai-nilai organisasi yang termuat dalam kegiatan monitoring dan evaluasi yakni :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>, kegiatan tersebut dilakukan dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Profesional</b>, monitoring dan evaluasi dilakukan dengan tuntas guna</li> </ul>

				<p>wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b>, Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif</b>, Bertindak proaktif terhadap hasil evaluasi dari Mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.</p>		<p>memberikan nilai tambah.</p> <p>- <b>Terpercaya</b>, tahapan kegiatan tersebut dilakukan dengan tetap patuh dan taat terhadap peraturan, berintegritas dan dapat dipercaya.</p>
		<p>5.2. Melakukan monitoring pada file Spreadsheet apakah terdapat kendala ketika mengaksesnya</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, monitoring dilakukan dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>, monitoring dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik</p>		

		<p>5.3. Membagikan form evaluasi guna dilakukan pengisian terkait penggunaan file digital pencatatan nomor naskah dinas keluar di Spreadsheet</p>	<p><b>Loyal</b>, monitoring dilakukan sesuai dengan arahan dari Mentor</p> <p><b>Adaptif</b>, monitoring dilakukan secara proaktif guna mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, monitoring dapat dilakukan Bersama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, form evaluasi dibagikan kepada Mentor, rekan kerja serta senior dengan ramah dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilaksanakan dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>, pembagian form evaluasi dimaksudkan untuk mendapatkan kualitas tugas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, pembagian form evaluasi dilakukan secara merata tanpa membeda-bedakan</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p><b>Loyal</b>, pembagian form evaluasi dilakukan sesuai dengan arahan dari Mentor selaku atasan langsung</p> <p><b>Adaptif</b>, form evaluasi akan dibuat menggunakan <i>google form</i> dan dibagikan melalui aplikasi <i>Whatsapp</i></p> <p><b>Kolaboratif</b>, memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengisian form evaluasi</p>	
--	--	--	--	--	--

Jepara, 18 Oktober 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



May Noverita Indarti, S.E., M.M.  
NIP.196411121986122001

Peserta Pelatihan

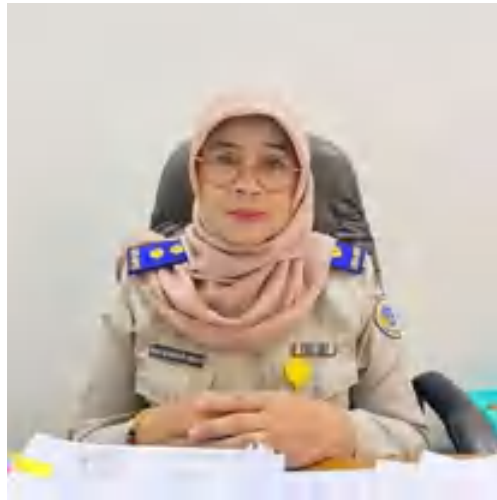


Retno Utami, A.Md.Kom  
NIP. 19970826 202204 2 002



## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. *Role Model*



*Gambar 3. 1 Foto Mentor*

*Role Model* adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari serta memiliki pengaruh besar terhadap orang-orang disekelilingnya. Pada kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini Penulis memiliki sosok teladan yang dapat dijadikan *Role Model* yakni beliau Ibu May Noverita Indarti, S.E., M.M. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Beliau merupakan sosok Pemimpin yang keibuan.

Dalam kesehariannya beliau menempuh perjalanan kurang lebih 2,5 jam untuk berangkat dari kediamannya di Semarang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara guna menjalankan tugas sebagai seorang Aparatur Sipil Negara hal tersebut merupakan bentuk penerapan nilai bela negara rela berkorban untuk bangsa dan negara dengan melakukan pengabdian sesuai dengan profesi serta bentuk penerapan nilai (**Akuntabel dan Loyal**). Dalam menjalankan tugasnya sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha beliau dituntut untuk mampu memberikan contoh yang baik salah satunya beliau selalu menjalankan ibadah Sholat tepat waktu di sela-sela pekerjaan yang mana menjadi cara beliau dalam mengimplementasikan nilai bela negara untuk setia pada Pancasila sebagai ideologi negara dengan menjalankan kewajiban agama secara baik dan benar serta memimpin Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya yakni pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan (**Berorientasi Pelayanan dan Kompeten**). Beliau juga mengusulkan inovasi-inovasi baru seperti penataan Loker Prioritas, Ladara (**Adaptif**) dan sangat mendukung setiap ide-ide baru terhadap adanya transformasi digital dengan perubahan cara kerja yang memanfaatkan

kecanggihan teknologi dan salah satunya adalah diadakannya digitalisasi sehingga pekerjaan yang semua dilakukan secara manual dapat diakses melalui internet dengan mudah yang mana menunjukkan bahwa beliau mendukung adanya *Smart ASN*.

Selain itu, dalam menyelesaikan masalah beliau juga melakukan diskusi dengan meminta pendapat pada sesama rekan kerja atau bahkan staff yang berada di Tata Usaha (**Kolaboratif**). Dalam kesehariannya beliau di kenal sebagai sosok yang ramah dan suka mengingatkan para pegawai untuk dapat tertib serta bisa menyelesaikan tugasnya tepat waktu. Selain itu beliau juga mengingat dan sering memberikan ucapan ulang tahun kepada para pegawai yang sedang merayakan hari kelahirannya. Beliau merupakan sosok ibu bagi semua pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara (**Harmonis**)

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi dilaksanakan mengacu pada rancangan aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis, yang mana menyesuaikan dengan jadwal kegiatan yang telah disusun mulai dari tanggal 19 Oktober sampai dengan 17 November 2022. Berikut adalah kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa aktualisasi yakni :

#### 1.1.Membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar

##### 1.1.1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang baik

Pada tanggal 19 Oktober 2022, Penulis bertemu dengan Mentor dengan maksud untuk melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan. Penulis memberitahukan jika kegiatan aktualisasi telah dimulai. Mentor juga memberikan dukungan dan kesediaan untuk membimbing peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasinya. Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor guna mendapatkan masukan dan saran terkait konsep pencatatan naskah dinas keluar yang sesuai agar dapat melaksanakan tugas latsar dengan kualitas terbaik. Penulis berusaha untuk cermat dalam melakukan konsultasi dan Mentor juga memberikan saran kepada peserta untuk menyesuaikan pencatatan nomor dengan buku agenda. Berdasarkan masukan dari Mentor tersebut maka Penulis melakukan tahapan kegiatan selanjutnya sesuai dengan arahan Mentor





*Gambar 3.2.1 1 Konsultasi dengan Mentor*

- 1.1.2. Melakukan analisa dan mencari referensi serta informasi dari terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis.

Pada tanggal 19 Oktober 2022, setelah melakukan konsultasi dengan mentor selanjutnya penulis melakukan analisa dan mencari referensi serta informasi terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dengan cermat. Referensi yang dimaksud yakni dengan melakukan pencarian informasi secara online guna menambah pengetahuan bagi peserta untuk dapat menentukan bagaimana format pencatatan yang sesuai. Penulis juga berusaha melakukan *brainstorming* dengan rekan kerja dalam mencari informasi pencatatan yang sesuai.



*Gambar 3.2.1 2 Pencarian referensi pencatatan naskah dinas*

- 1.1.3. Mengumpulkan buku agenda pencatatan

Pada hari yang sama yakni tanggal 19 Oktober 2022, peserta mengumpulkan buku agenda pencatatan dengan cekatan, cermat dan bertanggungjawab guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Buku agenda yang peserta kumpulkan ada 4 yaitu buku agenda surat keluar berwarna biru muda

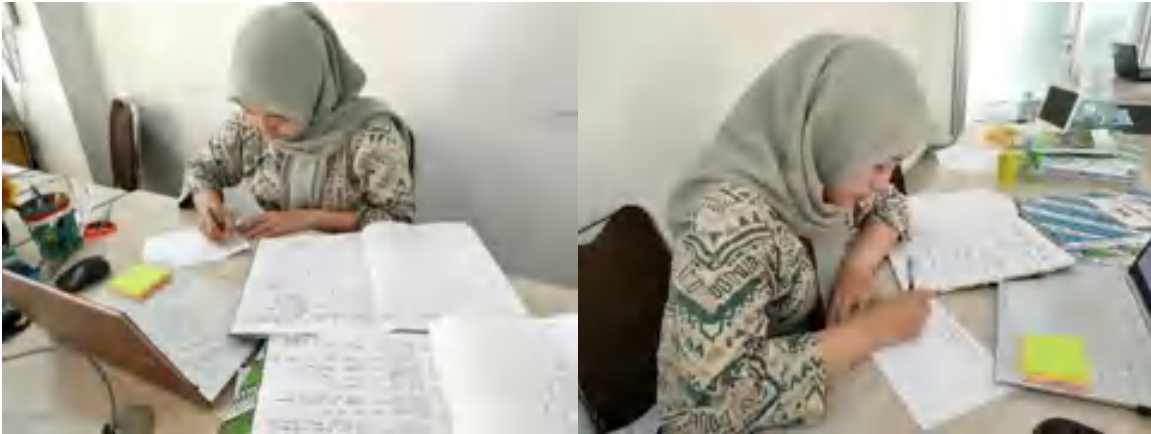
yang berisi data nomor pencatatan surat dari seluruh seksi dan 3 buku agenda dengan motif batik lainnya yang masing-masing memuat surat perintah, surat keterangan, surat pernyataan, surat keputusan, surat kuasa, surat perintah kerja, berita acara, piagam, nota dinas dan mou. Pelaksanaan kegiatan ini penulis lakukan setelah tahapan kegiatan pencarian informasi terlaksana guna mempermudah penulis untuk melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya.



*Gambar 3.2.1 3 Buku Agenda*

- 1.1.4. Membuat rekapan tentang data pencatatan dengan mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya yang akan dilakukan digitalisasi.

Selanjutnya pada tanggal 20 Oktober 2022, peserta membuat rekapan tentang data pencatatan dengan mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahun dengan cekatan agar dapat mengidentifikasi kebutuhan. Peserta mulai melakukan rekap dari 4 buku agenda dengan cermat dan spesifik, yang telah dikumpulkan sebelumnya guna memudahkan untuk melakukan tahapan kegiatan selanjutnya. Rekap dilakukan secara manual terlebih dahulu dengan mencatat dikertas untuk selanjutnya di catat dalam Ms.Word yang mana terlihat terdapat 11 naskah dinas keluar, kemudian akan di konsultasikan dengan Mentor pada tanggal 24 Oktober 2022.



*Gambar 3.2.1 4 Melakukan rekapitulasi*

No.	Nama Dokumen	Tahun	Tanggal
1.	Surat Permohonan	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	SKP
2.	Surat Rekomendasi	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	SKP
3.	Surat Keputusan	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	SK
4.	Surat Keterangan	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	SKa
5.	Surat Perintah Kerja	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	SPK
6.	Berita Acara	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	BA
7.	Program		Can
8.	Surat Dinas	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	NIP
9.	Surat Pengantar	2018, 2019, 2020, 2021, 2022	SKP
10.	Surat Keterangan		
11.	Surat Keterangan		
12.	Surat Keterangan		
13.	Surat Keterangan		
14.	Surat Keterangan		
15.	Surat Keterangan		
16.	Surat Keterangan		
17.	Surat Keterangan		
18.	Surat Keterangan		
19.	Surat Keterangan		
20.	Surat Keterangan		

*Gambar 3.2.1 5 Output hasil rekapitulasi*

## 1.2. Penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar menggunakan Spreadsheet

### 1.2.1. Berkonsultasi dengan atasan Atasan terkait format pencatatan naskah dinas keluar

Pada tanggal 24 Oktober 2022, peserta kembali berkonsultasi dengan sopan dan ramah mengenai format pencatatan naskah dinas keluar dengan Mentor serta membawa rekapan pencatatan yang telah peserta buat sebelumnya. Pada konsultasi kali ini Mentor menyampaikan jika rekapan yang telah peserta buat telah sesuai namun memberikan masukan kepada penulis untuk naskah dinas pada bagian “surat keluar” bisa pisahkan sehingga lebih detail untuk surat undangan dan lain-lain sehingga bisa dilanjutkan untuk tahapan kegiatan selanjutnya guna dibuat format pencatatan.



*Gambar 3.2.1 6 Konsultasi format pencatatan dengan Mentor*

- 1.2.2. Membuat kerangka format pencatatan naskah dinas keluar berdasarkan jenis surat secara manual terlebih dahulu.

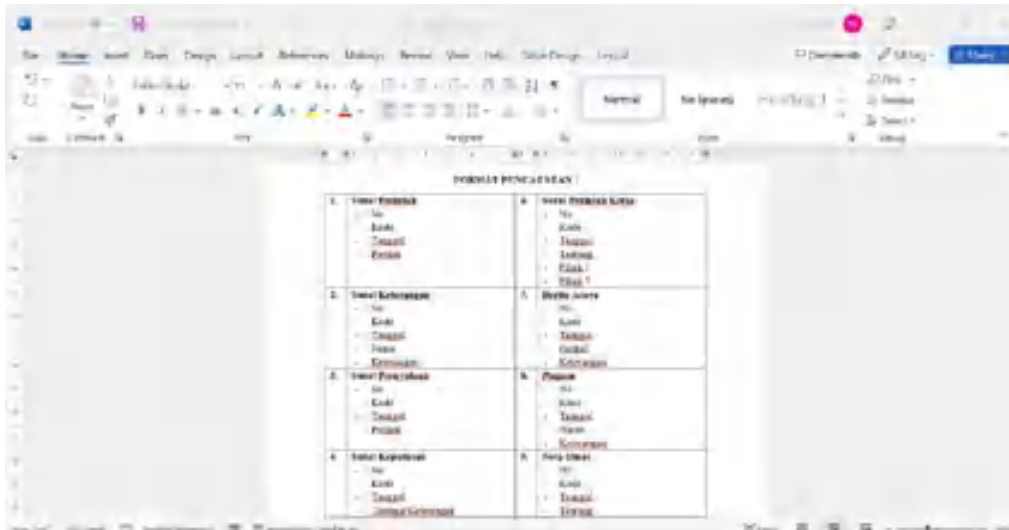
Pada tanggal 25 Oktober 2022, setelah penulis melakukan konsultasi maka selanjutnya penulis membuat kerangka format pencatatan di Ms.Word dengan cekatan, cermat dan detail guna mempermudah peserta dalam membuat format di *Spreadsheet*. Format pencatatan dibuat berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor. Format pencatatan tersebut memuat 14 naskah dinas dari 4 buku agenda yang telah dilakukan rekapitulasi.

- Link :

[https://docs.google.com/document/d/1DiJmmxtUn5DA6oYHv5p1ZJhllouh8e2r/edit?usp=share\\_link&oid=117035913355676813426&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1DiJmmxtUn5DA6oYHv5p1ZJhllouh8e2r/edit?usp=share_link&oid=117035913355676813426&rtpof=true&sd=true)



*Gambar 3.2.1 7 Proses pembuatan kerangka format pencatatan*



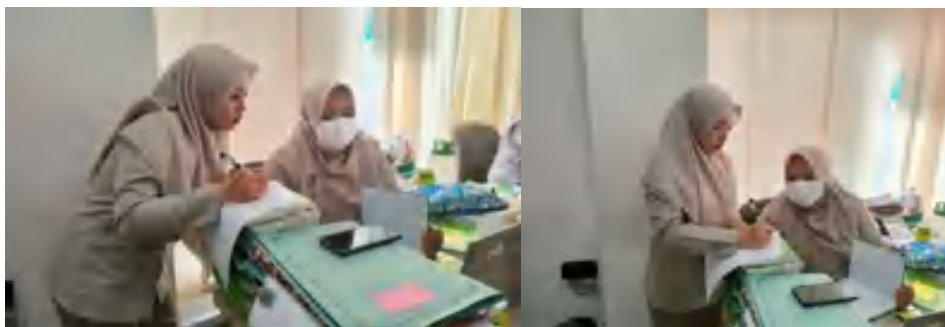
Gambar 3.2.1 8 Format hasil pencatatan

1.2.3. Berdiskusi dengan Senior yang ada di Subbagian Tata usaha mengenai format pencatatan nomor surat.

Pada tanggal 25 Oktober 2022, peserta menemui rekan kerja atau senior di Subbagian Tata Usaha dengan sikap ramah dan sopan, yang bertanggungjawab atas kearsipan naskah dinas untuk melakukan diskusi mengenai format pencatatan dan petunjuk penomoran surat. Penulis melakukan *brainstorming* dengan cermat yang mana sebelumnya penulis kurang memahami mengenai petunjuk penomoran surat dan Senior memberikan masukan untuk mengikuti format penomoran sesuai dengan lampiran Permen ATR/BPN No 10 tahun 2018 dan No 9 tahun 2018 yang mana hingga saat ini masih menjadi aturan baku dalam kearsipan naskah dinas di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

- Link :

[https://drive.google.com/drive/folders/1Zt-8n82GiaMA1KtchBbotM2ZfREcMveQ?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Zt-8n82GiaMA1KtchBbotM2ZfREcMveQ?usp=share_link)



Gambar 3.2.1 9 Brainstorming dengan Senior



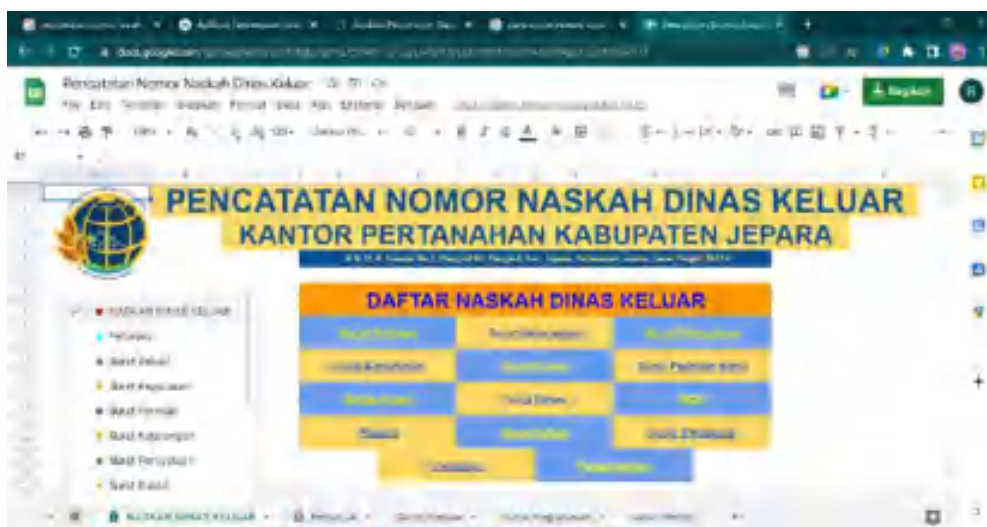
1.2.4. Menyusun format di Spreadsheet sesuai dengan kerangka manual yang telah dibuat sebelumnya.

Pada tanggal 26 Oktober 2022, dengan cekatan dan cermat peserta menyusun format di Spreadsheet sesuai dengan kerangka manual yang telah dibuat dan disetujui berdasarkan dari hasil konsultasi yang dilakukan dengan mentor sebelumnya guna menghasilkan kualitas terbaik. Format yang dibuat juga mengacu pada buku agenda serta hasil diskusi dengan Senior. Format naskah dinas yang dibuat berjumlah 14 naskah dinas keluar.

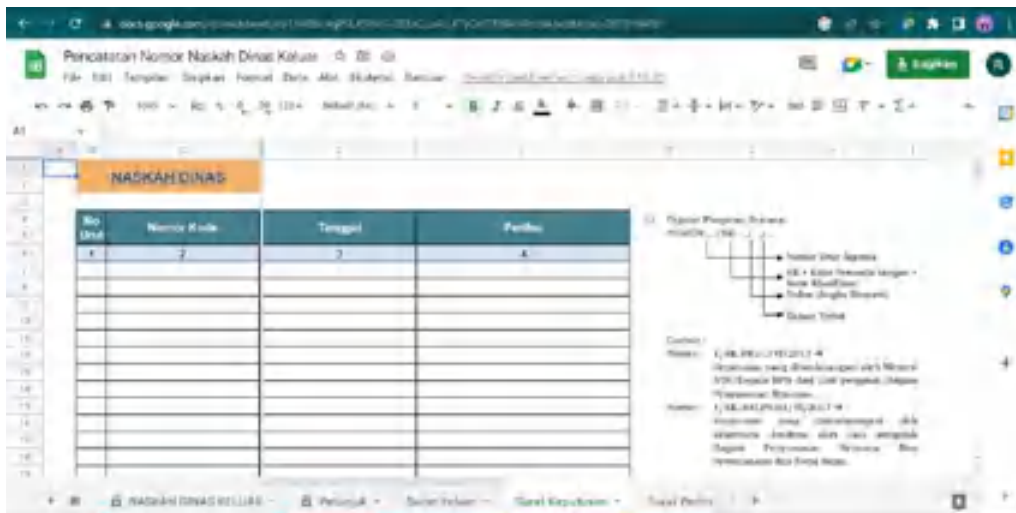
- Link : <https://bit.ly/PencatatanNaskahDinasKeluar>



*Gambar 3.2.1 10 Penyusunan Format Pencatatan di Spreadsheet*



*Gambar 3.2.1 11 Hasil penyusunan format pencatatan di Spreadsheet*



The screenshot shows a Google Sheet with the following table structure:

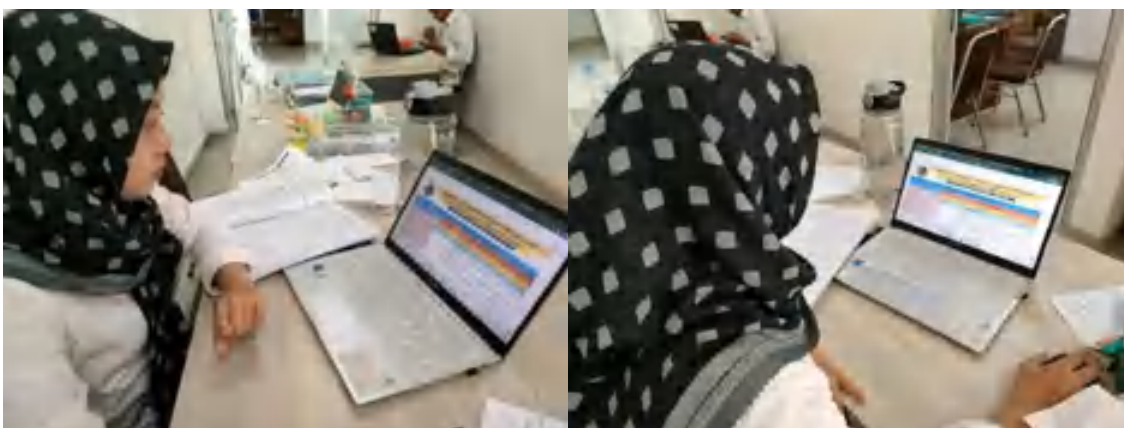
No. Urut	Nomor Kode	Tanggal	Paralel
1	7	7	4

Gambar 3.2.1 12 Format pencatatan salah satu naskah dinas

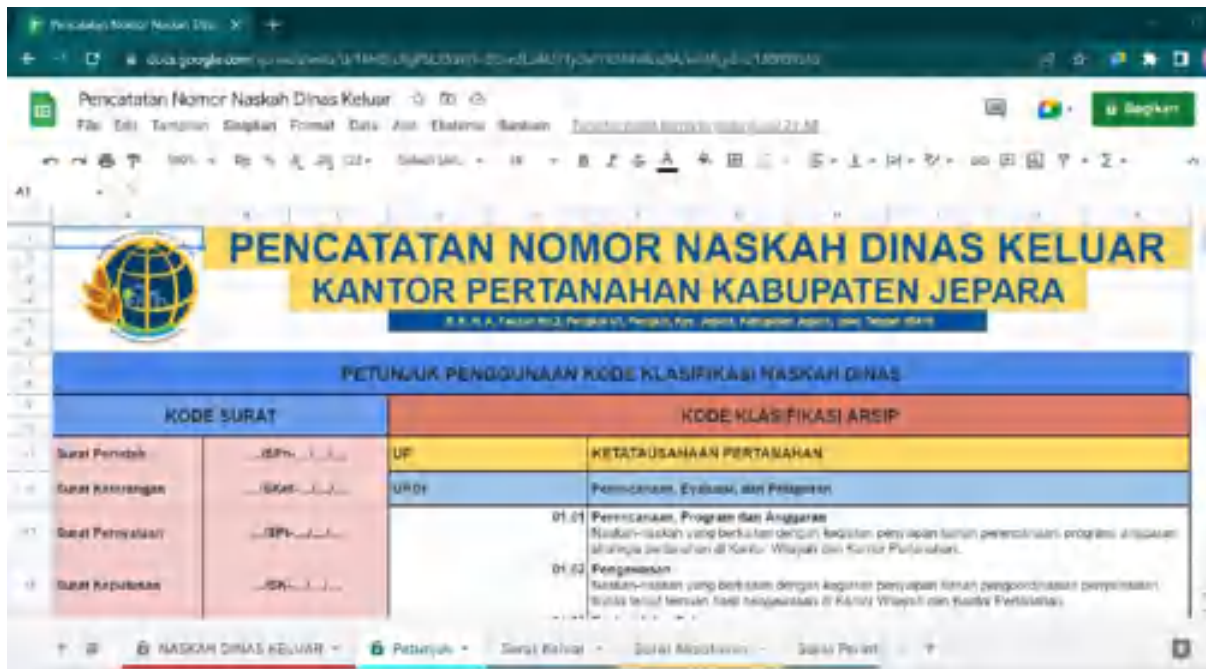
#### 1.2.5. Membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar.

Pada tanggal 26 Oktober 2022, peserta membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar dengan cermat dan bertanggungjawab guna memenuhi kebutuhan berdasarkan hasil diskusi dengan Senior yang ada di Subbagian Tata Usaha yang juga bertanggungjawab atas arsip kedinasan serta mengacu pada lampiran Permen ATR/BPN Nomor 9 dan 10 tahun 2018. Pada petunjuk penggunaan ini peserta membuat petunjuk tentang kode surat dan kode klasifikasi surat secara detail guna mempermudah dalam penomoran naskah dinas.

- Link : <https://bit.ly/PencatatanNaskahDinasKeluar>



Gambar 3.2.1 13 Penyusunan petunjuk penggunaan



KODE SURAT		KODE KLASIFIKASI ARSIP	
Surat Perintah	SP	UP	KETATAUSAHAAN PERTANAHAN
Surat Keterangan	SK	URDI	Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
Surat Pernyataan	SPN	01.01	Perencanaan, Program dan Anggaran
Surat Keputusan	SK	01.02	Pengawasan

*Gambar 3.2.1 14 Hasil penyusunan petunjuk penggunaan*

1.3. Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari beberapa buku agenda ke dalam format di Spreadsheet.

1.3.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang diinput tersebut yang baik

Pada 31 Oktober 2022, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data yang diinputkan pada file Spreadsheet. Mentor sampaikan jika data yang akan diinput disesuaikan dengan data yang ada di buku agenda sehingga hasilnya nanti akan sama dengan data pada buku agenda.

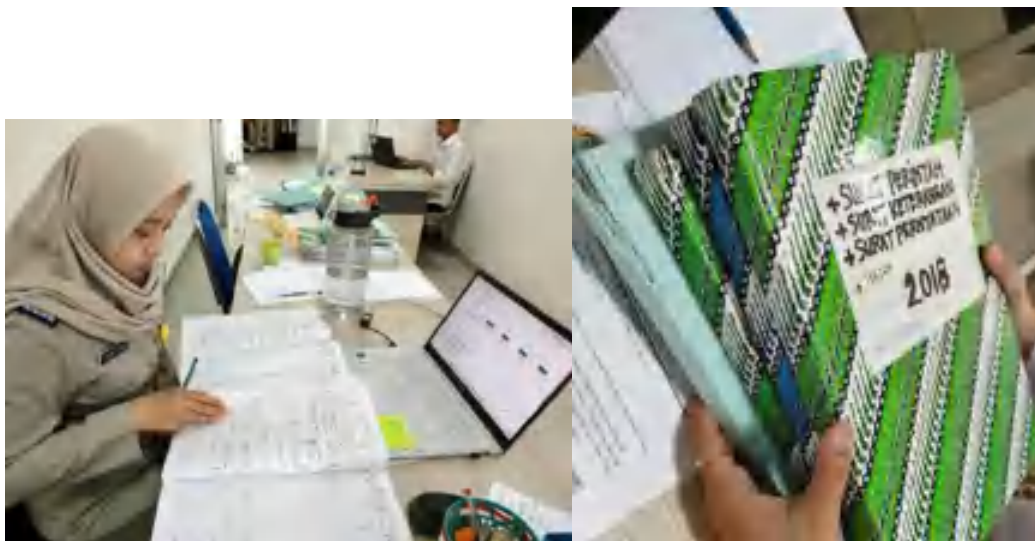


*Gambar 3.2.1 15 Konsultasi dengan Mentor mengenai data yang diinput*



### 1.3.2. Mengidentifikasi data buku agenda yang akan diinputkan

Pada tanggal 1 November 2022, setelah penulis melakukan konsultasi dengan Mentor maka tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi data yang akan diinputkan. Naskah dinas keluar dalam kurun waktu bulan Januari hingga Oktober 2022 terhitung kurang lebih 2000 naskah dinas yang telah dikeluarkan. Salah satu contohnya pada buku agenda “Surat Keluar” pada buku agenda ini memuat surat keluar dari berbagai seksi, surat undangan, pengumuman, pemberitahuan, dan surat undangan. Setelah penulis melakukan identifikasi jumlah total nomor naskah dinas yang tercatat pada buku agenda “Surat Keluar” dari Januari-Oktober 2022 sebanyak 1065 dan jika di rata-rata. Berdasarkan Seminar Rancangan Aktualisasi, penulis menargetkan akan menginputkan data yang berasal dari 3 surat di tahun 2022. Namun penulis mampu menginputkan data dari 4 naskah dinas keluar yakni Surat Keputusan, Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Surat Pernyataan dan Surat Keluar (November). Namun untuk buku agenda surat keluar yang memuat surat dari berbagai seksi, Penulis hanya menginputkan untuk 1 bulan November.



*Gambar 3.2.1 16 Identifikasi buku agenda*



Gambar 3.2.1 17 Rekapitulasi data surat keluar dari Januari-Oktober

No	Naskah Dinas	Tahun	Singkatan	TOTAL Jan - Oct	Total Data yang akan diinput
1.	Surat Perintah	2022	SPh	12	12
2.	Surat Keterangan	2022	SKet	8	8
3.	Surat Pernyataan	2022	SPt	27	27
4.	Surat Keputusan	2022	SK	73	73
5.	Surat Kuasa	2022	SKu	40	-
6.	Surat Perintah Kerja	2022	SPK	92	-
7.	Berita Acara	2022	BA	112	-
8.	Piagam	2022	Pgam	5	-
9.	Nota Dinas	2022	ND	22	-
10.	MOU/PRS/SKB	2022	SKB	1	-
11.	Surat Keluar	2022		1065	60 (November)
12.	Surat Tugas	2022		369	-
13.	Pengumuman	2022	Peng	-	-
14.	Surat Pengantar	2022	SPeng	-	-

Gambar 3.2.1 18 Rekap data Naskah dinas keluar dari Januari - Oktober

### 1.3.3. Melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di Spreadsheet.

Pada tanggal 1 November 2022, setelah dilakukan identifikasi data dengan cermat dan teliti, maka penulis melanjutkan ke tahap berikutnya yakni input data. Data yang penulis inputkan yakni data surat keluar pada bulan November, data surat keterangan, data surat perintah, data surat keputusan dan data surat pernyataan yang mana melampaui target input data yang telah penulis sampaikan sebelumnya ketika Seminar Rancangan Aktualisasi.



*Gambar 3.2.1 19 Proses input data*

No Urut	Nomor Kode	Tanggal	Perihal
1	SK-33.20/UP.03/01/02022	Senin, 03 Januari 2022	Pengangkutan PPMN masa kerja tahun 2022
2	SK-33.20/UP.03/01/02022	Senin, 03 Januari 2022	Peninjauan tugas tentang syarat, biaya keamanan (security) dan tools serta Kriteria Pertanyaan Kalkulasi biaya
3	SK-33.20/NT.01/01/02022	Senin, 03 Januari 2022	Peninjauan dan pembahasan terkait perubahan dalam rangka pembuatan KPPH, pengajuan status dan rekomendasi pengajuan tanah sengketa, serta penyempurnaan kebijakan pengurusan dan pemeliharaan tanah sengketa Kantor Perwakilan Kabupaten Jember 24 2022
4	SK-33.20/UP.03/01/02022	Senin, 03 Januari 2022	Peninjauan Pejabat Pembertanggung-jawab dan Pelaksana Pengelola Administrasi
5	SK-33.20/UP.03/01/02022	Senin, 03 Januari 2022	Hutan APEN 2022

*Gambar 3.2.1 20 Data yang sudah diinputkan pada Spreadsheet*

- 1.3.4. Memastikan kembali dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam penginputan data.

Selanjutnya pada tanggal 4 November 2022, setelah penulis melakukan konsultasi, identifikasi data pada buku dan proses input data penulis lakukan dengan cermat, teliti dan bertanggungjawab dengan memastikan kembali jika data yang diinputkan telah sesuai dengan buku agenda.



*Gambar 3.2.1 21 Pengecekan data*

1.4. Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam database Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha.

1.4.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait file digital pada spreadsheet yang telah dibuat.

Pada tanggal 8 November 2022 penulis kembali melakukan konsultasi bersama mentor. Pada tahapan kegiatan ini penulis menampilkan kembali file spreadsheet yang telah terisi beberapa data untuk dilakukan pengecekan oleh mentor. Beliau sampaikan jika file tersebut sudah layak serta dapat digunakan.



*Gambar 3.2.1 22 Konsultasi terkait file Spreadsheet dengan Mentor*

1.4.2. Membagikan akses link Spreadsheet kepada Pegawai Subbagian Tata Usaha serta memasukkan link tersebut kedalam *database* Tata Usaha.

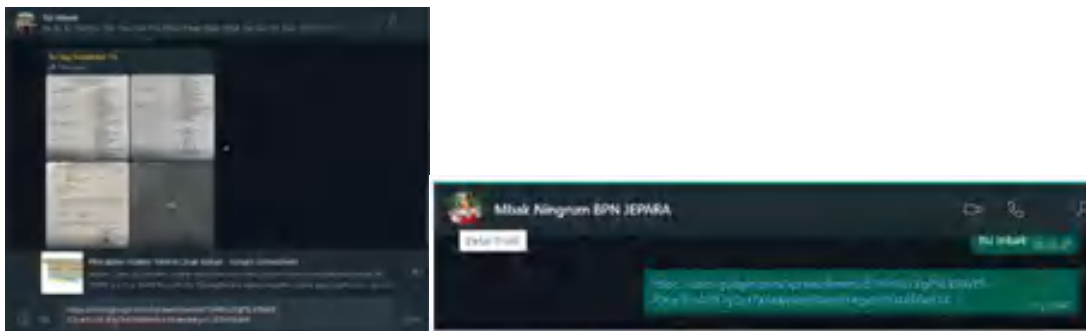
Pada tanggal 9 November 2022, setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor maka selanjutnya penulis membagikan file tersebut kepada pegawai yang ada di Sub Bagian Tata Usaha melalui pesan grup di aplikasi *Whatsapp* dan

Penulis juga memasukkan link file tersebut kedalam *database* Tata Usaha pada folder Tata Naskah, yang mana *database* tersebut hanya dapat diakses oleh pegawai di bagian Tata Usaha karena terhubung dengan LAN.

- Link : <https://bit.ly/PencatatanNaskahDinasKeluar>



*Gambar 3.2.1 23 Memasukkan Link file dalam database Tata Usaha*

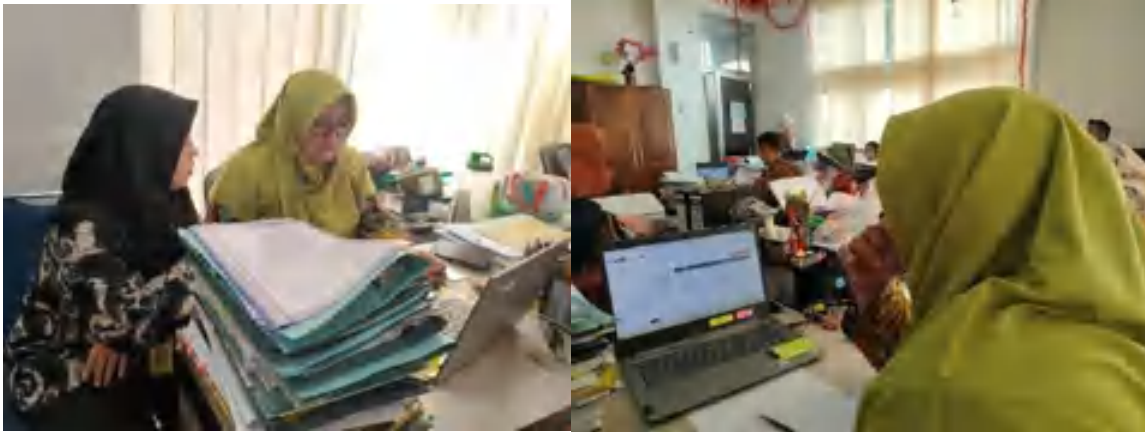


*Gambar 3.2.1 24 Membagikan link Spreadsheet melalui Whatsapp*

- 1.4.3. Berdiskusi dengan Senior untuk melakukan pengecekan terkait link file digital tersebut.

Pada tanggal 10 Oktober 2022, setelah link spreadsheet penulis bagikan selanjutnya penulis melakukan diskusi dengan senior yang bertanggungjawab terkait naskah dinas di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Pada tahap ini senior melakukan pengecekan dan memberikan masukan untuk memperbaiki format pada surat tugas supaya dapat disesuaikan kembali dengan surat tugas serta untuk format pencatatan naskah dinas keluar sudah sesuai dengan buku agenda. Diskusi yang penulis lakukan bersama Senior merupakan bentuk membuka kesempatan untuk bekerjasama guna meningkatkan nilai tambah pada aktualisasi yang penulis kerjakan.

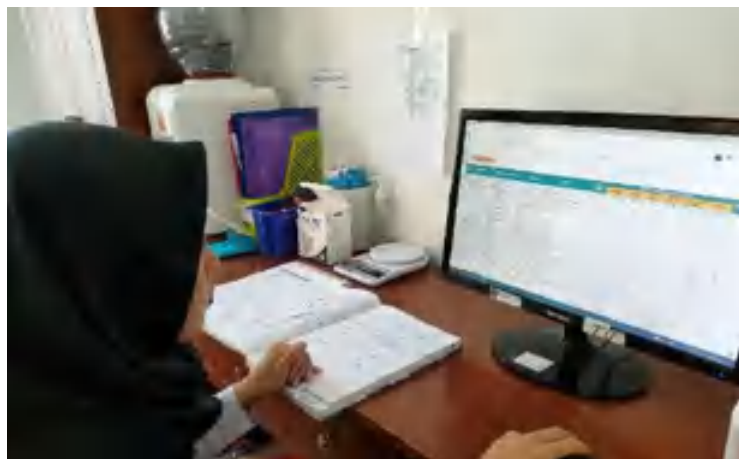




*Gambar 3.2.1 25 Berdiskusi dengan Senior untuk melakukan pengecekan*

#### 1.4.4. Melakukan pengecekan kembali terkait keseluruhan file yang ada di *Spreadsheet*.

Selanjutnya pada tanggal 11 November 2022, Setelah dilakukan konsultasi dengan mentor dan diskusi dengan senior kemudian penulis telah melakukan revisi pada bagian format surat tugas agar dapat disesuaikan kembali. Maka tahap selanjutnya penulis melakukan pengecekan keseluruhan file spreadsheet secara cermat dan teliti agar tidak terdapat kesalahan format. Pengecekan ini guna mengantisipasi agar tidak ada kendala atau permasalahan yang mungkin terjadi di masa mendatang.



*Gambar 3.2.1 26 Pengecekan file Spreadsheet*

### 1.5. Melakukan monitoring dan evaluasi

#### 1.5.1. Konsultasi dengan Mentor untuk mengevaluasi file Spreadsheet pencatatan nomor surat.

Pada tanggal 10 November 2022, setelah melakukan diskusi dengan Senior dan mendapatkan masukan untuk menyesuaikan format pencatatan pada surat tugas

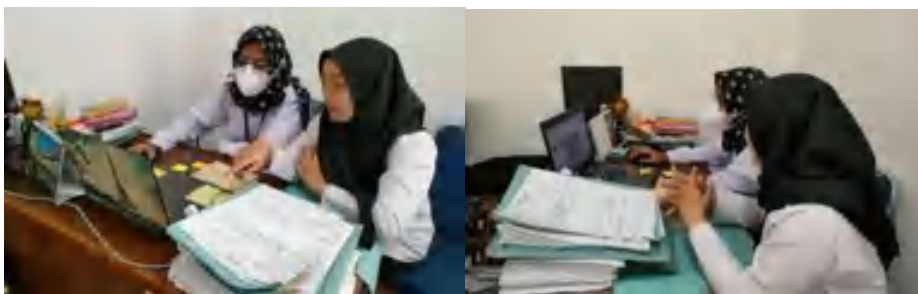
agar dapat di sesuaikan dengan buku agenda. Penulis melakukan konsultasi kembali dengan mentor guna melakukan evaluasi keseluruhan file spreadsheet tersebut setelah melakukan perbaikan format dan pengecekan keseluruhan file spreadsheet guna meneliti mengenai format naskah dinas keluar agar tidak terdapat kesalahan. Mentor sampaikan jika file spreadsheet tersebut sudah bagus, sesuai dengan buku agenda dan layak digunakan.



*Gambar 3.2.1 27 Konsultasi dengan Mentor*

1.5.2. Melakukan monitoring pada file Spreadsheet apakah terdapat kendala ketika mengaksesnya.

Selanjutnya pada tanggal 16 November 2022, penulis melakukan pengecekan pada file spreadsheet tersebut apakah terdapat kendala ketika mengakses dan menggunakannya bersama dengan rekan kerja yang berada di Sub Bagian Tata Usaha.

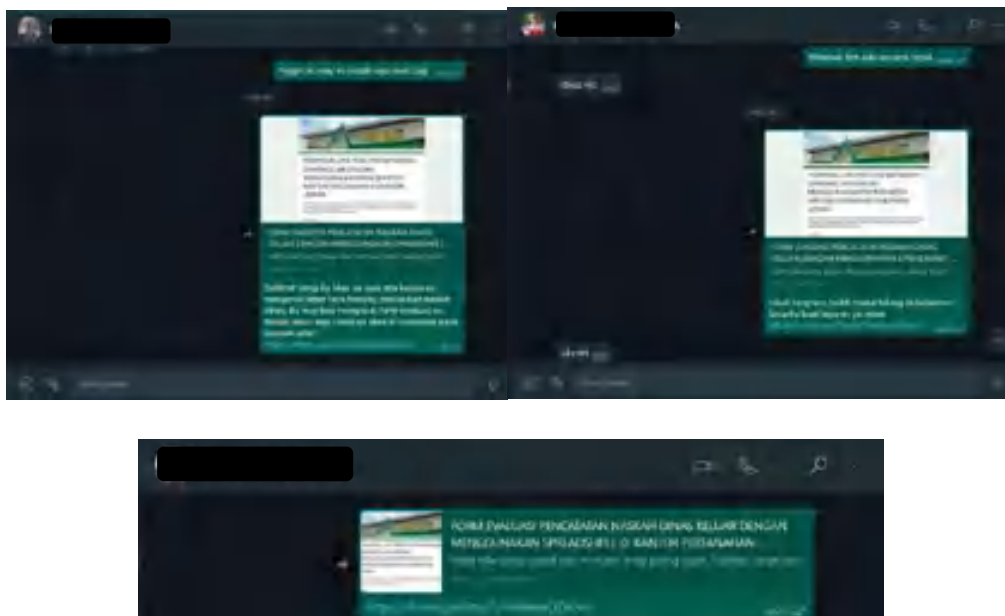


*Gambar 3.2.1 28 Monitoring dilakukan bersama Rekan kerja*

1.5.3. Membagikan form evaluasi guna dilakukan pengisian terkait penggunaan file digital pencatatan nomor naskah dinas keluar di Spreadsheet.

Setelah dilakukan pengecekan kembali selanjutnya Penulis membagikan form evaluasi untuk dilakukan pengisian terkait penggunaan file spreadsheet tersebut. Form evaluasi penulis kali ini buat dengan menggunakan google form agar lebih mempermudah dan mempersingkat waktu pengerjaan. Selanjutnya penulis mengirimkan link google form tersebut kepada Mentor, Senior dan rekan kerja yang berada di Sub Bagiaann Tata Usaha guna dilakukan pengisian. Selain form evaluasi penulis juga melampirkan video testimoni dari Senior dan Mentor.

- Link : <https://forms.gle/FtvpfuPmMmeDZeLV6>
- Testimoni : [https://drive.google.com/drive/folders/19IDOX9gyw0hEe--xI74-C8YjYwzc4-JF?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/19IDOX9gyw0hEe--xI74-C8YjYwzc4-JF?usp=share_link)
- Link Hasil : <https://docs.google.com/forms/d/1qfnHdHbtVY1YzUipfib0hc2JhZIZ0H6w06DQQPami90/edit#responses>



Gambar 3.2.1 29 Pembagian form evaluasi kepada Mentor, Senior dan Rekan Kerja





*Gambar 3.2.1 30 Tampilan form evaluasi*

Apakah saran atau harapan terhadap aplikasi pencatatan naskah dinas keluar kedepannya?

5 jawaban

sudah cukup bagus

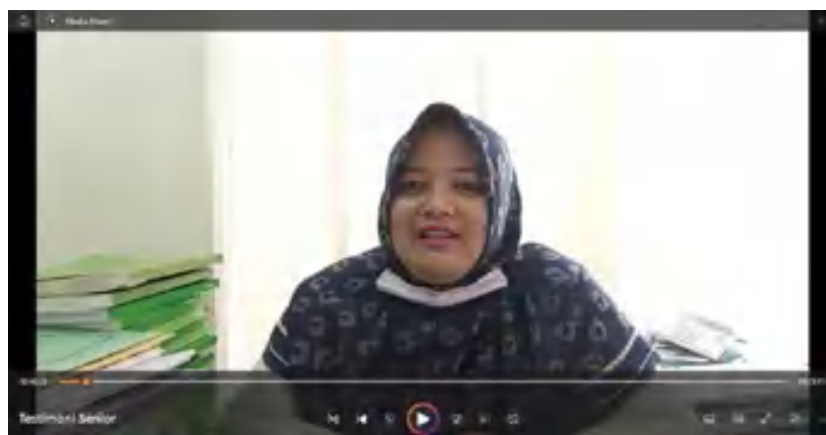
Semoga tetap dijalankan dengan baik dan semakin membantu

Saran : sebaiknya dibuatkan icon menu permanen di desktop PC TU agar mudah diakses

penulisan naskah dinas pada spreadsheet sangat bagus, efektif dan efisien.

Saran dan harapan semoga isu ini bs lebih dindaklanjuti dari pusat bs mendukung program ini untuk dpt dipergunakan untuk mempermudah pencatatan bisa buatkan aplikasi yg paman dan dpt dibiayai oleh dipa


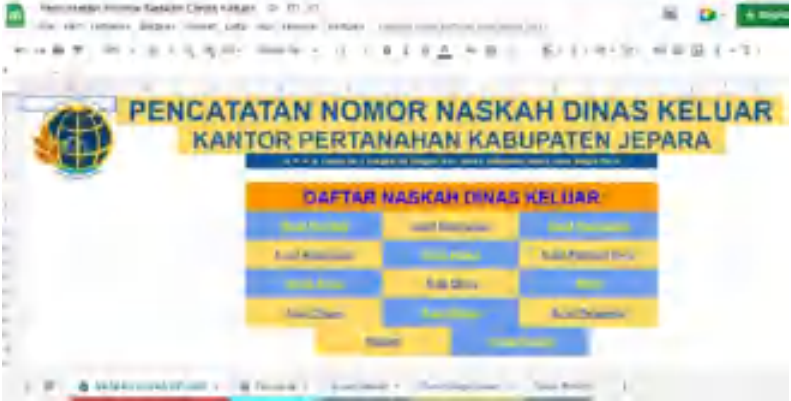
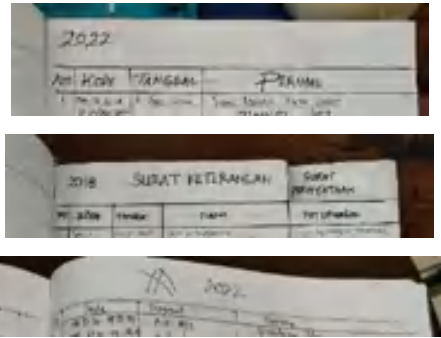
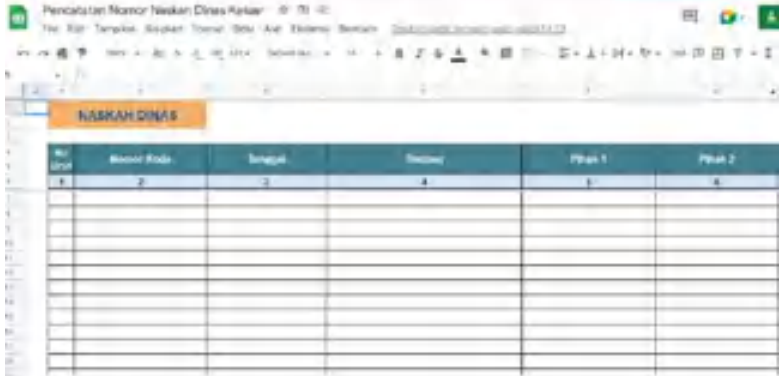
*Gambar 3.2.1 31 Hasil pengisian form*



*Gambar 3.2.1 32 Testimoni Senior*

**PERBANDINGAN DIGITALISASI PENCATATAN NASKAH DINAS KELUAR DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA SEBELUM DAN SESUDAH  
PELAKSANAAN KEGIATAN DIGITALISASI**

*Tabel 3.1 1 Perbandingan sebelum dan sesudah digitalisasi pencatatan naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara*

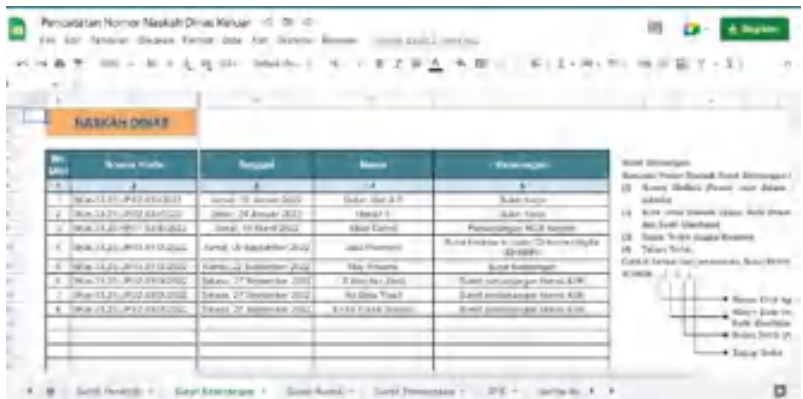
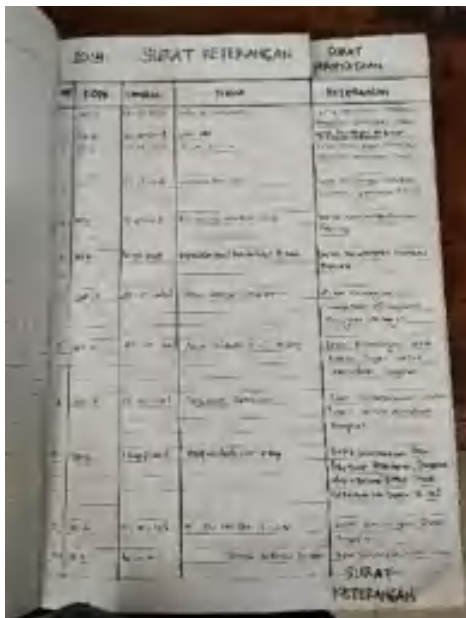
No	Sebelum Digitalisasi	Setelah Digitalisasi
1.	<p><b>Buku Agenda</b></p> 	<p><b>Spreadsheet</b> : <a href="https://bit.ly/PencatatanNaskahDinasKeluar">https://bit.ly/PencatatanNaskahDinasKeluar</a></p> 
2.	<p><b>Format Buku Agenda</b></p> 	<p><b>Format Spreadsheet</b></p> 

--	--	--

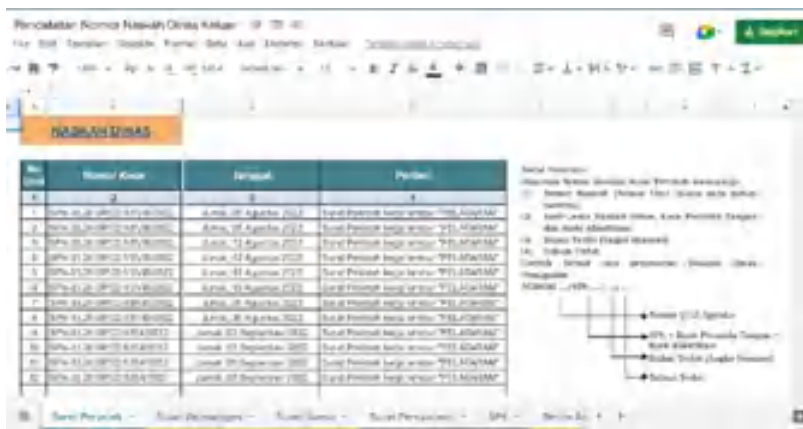
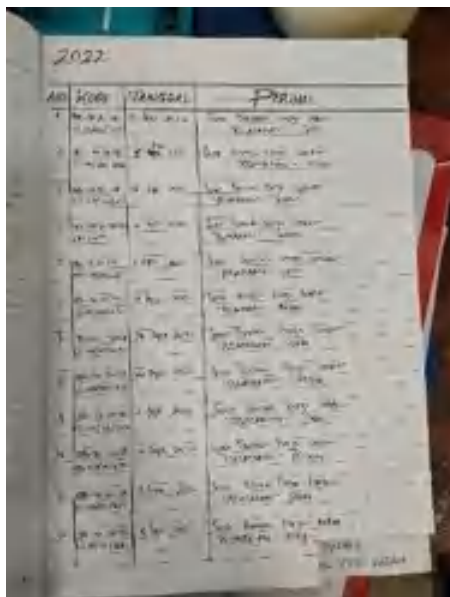
**3. Data di Buku Agenda**

**Data di Spreadsheet**

**- Surat Keterangan**



**- Surat Perintah**



--	--	--

<p>4.</p>	<p>Petunjuk di Buku Agenda</p>	<p>Petunjuk di Spreadsheet</p>
-----------	--------------------------------	--------------------------------

--	--	--

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.2. 1 Realisasi aktualisasi nilai-nilai agenda 2

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Rencana Aktualisasi	Nilai BerAKHLAK	Realisasi Aktualisasi
1	Membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar	Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang baik	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan.
			Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melakukan dengan jujur dan cermat.
			Kompeten	<b>Kompeten</b> , Konsultasi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, menambah pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , Konsultasi yang penulis lakukan merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, menambah pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
			Harmonis	<b>Harmonis</b> , Konsultasi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik	Harmonis	<b>Harmonis</b> , Konsultasi penulis lakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan

			dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.		atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
		Loyal	<b>Loyal</b> , Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis melaksanakan tahapan kegiatan berdasarkan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.
		Adaptif	<b>Adaptif</b> , Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi
		Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.
	Melakukan analisa dan mencari referensi serta informasi	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , melakukan analisa dan mencari referensi merupakan salah satu bentuk untuk memenuhi dan memahami kebutuhan	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan analisa dan mencari referensi merupakan salah satu bentuk untuk memenuhi dan

		dari terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis		terhadap pencatatan nomor naskah dinas keluar guna mendapatkan informasi.		memahami kebutuhan terhadap pencatatan nomor naskah dinas keluar guna mendapatkan informasi.
			Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , pencarian informasi terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dilakukan dengan cermat.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melakukan pencarian informasi terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dilakukan dengan cermat.
			Kompeten	<b>Kompeten</b> , dengan mencari referensi dapat meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan kompetensi diri dari berbagai sumber terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis mencari referensi guna meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan kompetensi diri dari berbagai sumber terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar.
			Harmonis	<b>Harmonis</b> , berinteraksi dengan rekan kerja atau atasan dengan sopan untuk mendapatkan informasi mengenai pencatatan nomor yang sistematis.	Harmonis	<b>Harmonis</b> , penulis berinteraksi dengan rekan kerja atau atasan dengan sopan untuk mendapatkan informasi mengenai pencatatan nomor yang sistematis.
			Adaptif	<b>Adaptif</b> , bertindak proaktif dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis bertindak proaktif dengan memanfaatkan kecanggihan

			dalam melakukan analisa, pencarian referensi dan informasi yang dapat dilakukan secara online menunjukkan keingintahuan yang tinggi		teknologi dalam melakukan analisa, pencarian referensi dan informasi yang dapat dilakukan secara online menunjukkan keingintahuan yang tinggi
		Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan menerima pendapat atau saran terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis.	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan menerima pendapat atau saran terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis.
	Mengumpulkan buku agenda pencatatan	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , Mengumpulkan buku agenda dengan cekatan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis mengumpulkan buku agenda dengan cekatan.
		Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , Dalam proses mengumpulkan buku agenda dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis mengumpulkan buku agenda dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat.
		Kompeten	<b>Kompeten</b> , Wujud dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yakni dengan mengumpulkan buku agenda	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yakni dengan mengumpulkan buku



			dilakukan dengan bersungguh-sungguh.		agenda dilakukan dengan bersungguh-sungguh.
		Loyal	<b>Loyal</b> , menyimpan dan menjaga buku agenda yang telah dikumpulkan dan tidak memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis menyimpan dan menjaga buku agenda yang telah dikumpulkan dan tidak memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan.
		Adaptif	<b>Adaptif</b> , mengumpulkan buku agenda pencatatan menunjukkan keingintahuan tinggi merupakan salah satu bentuk dari bertindak proaktif sehingga akan mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya.	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis mengumpulkan buku agenda pencatatan menunjukkan keingintahuan tinggi merupakan salah satu bentuk dari bertindak proaktif sehingga akan mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
	Membuat rekapan tentang data pencatatan dengan mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi pelayanan</b> , membuat catatan dengan cekatan dan dapat mengidentifikasi kebutuhan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi pelayanan</b> , penulis membuat catatan dengan cekatan dan dapat mengidentifikasi kebutuhan.
		Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab

		dan tahunnya yang akan dilakukan digitalisasi		bertanggung jawab dalam mengelompokkan naskah dinas		dalam mengelompokkan naskah dinas
			Kompeten	<b>Kompeten</b> , menyusun rencana kerja dengan spesifik yakni dengan membuat catatan serta mengelompokkan naskah dinas keluar.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis menyusun rencana kerja dengan spesifik yakni dengan membuat catatan serta mengelompokkan naskah dinas keluar.
			Loyal	<b>Loyal</b> , membuat catatan tentang data pencatatan dan mengelompokkan dilakukan dengan tetap menjaga kebenaran dari data tersebut.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis membuat catatan tentang data pencatatan dan mengelompokkan dilakukan dengan tetap menjaga kebenaran dari data tersebut.
			Adaptif	<b>Adaptif</b> , dalam proses mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya merupakan bentuk dari bertindak proaktif yang nantinya akan mempermudah dalam melakukan digitalisasi.	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya merupakan bentuk dari bertindak proaktif yang nantinya akan mempermudah dalam melakukan digitalisasi.

			Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2	Penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar dengan menggunakan <i>Spreadsheet</i>	Berkonsultasi dengan atasan terkait format pencatatan naskah dinas keluar	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan terkait format pencatatan naskah dinas keluar.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan terkait format pencatatan naskah dinas keluar.
			Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis berkonsultasi dengan jujur dan cermat.
			Kompeten	<b>Kompeten</b> , Konsultasi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis melakukan konsultasi untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
			Harmonis	<b>Harmonis</b> , Konsultasi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik	Harmonis	<b>Harmonis</b> , penulis melakukan konsultasi dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk

			dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.		menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
		Loyal	<b>Loyal</b> , Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.
		Adaptif	<b>Adaptif</b> , bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi
		Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , terjalinnya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran
	Membuat kerangka format pencatatan naskah dinas keluar	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , dengan melakukan identifikasi kebutuhan dan melaksanakan tugas dengan cekatan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan identifikasi kebutuhan dan melaksanakan tugas dengan cekatan.

	berdasarkan jenis surat secara manual terlebih dahulu	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggungjawab atas hasil pembuatan kerangka format pencatatan.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggungjawab atas hasil pembuatan kerangka format pencatatan.
		Kompeten	<b>Kompeten</b> , menyusun dan membuat kerangka format pencatatan naskah dinas keluar secara detail guna menyelesaikan masalah dengan tuntas.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis menyusun dan membuat kerangka format pencatatan naskah dinas keluar secara detail guna menyelesaikan masalah dengan tuntas.
	Berdiskusi dengan Senior yang ada di Subbagian Tata Usaha mengenai format pencatatan nomor surat.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , Melakukan diskusi dengan Senior dengan sikap ramah dan cekatan serta berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menerima dan menindaklanjuti masukan dari Senior guna dilakukan perbaikan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan diskusi dengan Senior dengan sikap ramah dan cekatan serta berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menerima dan menindaklanjuti masukan dari Senior guna dilakukan perbaikan.
		Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , Berdiskusi dilakukan dengan jujur dan cermat serta bertanggung jawab.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis berdiskusi dengan jujur dan cermat serta bertanggung jawab.

			Kompeten	<b>Kompeten</b> , Diskusi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, membagikan pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis melakukan diskusi sebagai salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, membagikan pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
			Harmonis	<b>Harmonis</b> , Diskusi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.	Harmonis	<b>Harmonis</b> , penulis berdiskusi dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
			Loyal	<b>Loyal</b> , Diskusi untuk melakukan pengecekan dilaksanakan sesuai dengan arahan dengan tidak menyalahi peraturan.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis berdiskusi untuk melakukan pengecekan dilaksanakan sesuai dengan arahan dengan tidak menyalahi peraturan.
			Adaptif	<b>Adaptif</b> , Cepat menyesuaikan diri dan bertindak proaktif terkait hasil	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis cepat menyesuaikan diri dan bertindak

				pengecekan dan evaluasi serta bertanya dan meminta pendapat kepada senior saat berdiskusi.		proaktif terkait hasil pengecekan dan evaluasi serta bertanya dan meminta pendapat kepada senior saat berdiskusi.
			Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Senior dalam kegiatan diskusi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Senior dalam kegiatan diskusi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.
	Menyusun format di Spreadsheet sesuai dengan kerangka manual yang telah dibuat sebelumnya	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penyusunan dilakukan dengan cekatan	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis menyusun dilakukan dengan cekatan	
		Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , proses penyusunan format digitalisasi dilakukan dengan cermat.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis menyusun format digitalisasi dilakukan dengan cermat.	
		Kompeten	<b>Kompeten</b> , Menyusun format di <i>Spreadsheet</i> dengan bersungguh-sungguh sehingga dapat memperoleh kualitas yang terbaik.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis menyusun format di <i>Spreadsheet</i> dengan bersungguh-sungguh sehingga dapat memperoleh kualitas yang terbaik.	

		Loyal	<b>Loyal</b> , proses digitalisasi dilakukan sesuai arahan dari Mentor selaku atasan langsung.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis melakukan proses digitalisasi sesuai arahan dari Mentor selaku atasan langsung.
		Adaptif	<b>Adaptif</b> , Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan salah satu wujudnya adalah dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yakni <i>Spreadsheet</i> dalam melaksanakan proses digitalisasi	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan salah satu wujudnya adalah dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yakni <i>Spreadsheet</i> dalam melaksanakan proses digitalisasi
		Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , proses digitalisasi terbuka dalam bekerja sama guna menghasilkan nilai tambah.	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis melakukan proses digitalisasi terbuka dalam bekerja sama guna menghasilkan nilai tambah.
	Membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , merupakan wujud memahami, memenuhi kebutuhan serta solutif dan dapat diandalkan dengan menyediakan informasi petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis memahami, memenuhi kebutuhan serta solutif dan dapat diandalkan dengan menyediakan informasi petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar.



			Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , dengan melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggungjawab dalam membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar memberikan kejelasan terkait ketentuan nomor surat.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggungjawab dalam membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar memberikan kejelasan terkait ketentuan nomor surat.
			Kompeten	<b>Kompeten</b> , Menyusun petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar secara spesifik dan detail.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis menyusun petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar secara spesifik dan detail.
			Harmonis	<b>Harmonis</b> , berinteraksi dengan rekan kerja atau Senior guna mendapatkan informasi yang bisa membantu dalam proses penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut.	Harmonis	<b>Harmonis</b> , penulis berinteraksi dengan rekan kerja atau Senior guna mendapatkan informasi yang bisa membantu dalam proses penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut.
			Loyal	<b>Loyal</b> , Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak

						menyalahi peraturan perundang-undangan.
			Adaptif	<b>Adaptif</b> , penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut merupakan wujud dari bertindak proaktif dalam mengantisipasi permasalahan yang mungkin akan terjadi dimasa mendatang.	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis menyusun petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut merupakan wujud dari bertindak proaktif dalam mengantisipasi permasalahan yang mungkin akan terjadi dimasa mendatang.
			Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , memberikan kesempatan kepada berbagai pihak bersinergi dan bekerjasama dalam penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut.	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak bersinergi dan bekerjasama dalam penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut.
3	Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format di Spreadsheet	Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang diinput tersebut	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan.
			Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat dengan menunjukkan data yang telah diinput	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melakukan konsultasi dengan jujur dan cermat

					dengan menunjukkan data yang telah diinput
		Kompeten	<b>Kompeten,</b> Konsultasi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Kompeten	<b>Kompeten,</b> penulis melakukan konsultasi sebagai salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
		Harmonis	<b>Harmonis,</b> Konsultasi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.	Harmonis	<b>Harmonis,</b> penulis melakukan konsultasi dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
		Loyal	<b>Loyal,</b> Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan	Loyal	<b>Loyal,</b> penulis melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak

			perundang-undangan terkait hasil konsultasi.		menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.
		Adaptif	<b>Adaptif</b> , Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi	Adaptif	<b>Adaptif</b> , Penulis bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi
		Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.
	Mengidentifikasi data buku agenda yang akan diinputkan	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , melakukan identifikasi kebutuhan dengan cekatan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan identifikasi kebutuhan dengan cekatan.
		Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , dalam melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab.
		Kompeten	<b>Kompeten</b> , mampu untuk mengidentifikasi buku agenda secara mandiri.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis mampu untuk mengidentifikasi buku agenda secara mandiri.

		Loyal	<b>Loyal</b> , Melakukan identifikasi sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebelumnya	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis melakukan identifikasi sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebelumnya
Melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di Spreadsheet	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , input data dilakukan dengan cekatan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis menginput data dilakukan dengan cekatan.	
	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , melaksanakan tahapan kegiatan input data dari buku agenda ke dalam file digital di <i>Spreadsheet</i> dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab sehingga tidak ada data yang terlewat.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melaksanakan tahapan kegiatan input data dari buku agenda ke dalam file digital di <i>Spreadsheet</i> dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab sehingga tidak ada data yang terlewat.	
	Kompeten	<b>Kompeten</b> , Menggunakan <i>Spreadsheet</i> sebagai sarana digitalisasi untuk melaksanakan tugas yang berkualitas	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis menggunakan <i>Spreadsheet</i> sebagai sarana digitalisasi untuk melaksanakan tugas yang berkualitas	
	Loyal	<b>Loyal</b> , pelaksanaan input data dari buku agenda ke <i>Spreadsheet</i> sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis menginput data dari buku agenda ke <i>Spreadsheet</i> sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor.	

			Adaptif	<b>Adaptif</b> , inovasi dalam penggunaan <i>Spreadsheet</i> dan melakukan migrasi data dari manual ke digital.	Adaptif	<b>Adaptif</b> , inovasi dalam penggunaan <i>Spreadsheet</i> dan melakukan migrasi data dari manual ke digital.
			Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di <i>Spreadsheet</i> merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan sumber daya.	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di <i>Spreadsheet</i> merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan sumber daya.
	Memastikan kembali dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam penginputan data	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , memastikan kembali terkait data yang diinputkan sudah sesuai dan jika ada kesalahan maka akan dilakukan perbaikan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis memastikan kembali terkait data yang diinputkan sudah sesuai dan jika ada kesalahan maka akan dilakukan perbaikan.	
		Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti.	
		Kompeten	<b>Kompeten</b> , melakukan evaluasi dengan memastikan tidak ada kesalahan data yang diinputkan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis melakukan evaluasi dengan memastikan tidak ada kesalahan data yang diinputkan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	

			Adaptif	<b>Adaptif</b> , proaktif untuk memastikan tidak adanya kesalahan dalam input data guna mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang.	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis proaktif untuk memastikan tidak adanya kesalahan dalam input data guna mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang.
			Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , membuka kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam melakukan pengecekan data.	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis membuka kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam melakukan pengecekan data.
4	Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam database Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha	Berkonsultasi dengan Mentor terkait link file digital pada spreadsheet yang telah dibuat	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan terkait hasil file digital.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan terkait hasil file digital.
			Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis berkonsultasi dengan jujur dan cermat.
			Kompeten	<b>Kompeten</b> , Konsultasi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis melakukan konsultasi sebagai salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat

			dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
		Harmonis	<b>Harmonis</b> , Konsultasi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.	Harmonis	<b>Harmonis</b> , penulis melakukan konsultasi dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
		Loyal	<b>Loyal</b> , Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.
		Adaptif	<b>Adaptif</b> , Bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi
		Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan



			terbuka untuk menerima pendapat dan saran.		konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.
	Membagikan akses link <i>Spreadsheet</i> kepada pegawai	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , dengan cekatan dan solutif dalam membagikan akses link <i>Spreadsheet</i> .	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis dengan cekatan dan solutif dalam membagikan akses link <i>Spreadsheet</i> .
	Subbagian Tata Usaha serta memasukkan link tersebut kedalam <i>database</i> Tata Usaha	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , dengan cermat membagikan akses link dan bertanggungjawab saat memasukkan link ke dalam <i>database</i>	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis dengan cermat membagikan akses link dan bertanggungjawab saat memasukkan link ke dalam <i>database</i>
		Kompeten	<b>Kompeten</b> , membagikan pengetahuan yang diwujudkan dengan pembagian link akses file digital <i>Spreadsheet</i> agar dapat digunakan oleh pegawai yang berkepentingan serta memberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis membagikan pengetahuan yang diwujudkan dengan pembagian link akses file digital <i>Spreadsheet</i> agar dapat digunakan oleh pegawai yang berkepentingan serta memberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat.

			Harmonis	<b>Harmonis</b> , pembagian link file digital dilakukan secara merata tanpa membeda-bedakan.	Harmonis	<b>Harmonis</b> , penulis membagikan link file digital dilakukan secara merata tanpa membeda-bedakan.
			Loyal	<b>Loyal</b> , membagikan akses link file digital kepada pegawai yang berkepentingan dan menyimpan informasi link ke dalam database Tata Usaha sebagai tempat penyimpanan yang aman karena <i>database</i> hanya dapat diakses oleh pegawai di Tata Usaha.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis membagikan akses link file digital kepada pegawai yang berkepentingan dan menyimpan informasi link ke dalam database Tata Usaha sebagai tempat penyimpanan yang aman karena <i>database</i> hanya dapat diakses oleh pegawai di Tata Usaha.
			Adaptif	<b>Adaptif</b> , pembagian link akses dapat melalui aplikasi berbagi pesan <i>whatsapp</i> atau <i>database</i> yang masing-masing computer pegawai terkoneksi melalui kabel LAN.	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis membagikan link akses dapat melalui aplikasi berbagi pesan <i>whatsapp</i> atau <i>database</i> yang masing-masing computer pegawai terkoneksi melalui kabel LAN.
			Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , dengan pembagian link Spreadsheet tersebut maka adanya kesempatan untuk para pegawai untuk	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , dengan pembagian link Spreadsheet tersebut maka adanya kesempatan untuk para pegawai dapat berkontribusi dalam menggunakan akses file digital.

				berkontribusi dalam menggunakan akses file digital.		
	Berdiskusi dengan senior untuk melakukan pengecekan terkait link file digital tersebut	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan,</b> Melakukan diskusi dengan senior dengan sikap ramah dan cekatan serta berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menerima dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran dari senior guna dilakukan perbaikan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan,</b> penulis melakukan diskusi dengan senior dengan sikap ramah dan cekatan serta berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menerima dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran dari senior guna dilakukan perbaikan.	
		Akuntabel	<b>Akuntabel,</b> Berdiskusi dilakukan dengan jujur dan cermat serta bertanggung jawab atas hasil kerja.	Akuntabel	<b>Akuntabel,</b> penulis melakukan diskusi dengan jujur dan cermat serta bertanggung jawab atas hasil kerja.	
		Kompeten	<b>Kompeten,</b> Diskusi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, membagikan pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Kompeten	<b>Kompeten,</b> penulis melakukan diskusi sebagai salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, membagikan pengetahuan guna membantu Penulis untuk	

					belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	
			Harmonis	<b>Harmonis</b> , Diskusi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.	Harmonis	<b>Harmonis</b> , penulis melakukan diskusi dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
			Loyal	<b>Loyal</b> , Diskusi untuk melakukan pengecekan dilaksanakan sesuai dengan arahan dengan tidak menyalahi peraturan.	Loyal	<b>Loyal</b> , Diskusi untuk melakukan pengecekan dilaksanakan sesuai dengan arahan dengan tidak menyalahi peraturan.
			Adaptif	<b>Adaptif</b> , Cepat menyesuaikan diri dan bertindak proaktif terkait hasil pengecekan dan evaluasi serta bertanya dan meminta pendapat kepada senior saat berdiskusi.	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis cepat menyesuaikan diri dan bertindak proaktif terkait hasil pengecekan dan evaluasi serta bertanya dan meminta pendapat kepada senior saat berdiskusi.
			Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Senior	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis menjalin komunikasi yang efektif dengan

			dalam kegiatan diskusi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.		melibatkan Senior dalam kegiatan diskusi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.
Melakukan pengecekan kembali terkait keseluruhan file digital yang ada Spreadsheet	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pengecekan.	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pengecekan.	
	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , Melaksanakan pengecekan dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melaksanakan pengecekan dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.	
	Kompeten	<b>Kompeten</b> , Melaksanakan pengecekan dengan kualitas terbaik agar meminimalisir adanya kesalahan pada keseluruhan file digital tersebut.	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis melaksanakan pengecekan dengan kualitas terbaik agar meminimalisir adanya kesalahan pada keseluruhan file digital tersebut.	
	Harmonis	<b>Harmonis</b> , pengecekan dapat dilakukan dengan meminta bantuan guna memperoleh hasil akhir yang sesuai.	Harmonis	<b>Harmonis</b> , penulis melakukan pengecekan dengan meminta bantuan guna memperoleh hasil akhir yang sesuai.	

			Loyal	<b>Loyal</b> , pengecekan dilakukan sesuai dengan arahan dari Mentor.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis melakukan pengecekan sesuai dengan arahan dari Mentor.
			Adaptif	<b>Adaptif</b> , pengecekan dilakukan guna mengantisipasi permasalahan yang mungkin nantinya akan terjadi di masa mendatang.	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis melakukan pengecekan guna mengantisipasi permasalahan yang mungkin nantinya akan terjadi di masa mendatang.
			Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , pengecekan dapat dilakukan secara terbuka dengan berbagai pihak seperti rekan kerja untuk berkontribusi guna mendapatkan nilai tambah.	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis melakukan pengecekan secara terbuka dengan berbagai pihak seperti rekan kerja untuk berkontribusi guna mendapatkan nilai tambah.
5	Melakukan monitoring dan evaluasi	Konsultasi dengan Mentor guna mengevaluasi file Spreadsheet pencatatan nomor surat	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan
			Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , Konsultasi dilakukan dengan jujur dan cermat	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melakukan konsultasi dengan jujur dan cermat
			Kompeten	<b>Kompeten</b> , Konsultasi merupakan salah satu sarana untuk bertukar	Kompeten	<b>Kompeten</b> , penulis melakukan konsultasi sebagai salah satu sarana

			pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
		Harmonis	<b>Harmonis</b> , Konsultasi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.	Harmonis	<b>Harmonis</b> , penulis melakukan konsultasi dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
		Loyal	<b>Loyal</b> , Melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.	Loyal	<b>Loyal</b> , penulis melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan terkait hasil konsultasi.
		Adaptif	<b>Adaptif</b> , Bertindak proaktif terhadap hasil evaluasi dari Mentor.	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis bertindak proaktif terhadap hasil evaluasi dari Mentor.

			Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.
	Melakukan monitoring terhadap file Spreadsheet apakah terdapat kendala ketika mengaksesnya	Berorientasi Pelayanan		<b>Berorientasi Pelayanan</b> , monitoring dilakukan dengan cekatan	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis melakukan tahapan kegiatan dengan cekatan
		Akuntabel		<b>Akuntabel</b> , dilakukan dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggungjawab	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis melakukan monitoring dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggungjawab
		Kompeten		<b>Kompeten</b> , monitoring dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik	Kompeten	<b>Kompeten</b> , monitoring penulis lakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik
		Loyal		<b>Loyal</b> , monitoring dilakukan sesuai dengan arahan dari Mentor	Loyal	<b>Loyal</b> , monitoring yang penulis lakukan sesuai dengan arahan dari Mentor
		Adaptif		<b>Adaptif</b> , monitoring dilakukan secara proaktif guna mengantisipasi	Adaptif	<b>Adaptif</b> , monitoring yang penulis lakukan dengan proaktif guna



			permasalahan yang terjadi di masa mendatang.		mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang.
		Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , monitoring dapat dilakukan Bersama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis melakukan monitoring bersama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah
	Membagikan form evaluasi terhadap penggunaan file digital pencatatan nomor naskah dinas keluar di Spreadsheet	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , form evaluasi dibagikan kepada Mentor, rekan kerja serta senior dengan ramah dan cekatan	Berorientasi Pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , penulis membagikan form evaluasi kepada Mentor, rekan kerja serta senior dengan ramah dan cekatan
		Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , dilaksanakan dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab	Akuntabel	<b>Akuntabel</b> , penulis membagikan form dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab
		Kompeten	<b>Kompeten</b> , pembagian form evaluasi dimaksudkan untuk mendapatkan kualitas tugas terbaik	Kompeten	<b>Kompeten</b> , pembagian form evaluasi penulis maksudkan untuk mendapatkan kualitas tugas terbaik
		Harmonis	<b>Kompeten</b> , pembagian form evaluasi dimaksudkan untuk mendapatkan kualitas tugas terbaik	Harmonis	<b>Kompeten</b> , pembagian form evaluasi yang penulis lakukan untuk mendapatkan kualitas tugas terbaik

			Loyal	<b>Loyal</b> , pembagian form evaluasi dilakukan sesuai dengan arahan dari Mentor selaku atasan langsung	Loyal	<b>Loyal</b> , pembagian form evaluasi penulis lakukan sesuai dengan arahan dari Mentor selaku atasan langsung
			Adaptif	<b>Adaptif</b> , form evaluasi akan dibuat menggunakan <i>google form</i> dan dibagikan melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>	Adaptif	<b>Adaptif</b> , penulis telah membuat form evaluasi menggunakan <i>google form</i> dan dibagikan melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>
			Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengisian form evaluasi survey kepuasan	Kolaboratif	<b>Kolaboratif</b> , penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengisian form evaluasi survey kepuasan

Tabel 3.2. 2 Perbandingan nilai BerAKHLAK

No	Nilai – Nilai BerAKHLAK	Rencana Aktualisasi				Realisasi Aktualisasi				
		Keg 1	Keg 2	Keg 3	Keg 4	Keg 1	Keg 2	Keg 3	Keg 4	Keg 5
1.	Berorientasi Pelayanan	4	5	4	4	4	5	4	4	3
2.	Akuntabel	4	5	4	4	4	5	4	4	3
3.	Kompeten	4	5	4	4	4	5	4	4	3
4.	Harmonis	2	3	1	4	2	3	1	4	2
5.	Loyal	3	4	3	4	3	4	3	4	3
6.	Adaptif	4	4	3	4	4	4	3	4	3
7.	Kolaboratif	3	4	3	4	3	4	3	4	3
Jumlah		24	30	22	28	24	30	22	28	20
TOTAL NILAI		104				124				

1. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

a. Membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar

Melakukan persiapan kegiatan dengan membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara merupakan tahap awal untuk mengidentifikasi, membuat gambaran dan bagaimana pengelolaan mengenai pencatatan nomor surat yang sistematis sehingga dapat mempermudah pada tahapan kegiatan selanjutnya merupakan perwujudan dari misi untuk **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penata ruangan yang berstandar dunia** guna mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.

b. Penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar menggunakan *Spreadsheet*.

Dengan melakukan penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar menggunakan *Spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara maka terwujudnya misi untuk menyelenggarakan **Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia** dengan tercapainya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing yakni adanya penyesuaian terhadap perubahan di era digital.

c. Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari beberapa buku agenda ke dalam format di *Spreadsheet*

- d. Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam *database* Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha

Dengan membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam database Tata Usaha maka semua pegawai di Subbagian Tata Usaha dan petugas yang berkepentingan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memiliki hak untuk dapat mengakses dan menggunakan link file tersebut merupakan perwujudan dari misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dengan pelayanan publik yang baik demi tercapainya kesejahteraan masyarakat dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.

- e. Melakukan monitoring dan evaluasi

Dengan adanya tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan wujud dari misi pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dengan pelayanan publik yang baik demi tercapainya kesejahteraan masyarakat dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.

## 2. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

- a. Membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar

Melakukan persiapan kegiatan dengan membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar terdapat nilai-nilai organisasi yakni :

- **Melayani**, Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan dengan cermat dan teliti saat pencarian informasi serta bersikap sopan dan ramah melakukan konsultasi dengan atasan.
- **Profesionalisme** dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara cerdas dan tuntas, membuka peluang dari berbagai pihak untuk bekerjasama salah satunya yakni interaksi dengan rekan kerja ataupun atasan guna mendapatkan nilai tambah.
- **Terpercaya**, melaksanakan kegiatan tersebut dengan patuh dan taat pada peraturan dan tidak menyalahi tugas atau tanggungjawab yang diberikan.

- b. Penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar menggunakan *Spreadsheet*.

Melakukan penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar dengan menggunakan *Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memuat nilai-nilai organisasi yakni :

- **Melayani**, penyusunan format dilakukan dengan jelas, cermat dan teliti guna meminimalisir adanya kesalahan.
- **Profesional**, pelaksanaan kegiatan penyusunan format dilakukan dengan kerja cerdas dan tuntas guna mendapatkan nilai tambah dan hasil dari penyusunan tersebut menjadi lebih sistematis.

- **Terpercaya**, digitalisasi dilakukan dengan integritas serta dapat dipercaya hasilnya dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta tidak menyalahi peraturan.
- c. Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari beberapa buku agenda ke dalam format di *Spreadsheet*.

Pelaksanaan kegiatan input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format *Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara akan mempermudah pada saat akan dilakukan pencarian karena lebih efektif dan efisien, hal tersebut merupakan perwujudan dari terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan misi untuk **menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**.

Melakukan input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format di *Spreadsheet* terdapat nilai-nilai organisasi :

- **Melayani**, Input data dilakukan dengan jelas, cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam input data serta tepat pada waktunya.
  - **Profesional**, dengan adanya data yang telah terinput maka akan mempermudah untuk melakukan kegiatan selanjutnya sehingga dapat memberikan nilai tambah
  - **Terpercaya**, data yang diinputkan merupakan data sebenarnya yang sebelumnya telah tercatat pada buku agenda
- d. Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam *database* Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha.

Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam *database* Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha memuat nilai-nilai organisasi yakni :

- **Melayani**, dengan membagikan link file tersebut merupakan bentuk peduli terhadap lingkungan pelayanan yang tepat waktu sehingga link file tersebut dapat di akses oleh pegawai yang berkepentingan.
  - **Profesional**, adanya perubahan sistem menjadi digital membuat para pegawai dapat mengakses dalam waktu yang bersamaan sehingga lebih efektif dan efisien yang pastinya akan memberikan nilai tambah.
  - **Terpercaya**, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dengan adanya link file digital tersebut.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi
- Nilai-nilai organisasi yang termuat dalam kegiatan monitoring dan evaluasi yakni :
- **Melayani**, kegiatan tersebut dilakukan dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.

- **Profesional**, monitoring dan evaluasi dilakukan dengan tuntas guna memberikan nilai tambah.
- **Terpercaya**, tahapan kegiatan tersebut dilakukan dengan tetap patuh dan taat terhadap peraturan, berintegritas dan dapat dipercaya

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksanakannya kegiatan Aktualisasi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 3.1. Manfaat Internal

- a. Bagi Penulis, Kegiatan aktualisasi ini dapat membuat penulis lebih memahami dan bisa menerapkan *core values* BerAKHLAK serta menambah wawasan baru bagi penulis sehingga kedepannya penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar tersebut pada lingkungan kerja sehari-hari.
- b. Bagi Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara kegiatan aktualisasi ini dapat mempermudah dalam melakukan pencatatan nomor naskah dinas keluar sehingga pegawai tidak perlu lagi bergantian mengisi dan mencari keberadaan buku agenda yang terkadang tidak dikembalikan ketempatnya.
- c. Bagi Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, ide aktualisasi ini dapat dikembangkan dan diimplementasikan kepada seluruh unit satuan kerja yang berada dibawahnya guna mempermudah pekerjaan dikarenakan berdasarkan informasi yang Penulis dapatkan pada Kantor Pertanahan lain juga belum memiliki pencatatan nomor naskah dinas keluar secara digital dan masih menggunakan buku agenda.

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi terdapat faktor-faktor yang mendukung yakni sebagai berikut :

- Mentor yang senantiasa memberikan dukungan, arahan dan bimbingan kepada Penulis terkait kegiatan aktualisasi ini seperti kesediaan beliau dalam meluangkan waktunya agar Penulis dapat melakukan konsultasi pada setiap tahapan kegiatan.
- Senior dan rekan kerja yang berada di Sub Bagian Tata Usaha juga memberikan dukungan berupa data, informasi yang berkaitan dengan tata naskah dinas dan terbuka untuk melakukan diskusi serta memberikan masukan, kritik dan saran bagi Penulis.
- Kondisi lingkungan kantor yang kondusif yakni ketika saat di kantor Penulis didukung untuk lebih memprioritaskan kegiatan aktualisasi dengan tidak diberikan beban pekerjaan terlebih dahulu dan mendukung penulis dalam melaksanakan realisasi aktualisasi sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK serta dukungan dari orang-orang di sekitar penulis yang selalu memberikan motivasi sehingga membuat penulis semangat dalam merealisasikan rancangan aktualisasi.

### 2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat faktor-faktor penghambat yang penulis temui diantaranya yakni :

- Buku agenda yang tidak dikembalikan ketempatnya setelah digunakan membuat penulis kerap mencari keberadaan buku terlebih dahulu sehingga biasanya Penulis menggunakan buku tersebut di pagi hari atau sore hari ketika sudah jam pulang kantor.
- Pengetahuan penulis sebagai CPNS yang kurang terkait naskah dinas yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di Kementerian ATR/BPN namun penulis tetap mencari informasi dengan bertanya kepada Senior yang bertanggungjawab pada naskah dinas di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
- Minimnya referensi ketika Penulis mencoba mencari informasi terkait pencatatan nomor naskah dinas keluar dari Kantor Pertanahan lain dikarenakan Kantor Pertanahan yang lainnya juga masih menggunakan buku agenda sebagai arsip pencatatan nomor naskah dinas namun penulis tetap berusaha untuk melakukan pencarian referensi di internet

## D. Tindak Lanjut

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

*Tabel 4. 1 Rencana tindak lanjut*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Memilah format pencatatan nomor pada menu “Surat Keluar” Spreadsheet ke dalam beberapa format naskah dinas yang sesuai.</p> <p>1) Membuat <i>list</i> naskah dinas yang datanya tercatat dalam menu naskah dinas yakni “Surat Keluar”</p> <p>2) Memisahkan naskah dinas yang tercatat datanya pada “Surat Keluar” untuk dibuatkan format baru</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2.Membuat <i>list</i> naskah dinas dilakukan dengan berperilaku cekatan dan dapat diandalkan guna memenuhi kebutuhan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3.Memisahkan naskah dinas dengan cermat yang mana data nomor suratnya tercatat pada “Surat Keluar” yakni Undangan, Pengumuman, Pemberitahuan, dan Permohonan dipisahkan untuk</p>



			<p>disesuaikan kembali sesuai dengan format pencatatan naskah dinas keluar yang semestinya agar tidak tercampur (Akuntabel dan Kompeten).</p> <p>1.4.Kegiatan memisahkan memilah dan memisah naskah dinas dapat dilakukan bersama dengan pegawai lain guna menghasilkan nilai tambah (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>1.5.Penggunaan Spreadsheet sebagai sarana untuk digitalisasi pencatatan naskah dinas keluar (Adaptif)</p> <p>1.6.Seluruh tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan arahan/perintah dari atasan (Loyal)</p>
2.	Melengkapi format pencatatan naskah dinas keluar yang sudah dipisah-pisahkan sebelumnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> </ul>	2.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.

	<p>1) Membuat format pencatatan naskah dinas keluar yang telah dipisahkan sebelumnya</p> <p>2) Melengkapi informasi mengenai penomoran surat berdasarkan ketentuan masing-masing naskah dinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>2.2. Membuat format pencatatan naskah dinas yang baru dengan cermat guna memenuhi kebutuhan serta disesuaikan dengan naskah dinas yang telah dipisahkan sebelumnya yakni dengan menambahkan 4 naskah dinas keluar (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)</p> <p>2.3. Melengkapi format pencatatan naskah dinas keluar yang telah ditambahkan guna mendapatkan kualitas yang terbaik (Kompeten).</p> <p>2.4. Menambahkan informasi tentang penomoran surat berdasarkan peraturan yang berlaku (Kompeten)</p> <p>2.5. Membuat dan melengkapi format naskah dinas di Spreadsheet (Adaptif)</p> <p>2.6. Seluruh tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan</p>
--	---	---	--

			<p>arahan/perintah dari atasan (Loyal)</p> <p>2.7. Penambahan format naskah dinas di Spreadsheet dapat dilakukan bersama dengan pegawai lain untuk saling bekerja sama guna menghasilkan nilai tambah (Harmonis dan Kolaboratif).</p>
3.	Melanjutkan input data pencatatan naskah dinas keluar disesuaikan dengan format yang telah disediakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>3.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>3.2. Melakukan input data pencatatan nomor surat dengan teliti, cekatan serta berkelanjutan demi terciptanya pelayanan yang lebih efektif dan efisien (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)</p> <p>3.2. Bersungguh-sungguh dalam melanjutkan penginputan data agar</p>

			<p>tidak terdapat kesalahan (Kompeten)</p> <p>3.3.Menginput data pada Spreadsheet sesuai dengan format yang sebelumnya telah dibuat (Adaptif)</p> <p>3.4.Seluruh tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan arahan/perintah dari atasan (Loyal)</p> <p>3.5.Penginputan data dapat dilakukan oleh para pegawai di Sub Bagian Tata Usaha yang mendapatkan akses link Spreadsheet untuk dapat memanfaatkan dan menggunakan secara bersama-sama guna menghasilkan nilai tambah (Harmonis dan Kolaboratif).</p>
--	--	--	---

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Kesimpulan dari Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 mengangkat isu yang penulis temukan mengenai Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dengan gagasan penyelesaian terhadap isu tersebut dengan dilakukan Digitalisasi pencatatan nomor surat pada naskah dinas keluar dengan menggunakan aplikasi Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Kegiatan aktualisasi ini terlaksana dengan baik dan lancar walaupun dalam pengerjaannya terdapat beberapa faktor penghambat, namun hal tersebut tidak menghalangi Penulis untuk menyelesaikan aktualisasinya dikarenakan banyak menerima dukungan, arahan dan masukan baik dari Mentor, *Coach*, Senior dan rekan kerja. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar
2. Penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar dengan menggunakan *Spreadsheet*
3. Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format di Spreadsheet
4. Melakukan monitoring dan evaluasi

Pelaksanaan aktualisasi tersebut menghasilkan output berupa konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dan catatan mengenai data di buku agenda yang telah dikelompokkan, kerangka format pencatatan, file *Spreadsheet* yang sudah terformat dan siap digunakan, draft penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar, link file pencatatan di Spreadsheet yang sudah terisi dengan data dan siap untuk dapat diakses pegawai Subbagian Tata Usaha, Form evaluasi dan catatan hasil evaluasi. Hasil dari digitalisasi tersebut dapat diakses pada link <https://bit.ly/PencatatanNaskahDinasKeluar>

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Pemanfaatan Spreadsheet sebagai sarana digitalisasi merupakan sebagai salah satu bentuk transformasi digital guna mencapai *Smart Governance*.

**B. Rekomendasi**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan perlu untuk ditindaklanjuti guna memaksimalkan digitalisasi pencatatan naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Adapun rekomendasi yang dapat disampaikan adalah :

1. Perlunya surat atau naskah dinas resmi dari pimpinan yang menyatakan bahwa pencatatan naskah dinas keluar dapat menggunakan pencatatan secara digital
2. Evaluasi diperlukan guna dilakukan pengembangan dan pengelolaan digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar yang lebih efektif maka bisa di kolaborasikan dengan aplikasi lain atau dapat dibuatkan software khusus pencatatan nomor naskah dinas keluar yang tidak hanya diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara namun di semua satuan kerja pada lingkungan Kementerian ATR/BPN yang masih menggunakan pencatatan secara manual.

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. (2014). Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Indonesia. (2018). Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Indonesia. (2018). Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- PPID Badan Riset dan Inovasi Nasional . (2021). Brief: Kupas Tuntas Tata Naskah Dinas. Diakses pada 6 Oktober 2022, dari [BRIEF: KUPAS TUNTAS TATA NASKAH DINAS | e-PPID \(brin.go.id\)](https://brin.go.id/brief/kupas-tuntas-tata-naskah-dinas)
- Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional . (2022). Monitoring Dan Evaluasi Portal Website Daerah. Diakses pada 5 Oktober 2022, dari [MONITORING DAN EVALUASI PORTAL WEBSITE DAERAH | Kementrian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional \(atrbtn.go.id\)](https://atrbtn.go.id/monitoring-dan-evaluasi-portal-website-daerah)

**LAMPIRAN I**  
**Lembar Komitmen**

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Retno Utami, A.Md.Kom.  
NIP : 199708262022042002  
Pangkat/Gol : II/c  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jepara, 18 November 2022

Mengetahui



May Noverita Indarti, S.E., M.M.

Yang Menyatakan,



Retno Utami, A.Md.Kom.



**LAMPIRAN II**  
**Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)**

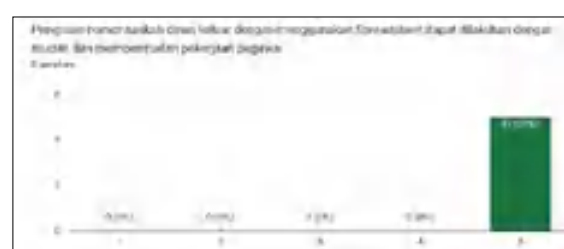
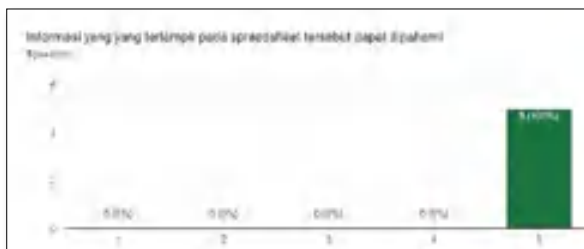
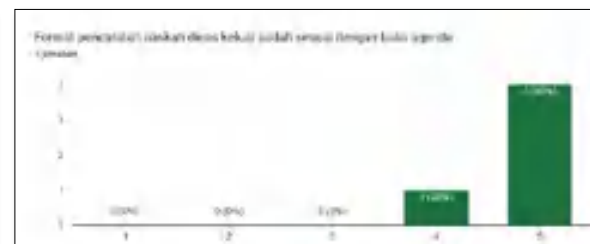
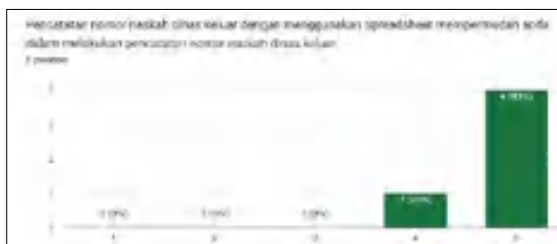
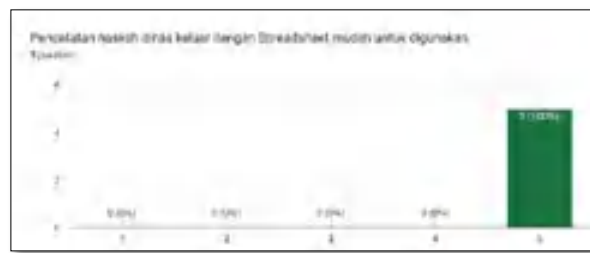
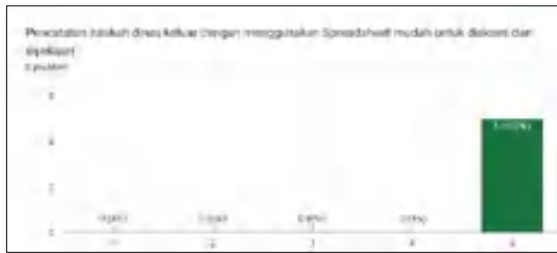
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-nilai dasar PNS						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	<b>Membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar</b>								
	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang baik	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Melakukan analisa dan mencari referensi serta informasi dari terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis	1	1	1	1	-	1	1	6
	c. Mengumpulkan buku agenda pencatatan	1	1	1	-	1	1	-	5
	d. Membuat rekapan tentang data pencatatan dengan mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya yang akan dilakukan digitalisasi	1	1	1	-	1	1	1	6
2.	<b>Penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar dengan menggunakan <i>Spreadsheet</i></b>								
	a. Berkonsultasi dengan atasan terkait format pencatatan naskah dinas keluar	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Membuat kerangka format pencatatan naskah dinas keluar berdasarkan jenis surat secara manual terlebih dahulu	1	1	1	-	-	-	-	3
	c. Berdiskusi dengan Senior yang ada di Subbagian Tata Usaha mengenai format pencatatan nomor surat.	1	1	1	1	1	1	1	7
	d. Menyusun format di <i>Spreadsheet</i> sesuai dengan kerangka manual yang telah dibuat sebelumnya	1	1	1	-	1	1	1	6
	e. Membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	<b>Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format di <i>Spreadsheet</i></b>								

	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang diinput tersebut	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Mengidentifikasi data buku agenda yang akan diinputkan	1	1	1	-	1	-	-	4
	c. Melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di Spreadsheet	1	1	1	-	1	1	1	6
	d. Memastikan kembali dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam penginputan data	1	1	1	-	-	1	1	5
4.	<b>Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam database Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha</b>								
	a. Berkonsultasi dengan Mentor terkait link file digital pada spreadsheet yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Membagikan akses link Spreadsheet kepada pegawai Subbagian Tata Usaha serta memasukkan link tersebut kedalam <i>database</i> Tata Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Berdiskusi dengan senior untuk melakukan pengecekan terkait link file digital tersebut	1	1	1	1	1	1	1	7
	d. Melakukan pengecekan kembali terkait keseluruhan file digital yang ada Spreadsheet	1	1	1	1	1	1	1	7
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>104</b>



3.	Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format di Spreadsheet								
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang diinput tersebut	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Mengidentifikasi data buku agenda yang akan diinputkan	1	1	1	-	1	-	-	4
	c. Melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di Spreadsheet	1	1	1	-	1	1	1	6
	d. Memastikan kembali dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam penginputan data	1	1	1	-	-	1	1	5
4.	Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam database Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha								
	a. Berkonsultasi dengan Mentor terkait link file digital pada spreadsheet yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Membagikan akses link <i>Spreadsheet</i> kepada pegawai Subbagian Tata Usaha serta memasukkan link tersebut kedalam <i>database</i> Tata Usaha	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Berdiskusi dengan senior untuk melakukan pengecekan terkait link file digital tersebut	1	1	1	1	1	1	1	7
	d. Melakukan pengecekan kembali terkait keseluruhan file digital yang ada Spreadsheet	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi								
	a. Konsultasi dengan Mentor guna mengevaluasi file Spreadsheet pencatatan nomor surat	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Melakukan monitoring terhadap file Spreadsheet apakah terdapat kendala ketika mengaksesnya	1	1	1	-	1	1	1	6
	c. Membagikan form evaluasi terhadap penggunaan file digital pencatatan nomor naskah dinas keluar di Spreadsheet	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>124</b>

## LAMPIRAN IV Hasil Form Evaluasi



**LAMPIRAN V  
LAPORAN MINGGUAN**

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

**Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)**

**Nama : Retno Utami, A.Md.Kom**

**NIP : 199708262022042002**

**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**

**Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Rabu / 19 Oktober 2022</b>	1. Membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang baik	Konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dan catatan mengenai data di buku agenda yang telah dikelompokkan	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik
<b>Rabu / 19 Oktober 2022</b>		b. Melakukan analisa dan mencari referensi serta informasi dari terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik
<b>Rabu / 19 Oktober 2022</b>		c. Mengumpulkan buku agenda pencatatan		Tahapan kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal dan buku agenda yang dikumpulkan

				berjumlah 4 buku agenda
<b>Kamis / 20 Oktober 2022</b>		d. Membuat rekapan tentang data pencatatan dengan mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya yang akan dilakukan digitalisasi		Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik yang mana setelah dilakukan rekapitulasi jumlah naskah dinas pada 4 buku agenda yakni 14 naskah dinas sehingga output pada kegiatan 1 telah tercapai sesuai rancangan aktualisasi
<b>Senin / 24 Oktober 2022</b>	2. Penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar	a. Berkonsultasi dengan atasan terkait format pencatatan naskah dinas keluar	- Kerangka format pencatatan - File <i>Spreadsheet</i>	Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik
<b>Selasa / 25 Oktober 2022</b>	dengan menggunakan <i>Spreadsheet</i>	b. Membuat kerangka format pencatatan naskah dinas keluar berdasarkan jenis surat secara manual terlebih dahulu	yang sudah terformat dan siap digunakan - Draft penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar	Tahapan kegiatan untuk membuat kerangka format pencatatan ini telah terlaksana sesuai dengan jadwal dan mengacu pada rekapan yang telah dibuat pada tahapan kegiatan sebelumnya serta berdasarkan format pada buku agenda

Selasa / 25 Oktober 2022		c. Berdiskusi dengan Senior yang ada di Subbagian Tata Usaha mengenai format pencatatan nomor surat	Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dibuat sebelumnya
Rabu / 26 Oktober 2022		d. Menyusun format di Spreadsheet sesuai dengan kerangka manual yang telah dibuat sebelumnya	Tahapan kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan serta menghasilkan 14 naskah dinas keluar yang telah disusun formatnya pada file Spreadsheet
Rabu / 26 Oktober 2022		e. Membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar	Waktu pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan jadwal kegiatan dan menghasilkan sebuah sheet pada Spreadsheet yang berisi tentang petunjuk penggunaan

Mentor



May Noverita Indarti, S.E., M.M.  
NIP.196411121986122001

Peserta



Retno Utami, A.Md.Kom  
NIP. 199708262022042002



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

**Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)**

**Nama : Retno Utami, A.Md.Kom**

**NIP : 199708262022042002**

**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**

**Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 31 Oktober 2022</b>	Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari beberapa buku agenda ke dalam	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang diinput	File Spreadsheet sesuai dengan format dan sudah terisi data pencatatan dari	Tahapan kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dibuat
<b>Selasa, 1 November 2022</b>	format di <i>Spreadsheet</i>	b. Mengidentifikasi data buku agenda yang akan diinputkan	buku agenda sebelumnya	Tahapan kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dibuat
<b>Selasa, 1 November 2022</b>		c. Melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di <i>Spreadsheet</i>		Tahapan kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal dan data yang diinputkan 4 data naskah dinas keluar
<b>Jumat, 4 November 2022</b>		d. Memastikan kembali dengan teliti agar tidak		Tahapan kegiatan ini sesuai dengan jadwal kegiatan

		ada kesalahan dalam penginputan data		yang mana setelah dilakukan rekapitulasi jumlah naskah dinas pada 4 buku agenda yakni 14 naskah dinas
--	--	--------------------------------------	--	---

**Mentor**



May Noverita Indarti, S.E., M.M.  
NIP.196411121986122001

**Peserta**



Retno Utami, A.Md.Kom  
NIP. 199708262022042002

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

**Laporan Minggu ke- : 3 (Ketiga)**

**Nama : Retno Utami, A.Md.Kom**

**NIP : 199708262022042002**

**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**

**Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Selasa, 8 November 2022</b>	Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam <i>database</i> Tata	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait link file digital pada spreadsheet yang telah dibuat	Link file pencatatan di Spreadsheet yang sudah terisi dengan data dan siap untuk	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik
<b>Rabu, 9 November 2022</b>	Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha	b. Membagikan akses link Spreadsheet kepada pegawai Subbagian Tata Usaha serta memasukkan link tersebut kedalam database Tata Usaha	dapat diakses pegawai Subbagian Tata Usaha	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik. Link <i>file</i> di bagikan melalui <i>Whatsapp</i> grup TU Intern dan dimasukkan ke dalam <i>database</i> TU pada <i>folder</i> Tata Naskah.
<b>Kamis, 10 November 2022</b>		c. Berdiskusi dengan senior untuk melakukan pengecekan terkait link file digital tersebut		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik

<b>Jumat, 11 November 2022</b>		d. Melakukan pengecekan kembali terkait keseluruhan file digital yang ada Spreadsheet		Tahapan kegiatan ini terlaksana dengan baik
--	--	---	--	---

**Mentor**



May Noverita Indarti, S.E., M.M.  
NIP.196411121986122001

**Peserta**



Retno Utami, A.Md.Kom  
NIP. 199708262022042002

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (Keempat)

Nama : Retno Utami, A.Md.Kom

NIP : 199708262022042002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi *Spreadsheet* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara


Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 10 November 2022	Melakukan monitoring dan evaluasi	a. Konsultasi dengan mentor untuk mengevaluasi file Spreadsheet pencatatan nomor surat	- Catatan hasil evaluasi - Form Evaluasi	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu, 16 November 2022		b. Melakukan monitoring pada file Spreadsheet apakah terdapat kendala ketika mengaksesnya		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik
Kamis, 17 November 2022		c. Membagikan form evaluasi guna dilakukan pengisian terkait penggunaan file digital pencatatan nomor naskah dinas keluar di Spreadsheet		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik, pembagian angket server kepuasan terhadap Mentor, Senior dan Rekan Kerja

**Mentor**



May Noverita Indarti, S.E., M.M.  
NIP.196411121986122001

**Peserta**



Retno Utami, A.Md.Kom  
NIP. 199708262022042002

**LAMPIRAN VI**  
**PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR**

**Kartu Bimbingan Akomodasi Mentor**

**Nama** : Retno Utami, A.Md.Kom  
**NIP** : 19970826 202204 2 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Istisna** : Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
**Gagasan** : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

**Kegiatan 1** : Membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar

Pernyataan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang baik</li> <li>2) Melakukan analisa dan mencari referensi serta informasi dari terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis</li> <li>3) Mengumpulkan buku agenda pencatatan</li> <li>4) Membuat rekapen tentang data pencatatan dengan mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya yang akan dilakukan digitalisasi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dan catatan mengenai data di buku agenda yang telah dikelompokkan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</p>	<p>Tahapan untuk kegiatan 1 s.d.4 dapat lebih rapi dan baik, selanjutnya akan dituliskan dan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	<p style="text-align: center;">W</p>

<p>1) Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan sebagai bentuk penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Saya akan berkonsultasi dengan jujur dan cermat sebagai bentuk penerapan nilai <b>Akuntabel</b>. Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi yang merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, menambah pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar merupakan penerapan nilai <b>Kompeten</b>. Selanjutnya saya akan bersikap sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai salah satu penerapan nilai <b>Harmonis</b>. Saya akan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebagai hasil dari konsultasi merupakan bentuk penerapan nilai <b>Loyal</b>. Kemudian saya akan bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi sebagai salah satu bentuk penerapan nilai <b>Adaptif</b> dan saya akan menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran merupakan bentuk penerapan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
---	--	--

<p>2) <b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya akan melakukan analisa dan mencari referensi merupakan salah satu bentuk untuk memenuhi dari memahami kebutuhan terhadap pencatatan nomor naskah dinas keluar guna mendapatkan informasi. <b>Akuntabel</b>, saya akan mencari informasi terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dilakukan dengan cermat. <b>Kompeten</b>, saya akan mencari referensi sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan kompetensi diri dari berbagai sumber terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar. <b>Harmonis</b>, saya akan berinteraksi dengan rekan kerja atau atasan dengan sopan untuk mendapatkan informasi mengenai pencatatan nomor yang sistematis. <b>Adaptif</b>, saya akan bertindak proaktif dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi dalam melakukan analisa, pencarian referensi dan informasi yang dapat dilakukan secara online menunjukkan keingintahuan yang tinggi. <b>Kolaboratif</b>, saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan menerima pendapat atau saran terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis.</p> <p>3) <b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya akan mengumpulkan buku agenda dengan cekatan. <b>Akuntabel</b>, Dalam proses mengumpulkan buku agenda akan saya lakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat. <b>Kompeten</b>,</p>		
--	--	--



saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yakni dengan mengumpulkan buku agenda dilakukan dengan bersungguh-sungguh. **Loyal**, saya akan menyimpan dan menjaga buku agenda yang telah dikumpulkan dan tidak memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan. **Adaptif**, saya akan mengumpulkan buku agenda pencatatan menunjukkan keingintahuan tinggi merupakan salah satu bentuk dari bertindak proaktif sehingga akan mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

- 4) **Berorientasi pelayanan**, saya akan membuat catatan dengan cekatan dan dapat mengidentifikasi kebutuhan. **Akuntabel**, saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab dalam mengelompokkan naskah dinas **Kompoten**, saya akan menyusun rencana kerja dengan spesifik yakni dengan membuat catatan serta mengelompokkan naskah dinas keluar. **Loyal**, saya akan membuat catatan tentang data pencatatan dan mengelompokkan dilakukan dengan tetap menjaga kebenaran dari data tersebut. **Adaptif**, dalam proses mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya saya akan bertindak proaktif yang nantinya akan mempermudah dalam melakukan digitalisasi dan **Kolaborasi**, saya akan memberi

<p>kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Melakukan persiapan kegiatan dengan membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara merupakan tahap awal untuk mengidentifikasi, membuat gambaran dan bagaimana pengelolaan mengenai pencatatan nomor surat yang sistematis sehingga dapat mempermudah pada tahapan kegiatan selanjutnya merupakan perwujudan dari misi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penata ruangan yang berstandar dunia guna mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>, Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan dengan cermat dan teliti saat pencarian informasi serta bersikap sopan dan ramah melakukan konsultasi dengan atasan.</li> <li>- <b>Profesionalisme</b> dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara cerdas dan tuntas, membuka peluang dari berbagai pihak untuk bekerjasama salah satunya yakni interaksi dengan rekan kerja ataupun atasan guna mendapatkan nilai tambah.</li> <li>- <b>Terpercaya</b>, melaksanakan kegiatan tersebut dengan patuh dan taat pada peraturan dan tidak menyalahi tugas atau tanggungjawab yang diberikan.</li> </ul>		
--	--	--

<p>digital di Spreadsheet merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan sumber daya.</p> <p>4) <b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya akan memantapkan kembali terkait data yang didapatkan sudah sesuai dan jika ada kesalahan maka akan diinformasikan perbaikan. Akibatnya, saya akan melaksanakan tugas dengan cepat dan teliti. Kemampuan, saya akan melakukan evaluasi dengan rutin/tidak ada kesalahan data yang didapatkan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif, saya akan proaktif untuk memastikan tidak adanya kesalahan dalam input data guna mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang. Kolaborasi, saya akan mencari kesempatan pada berbagai pihak sudah berkontribusi dalam melakukan pengumpulan data.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>  Pelaksanaan kegiatan input data pencatatan nomor surat diarsipkan dari buku agenda ke dalam format Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara akan mempermudah pada saat akan dilakukan pencarian kurun lebih efektif dan efisien, hal tersebut merupakan perwujudan dari terlaksananya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan nilai untuk mencycloggarakan Pelayanan Pertanahan dan Terhadap Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ <b>Pengertian Nilai Organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>, input data dilakukan dengan jelas, cepat dan teliti tepat tidak terjadi kesalahan dalam input data serta tepat pada waktunya.</li> <li>- <b>Profesional</b>, dengan adanya data yang telah terinput maka akan mempermudah untuk melakukan kegiatan selanjutnya sehingga dapat memberikan nilai tambah</li> <li>- <b>Terpercaya</b>, data yang didapatkan merupakan data sebenarnya yang sebelumnya telah tercatat pada buku agenda</li> </ul>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Retno Utami, A.Md.Kom  
 NIP : 19970826 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Gagasan : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Kantor Dengan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kegiatan 3 : Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format di Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang diinput tersebut</li> <li>2) Mengidentifikasi data buku agenda yang akan diinputkan</li> <li>3) Melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di Spreadsheet</li> <li>4) Memastikan kembali dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam penginputan data</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) File Spreadsheet sesuai dengan format dari sudah terisi data pencatatan dari buku agenda sebelumnya</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya akan melakukan konsultasi terkait data yang diinput dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan berkonsultasi dengan jujur dan cermat sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi yang merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, menambah pengetahuan guna membantu Penalis untuk belajar merupakan</li> </ol>	<p>input data pencatatan no. naskah surat pinas pagas sesuai sdh sangat membantu urusan pertanahan pertan dinas di kantor. semoga lekas pinas menjadi lebih baik lagi tingkat pengadministrasian dng adanya cara pencatatan spt ini ini's.</p>	<p>My</p>

penyerapan nilai **Kompeten**. Selanjutnya saya akan berikap sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai salah satu penerapan nilai **Harmonis**. Saya akan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebagai hasil dari konsultasi merupakan bentuk penerapan nilai **Loyal**. Kemudian saya akan bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi sebagai salah satu bentuk penerapan nilai **Adaptif** dan saya akan menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran merupakan bentuk penerapan nilai **Kolaborasi**.

- 2) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan melakukan identifikasi kebutuhan dengan cekatan. **Akuntabel**, saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab. **Kompeten**, saya akan mengidentifikasi buku agenda secara mandiri. **Loyal**, saya akan melakukan identifikasi sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebelumnya.
- 3) **Berorientasi Pehyaman**, input data akan saya lakukan dengan cekatan. **Akuntabel**, saya akan melaksanakan tahapan kegiatan input data dari buku agenda ke dalam file digital di Spreadsheet dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab sehingga tidak ada data yang terlewat. **Kompeten**, saya akan menggunakan Spreadsheet sebagai sarana digitalisasi untuk melaksanakan tugas yang berkualitas. **Loyal**, pelaksanaan input data dari buku agenda ke Spreadsheet akan saya lakukan sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor. **Adaptif**, inovasi dalam penggunaan Spreadsheet dan saya akan melakukan migrasi data dari manual ke digital. **Kolaborasi**, saya akan melakukan input data dari buku agenda ke dalam file

digital di Spreadsheet merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan sumber daya.

- 4) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan memastikan kembali terkait data yang diinputkan sudah sesuai dan jika ada kesalahan maka akan dilakukan perbaikan. **Akuntabel**, saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti. **Kompeten**, saya akan melakukan evaluasi dengan memastikan tidak ada kesalahan data yang diinputkan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Adaptif**, saya akan proaktif untuk memastikan tidak adanya kesalahan dalam input data guna mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang. **Kolaboratif**, saya akan membuka kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam melakukan pengecekan data.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Pelaksanaan kegiatan input data pencatatan nomor saskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara akan mempermudah pada saat akan dilakukan pencarian karena lebih efektif dan efisien, hal tersebut merupakan perwujudan dari terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.


✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

- **Melayani**, input data dilakukan dengan jelas, cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam input data serta tepat pada waktunya.
- **Profesional**, dengan adanya data yang telah terinput maka akan mempermudah untuk melakukan kegiatan selanjutnya sehingga dapat memberikan nilai tambah
- **Terpercaya**, data yang diinputkan merupakan data sebenarnya yang sebelumnya telah tercatat pada buku agenda

## Kartu Bimbingan Akademik Mentor

**Nama** : Retno Utami, A.Md.Kom  
**NIP** : 19970826 202204 2 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Karang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas behar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
**Gagasan** : Digitalisasi Pencatatan Nomor Susat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

**Kegiatan 4** : Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam database Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :</li> <li>✓ Konsultasi dengan Mentor terkait file digital pada spreadsheet yang telah dibuat</li> <li>✓ Melakukan monitoring terhadap file Spreadsheet apakah terdapat kendala ketika mengaksessnya</li> <li>✓ Membagikan angket survey kepuasan terhadap penggunaan file digital pencatatan nomor naskah Susat behar di Spreadsheet</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Link file pencatatan di Spreadsheet yang sudah terisi dengan data dan siap untuk dapat diakses pegawai Subbagian Tata Usaha</li> <li>✓ Keterkaitan Submateri Mata Pelatihan : 1) Saya akan melakukan konsultasi terkait file digital tersebut dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan berkonsultasi dengan jujur dan cermat sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi yang merupakan</li> </ul>	<p>           Huruf dan digitalisasi pencatatan no susat naskah dinas keluar dan bisa diakses oleh semua pegawai yang demikian dapat mempermudah dan percepatan dan percepatan susat dinas di kantor Jepara.            Semoga ini bisa membantu nilai kebhikmawanan         </p>	<p>  </p>

salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, menambah pengetahuan guna membantu Pemalis untuk belajar merupakan penerapan nilai Kompetensi. Selanjutnya saya akan berikap sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai salah satu penerapan nilai Harmonis. Saya akan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebagai hasil dari konsultasi merupakan bentuk penerapan nilai Loyal. Kemudian saya akan bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi sebagai salah satu bentuk penerapan nilai Adaptif dan saya akan menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran merupakan bentuk penerapan nilai Kolaborasi.

- 2) Berorientasi Pelayanan, akses link akan saya bagikan dengan cekatan dan solutif dalam membagikan akses link Spreadsheet. Akuntabel, saya akan dengan cermat membagikan akses link dan bertanggungjawab saat memasukkan link ke dalam database. Kompeten, membagikan pengetahuan yang diwujudkan dengan pembagian link akses file digital Spreadsheet agar dapat digunakan oleh pegawai yang berkepentingan serta memberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat. Harmonis, pembagian link file digital akan saya lakukan secara merata tanpa membeda-bedakan. Loyal, saya akan membagikan akses link file digital kepada pegawai yang berkepentingan dan menyimpan informasi link ke dalam database Tata Usaha sebagai tempat penyimpanan yang aman karena database hanya dapat diakses oleh pegawai di



Tata Usaha. Adaptif, saya akan membagikan link akses melalui aplikasi berbagi pesan *whatsapp* atau *database* yang masing-masing computer pegawai terkoneksi melalui kabel LAN. Kolaboratif, saya akan membagikan link Spreadsheet tersebut sehingga membuka kesempatan bagi para pegawai untuk berkontribusi dalam menggunakan akses file digital.

- 3) Berorientasi Pelayanan, saya akan melakukan diskusi dengan senior dengan sikap ramah dan cekatan serta berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menerima dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran dari senior guna dilakukan perbaikan.

Akuntabel, saya akan berdiskusi dengan jujur dan cermat serta bertanggung jawab atas hasil kerja.

Kompeten, diskusi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, membagikan pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis, saya akan berdiskusi dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal, saya akan berdiskusi untuk melakukan pengecekan yang dilaksanakan sesuai dengan arahan dengan tidak menyalahi peraturan.

Adaptif, Cepat menyesuaikan diri dan saya akan bertindak proaktif terkait hasil pengecekan dan evaluasi serta bertanya dan meminta pendapat kepada senior saat berdiskusi.

Kolaboratif, Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Senior dalam kegiatan diskusi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.

<p>4) Berorientasi Pelayanan, saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pengecekan.</p> <p>Akuntabel, saya akan melaksanakan pengecekan dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, saya akan melaksanakan pengecekan dengan kualitas terbaik agar seminimalisir adanya kesalahan pada keseluruhan file digital tersebut.</p> <p>Harmonis, pengecekan dapat dilakukan dengan meminta bantuan guna memperoleh hasil akhir yang sesuai.</p> <p>Loyal, pengecekan yang akan saya lakukan sesuai dengan arahan dari Mentor.</p> <p>Adaptif, pengecekan yang akan saya lakukan, guna mengantisipasi permasalahan yang mungkin nantinya akan terjadi di masa mendatang.</p> <p>Kolaborasi, pengecekan dapat dilakukan secara terbuka dengan berbagai pihak seperti rekan kerja untuk berkontribusi guna mendapatkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan membagikan dan memusulkan link Spreadsheet ke dalam database Tata Usaha maka semua pegawai di Subbagian Tata Usaha dan petugas yang berkepentingan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memiliki hak untuk dapat mengakses dan menggunakan link file tersebut merupakan perwujudan dan misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dengan pelayanan publik yang baik demi tercapainya kesejahteraan masyarakat dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.</p> <p>✓ Pengatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meliyani, dengan membagikan hak file tersebut merupakan bentuk peduli terhadap lingkungan pelayanan yang tepat waktu sehingga link file tersebut dapat di akses oleh pegawai yang berkepentingan.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional, adanya perubahan sistem menjadi digital membuat para pegawai dapat mengakses dalam waktu yang bersamaan sehingga lebih efektif dan efisien yang pastinya akan memberikan nilai tambah.</li> <li>- Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dengan adanya link file digital tersebut.</li> </ul>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Retno Utami, A.Md.Kom  
 NIP : 19970826 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanian Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanian  
 Isu : Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanian Kabupaten Jepara  
 Gagasan : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Di Kantor Pertanian Kabupaten Jepara

Kegiatan 5 : Melakukan monitoring dan evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konsultasi dengan Mentor guna mengevaluasi file Spreadsheet pencatatan nomor surat</li> <li>2) Melakukan monitoring terhadap file Spreadsheet apakah terdapat kendala ketika mengaksesnya</li> <li>3) Membagikan angket survey kepuasan terhadap penggunaan file digital pencatatan nomor naskah dinas keluar di Spreadsheet</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan hasil evaluasi</li> <li>- Angket survey kepuasan</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya akan melakukan konsultasi untuk mengevaluasi file spreadsheet tersebut dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan berkonsultasi dengan jujur dan cermat sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi yang merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat,</li> </ol>	<p>evaluasi pencatatan no. surat          sudah dilakukan pembenahan.          Pencatatan ini sudah sampai baik dan cukup bisa membantu          di pembuatan dan pencatatan no. surat &amp; naskah dinas keluar.          Dan bisa terkontrol dan api digunakan          di sehari-hari dan ke depan lebih baik lagi</p>	<p>MU</p>

menambah pengetahuannya guna membantu Penulis untuk belajar merupakan penerapan nilai **Kompeten**. Selanjutnya saya akan bersikap sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai salah satu penerapan nilai **Harmonis**. Saya akan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan/pertintah dari Mentor sebagai hasil dari konsultasi merupakan bentuk penerapan nilai **Loyal**. Kemudian saya akan bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi sebagai salah satu bentuk penerapan nilai **Adaptif** dan saya akan menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran merupakan bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

- 2) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan melakukan monitoring dengan cekatan.

**Akuntabel**, monitoring yang akan saya lakukan dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggungjawab

**Kompeten**, monitoring akan saya lakukan dengan bertanggung-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik

**Loyal**, saya akan melakukan monitoring sesuai dengan arahan dari Mentor.

**Adaptif**, saya akan melakukan monitoring secara proaktif guna mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang.

**Kolaboratif**, saya akan melakukan monitoring bersama dengan asah kerja untuk menghasilkan nilai tambah.

- 3) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan membagikan angket kepada Mentor, rekan kerja serta senior dengan ramah dan cekatan

<p><b>Akuntabel</b>, saya akan membagikan angket dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>, pembagian angket yang akan saya lakukan dimaksudkan untuk mendapatkan kualitas tugas terbaik</p> <p><b>Harmasial</b>, pembagian angket akan saya lakukan secara merata tanpa membeda-bedakan</p> <p><b>Loyal</b>, pembagian angket akan saya lakukan sesuai dengan arahan dari Mentor selaku atasan langsung</p> <p><b>Adaptif</b>, saya akan membuat angket menggunakan <i>google form</i> dan dibagikan melalui aplikasi <i>Whatsapp</i></p> <p><b>Kalahoratif</b>, saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengisian angket survey kepuasan</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>  Dengan adanya tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan wujud dari nilai pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dengan pelayanan publik yang baik demi tercapainya kesejahteraan masyarakat dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>, kegiatan tersebut dilakukan dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Profesional</b>, monitoring dan evaluasi dilakukan dengan tuntas guna memberikan nilai tambah.</li> <li>- <b>Terpercaya</b>, tahapan kegiatan tersebut dilakukan dengan tetap patuh dan taat terhadap peraturan, berintegritas dan dapat dipercaya.</li> </ul>		
---	--	--

**LAMPIRAN VII**  
**PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Retno Utami, A.Md.Kom  
 NIP : 19970826 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Gagasan : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kegiatan 1 : Membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang baik</li> <li>2) Melakukan analisa dan mencari referensi serta informasi dari terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis</li> <li>3) Mengumpulkan buku agenda pencatatan</li> <li>4) Membuat rekapan tentang data pencatatan dengan mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya yang akan dilakukan digitalisasi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dan catatan mengenai data di buku agenda yang telah dikelompokkan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan sebagai bentuk penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Saya akan berkonsultasi</li> </ol>		

dengan jujur dan cermat sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**. Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi yang merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, menambah pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar merupakan penerapan nilai **Kompeten**. Selanjutnya saya akan bersikap sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai salah satu penerapan nilai **Harmonis**. Saya akan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebagai hasil dari konsultasi merupakan bentuk penerapan nilai **Loyal**. Kemudian saya akan bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi sebagai salah satu bentuk penerapan nilai **Adaptif** dan saya akan menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran merupakan bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

- 2) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan melakukan analisa dan mencari referensi merupakan salah satu bentuk untuk memenuhi dan memahami kebutuhan terhadap pencatatan nomor naskah dinas keluar guna mendapatkan informasi. **Akuntabel**, saya akan mencari informasi terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar dilakukan dengan cermat. **Kompeten**, saya akan mencari referensi sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan kompetensi diri dari berbagai sumber terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar. **Harmonis**, saya akan berinteraksi dengan rekan kerja

atau atasan dengan sopan untuk mendapatkan informasi mengenai pencatatan nomor yang sistematis. **Adaptif**, saya akan bertindak proaktif dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi dalam melakukan analisa, pencarian referensi dan informasi yang dapat dilakukan secara online menunjukkan keingintahuan yang tinggi. **Kolaboratif**, saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan menerima pendapat atau saran terkait konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar yang sistematis.

3) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan mengumpulkan buku agenda dengan cekatan. **Akuntabel**, Dalam proses mengumpulkan buku agenda akan saya lakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat. **Kompeten**, saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yakni dengan mengumpulkan buku agenda dilakukan dengan bersungguh-sungguh. **Loyal**, saya akan menyimpan dan menjaga buku agenda yang telah dikumpulkan dan tidak memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan. **Adaptif**, saya akan mengumpulkan buku agenda pencatatan menunjukkan keingintahuan tinggi merupakan salah satu bentuk dari bertindak proaktif sehingga akan mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

4) **Berorientasi pelayanan**, saya akan membuat catatan dengan cekatan dan dapat mengidentifikasi kebutuhan. **Akuntabel**, saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab dalam mengelompokkan naskah dinas **Kompeten**, saya akan menyusun rencana kerja dengan spesifik yakni dengan membuat catatan serta mengelompokkan naskah dinas keluar. **Loyal**, saya akan membuat catatan tentang data pencatatan dan mengelompokkan dilakukan dengan tetap



<p>menjaga kebenaran dari data tersebut. <b>Adaptif</b>, dalam proses mengelompokkan naskah dinas keluar berdasarkan jenis dan tahunnya saya akan bertindak proaktif yang nantinya akan mempermudah dalam melakukan digitalisasi dan <b>Kolaboratif</b>, saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melakukan persiapan kegiatan dengan membuat konsep pencatatan nomor naskah dinas keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara merupakan tahap awal untuk mengidentifikasi, membuat gambaran dan bagaimana pengelolaan mengenai pencatatan nomor surat yang sistematis sehingga dapat mempermudah pada tahapan kegiatan selanjutnya merupakan perwujudan dari misi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penata ruangan yang berstandar dunia guna mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>, Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan dengan cermat dan teliti saat pencarian informasi serta bersikap sopan dan ramah melakukan konsultasi dengan atasan.</li> <li>- <b>Profesionalisme</b> dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara cerdas dan tuntas, membuka peluang dari berbagai pihak untuk bekerjasama salah satunya yakni interaksi dengan rekan kerja ataupun atasan guna mendapatkan nilai tambah.</li> <li>- <b>Terpercaya</b>, melaksanakan kegiatan tersebut dengan patuh dan taat pada peraturan dan tidak menyalahi tugas atau tanggungjawab yang diberikan.</li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar dengan menggunakan *Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkonsultasi dengan atasan terkait format pencatatan naskah dinas keluar</li> <li>2) Membuat kerangka format pencatatan naskah dinas keluar berdasarkan jenis surat secara manual terlebih dahulu</li> <li>3) Berdiskusi dengan Senior yang ada di Subbagian Tata Usaha mengenai format pencatatan nomor surat</li> <li>4) Menyusun format di Spreadsheet sesuai dengan kerangka manual yang telah dibuat sebelumnya</li> <li>5) Membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kerangka format pencatatan</li> <li>2) File Spreadsheet yang sudah terformat dan siap digunakan</li> <li>3) Draft penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya akan melakukan konsultasi penyusunan format digitalisasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan sebagai bentuk penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Saya akan berkonsultasi dengan jujur dan cermat sebagai bentuk penerapan nilai <b>Akuntabel</b>. Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi yang merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, menambah pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar merupakan penerapan nilai <b>Kompeten</b>. Selanjutnya saya akan bersikap sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu</li> </ol>		

wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai salah satu penerapan nilai **Harmonis**. Saya akan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebagai hasil dari konsultasi merupakan bentuk penerapan nilai **Loyal**. Kemudian saya akan bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi sebagai salah satu bentuk penerapan nilai **Adaptif** dan saya akan menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran merupakan bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

- 2) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan melakukan identifikasi kebutuhan dan melaksanakan tugas dengan cekatan. **Akuntabel**, saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggungjawab atas hasil pembuatan kerangka format pencatatan. **Kompeten**, saya akan menyusun dan membuat kerangka format pencatatan naskah dinas keluar secara detail guna menyelesaikan masalah dengan tuntas.
- 3) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan melakukan diskusi dengan Senior dengan sikap ramah dan cekatan serta berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menerima dan menindaklanjuti masukan dari Senior guna dilakukan perbaikan. **Akuntabel**, saya akan berdiskusi dengan jujur dan cermat serta bertanggung jawab. **Kompeten**, saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, membagikan pengetahuan guna membantu saya untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**, saya akan melakukan diskusi dengan sopan

serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal**, saya akan melakukan pengecekan dilaksanakan sesuai dengan arahan dengan tidak menyalahi peraturan. **Adaptif**, saya akan cepat menyesuaikan diri dan bertindak proaktif terkait hasil pengecekan dan evaluasi serta bertanya dan meminta pendapat kepada senior saat berdiskusi. **Kolaboratif**, saya akan menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Senior dalam kegiatan diskusi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.

- 4) **Berorientasi Pelayanan**, penyusunan akan saya lakukan dengan cekatan. **Akuntabel**, proses penyusunan format digitalisasi akan saya lakukan dengan cermat. **Kompeten**, saya akan menyusun format di *Spreadsheet* dengan bersungguh-sungguh sehingga dapat memperoleh kualitas yang terbaik. **Loyal**, proses digitalisasi saya lakukan sesuai arahan dari Mentor selaku atasan langsung. **Adaptif**, Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan salah satu wujudnya adalah dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yakni *Spreadsheet* dalam melaksanakan proses digitalisasi. **Kolaboratif**, proses digitalisasi akan saya lakukan dengan terbuka dalam bekerja sama guna menghasilkan nilai tambah.
- 5) **Berorientasi Pelayanan**, merupakan wujud memahami, memenuhi kebutuhan serta solutif dan dapat diandalkan dengan menyediakan informasi petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar. **Akuntabel**, saya akan melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggungjawab dalam membuat petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar memberikan

<p>kejelasan terkait ketentuan nomor surat. <b>Kompeten</b>, saya akan menyusun petunjuk penggunaan dan penomoran naskah dinas keluar secara spesifik dan detail. <b>Harmonis</b>, saya akan berinteraksi dengan rekan kerja atau Senior guna mendapatkan informasi yang bisa membantu dalam proses penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut. <b>Loyal</b>, saya akan melaksanakan arahan/perintah dari Mentor selaku atasan langsung selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan. <b>Adaptif</b>, penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut merupakan wujud dari bertindak proaktif dalam mengantisipasi permasalahan yang mungkin akan terjadi dimasa mendatang. <b>Kolaboratif</b>, saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak bersinergi dan bekerjasama dalam penyusunan petunjuk penggunaan dan penomoran tersebut.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar menggunakan <i>Spreadsheet</i> pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara maka terwujudnya misi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan tercapainya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing yakni adanya penyesuaian terhadap perubahan di era digital.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melakukan penyusunan format digitalisasi pencatatan nomor naskah dinas keluar dengan menggunakan <i>Spreadsheet</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memuat nilai-nilai organisasi yakni :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>, penyusunan format dilakukan dengan jelas, cermat dan teliti guna meminimalisir adanya kesalahan.</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Profesional</b>, pelaksanaan kegiatan penyusunan format dilakukan dengan kerja cerdas dan tuntas guna mendapatkan nilai tambah dan hasil dari penyusunan tersebut menjadi lebih sistematis.</li><li>- <b>Terpercaya</b>, digitalisasi dilakukan dengan integritas serta dapat dipercaya hasilnya dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta tidak menyalahi peraturan</li></ul>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Retno Utami, A.Md.Kom  
 NIP : 19970826 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Gagasan : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kegiatan 3 : Input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari beberapa buku agenda ke dalam format di *Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang diinput</li> <li>2) Mengidentifikasi data buku agenda yang akan diinputkan</li> <li>3) Melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di Spreadsheet</li> <li>4) Memastikan kembali dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam penginputan data</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) File Spreadsheet sesuai dengan format dan sudah terisi data pencatatan dari buku agenda sebelumnya</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya akan melakukan konsultasi terkait data yang diinput dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan sebagai bentuk penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Saya akan berkonsultasi dengan jujur dan cermat sebagai bentuk penerapan nilai <b>Akuntabel</b>. Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi yang merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan</li> </ol>		

<p>pendapat, menambah pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar merupakan penerapan nilai. <b>Kompeten</b> Selanjutnya saya akan bersikap sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai salah satu penerapan nilai <b>Harmonis</b>. Saya akan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebagai hasil dari konsultasi merupakan bentuk penerapan nilai <b>Loyal</b>. Kemudian saya akan bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi sebagai salah satu bentuk penerapan nilai <b>Adaptif</b> dan saya akan menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran merupakan bentuk penerapan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>2) <b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya akan mengidentifikasi kebutuhan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya akan melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya akan mengidentifikasi buku agenda secara mandiri.</p> <p><b>Loyal</b>, saya akan melakukan identifikasi sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebelumnya</p> <p>3) <b>Berorientasi Pelayanan</b>, input data akan saya lakukan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya akan melaksanakan tahapan kegiatan input data dari buku agenda ke dalam file digital di <i>Spreadsheet</i> dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab sehingga tidak ada data yang terlewat.</p>		
---	--	--



**Kompeten**, saya akan menggunakan *Spreadsheet* sebagai sarana digitalisasi untuk melaksanakan tugas yang berkualitas.

**Loyal**, pelaksanaan input data dari buku agenda ke *Spreadsheet* sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor.

**Adaptif**, inovasi dalam penggunaan *Spreadsheet* dan melakukan migrasi data dari manual ke digital.

**Kolaboratif**, saya akan melakukan input data dari buku agenda ke dalam file digital di *Spreadsheet* merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan sumber daya.

- 4) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan memastikan kembali terkait data yang diinputkan sudah sesuai dan jika ada kesalahan maka akan dilakukan perbaikan.

**Akuntabel**, saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti.

**Kompeten**, saya akan melakukan evaluasi dengan memastikan tidak ada kesalahan data yang diinputkan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

**Adaptif**, saya akan bertindak proaktif untuk memastikan tidak adanya kesalahan dalam input data guna mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang.

**Kolaboratif**, membuka kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam melakukan pengecekan data.

- ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Pelaksanaan kegiatan input data pencatatan nomor naskah dinas keluar dari buku agenda ke dalam format *Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara akan mempermudah pada saat akan dilakukan pencarian karena lebih efektif dan efisien, hal tersebut merupakan perwujudan dari terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan misi untuk

<p>menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Melayani</b>, Input data dilakukan dengan jelas, cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam input data serta tepat pada waktunya.</li><li>- <b>Profesional</b>, dengan adanya data yang telah terinput maka akan mempermudah untuk melakukan kegiatan selanjutnya sehingga dapat memberikan nilai tambah</li><li>- <b>Terpercaya</b>, data yang diinputkan merupakan data sebenarnya yang sebelumnya telah tercatat pada buku agenda</li></ul>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Nama : Retno Utami, A.Md.Kom  
 NIP : 19970826 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Gagasan : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara
- Kegiatan 4 : Membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam database Tata Usaha agar dapat diakses seluruh pegawai yang ada di ruangan Tata Usaha.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkonsultasi dengan mentor terkait file digital pada spreadsheet yang telah dibuat</li> <li>2) Membagikan akses link Spreadsheet kepada pegawai Subbagian Tata Usaha serta memasukkan link tersebut kedalam <i>database</i> Tata Usaha</li> <li>3) Berdiskusi dengan senior untuk melakukan pengecekan terkait link file digital tersebut</li> <li>4) Melakukan pengecekan kembali terkait keseluruhan file digital yang ada <i>Spreadsheet</i></li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Link file pencatatan di Spreadsheet yang sudah terisi dengan data dan siap untuk dapat diakses pegawai Subbagian Tata Usaha</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan sebagai bentuk penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Saya akan berkonsultasi dengan jujur dan cermat sebagai bentuk penerapan nilai</li> </ol>		<p>- Waktu : 13 November 2022</p> <p>- Media : <i>Whatsapp</i></p>

**Akuntabel.** Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi yang merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, menambah pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar merupakan penerapan nilai. **Kompeten** Selanjutnya saya akan bersikap sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai salah satu penerapan nilai **Harmonis**. Saya akan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebagai hasil dari konsultasi merupakan bentuk penerapan nilai **Loyal**. Kemudian saya akan bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi sebagai salah satu bentuk penerapan nilai **Adaptif** dan saya akan menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran merupakan bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

- 2) **Berorientasi Pelayanan**, dengan cekatan dan solutif dalam membagikan akses link *Spreadsheet*.

**Akuntabel**, dengan cermat membagikan akses link dan bertanggungjawab saat memasukkan link ke dalam *database*

**Kompeten**, membagikan pengetahuan yang diwujudkan dengan pembagian link akses file digital *Spreadsheet* agar dapat digunakan oleh pegawai yang berkepentingan serta memberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat.

**Harmonis**, pembagian link file digital akan saya lakukan secara merata tanpa membeda-bedakan.

**Loyal**, membagikan akses link file digital kepada pegawai yang berkepentingan dan menyimpan informasi link ke dalam database Tata Usaha sebagai tempat penyimpanan yang aman karena *database* hanya dapat diakses oleh pegawai di Tata Usaha.

**Adaptif**, pembagian link akses dapat melalui aplikasi berbagi pesan *whatsapp* atau *database* yang masing-masing computer pegawai terkoneksi melalui kabel LAN.

**Kolaboratif**, dengan pembagian link Spreadsheet tersebut maka adanya kesempatan untuk para pegawai untuk berkontribusi dalam menggunakan akses file digital.

- 3) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan melakukan diskusi dengan senior dengan sikap ramah dan cekatan serta berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan dengan menerima dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran dari senior guna dilakukan perbaikan.

**Akuntabel**, saya akan berdiskusi dengan jujur dan cermat serta bertanggung jawab atas hasil kerja.

**Kompeten**, Diskusi merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, membagikan pengetahuan guna membantu Penulis untuk belajar dan dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

**Harmonis**, Diskusi dilakukan dengan sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal**, Diskusi untuk melakukan pengecekan dilaksanakan sesuai dengan arahan dengan tidak menyalahi peraturan.

**Adaptif**, Cepat menyesuaikan diri dan bertindak proaktif terkait hasil pengecekan dan evaluasi serta bertanya dan meminta pendapat kepada senior saat berdiskusi.

**Kolaboratif**, Terjalannya komunikasi yang efektif dengan melibatkan Senior dalam kegiatan diskusi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran.

4) **Berorientasi Pelayanan**, saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pengecekan.

**Akuntabel**, Melaksanakan pengecekan dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.

**Kompeten**, saya akan melaksanakan pengecekan dengan kualitas terbaik agar meminimalisir adanya kesalahan pada keseluruhan file digital tersebut.

**Harmonis**, pengecekan dapat dilakukan dengan meminta bantuan guna memperoleh hasil akhir yang sesuai.

**Loyal**, pengecekan dilakukan sesuai dengan arahan dari Mentor.

**Adaptif**, saya akan melakukan pengecekan guna mengantisipasi permasalahan yang mungkin nantinya akan terjadi di masa mendatang.

**Kolaboratif**, pengecekan dapat dilakukan secara terbuka dengan berbagai pihak seperti rekan kerja untuk berkontribusi guna mendapatkan nilai tambah.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan membagikan dan memasukkan link Spreadsheet ke dalam database Tata Usaha maka semua pegawai di Subbagian Tata Usaha dan petugas yang berkepentingan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara memiliki hak untuk dapat mengakses dan menggunakan link file tersebut merupakan perwujudan dari misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dengan pelayanan publik yang baik demi tercapainya kesejahteraan masyarakat dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Melayani</b>, dengan membagikan link file tersebut merupakan bentuk peduli terhadap lingkungan pelayanan yang tepat waktu sehingga link file tersebut dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan.</li><li>- <b>Profesional</b>, adanya perubahan sistem menjadi digital membuat para pegawai dapat mengakses dalam waktu yang bersamaan sehingga lebih efektif dan efisien yang pastinya akan memberikan nilai tambah.</li><li>- <b>Terpercaya</b>, bekerja dengan intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan dengan adanya link file digital tersebut.</li></ul>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Retno Utami, A.Md.Kom  
 NIP : 19970826 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang optimalnya pencatatan nomor naskah dinas keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Gagasan : Digitalisasi Pencatatan Nomor Surat Pada Naskah Dinas Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Kegiatan 5 : Melakukan monitoring dan evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkonsultasi dengan mentor untuk mengevaluasi file Spreadsheet pencatatan nomor surat</li> <li>2) Melakukan monitoring pada file Spreadsheet apakah terdapat kendala ketika mengaksesnya</li> <li>3) Membagikan angket survey kepuasan guna dilakukan pengisian terkait penggunaan file digital pencatatan nomor naskah dinas keluar di Spreadsheet</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil evaluasi</li> <li>2. Angket survey kepuasan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan cekatan sebagai bentuk penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Saya akan berkonsultasi dengan jujur dan cermat sebagai bentuk penerapan nilai <b>Akuntabel</b>. Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui konsultasi yang merupakan salah satu sarana untuk bertukar pikiran dan berdiskusi untuk menyampaikan pendapat, menambah pengetahuan guna</li> </ol>		



membantu Penulis untuk belajar merupakan penerapan nilai. **Kompeten** Selanjutnya saya akan bersikap sopan serta menjunjung tinggi etika yang mana merupakan salah satu wujud untuk menjaga hubungan baik dengan atasan guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai salah satu penerapan nilai **Harmonis**. Saya akan melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan arahan/perintah dari Mentor sebagai hasil dari konsultasi merupakan bentuk penerapan nilai **Loyal**. Kemudian saya akan bertindak proaktif dengan menyampaikan ide/gagasan serta bertanya dan meminta arahan kepada Mentor saat berkonsultasi sebagai salah satu bentuk penerapan nilai **Adaptif** dan saya akan menjalin komunikasi yang efektif dengan melibatkan Mentor dalam kegiatan konsultasi dan terbuka untuk menerima pendapat dan saran merupakan bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

- 2) **Berorientasi Pelayanan**, monitoring dilakukan dengan cekatan.

**Akuntabel**, dilakukan dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggungjawab

**Kompeten**, monitoring dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik

**Loyal**, monitoring dilakukan sesuai dengan arahan dari Mentor

**Adaptif**, monitoring dilakukan secara proaktif guna mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang.

**Kolaboratif**, monitoring dapat dilakukan Bersama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah

- 3) **Berorientasi Pelayanan**, angket dibagikan kepada Mentor, rekan kerja serta senior dengan ramah dan cekatan

<p><b>Akuntabel</b>, dilaksanakan dengan cermat, jujur dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>, pembagian angket dimaksudkan untuk mendapatkan kualitas tugas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, pembagian angket dilakukan secara merata tanpa membeda-bedakan</p> <p><b>Loyal</b>, pembagian angket dilakukan sesuai dengan arahan dari Mentor selaku atasan langsung</p> <p><b>Adaptif</b>, angket akan dibuat menggunakan <i>google form</i> dan dibagikan melalui aplikasi <i>Whatsapp</i></p> <p><b>Kolaboratif</b>, memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pengisian angket survey kepuasan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan wujud dari misi pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia dengan pelayanan publik yang baik demi tercapainya kesejahteraan masyarakat dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>, kegiatan tersebut dilakukan dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Profesional</b>, monitoring dan evaluasi dilakukan dengan tuntas guna memberikan nilai tambah.</li> <li>- <b>Terpercaya</b>, tahapan kegiatan tersebut dilakukan dengan tetap patuh dan taat terhadap peraturan, berintegritas dan dapat dipercaya.</li> </ul>		
--	--	--

## BIODATA PENULIS



**Retno Utami**, merupakan anak pertama dari dua bersaudara yang lahir di Wonogiri, 26 Agustus 1997. Penulis telah menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 2 Talesan, Sekolah Menengah Pertama di SMPN 1 Purwantoro, Sekolah Menengah Atas di SMAN 1 Purwantoro dan berhasil lulus dari Pendidikan tinggi di Universitas Sebelas Maret Surakarta dengan jurusan Diploma III Teknik Informatika dengan predikat *Cumlaude* dalam kurun waktu kurang dari 3 tahun. Semasa kuliah Penulis aktif dalam organisasi yakni Himpunan Mahasiswa D3 Teknik Informatika selama 2 periode. Pada periode pertama sebagai Staff administrasi keuangan dan pada periode yang kedua sebagai Bendahara Umum. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara.