



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN *FILE* DOKUMENTASI KEGIATAN INSTANSI
DAN PENGARSIPANNYA MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREEDSHEET* DAN
GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN
KOTA TEGAL**

Disusun Oleh:

Nama : Rizki Fernanda Putra
NIP : 199311242022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS 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 :

“Optimalisasi Pengelolaan *File* Dokumentasi Kegiatan Instansi dan Pengarsipannya Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Tegal”

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

Nama : Rizki Fernanda Putra, A.Md.
NIP : 199311242022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tegal

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 Rabu, 30 November 2022

Menyetujui:

Bogor, 18 Oktober 2022

COACH

(Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.)

NIP. 196512131990031002

Tegal, 18 Oktober 2022

MENTOR

(Surani, S.SiT, M.M.)

NIP. 197210131994032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan karunia yang tak terhingga kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “OPTIMALISASI PENGELOLAAN *FILE* DOKUMENTASI KEGIATAN INSTANSI DAN PENGARSIPANNYA MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREEDSHEET* DAN *GOOGLE DRIVE* DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TEGAL” dengan lancar dan baik. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Penulis sadar proses belajar sesungguhnya tak akan pernah berhenti dan akan terus mencari dan berproses lebih banyak lagi. Penyusunan laporan aktualisasi ini sesungguhnya bukanlah sebuah kerja individual dan akan sulit terlaksana tanpa bantuan dari berbagai pihak yang telah membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini yaitu kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku coach yang telah memberi arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
3. Ibu Darsini, S.H, M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tegal yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
4. Ibu Surani, S.SiT, M.M. selaku mentor sekaligus Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tegal yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
5. Bapak Suparno Winardi dan Ibu Tri Sundari selaku kedua orang tua penulis yang selalu memberikan doa kepada penulis untuk penyusunan laporan aktualisasi;
6. Riri Kusuma Indria dan Raline Adzkiya Nanda selaku istri dan anak tercinta yang mendukung penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi;

7. Seluruh karyawan Kantor Pertanahan Kota Tegal dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan hasil laporan aktualisasi ini. Semoga dengan disusunnya laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Tegal, 10 Oktober 2022

Penulis,



Rizki Fernanda Putra

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	64
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	67
A. Role Model	67
B. Realisasi Aktualisasi.....	68
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	113
D. Tindak Lanjut.....	116
BAB IV PENUTUP.....	123
A. Kesimpulan.....	123
B. Rekomendasi.....	123
DAFTAR PUSTAKA	125
LAMPIRAN.....	126
BIODATA PENULIS	205

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	14
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	14
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	14
Tabel 2.4 Penilaian Isu Prioritas Berdasarkan Rata-Rata Nilai Dari Responden ..	15
Tabel 2.5 Deskripsi Penilaian Kriteria <i>Mc Namara</i>	18
Tabel 2.6 Pemilihan Gagasan Kreatif Menggunakan Metode <i>Mc Namara</i>	18
Tabel 2.7 Laporan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 2.8 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK ASN.....	62
Tabel 2.9 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	64
Tabel 3.1 Tabel Evaluasi Pelaksanaan	88
Tabel 3.2 Tabel Evaluasi Perbaikan No 1	88
Tabel 3.3 Tabel Evaluasi Perbaikan No 2,3 dan 4	89
Tabel 3.4 Tabel Evaluasi Perbaikan No 5	89
Tabel 3.5 Tabel Matrik Perbandingan Penerapan Nilai Berakhlak Dalam Pelaksanaan Aktualisasi.....	114

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tegal	5
Gambar 2.1 Tampilan <i>Login e-Office</i> Yang Meminta Memasukan OTP.....	7
Gambar 2.2 Tampilan Kode OTP Yang Ada Di <i>Email</i> Pegawai	8
Gambar 2.3 Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) Yang Sepi.....	9
Gambar 2.4 Tampilan <i>Dashboard</i> (simpeg.atrbpn.go.id)	10
Gambar 2.5 Tampilan Salah Satu Menu Yang Harus Diisi.....	11
Gambar 2.6 Unit Komputer/Laptop Milik Petugas Dokumentasi	12
Gambar 2.7 Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja.....	13
Gambar 2.8 Hasil Analisis <i>Fishbone Diagram</i>	16
Gambar 3.1 Foto Ibu Surani, S.SiT, M.M	67
Gambar 3.2 Catatan Hasil Konsultasi Dengan Mentor.....	69
Gambar 3.3 Catatan Diskusi Dengan Petugas Dokumentasi Diseksi Lain.....	70
Gambar 3.4 Hasil Rekomendasi Penyempurnaan	71
Gambar 3.5 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke-1 Pada Mentor.....	72
Gambar 3.6 Resume Hasil Konsultasi Dengan Mentor dan Petugas Lain	72
Gambar 3.7 Foto Hasil Konsultasi Kegiatan Ke-2 Dengan Mentor	73
Gambar 3.8 Foto Hasil Diskusi Dalam Pembuatan Panduan.....	74
Gambar 3.9 Pembuatan Panduan Penggunaan Menggunakan Ms.Word dan Photoshop	75
Gambar 3.10 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke-2 Pada Mentor.....	76
Gambar 3.11 Panduan Penggunaan.....	76
Gambar 3.12 Foto Hasil Konsultasi Rencana Kegiatan Ke-3 Dengan Mentor	77
Gambar 3.13 Foto Pembuatan Akun <i>Gmail</i> Yang Baru	78
Gambar 3.14 Foto Pengelompokan Data/ <i>File</i> Dokumentasi	78
Gambar 3.15 Foto Pembuatan <i>Linktree</i> Untuk Tampilan Awal Aplikasi	79
Gambar 3.16 Foto Pengujian Terhadap <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> ..	80
Gambar 3.17 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke-3 Pada Mentor.....	81
Gambar 3.18 Foto <i>Google Spreadsheet & Google Drive</i> Yang Telah Terupload Foto.....	81
Gambar 3.19 Foto Hasil Konsultasi Rencana Kegiatan Ke-4 Dengan Mentor	82
Gambar 3.20 Foto Sosialisasi Panduan Penggunaan.....	83
Gambar 3.21 <i>Screenshot</i> WA Pengiriman Link Kritik dan Saran	84

Gambar 3.22 <i>Screenshot</i> Saran dan Kritik Dari Petugas Di Seksi Lain Pada <i>Google Form</i>	85
Gambar 3.23 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke-4 Pada Mentor.....	86
Gambar 3.24 Laporan <i>Feedback</i> /umpan balik	86
Gambar 3.25 Foto Hasil Konsultasi Rencana Kegiatan Ke-5 Dengan Mentor	87
Gambar 3.26 Telah Ditambahkan Deskripsi Singkat Pada <i>Google Spreadsheet</i> ..	88
Gambar 3.27 Tampilan Awal Aplikasi.....	89
Gambar 3.28 Tampilan Akhir Aplikasi	89
Gambar 3.29 Penambahan Panduan Upload Kegiatan Lebih Dari 1 Dalam Sehari	89
Gambar 3.30 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke-5 Pada Mentor.....	90
Gambar 3.31 Folder Penyimpanan Yang Sudah Sesuai Pengelompokannya	90
Gambar 3.32 <i>Link Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> Sudah Bisa Diakses Oleh Setiap Petugas.....	91

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Form Kuesioner</i> Pemilihan Isu Prioritas	126
Lampiran 2 <i>Resume</i> Hasil Konsultasi Dengan Mentor Dan Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja.....	128
Lampiran 3 Kritik Dan Saran Dari Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja.....	129
Lampiran 4 Panduan Penggunaan.....	132
Lampiran 5 Tampilan Aplikasi	138
Lampiran 6 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022	150

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah, dimana mereka diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku. Dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun sebelum diangkat sebagai PNS. Selama masa percobaan tersebut, CPNS mengikuti serangkaian program pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”. Ketujuh nilai dasar tersebut memiliki peranan penting demi menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki integritas, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta mampu menerapkan kedudukan dan peran ASN (Manajemen ASN dan Smart ASN) dalam menjalankan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) juga dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran PNS dalam NKRI dalam melaksanakan tugasnya dilingkungan kerja masing-masing dalam bentuk sebuah aktualisasi. Aktualisasi yaitu suatu bentuk implementasi tentang cara CPNS dalam menterjemahkan materi pembelajaran dan ide kedalam sebuah kegiatan. Dengan demikian, CPNS diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh instansi. Hasil akhir dari proses pelatihan ini adalah membentuk seorang ASN yang memiliki kompetensi berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku PNS serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang dapat diamati dan diukur

dan terlihat dalam pelaksanaan tugas jabatannya sesuai dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 1 Ayat 2 Tentang Keterbukaan Informasi Publik,” Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.”

Kementerian ATR/BPN merupakan salah satu kementerian yang telah menerapkan keterbukaan informasi publik dengan didasari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik.

Informasi publik ini merupakan wujud dan pertanggung jawaban Kementerian ATR/BPN kepada masyarakat luas, bentuk informasi publik ini salah satunya yaitu dokumentasi kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan baik di kabupaten/kota atau Kantor Wilayah yang berkedudukan di Ibu Kota Provinsi yang biasanya di sebarakan melalui media sosial kepada masyarakat. Pengelolaan dokumentasi kegiatan instansi terdiri dari rangkaian kegiatan yang kompleks mulai dari pengambilan dokumentasi (foto & video), pengolahan data dokumentasi sampai, penyebaran informasi sampai dengan pengarsipan data yang telah diolah. Seiring dengan berjalannya waktu, jumlah data dokumentasi kegiatan instansi yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan kantor akan semakin banyak. Demi menjaga data-data tersebut agar aman harus disimpan dengan baik supaya dapat mempermudah dalam pencarian apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Melihat kondisi yang ada saat ini, dengan adanya pemanfaatan teknologi dapat membantu penyimpanan arsip dokumentasi kegiatan sehingga akan sangat efektif dan efisien dalam segi tempat, waktu dan biaya, serta untuk mendukung terwujudnya sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yang berstandar dunia.

B. Tujuan Organisasi

Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kota Tegal mengacu kepada Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana

Strategis Kementerian ATR/ BPN Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/ BPN adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Adapun untuk misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai Visi tersebut adalah:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan; dan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sebagai implementasi atau penjabaran Misi, disusun tujuan dan sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Terdapat 3 (tiga) tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Keputusan Sekretariat Jendral Nomor KP.03.01/3854 100.2/IV/2022 mengenai penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2022, penulis ditempatkan pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tegal Subbagian Tata Usaha. Dimana secara garis besar berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural, tugas pokok dan fungsi yang dijalankan oleh Pengelola Informasi Pertanahan yaitu sebagai berikut :

1. Uraian Tugas

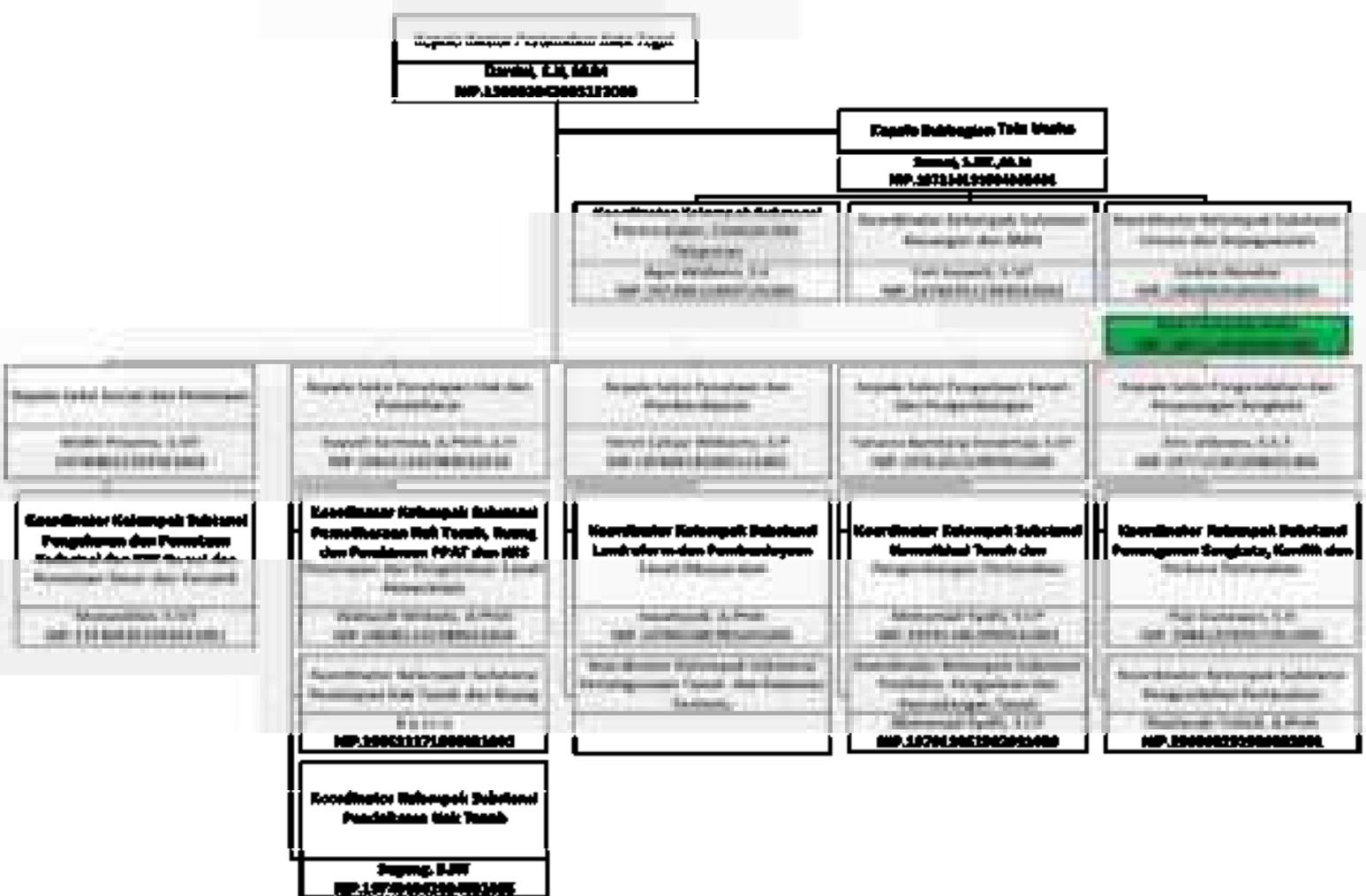
- 1) Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- 2) Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- 3) Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- 4) Menyediakan dan memberi pelayanan 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; dan
- 14) Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

2. Fungsi

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

D. Struktur Organisasi.

Saat ini penulis merupakan CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tegal Subbagian Tata Usaha, dimana Kantor Pertanahan Kota Tegal merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di bawah koordinasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah. Kantor Pertanahan Kota Tegal beralamat di Jalan Hang Tuah No 13, Kelurahan Tegalsari, Kecamatan Tegal Barat, Kota Tegal, Provinsi Jawa Tengah. Berikut ini adalah struktur organisasi yang terdapat pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tegal dimana struktur organisasi ini mengacu pada Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang akan dijelaskan pada gambar berikut ini :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tegal

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan pada Kantor Pertanahan Kota Tegal berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022 Nomor DIPA-056.01.2.429981/2022 yaitu sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Survei Pemetaan Tematik;
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
8. Penanganan Akses Reformas Agraria (Acces Reform);
9. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
10. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
11. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
12. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
13. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
14. Penanganan Sengketa Pertanahan;
15. Penanganan Perkara Pertanahan;
16. Program Dukungan Managemen;
17. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas dan Lainnya di Daerah;

Program dan kegiatan yang berhubungan dengan laporan aktualisasi terdapat pada nomor 1 yaitu Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan, dimana dalam kegiatan ini terdapat tanggung jawab institusi dalam memberikan informasi publik melalui media sosial kepada masyarakat, sehingga pengelolaan data dokumentasi kegiatan instansi dan pengarsipannya menjadi sangat penting. Dalam kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tegal saat ini, penulis aktif terlibat dalam kegiatan program pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan program dukungan manajemen dalam hal pengelolaan data kepegawaian.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum tertibnya penggunaan aplikasi *e-Office* oleh pegawai.

- Deskripsi Isu

e-Office merupakan salah satu aplikasi yang dimiliki oleh Kementerian ATR/BPN yang berguna untuk mengelola administrasi kantor seperti pengelolaan administrasi surat menyurat, tanda tangan elektronik, dan naskah kedinasan lainnya. Selain digunakan untuk administrasi kantor, *e-Office* juga untuk melakukan presensi atau absen secara online. Namun, dalam kenyataannya penggunaan *e-Office* ini dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Tegal masih belum maksimal. Hal ini dikarenakan adanya sistem keamanan yang mengharuskan pegawai untuk memasukkan kode verifikasi (*OTP/One Time Password*) terlebih dahulu sebelum menggunakan *e-Office* secara periodik sehingga terkesan merepotkan oleh beberapa pegawai. Hal ini menyebabkan penggunaan aplikasi *e-Office* belum efektif digunakan salah satunya dalam hal surat menyurat antar unit kerja baik didalam lingkungan kantor antar seksi/unit kerja maupun dengan instansi di luar Kantor Pertanahan Kota Tegal.



Gambar 2.1 Tampilan *Login e-Office* Yang Meminta Memasukan OTP



Gambar 2.2 Tampilan Kode OTP Yang Ada Di *Email* Pegawai

Penggunaan aplikasi *e-Office* ini masih belum maksimal terutama dalam hal surat menyurat antar unit kerja, hal ini menyebabkan kurang efisiennya waktu ketika kita harus menunggu surat secara manual datang ke unit kerja tertentu sehingga akan menghambat dan mengganggu pelayanan dan pekerjaan.

- Pihak yang terkena dampak/akibat

Pegawai Kantor Pertanahan Kota Tegal dan masyarakat yang akan melakukan pelayanan terutama yang berhubungan dengan surat menyurat.

- Keterkaitan isu dengan materi Management ASN dan Smart ASN

Isu yang terjadi diatas berkaitan dengan penguasaan teknologi / literasi digital dan sikap professional dalam bekerja. Dalam menggunakan aplikasi *e-Office* ini sangat diperlukan sebuah pemahaman yaitu keamanan data dan profesionalisme. Dimana setiap pegawai diharuskan untuk memasukan kode verifikasi (*OTP/One Time Password*) sebelum *login* ke *e-Office* sehingga keamanan data pribadi maupun data instansi bisa terlindungi dengan baik.

2. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN)

- Deskripsi Isu

Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan atau disingkat PELATARAN merupakan program dari Kementerian ATR/BPN, dimana program ini membuat pelayanan Kantor Pertanahan Kota Tegal tetap buka yaitu pada hari Sabtu dan Minggu pukul 09.00-12.00 WIB. Namun pada kenyataannya informasi mengenai berjalannya program ini masih belum diketahui masyarakat secara luas sehingga sedikit masyarakat yang datang ke kantor pada hari Sabtu dan Minggu untuk proses pelayanan pertanahan.



Gambar 2.3 Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) Yang Sepi

- Dampak

Masyarakat masih tetap ke Kantor Pertanahan Kota Tegal pada hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jumat, sehingga apabila masyarakat tersebut

bekerja akan mengharuskan mereka izin atau cuti untuk proses layanan pertanahan sehingga akan merugikan masyarakat itu sendiri.

- Pihak yang terkena dampak

Masyarakat yang akan melakukan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tegal.

- Keterkaitan isu dengan materi Management ASN dan Smart ASN

Kurangnya informasi bagi masyarakat luas yang disebabkan oleh kurangnya sosialisasi dan kurangnya pemahaman teknologi informasi di masyarakat sehingga program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) tidak diketahui oleh masyarakat luas. Hal ini menjadi penyebab kegiatan PELATARAN untuk masyarakat masih belum optimal.

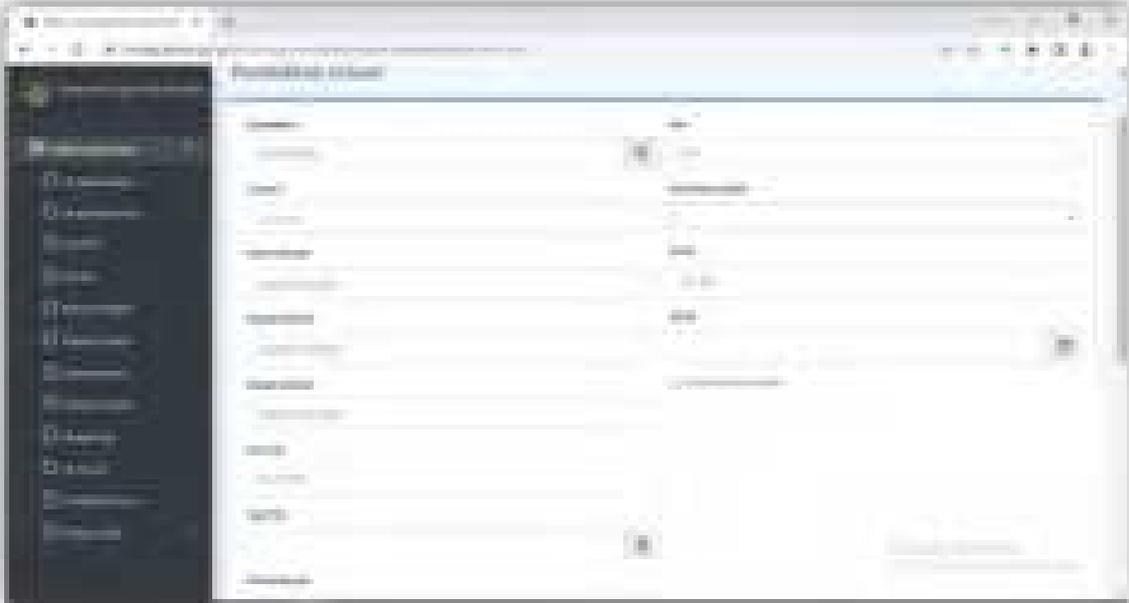
3. Terkendalanya kegiatan *update* data mandiri pegawai (ASN) pada Sistem Informasi Kepegawaian (simpeg.atrbpn.go.id)

- Deskripsi Isu

Dalam beberapa kesempatan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tegal diminta untuk melakukan *update* data secara mandiri pada Sistem Informasi Kepegawaian (simpeg.atrbpn.go.id) hal ini dikarena keterbatasan waktu dan jumlah petugas yang sedikit. Akan tetapi terdapat masalah karena beberapa pegawai masih belum paham atau belum menguasai penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian tersebut. Hal ini dikarenakan beberapa sebab seperti kurangnya sosialisasi, baik kepada pegawai baru maupun pegawai senior yang masih kurang menguasai penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian tersebut.



Gambar 2.4 Tampilan *Dashboard* (simpeg.atrbpn.go.id)



Gambar 2.5 Tampilan Salah Satu Menu Yang Harus Diisi

- Dampak

Proses *update* data kepegawaian yang tidak sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan, akan mempersulit bagian kepegawaian dalam mendata dan memproses data kepegawaian.

- Pihak yang terkena dampak

Pegawai Kantor Pertanahan Kota Tegal dan bagian kepegawaian yang akan kesulitan dalam mendata dan memproses data kepegawaian tersebut.

- Keterkaitan isu dengan materi Management ASN dan Smart ASN

Isu ini berhubungan dengan penguasaan teknologi informasi dan profesionalisme dalam bekerja. Beberapa pengguna dalam hal ini pegawai baru atau beberapa pegawai yang sudah senior masih awan atau masih perlu proses adaptasi dalam penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian tersebut. Selain itu, memiliki kemampuan dasar penggunaan teknologi informasi juga tidak menjamin penggunaan sebuah sistem informasi dapat berjalan lancar karena adanya tampilan menu yang jumlahnya cukup banyak. Profesionalisme dalam bekerja disini berkaitan dengan tidak sesuainya proses *update* data mandiri dengan tenggat waktu yang telah diberikan.

4. Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.

- Deskripsi Isu

Diera globalisasi sekarang media sosial merupakan salah satu cara untuk memperoleh informasi, bahkan informasi akan cepat tersebar dan dapat

diterima masyarakat dengan cepat, kapanpun dan dimanapun mereka berada. Media sosial tidak hanya dimiliki oleh individu saja untuk membagikan aktifitas mereka ke teman atau sahabat, melainkan juga sebuah lembaga atau instansi pemerintahan. Media sosial di lingkungan instansi pemerintahan merupakan salah satu wujud dalam hal keterbukaan informasi publik dan tanggung jawab instansi kepada masyarakat sehingga masyarakat tahu program dan kegiatan apa saja yang sedang dilakukan oleh sebuah instansi pemerintah. Salah satu instansi yang telah menggunakan media sosial yaitu Kantor Pertanahan Kota Tegal. Kantor Pertanahan Kota Tegal mempunyai berbagai macam media sosial seperti *Facebook*, *Instagram*, *Twitter* dan *Youtube*. Oleh karena itu, setiap seksi atau unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Tegal mempunyai petugas dokumentasi kegiatan masing-masing unit kerja tersebut. Namun, hal ini menjadi sebuah masalah karena dari semua petugas di setiap seksi atau unit kerja ini menyimpan data masing-masing sehingga antara yang satu dengan yang lain tidak saling terintegrasi. Hal ini menyebabkan pengarsipan data / file dokumentasi (foto & video) kegiatan setiap seksi/unit kerja menjadi rawan hilang sehingga ketika data tersebut suatu hari nanti dibutuhkan untuk memberikan informasi kepada masyarakat akan susah untuk mencarinya.



Gambar 2.6 Unit Komputer/Laptop Milik Petugas Dokumentasi



Gambar 2.7 Petugas Dokumentasi Di setiap Seksi/Unit Kerja

- Dampak

Petugas pengolah (*editing*) data/*file* dokumentasi akan kesulitan dalam mencari *file* yang dibutuhkan suatu saat nanti karena penyimpanan yang masih belum terintegrasi atau masing secara individual. Hal ini menyebabkan terganggunya *update* informasi dimedia sosial kantor yang seharusnya bisa memberikan informasi kepada masyarakat secara cepat dan tepat. Selain itu, dalam pembuatan brosur, spanduk yang membutuhkan foto kegiatan tertentu juga akan terganggu karena harus mencari foto terlebih dahulu yang akan dibutuhkan.

- Pihak yang terkena dampak

Petugas pengolah foto dan video (*editing*) yang nantinya mereka akan mengolah foto atau video tersebut untuk diunggah dimedia sosial kantor sehingga harus memperoleh foto dan video tertentu dengan cepat. Kedua yaitu petugas yang membuat brosur dan spanduk kegiatan kantor, mereka harus cepat dalam mencari foto yang diperlukan dalam pembuatan brosur atau spanduk, dan terakhir yaitu masyarakat. Masyarakat akan menjadi lama dalam menerima informasi terbaru dari kegiatan atau program yang ada di Kantor Pertanahan.

- Keterkaitan isu dengan materi *Management ASN* dan *Smart ASN*

Isu ini berhubungan dengan penguasaan teknologi informasi, yang seharusnya setiap ASN dapat memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dalam hal penyimpanan data/file dokumentasi sehingga akan mempermudah dalam penyimpanan dan pencarian nantinya, karena apabila bisa memanfaatkan teknologi informasi, penyimpanan dan pencarian nantinya akan bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja sehingga pekerjaan kita lebih profesional.

B. Pemilihan Isu

Dari keempat isu yang telah dijelaskan, akan dilakukan analisis penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness, dan Growth*) dengan menetapkan rentang penilaian dengan skala 1 s/d 5.

1. *Urgency* (U) = Seberapa mendesak suatu isu yang harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* (S) = Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* (G) = Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 Bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sebuah instansi
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu subunit kerja
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Isu akan memburuk dengan sangat cepat
4	Memburuk	Isu akan memburuk dengan cepat
3	Cukup Memburuk	Isu akan memburuk dengan lambat
2	Kurang Memburuk	Isu akan memburuk dengan sangat lambat
1	Tidak Memburuk	Isu tidak akan memburuk/biasa saja

Berdasarkan kriteria yang telah dijelaskan, kemudian dilakukan survei menggunakan kuisisioner terhadap pegawai Kantor Pertanahan Kota Tegal untuk memberikan nilai agar mempermudah dalam pemilihan isu prioritas, berikut ini data nama responden yang dipilih untuk memberikan nilai dalam pemilihan isu prioritas:

1. Ibu Surani, S.SiT., M.M. selaku Kepala Subbagian TU & mentor penulis;
2. Bapak Puji Gunawan, S.H selaku Penata Pertanahan Pertama & Humas;
3. Bapak Mohamad Syafii selaku Penata Pertanahan Pertama;
4. Surya Bagus Penggalih selaku PPNPN (Petugas Dokumentasi Seksi 1);
5. Ika Canceria K selaku PPNPN (Petugas Dokumentasi Seksi 5);

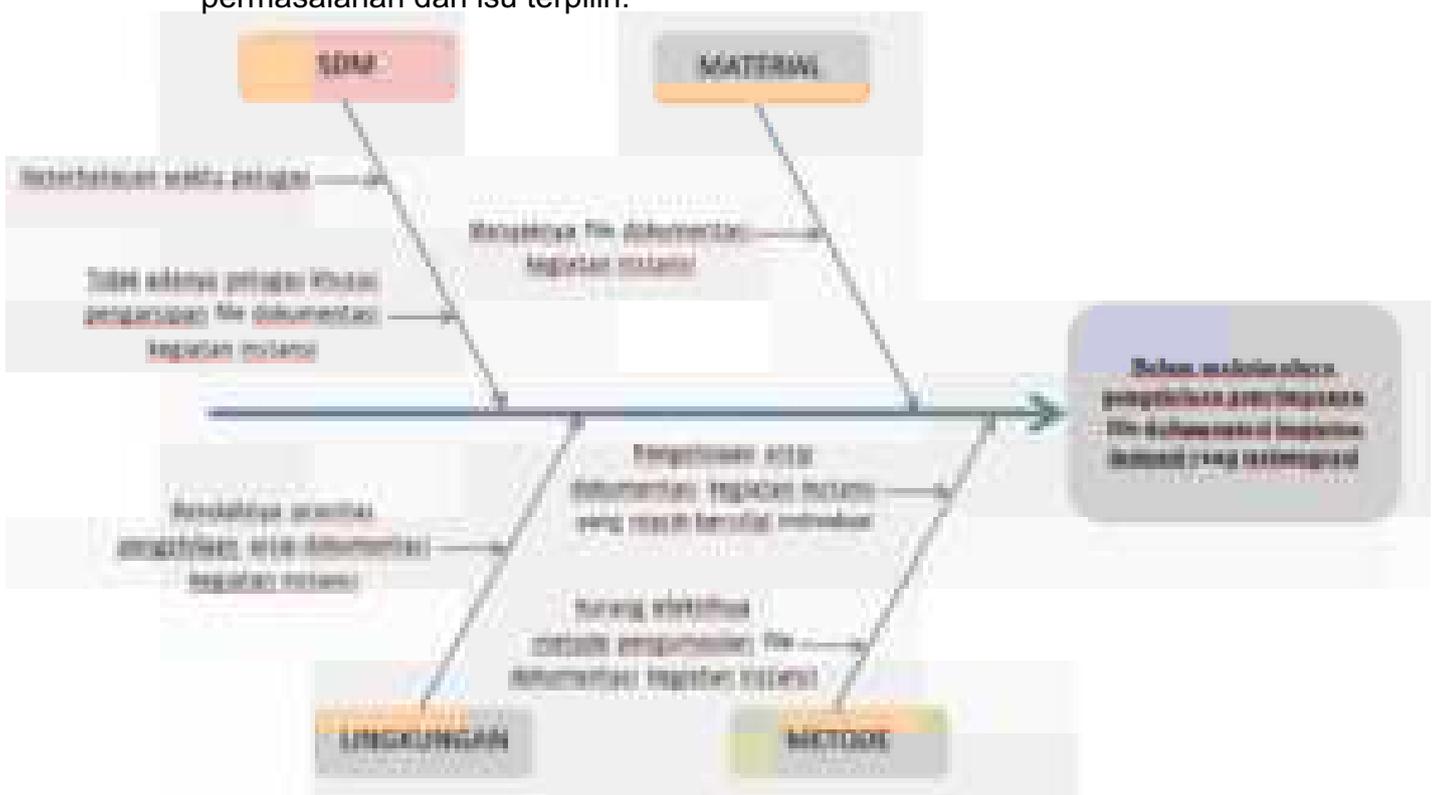
Tabel 2.4 Penilaian Isu Prioritas Berdasarkan Rata-Rata Nilai Dari Responden

No	Isu	Responden	U	S	G	Total	Rata-Rata	Peringkat
1	Belum tertibnya penggunaan aplikasi <i>e-Office</i> oleh pegawai.	Responden 1	4	3	3	10	10,6	3
		Responden 2	4	3	4	11		
		Responden 3	4	4	3	11		
		Responden 4	3	3	4	10		
		Responden 5	4	4	3	11		
2	Kurangnnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN).	Responden 1	3	3	3	9	9,4	4
		Responden 2	3	4	3	10		
		Responden 3	3	3	3	9		
		Responden 4	3	3	3	9		
		Responden 5	3	3	4	10		
3	Terkendalanya kegiatan update data mandiri pegawai (ASN) pada Sistem Informasi Kepegawaian (<i>simpeg.atrbpn.go.id</i>).	Responden 1	3	4	4	11	10,8	2
		Responden 2	3	4	4	11		
		Responden 3	4	4	4	12		
		Responden 4	3	4	3	10		
		Responden 5	3	3	4	10		
4	Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan <i>file</i> dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.	Responden 1	5	5	5	15	14,2	1
		Responden 2	5	5	5	15		
		Responden 3	4	4	5	13		
		Responden 4	5	5	4	14		
		Responden 5	4	5	5	14		

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness, dan Growth*), isu prioritas yang terpilih adalah “Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.” Dengan demikian akan dilakukan pembahasan lebih lanjut mengenai isu tersebut mengingat hasil penilaian total dan peringkat yang telah didapat.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis yang dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness, dan Growth*), selanjutnya dilakukan analisis lebih lanjut menggunakan teknik *fishbone diagram* untuk mengetahui penyebab terjadinya isu utama serta untuk menentukan gagasan menyelesaikan isu tersebut secara mendalam. Penyebab isu utama di kategorikan dalam 4 kategori yaitu *Man/Sumber Daya Manusia, Material, Lingkungan, dan Metode*. Berikut ini *fishbone diagram* yang dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan dari isu terpilih.



Gambar 2.8 Hasil Analisis *Fishbone Diagram*

Berdasarkan *fishbone diagram* diatas, terdapat 4 faktor yang menyebabkan belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan data/*file* dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi yang terintegrasi, yaitu

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Faktor pertama yaitu sumber daya manusia, dimana keterbatasan waktu yang dimiliki petugas membuat penyimpanan *file* foto dan video masih belum maksimal, Selain itu, tidak adanya petugas khusus yang mengumpulkan data/*file* dokumentasi (foto & video) membuat kesulitan dalam pencarian data/*file* ketika nanti akan diperlukan.

2. Material

Faktor yang kedua adalah material, dimana diketahui setiap seksi atau unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Tegal mempunyai kegiatan/agendanya masing-masing sehingga data/*file* dokumentasi (foto & video) ini terlalu banyak. Hal ini membuat petugas disetiap seksi/unit belum optimal dalam merapikan penyimpanan foto dan video kegiatan mereka.

3. Lingkungan

Faktor yang ketiga adalah lingkungan, dimana diketahui setiap petugas dokumentasi ini mempunyai pekerjaan utama sehingga tidak hanya mengurus data/*file* dokumentasi (foto & video) saja. Oleh karena itu, prioritas dalam pengelolaan dan penyimpanan data/*file* dokumentasi (foto & video) ini masih sangat rendah.

4. Metode

Faktor yang keempat yaitu metode, dimana setiap petugas mengumpulkan atau menyimpan data/*file* dokumentasi (foto & video) masih secara individual, dimana mereka masih menyimpannya dikomputernya masing-masing. Hal ini menyebabkan data/*file* tersebut menjadi rawan rusak atau hilang sehingga akan membuat kesulitan dalam pencarian *file* (foto & video) yang akan digunakan suatu saat nanti.

Berdasarkan teknik analisis *fishbone diagram*, dapat ditemukan berbagai penyebab yang berdampak pada kurang efektivitas dan efisiensi dalam penyimpanan data/*file* dokumentasi (foto & video) disetiap seksi atau unit kerja. Sehingga setelah menemukan penyebab masalah tersebut, penulis dapat menentukan beberapa gagasan kreatif sebagai berikut :

1. Diberikannya petugas khusus, sehingga petugas tersebut dapat mempunyai waktu dan tanggung jawab yang penuh dalam mengumpulkan data/*file* dokumentasi (foto & video).
2. Pengumpulan dan pengelompokan data/*file* dokumentasi (foto & video) pada sebuah media penyimpanan *portable* seperti *flashdisk/hardisk*.

3. Adanya penetapan *deadline* atau batas waktu untuk mengumpulkan data/file dokumentasi (foto & video) pada setiap seksi atau unit kerja.
4. Memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive* untuk pengarsipan data/file dokumentasi (foto & video) sehingga akan mudah diakses petugas kapanpun dan dimanapun.

Dari empat gagasan kreatif pemecahan isu diatas kemudian dilakukan tapisan untuk menemukan gagasan utama dalam pemecahan isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecahan isu yaitu dengan menggunakan metode *Mc Namara*. Dimana metode *Mc Namara* akan melihat gagasan kreatif mana yang paling besar dan efektif dalam pemecahan isu. Penilaian gagasan utama pemecahan isu ini diperoleh dengan memberikan nilai dari 1 sampai dengan 5. Dimana semakin tinggi nilai maka gagasan pemecahan isu tersebut menjadi semakin prioritas.

Tabel 2.5 Deskripsi Penilaian Kriteria *Mc Namara*

Nilai	Kriteria		
	Efektivitas	Kemudahan	Biaya
5	Sangat Efektif	Sangat Mudah	Sangat Murah
4	Efektif	Mudah	Murah
3	Cukup Efektif	Cukup Mudah	Cukup Mahal
2	Kurang Efektif	Kurang Mudah	Mahal
1	Tidak Efektif	Tidak Mudah	Sangat Mahal

Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecahan isu menggunakan metode *Mc Namara* :

Tabel 2.6 Pemilihan Gagasan Kreatif Menggunakan Metode *Mc Namara*

No	Gagasan Kreatif	Kriteria			Total	Peringkat
		Efektivitas	Kemudahan	Biaya		
1	Memberikan petugas khusus mengumpulkan data/file dokumentasi (foto & video).	3	3	2	8	4
2	Pengumpulan dan pengelompokan data/file dokumentasi (foto & video) pada sebuah <i>flashdisk/hardisk</i> .	4	4	3	11	2
3	Penetapan <i>deadline</i> atau batas waktu untuk mengumpulkan data/ file dokumentasi (foto & video).	2	3	4	9	3

4	Memanfaatkan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> untuk pengelolaan penyimpanan data/ <i>file</i> dokumentasi (foto & video).	5	4	4	13	1
---	--	---	---	---	----	---

Berdasarkan hasil dari pemilihan gagasan kreatif menggunakan metode *Mc Namara* diatas dapat diketahui gagasan prioritas yang didapatkan untuk memecahkan isu yaitu memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive* untuk pengelolaan penyimpanan data/*file* dokumentasi (foto & video) dalam memecahkan isu prioritas (belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi yang terintegrasi). Sehingga merujuk dari akar permasalahan diatas, gagasan pemecahan isu yang akan di angkat penulis yaitu berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan *File* Dokumentasi Kegiatan Instansi dan Pengarsipannya Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Tegal”**. Hal ini sejalan dengan materi *Smart ASN* dalam menggunakan teknologi informasi guna mendukung *Smart Governance* yang ada di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tegal. Dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam penyimpanan *file* ini seperti *google spreadsheet* dan *google drive*, membuat petugas dapat mengakses *file* yang diinginkan dimana saja dan kapan saja sehingga akan mempermudah dan meningkatkan profesionalisme mereka dalam bekerja.

D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tegal.

Identifikasi Isu : 1. Belum tertibnya penggunaan aplikasi *e-Office* oleh pegawai.
 2. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN).
 3. Terkendalanya kegiatan update data mandiri pegawai (ASN) pada Sistem Informasi Kepegawaian (*simpeg.atrbpn.go.id*).
 4. Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.

Isu yang diangkat : Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.

Gagasan pemecahan isu : “Optimalisasi Pengelolaan *File* Dokumentasi Kegiatan Instansi dan Pengarsipannya Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Tegal”.

Tabel 2.7 Laporan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan kegiatan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pengelolaan <i>data/file</i> dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor.	<i>Resume</i> hasil konsultasi dengan mentor dan petugas dokumentasi di seksi/unit kerja yang lain.	Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor/atasan saya untuk berkonsultasi dengan terlebih dahulu mengucapkan salam	Melalui kegiatan persiapan ini akan menghasilkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi oleh	Melayani : Memberikan layanan informasi dokumentasi (foto & video) dengan prosedur persiapan awal kegiatan yang

				<p>dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan berdiskusi dalam merencanakan kegiatan bersama mentor sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti untuk meningkatkan kemampuan saya.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga kesopanan dan sikap ketika berkonsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap</p>	<p>petugas sehingga akan membantu dalam mendata kebutuhan di kegiatan ini sehingga dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>jelas melalui tindakan yang cermat, teliti dan bisa bekerja sama demi memberikan kemudahan dalam bekerja nantinya.</p> <p>Profesional : Selalu mengutamakan perilaku kerja sama dan cermat dalam persiapan kegiatan mengumpulkan data dan informasi sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan baik sehingga menghasilkan kualitas pekerjaan yang maksimal.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.</p>		<p>Terpercaya : Mengimplementasikan sikap jujur, dapat dipercaya, dan disiplin dalam kegiatan pengumpulan data dan informasi serta dapat menjalankan tugas sesuai dengan arahan atasan/mentor.</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p>B. Berdiskusi dengan petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja terkait dengan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi yang ada saat ini.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan berdiskusi dengan petugas dokumentasi di setiap seksi dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dan berkomunikasi dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan berdiskusi dan mencatat hasil diskusi dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis : Saya akan berkomunikasi yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>baik dengan rekan kerja baik PNS dan PPNPN sehingga membuat lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik petugas lain meskipun berbeda pandangan ketika dalam berdiskusi.</p> <p>Adaptif : Saya akan proaktif apabila petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain memberikan saran yang membangun dan sesuai dengan kegiatan ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan kepada petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain untuk berkontribusi dalam memberikan</p>	
--	--	--	--	--	--

				pendapat dalam diskusi ini.		
		C. Membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video)		<p>Berorientasi pelayanan : Saya akan membuat rekomendasi yang mudah dipahami dalam menyempurnakan pengelolaan data dokumentasi (foto & video).</p> <p>Akuntabel : Saya akan membuat rekomendasi dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat rekomendasi dengan baik agar mendapatkan kualitas hasil rekomendasi yang maksimal.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga ketenangan ketika dalam membuat rekomendasi sehingga</p>		

			<p>tidak mengganggu orang lain dalam bekerja.</p> <p>Adaptif : Saya akan berinovasi dalam membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/<i>file</i> dokumentasi (foto & video) agar hasilnya lebih kreatif.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan meminta pendapat dari petugas dokumentasi lain agar bisa berkontribusi dalam pembuatan rekomendasi ini.</p>		
		D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan pertama dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan</p>		

				<p>sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan bersama mentor dengan jujur.</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti untuk meningkatkan kemampuan saya.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan pertama dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan pertama.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan pertama.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Menyusun panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto&video) kegiatan instansi.	<p>Berorientasi pelayanan : Saya akan datang berkonsultasi rencana kegiatan kedua ini dengan atasan/mentor saya dengan terlebih dahulu senyum dan mengucapkan salam dengan ramah sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan rencana pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> sebagai bentuk tanggung jawab kepada atasan.</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari atasan/mentor dalam pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google</i></p>	Melalui kegiatan penyusunan panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> ini dapat memudahkan pengguna ketika menggunakan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> nantinya sehingga dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>Melayani : Menyusun panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi melalui tindakan yang cermat, teliti dan bahasa yang mudah dipahami sehingga dapat digunakan dengan baik oleh penggunanya.</p> <p>Profesional : Selalu bekerja dengan maksimal dalam melaksanakan kegiatan membuat</p>
---	--	--	---	---	---	--

				<p><i>drive</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi mengenai pembuatan panduan</p>		<p>panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> sehingga menghasilkan hasil pekerjaan yang maksimal</p> <p>Terpercaya : Mengimplementasikan sikap jujur/dapat dipercaya, dan disiplin dalam membuat panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> serta menjalankan tugas sesuai dengan arahan atasan/mentor dengan baik.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i>.</p>		
		<p>B. Mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan dalam pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> dari atasan/mentor dan petugas lain.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan berdiskusi mengenai kebutuhan data dokumentasi (foto & video) bersama petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain maupun atasan/mentor dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Saya akan mengumpulkan informasi kebutuhan yang diperlukan dengan</p>		

				<p>teliti dan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya akan membantu petugas lain untuk memberikan berpendapat dengan menjelaskan secara detail apabila mereka kebingungan dalam kegiatan yang saya lakukan.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga ketenangan ketika mengumpulkan informasi dari atasan/mentor dan petugas lain agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan menghargai dan menjaga pendapat/masukan dari atasan/mentor dan petugas lain agar nama baik mereka tetap</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terjaga.</p> <p>Adaptif : Saya akan berusaha mencari informasi kebutuhan yang diperlukan agar bisa berinovasi dan kreatif.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain untuk memberikan informasi/saran yang membangun dalam kegiatan ini.</p>		
		<p>C. Membuat panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyusun panduan panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi dengan bahasa</p>		

				<p>yang mudah dipahami oleh atasan/mentor dan petugas lain.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyusun panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> dengan cermat dan teliti sehingga meminimalkan kesalahan.</p> <p>Kompeten : Saya akan selalu berusaha dengan baik dan bersungguh sungguh dalam membuat panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> agar mendapatkan kualitas yang baik.</p> <p>Harmonis : Saya akan membuat panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> dengan memperhatikan kondisi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>lingkungan agar situasi kerja tetap terjaga.</p> <p>Adaptif : Saya akan mengembangkan kreativitas agar dapat menyusun panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> yang menarik.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan kepada atasan/mentor dan rekan kerja dalam pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> sehingga mudah dipahami oleh semua pihak.</p>		
		<p>D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor/atasan saya</p>		

				<p>untuk melaporkan hasil kegiatan kedua dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan bersama mentor dengan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga saya bisa meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan kedua dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>lain dalam bekerja.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan kedua ini.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan kedua ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	Membuat <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.	<i>Link</i> di <i>google spreadsheet & google drive</i> yang berisi <i>folder data/file</i> dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor/atasan saya untuk berkonsultasi pada rencana kegiatan ketiga dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan berkonsultasi rencana kegiatan ketiga sebagai bentuk transparansi kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari atasan/mentor pada rencana kegiatan ketiga merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti untuk meningkatkan kompetensi diri.</p>	Melalui kegiatan pembuatan <i>google spreadsheet & google drive</i> akan bermanfaat dalam pengelompokan dan pengarsipan <i>data/file</i> yang tertata rapi dan terstruktur sehingga akan memudahkan pengguna nantinya dan dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>Melayani : Membuat <i>google spreadsheet & google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi melalui tindakan yang cermat, teliti dan bisa diakses dengan mudah nantinya oleh pengguna.</p> <p>Profesional : Membuat <i>google spreadsheet & google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi dan melakukan pengujian agar nantinya bisa</p>
---	--	---	---	--	---	--

				<p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan ketiga ini agar</p>		<p>digunakan dengan baik oleh pengguna lain.</p> <p>Terpercaya : Mengimplementasikan sikap cermat dan disiplin ketika membuat <i>google spreadsheet & google drive</i> dan juga jujur ketika melakukan pengujian sehingga mendapatkan hasil yang maksimal nantinya.</p>
--	--	--	--	---	--	--

			terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.		
		B. Membuat <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> serta pengelompokan <i>data/file</i> dokumentasi (foto & video) berdasarkan kebutuhannya.	<p>Berorientasi pelayanan : Saya akan membuat <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> serta mengelompokan <i>data/file</i> dengan baik agar nantinya akan memudahkan petugas ketika menggunakannya.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor (<i>laptop</i>) dengan bertanggung jawab dalam kegiatan pengelompokan data di <i>google sheet</i> dan <i>google drive</i>.</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan pengelompokan <i>data/file</i> dengan baik dan teratur sehingga akan</p>		

				<p>mendapatkan kualitas hasil yang terbaik</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga ketenangan dalam melakukan pengelompokan data/<i>file</i> sehingga tidak mengganggu kerja pegawai lain.</p> <p>Loyal : Saya akan melakukan pengelompokan data/<i>file</i> dengan baik sebagai wujud berkontribusi kepada organisasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan berindak secara kreatif dalam kegiatan pengelompokan data di <i>google sheet</i> dan <i>google drive</i>.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan kepada</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>atasan/mentor dan petugas lain dalam pengelompokan data sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dan diterima semua pihak.</p>		
		<p>C. Melakukan pengujian terhadap <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> yang telah dibuat.</p>		<p>Berorientasi pelayanan : Saya akan melakukan pengujian dengan baik sehingga dapat memenuhi kebutuhan yang ada dalam kegiatan ini.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor (<i>laptop</i>) dengan bertanggung jawab dalam kegiatan pengujian ini.</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan pengujian dengan baik supaya nantinya mendapatkan kualitas hasil kegiatan yang baik.</p>		

				<p>Harmonis : Saya akan melakukan pengujian dengan tenang di kantor sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Adaptif : Saya akan proaktif apabila ada kendala dalam proses pengujian ini sehingga masalah bisa langsung teratasi.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan kepada pegawai lain ikut serta dalam pengujian ini sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dalam proses pengujian ini.</p>		
		<p>D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil</p>		

				<p>kegiatan ketiga dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan ketiga ini bersama mentor dengan jujur.</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga saya bisa meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan ketiga dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan ketiga ini.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan ketiga ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4	Mensosialisasikan panduan penggunaan dan membagikan <i>link</i> kepada petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja serta mengumpulkan laporan <i>feedback</i> /umpan balik dari masing-masing petugas tersebut.	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.	Laporan <i>feedback</i> /umpan balik dari masing masing petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada atasan/mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan untuk berkonsultasi pada kegiatan keempat ini.</p> <p>Akuntabel : Saya akan merencanakan kegiatan keempat ini kepada mentor sebagai bentuk disiplin dan transparansi.</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti sehingga bisa meningkatkan kompetensi diri.</p>	Melalui kegiatan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan <i>link</i> kepada petugas akan bermanfaat dalam mengajarkan prosedur dan tata cara penggunaan yang baik dan benar sehingga dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>Melayani : Mensosialisasikan panduan penggunaan dengan baik dan membagikan <i>link</i> kepada petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja dengan ramah dan sopan agar mereka paham terhadap kegiatan ini.</p> <p>Profesional : Mengumpulkan laporan <i>feedback</i>/umpan balik dari masing-masing seksi/unit kerja dengan cermat dan baik sehingga kegiatan yang dihasilkan nantinya akan lebih maksimal.</p>
---	---	---	---	---	--	---

				<p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan atasan/mentor agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari atasan/mentor ketika berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi</p>		<p>Terpercaya : Mengimplementasikan sikap jujur dan dapat dipercaya dalam kegiatan mengumpulkan laporan <i>feedback</i>/umpan balik dari masing-masing seksi/unit kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				dalam kegiatan keempat ini yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.		
		B. Melakukan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan <i>link</i> kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan menjelaskan maksud kedatangan saya dengan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas <i>laptop</i> kantor dengan bertanggung jawab ketika tahapan sosialisasi ini.</p> <p>Kompeten : Saya akan membantu petugas lain dalam menjelaskan cara penggunaan <i>google sheet</i> dan <i>google drive</i></p>		

				<p>ketika proses sosialisasi ini.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap ketika kegiatan sosialisasi ini agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan melakukan kegiatan sosialisasi dengan baik sebagai wujud kontribusi yang baik kepada organisasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari petugas lain ketika mensosialisasikan kegiatan ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kepada petugas lain untuk berkontribusi dan bekerja sama ketika kegiatan sosialisasi.</p>		
		<p>C. Meminta laporan <i>feedback</i>/umpan balik dari masing masing petugas.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada petugas dokumentasi disetiap seksi dengan ramah untuk meminta laporan <i>feedback</i>/umpan balik terhadap kegiatan ini.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menerima laporan <i>feedback</i>/umpan balik dengan jujur sehingga akan diketahui hal yang bisa saya perbaiki nantinya.</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima laporan <i>feedback</i>/umpan balik dari petugas lain guna mengetahui kekurangan dalam kegiatan ini guna menghasilkan kinerja</p>		

				<p>terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap ketika meminta laporan <i>feedback</i>/umpan balik agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan umpan balik/tanggapan yang membangun dari petugas lain ketika mensosialisasikan kegiatan ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada petugas lain untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan keempat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan keempat ini bersama mentor sebagai wujud tanggung jawab terhadap kegiatan ini.</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga nantinya akan mendapatkan kualitas kerja yang baik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Harmonis : Saya akan menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan keempat dengan mentor agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan keempat ini.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan keempat ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada mentor untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan.		
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/file dokumentasi pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> .	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	<i>Folder</i> penyimpanan yang sudah diperbaiki sesuai dengan pengelompokannya dan <i>link google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dapat diakses oleh petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang berkonsultasi pada kegiatan ke lima ini kepada atasan/mentor dengan memperhatikan kesibukan dan waktu beliau.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melakukan konsultasi evaluasi dan perbaikan ini sebagai bentuk tanggung jawab saya kepada atasan/mentor.</p> <p>Kompeten : Saya akan terus belajar dalam kegiatan konsultasi ini sebagai dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap</p>	Melalui kegiatan evaluasi dan perbaikan ini akan bermanfaat dalam mengetahui kekurangan dan kelemahan sehingga nantinya dapat diperbaiki dan dapat digunakan dengan baik oleh petugas sehingga dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>Melayani : Melakukan kegiatan evaluasi dan perbaikan dengan baik sehingga akan mendapatkan hasil sesuai dengan kebutuhan sehingga akan mempermudah pekerjaan petugas nantinya.</p> <p>Profesional : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/file pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i></p>

				<p>pendapat atau saran yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari atasan/mentor ketika berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan kelima ini agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.</p>		<p>dengan baik dan cermat sehingga mendapatkan kualitas hasil yang maksimal.</p> <p>Terpercaya : Menerapkan sikap jujur dan dapat dipercaya dalam melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/file pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>B. Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan laporan <i>feedback</i>/umpan balik yang membangun dari masing-masing petugas di seksi/unit kerja.</p>		<p>Akuntabel : Saya akan menggunakan barang milik negara berupa laptop kantor untuk melakukan evaluasi dengan baik dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan mengevaluasi kegiatan ini dengan baik untuk mendapatkan kualitas hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap <i>feedback</i>/umpan balik yang saya dapatkan dari petugas lain.</p> <p>Loyal : Saya akan melakukan kegiatan evaluasi dengan baik sehingga bisa berkontribusi dengan baik kepada organisasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dan bisa berinovasi apabila dalam kegiatan evaluasi ini memiliki masalah dan bisa segera saya atasi .</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain untuk berkontribusi dalam kegiatan evaluasi ini sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.</p>		
		<p>C. Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan penyimpanan data dokumentasi (foto & video) pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan tanggapan dari petugas lain dan mentor agar mendapatkan hasil akhir yang maksimal</p> <p>Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor (<i>laptop</i>) dengan bertanggung jawab</p>		

				<p>dalam perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini.</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini sebagai bentuk selalu meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Saya akan melakukan perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini dengan tenang sehingga tidak menimbulkan kegaduhan yang mengganggu kerja pegawai lain.</p> <p>Loyal : Saya akan melakukan perbaikan untuk memberikan kontribusi yang terbaik kepada organisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran tambahan dari rekan kerja maupun dari atasan/mentor sehingga kegiatan perbaikan ini akan mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada petugas lain dan atasan/mentor untuk berkontribusi dalam menyempurnakan hasil yang maksimal.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan kelima dengan terlebih dahulu meminta waktunya dan mengucapkan salam</p>		
		D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor				

				<p>Akuntabel : Saya akan berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan kelima bersama mentor dengan jujur dan bentuk transparansi dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Kompeten : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai pendapat dan arahan dari mentor serta menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan kelima ini.</p> <p>Loyal : Saya akan menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan kelima.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan kelima ini.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.8 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Dasar BerAKHLAK ASN							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan kegiatan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
		B. Berdiskusi dengan petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja terkait dengan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi yang ada saat ini.	1	1	1	1	1	1	1	7
		C. Membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video)	1	1	1	1	0	1	1	6
		D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyusun panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		B. Mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan dalam pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> dari atasan/mentor dan petugas lain.	1	1	1	1	1	1	1	7
		C. Membuat panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi	1	1	1	1	0	1	1	6
		D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Membuat <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
		B. Membuat <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> serta pengelompokan data/file dokumentasi (foto & video) berdasarkan kebutuhannya.	1	1	1	1	1	1	1	7

		C. Melakukan pengujian terhadap <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> yang telah dibuat.	1	1	1	1	0	1	1	6
		D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Mensosialisasikan panduan penggunaan dan membagikan <i>link</i> kepada petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja serta mengumpulkan laporan <i>feedback</i> /umpan balik dari masing-masing petugas tersebut.	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
		B. Melakukan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan <i>link</i> kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
		C. Meminta laporan <i>feedback</i> /umpan balik dari masing masing petugas.	1	1	1	1	0	1	1	6
		D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/file dokumentasi pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> .	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		B. Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan laporan <i>feedback</i> /umpan balik yang membangun dari masing-masing petugas di seksi/unit kerja.	0	1	1	1	1	1	1	6
		C. Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan penyimpanan data dokumentasi (foto & video) pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
		D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
									TOTAL	135

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Ibu Surani, S.SiT, M.M lahir di Semarang tanggal 13 Oktober 1972. Beliau menempuh program pendidikan sarjana pada program studi DIV Perpetaan di STPN dan melanjutkan pendidikan S2 Magister Management di Universitas Semarang. Saat ini beliau menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tegal. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas dan pekerjaan di Kantor Pertanahan Kota Tegal, dan mempelajari berbagai aturan di kantor dan kinerja yang di lakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)



Gambar 3.1
Foto Ibu
Surani, S, SiT, MM

dalam memenuhi tanggung jawabnya dalam melaksanakan pekerjaan sehari hari. Beliau merupakan sosok yang patut dijadikan contoh teladan dan *role model* saat ini.

Dalam kesehariannya, Ibu Surani, S.SiT, M.M selalu mematuhi protokol kesehatan ketika beraktivitas, dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dengan mengutamakan toleransi dan taat dalam beribadah sesuai dengan keyakinan beliau. Beliau juga mempunyai jiwa nasionalisme yang baik dengan selalu mengikuti apel pagi pada hari Selasa. Sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tegal beliau menjalankan kewajibannya dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi dalam pekerjaan sehari-hari sehingga beliau mencerminkan telah menerapkan nilai-nilai Bela Negara dalam kesehariannya.

Sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tegal beliau juga selalu mendorong PNS maupun PPNPN untuk selalu terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang melakukan pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Tegal dan juga memperhatikan penampilan pegawai agar selalu rapi agar masyarakat yang datang untuk melakukan pelayanan menjadi lebih nyaman (berorientasi pelayanan). Dalam kesehariannya beliau juga merupakan sosok yang bertanggung jawab dan berintegritas dengan melaksanakan tugas sebaik-baiknya sehingga menghasilkan pekerjaan yang maksimal (akuntabel). Ibu Surani, S.SiT, M.M juga merupakan sosok yang selalu meningkatkan kompetensi

dengan aktif dalam mengikuti berbagai webinar yang di selenggarakan oleh Kementerian ATR/BPN maupun oleh instansi lainnya (kompeten). Beliau juga merupakan sosok yang menghargai setiap pegawai baik atasannya maupun bawahannya tanpa memperhatikan latar belakang suku dan agama yang pegawai miliki. Beliau juga mengapresiasi pegawai baik PNS maupun PPNPN yang rajin dalam bekerja dengan memberikan penghargaan pegawai teladan pada periode tertentu (Harmonis). Dalam kesehariannya beliau juga merupakan sosok yang selalu taat pada aturan dengan mengenakan atribut pakaian sesuai dengan peraturan yang ada (Loyal).

Sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha beliau merupakan sosok yang menyesuaikan diri terhadap perubahan dunia teknologi dengan menerapkan aturan absen menggunakan *e-Office* kepada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Tegal (Adaptif) dan juga proaktif dengan selalu berkoordinasi dan bekerja sama dengan Kepala Seksi lain maupun kepada pegawai baik PNS dan PPNPN dalam berbagai kesempatan (Kolaboratif). Dengan sikap dan tanggung jawab beliau selama inilah membuat penulis memilih beliau untuk dijadikan *role model* yang diharapkan sikap dan tanggung jawab beliau dapat mewujudkan *smart governance* pada Kantor Pertanahan Kota Tegal.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Rangkaian kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 dan dilakukan di unit kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Tegal. Kegiatan aktualisasi penulis dilakukan dalam 5 kegiatan yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1) Kegiatan 1 (19-24 Oktober 2022)

Persiapan kegiatan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pengelolaan data/*file* dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

1.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor.

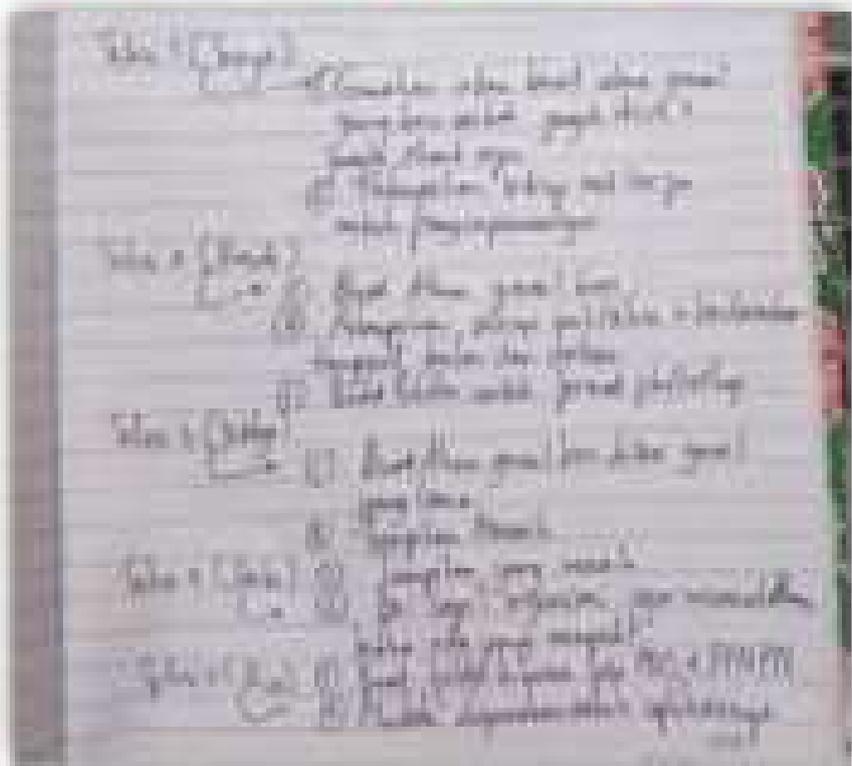
Tahapan kegiatan pertama yaitu penulis mengkonsultasikan semua rencana kegiatan kepada mentor/atasan dengan sopan dan menerima saran dan masukan dari mentor. Penulis mencatat saran dari mentor sebagai pertimbangan dalam kegiatan yang akan dilakukan.



Gambar 3.2 Catatan Hasil Konsultasi Dengan Mentor

1.2) Berdiskusi dengan petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja terkait dengan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi yang ada saat ini.

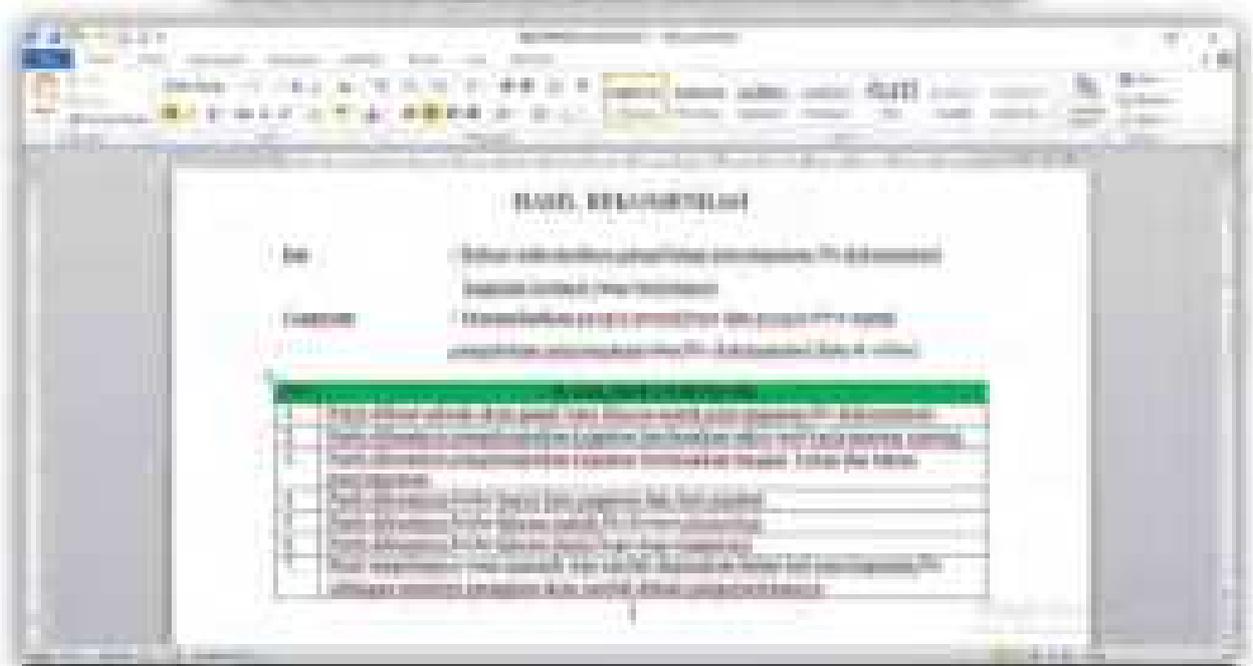
Pada tahapan kegiatan kedua penulis melakukan diskusi dengan petugas dokumentasi di setiap seksi untuk mengetahui permasalahan yang ada ketika mereka melakukan pengelolaan dan penyimpanan *file* dokumentasi (foto & video) sehingga penulis bisa menganalisa dalam rekomendasi yang akan dibutuhkan dalam kegiatan pertama ini.



Gambar 3.3 Catatan Diskusi Dengan Petugas Dokumentasi Diseksi Lain

1.3) Membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video).

Penulis menyusun rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) setelah melakukan analisis dengan mempertimbangkan hasil diskusi bersama petugas dokumentasi dan berkonsultasi mentor sehingga menghasilkan rekomendasi yang dibutuhkan saat ini.



Gambar 3.4 Hasil Rekomendasi Penyempurnaan

1.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

Penulis melaporkan hasil kegiatan pertama kepada mentor/atasan yaitu berupa *resume*/ringkasan hasil konsultasi dengan mentor dan petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja dan hasil rekomendasi yang dibutuhkan dalam kegiatan ini.



Gambar 3.5 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke-1 Pada Mentor
Hasil/Output Kegiatan 1: *Resume* hasil konsultasi dengan mentor dan petugas dokumentasi di seksi/unit kerja yang lain.

**RESUME HASIL KONSULTASI DENGAN MENTOR DAN PETUGAS
DOKUMENTASI DI SETIAP SEKSI/UNIT KERJA KANTOR
PERTANAHAN KOTA TEGAL**

Nama : a. Rika Triandita Putri
Unit Kerja : a. Kantor Pertanahan Kota Tegal
Jabatan : a. Program Studi Administrasi Pertanahan
Isi : a. Selain melaksanakan pengabdian masyarakat, di dokumentasi kegiatan tersebut yang bertujuan
Capaian : a. Menunjukkan hasil penelitian dan hasil dari hasil pengabdian masyarakat di setiap seksi/unit kerja yang lain

DAFTAR PUSTAKA	
1.	Perlu dibuat untuk data hasil dari kegiatan yang dilaksanakan di dokumentasi
2.	Perlu dibuat untuk pengabdian masyarakat di setiap seksi/unit kerja yang lain
3.	Perlu dibuat untuk pengabdian masyarakat di setiap seksi/unit kerja yang lain
4.	Perlu dibuat untuk pengabdian masyarakat di setiap seksi/unit kerja yang lain
5.	Perlu dibuat untuk pengabdian masyarakat di setiap seksi/unit kerja yang lain
6.	Perlu dibuat untuk pengabdian masyarakat di setiap seksi/unit kerja yang lain
7.	Perlu dibuat untuk pengabdian masyarakat di setiap seksi/unit kerja yang lain

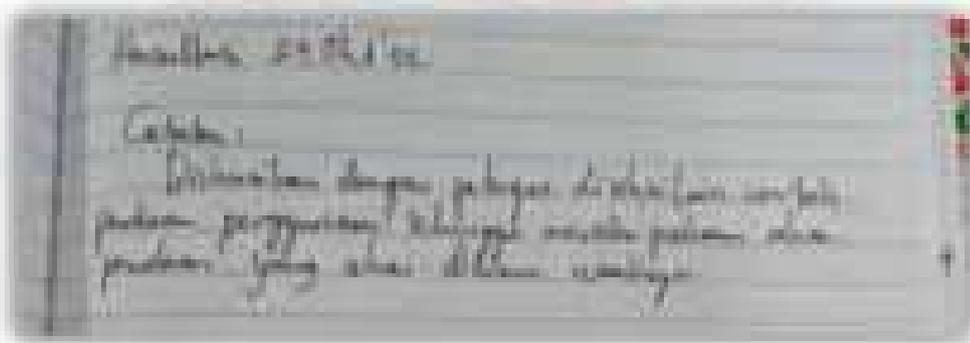
Gambar 3.6 *Resume* Hasil Konsultasi Dengan Mentor Dan Petugas Lain

2) Kegiatan 2 (24-28 Oktober 2022)

Menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

2.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor

Dalam tahapan pertama dikegiatan kedua, penulis melakukan konsultasi kembali kepada mentor dengan sopan dan melaporkan mengenai apa saja tahapan kegiatan yang akan dilakukan, sehingga di kegiatan kedua dapat berjalan dengan baik dan sesuai rencana.

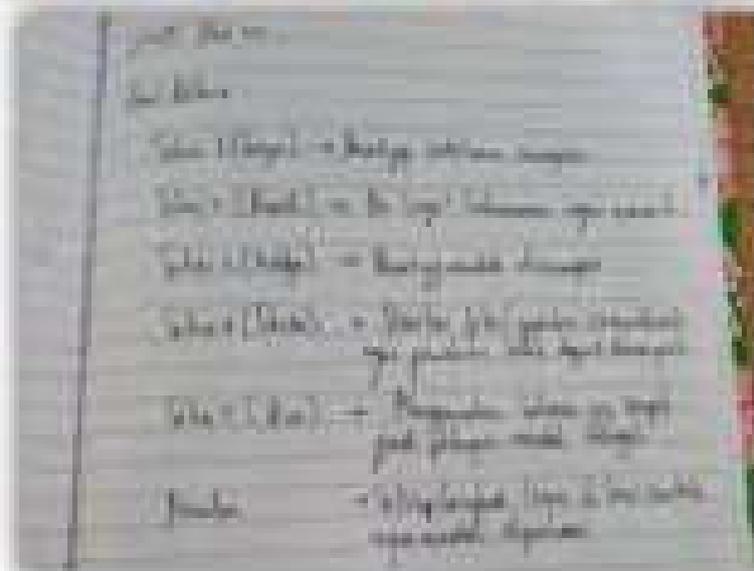


Gambar 3.7 Foto Hasil Konsultasi Kegiatan Ke-2 Dengan Mentor

2.2) Mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dari atasan/mentor dan petugas lain.

Pada tahap kedua dikegiatan kedua ini, penulis melakukan diskusi dengan petugas dokumentasi dan mentor mengenai kebutuhan apa saja yang berguna dalam membuat panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive*. Hal ini berguna ketika penulis membuat

panduan penggunaan sehingga hasilnya nanti bisa dimengerti dan dipahami oleh petugas dan mentor.



Gambar 3.8 Foto Hasil Diskusi Dalam Pembuatan Panduan.

2.3) Membuat panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

Pada tahap ketiga di kegiatan kedua, penulis membuat panduan dalam penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* disertai dengan contoh/gambar. Sehingga nantinya pengguna akan mengetahui tahapan pengoperasian yang baik dan benar agar hasilnya nanti *file* akan lebih tertata rapi dalam penyimpanan dan pengelolaannya.



Gambar 3.9 Pembuatan Panduan Penggunaan Menggunakan *Ms.Word* dan *Photoshop*.

2.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Penulis melaporkan hasil kegiatan kedua kepada mentor/atasan yaitu berupa panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive*. Panduan ini berguna untuk menjelaskan tata cara pemakaian yang baik dan benar sehingga nantinya penyimpanan/pengarsipan *file* dokumentasi (video & foto) bisa dilakukan dengan baik dan teratur.



Gambar 3.10 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke-2 Pada Mentor
Hasil/Output Kegiatan 2 : Panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi



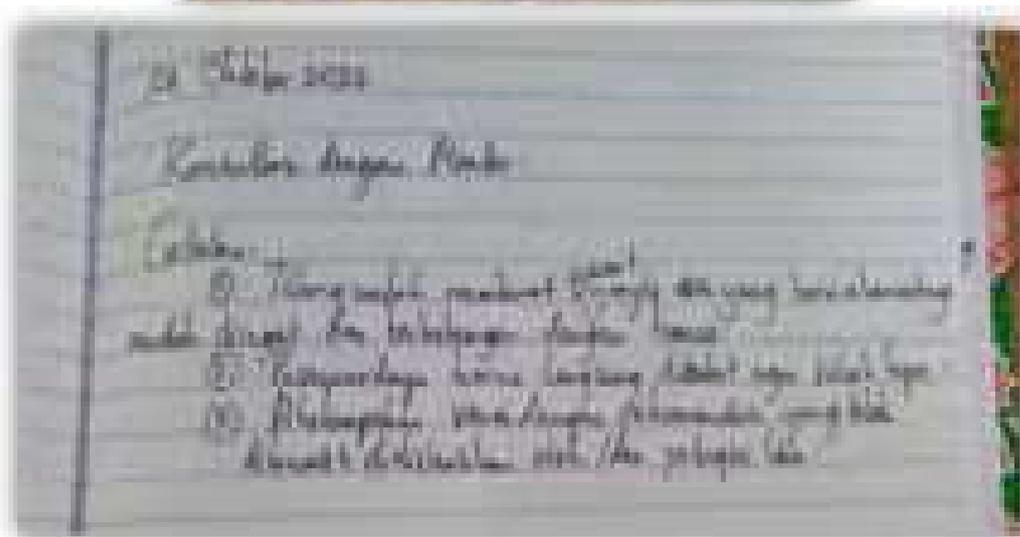
Gambar 3.11 Panduan Penggunaan

3) Kegiatan 3 (28 Oktober-4 November 2022)

Membuat *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

3.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.

Tahapan kegiatan pertama pada minggu ke-2 yaitu penulis mengkonsultasikan semua rencana dalam satu minggu kegiatan ini kepada mentor/atasan dengan sopan dan menerima saran dan masukan dari mentor. Penulis juga menerima saran dari mentor sebagai pertimbangan dalam kegiatan yang akan dilakukan dalam tahapan berikutnya.



Gambar 3.12 Foto Hasil Konsultasi Rencana Kegiatan Ke-3 Dengan Mentor

3.2) Membuat *google spreadsheet* dan *google drive* serta pengelompokan *data/file* dokumentasi (foto & video) berdasarkan kebutuhannya.

Pada tahapan kegiatan kedua ini penulis membuat akun *gmail* baru yang merupakan *email* khusus yang digunakan untuk menyimpan semua *data/file* kegiatan instansi di setiap seksi atau unit kerja. Setelah akun *email* terbuat, kemudian penulis membuat daftar kegiatan di *google spreadsheet* berdasarkan setiap unit kerja masing-masing petugas berdasarkan tanggal dan bulan. Daftar kegiatan di *google spreadsheet* tersebut juga penulis hubungkan dengan *google drive* menggunakan *link* tertentu sebagai media penyimpanan *data/file* yang sudah penulis sesuaikan dengan kriteria dan klasifikasinya masing-masing. Didalam kegiatan kedua ini, penulis juga membuat *linktree* yang merupakan tampilan awal ketika nantinya aplikasi ini akan digunakan.



Gambar 3.13 Foto Pembuatan Akun *Gmail* Yang Baru



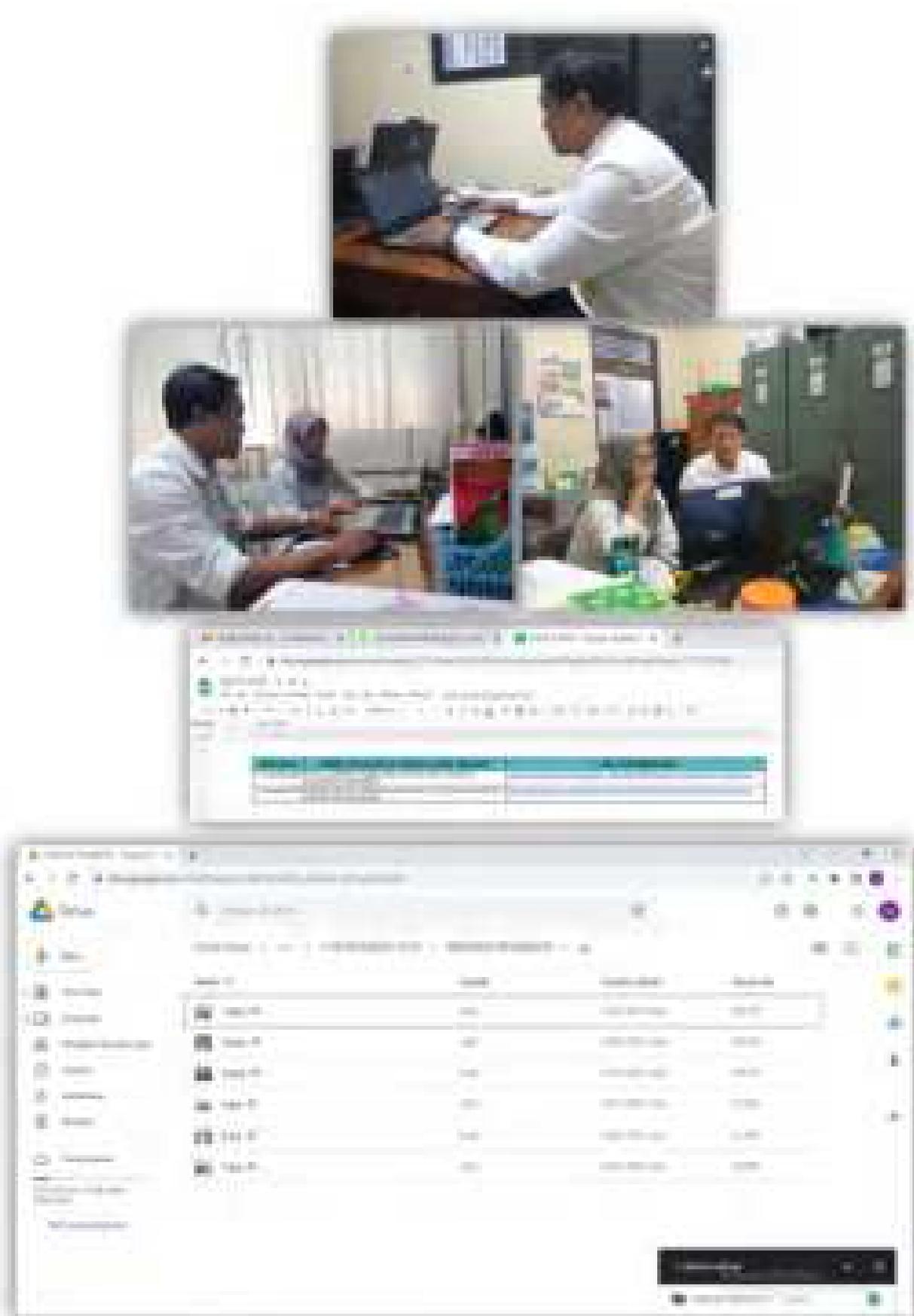
Gambar 3.14 Foto Pengelompokan *Data/File* Dokumentasi



Gambar 3.15 Foto Pembuatan *Linktree* Untuk Tampilan Awal Aplikasi

3.3) Melakukan pengujian terhadap *google spreadsheet* dan *google drive* yang telah dibuat.

Pada tahapan kegiatan ketiga ini penulis melakukan pengujian terhadap *google spreadsheet* secara mandiri dan juga melakukan pengujian dengan petugas diseksi 3 (PP) dan seksi 5 (PPS). Langkah pertama yang dilakukan yaitu terlebih dahulu membuka alamat <https://linktr.ee/humaskantahkotategal> pada *google chrome / mozilla firefox* lalu memilih pilihan atau tombol sesuai dengan seksi atau unit kerjanya masing-masing petugas. Setelah memilih, kita akan diarahkan ke *google spreadsheet* yang nantinya kita harus memilih bulan yang sesuai dengan kebutuhan pada lembar kerja/*sheet* yang ada di pojok kiri bawah *google spreadsheet*. Setelah itu, kita diminta untuk mengisikan nama kegiatan pada lembar kerja dan kemudian *upload file/data* foto dan video pada *link* yang telah tersedia, dimana *link* tersebut sudah terhubung ke *google drive*. Dalam kegiatan tahapan pengujian ini berjalan dengan baik sehingga *google spreadsheet* dan *google drive* dapat digunakan sebagai mana mestinya



Gambar 3.16 Foto Pengujian Terhadap *Google Spreadsheet* Dan *Google Drive*

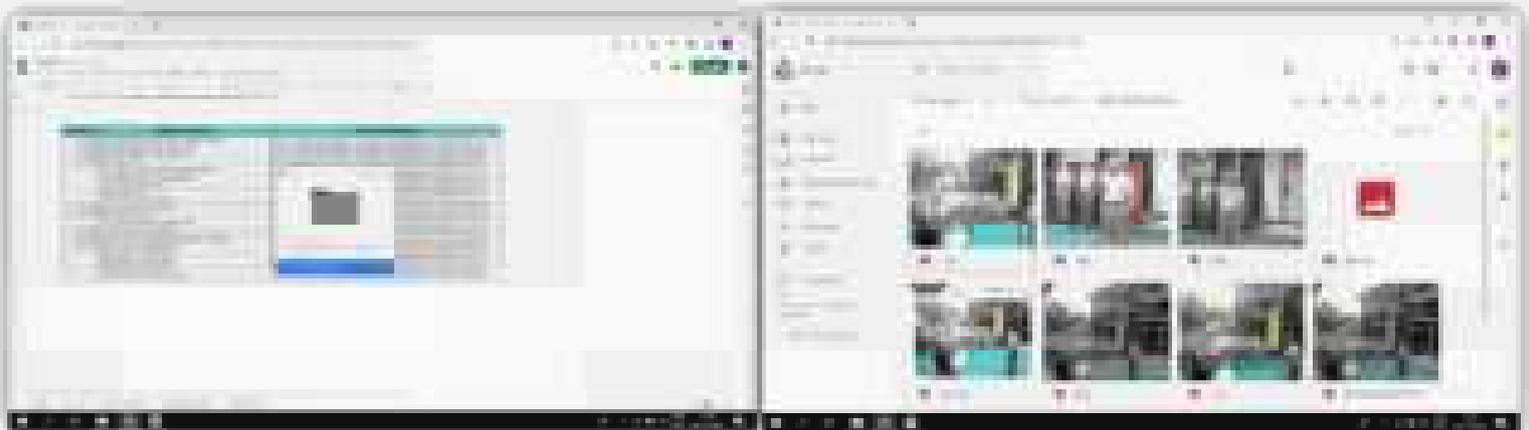
3.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

Pada tahapan kegiatan keempat ini penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan berupa alamat <https://linktr.ee/humaskantahkotategal> yang sudah dapat diakses dan pengguna dapat memilih sesuai dengan unit kerja masing-masing pada tampilan utama *linktree*. Alamat *linktree* ini juga akan menghubungkan pengguna ke *google spreadsheet*, dimana didalam *google spreadsheet* ini terdapat daftar nama kegiatan dan link penyimpanan masing-masing yang sudah terhubung juga ke folder yang ada di *google drive* sebagai media penyimpanan sesuai dengan kategorinya masing masing.



Gambar 3.17 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke-3 Pada Mentor

Hasil/Output Kegiatan 3 : *Link di google spreadsheet & google drive yang berisi folder data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.*



Gambar 3.18 Foto Google Spreadsheet & Google Drive Yang Telah Terupload Foto

4) Kegiatan 4 (4-10 November 2022)

Mensosialisasikan panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja serta mengumpulkan laporan *feedback* /umpan balik dari masing-masing petugas tersebut.

4.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.

Tahapan kegiatan pertama pada minggu ke 3 yaitu penulis melakukan konsultasi kepada mentor/atasan dengan menjelaskan mengenai rencana kegiatan pada satu minggu ini dan menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bahan pertimbangan dalam kegiatan yang akan dilakukan dalam minggu ini.



Gambar 3.19 Foto Hasil Konsultasi Rencana Kegiatan Ke-4 Dengan Mentor.

4.2) Melakukan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja.

Pada tahapan kedua ini penulis melakukan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja dengan ramah dan sopan. Dimana dalam kegiatan ini penulis menjelaskan mengenai panduan yang telah dibuat dan juga sekaligus mempraktekannya agar nantinya para petugas dapat menggunakan aplikasi pengelolaan dan penyimpanan dokumentasi kegiatan instansi (foto dan video) dengan baik. Pada tahapan ini juga penulis memberikan *google form* untuk diisi oleh petugas agar mereka memberikan saran dan kritik yang membangun dalam kegiatan ini.



Gambar 3.20 Foto sosialisasi Pembuatan Pengumuman

4.3) Meminta laporan *feedback*/umpan balik dari masing masing petugas.

Dalam kegiatan ke tiga ini penulis meminta laporan *feedback*/umpan balik dari masing masing petugas yang telah dibagikan pada tahapan sebelumnya. Hasil dari kritik dan saran petugas ini penulis gunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penyempurnaan dan perbaikan kekurangan pada aplikasi pengelolaan dan penyimpanan dokumentasi kegiatan instansi (foto dan video) ini.



Gambar 3.21 Screenshot WA Pengiriman *Link* Kritik Dan Saran



Gambar 3.22 Screenshot Saran Dan Kritik Dan Petugas Diseksi Lain Pada Google Form

4.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

Pada tahapan kegiatan ke empat ini penulis melaporkan hasil kegiatan dalam seminggu ini kepada mentor/atasan. Penulis juga menjelaskan beberapa saran dan kritik yang sudah diberikan oleh petugas dokumentasi di seksi lain. Saran dan kritik inilah yang akan penulis

gunakan dalam kegiatan selanjutnya sebagai bahan penyempurnaan dan perbaikan dalam membuat aplikasi pengelolaan dan penyimpanan dokumentasi kegiatan instansi (foto dan video) ini.



Gambar 3.23 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke-4 Pada Mentor

Hasil/Output Kegiatan 4 : Laporan *feedback*/umpan balik dari masing masing petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.

Gambar 3.24 Laporan *Feedback*/Umpan Balik

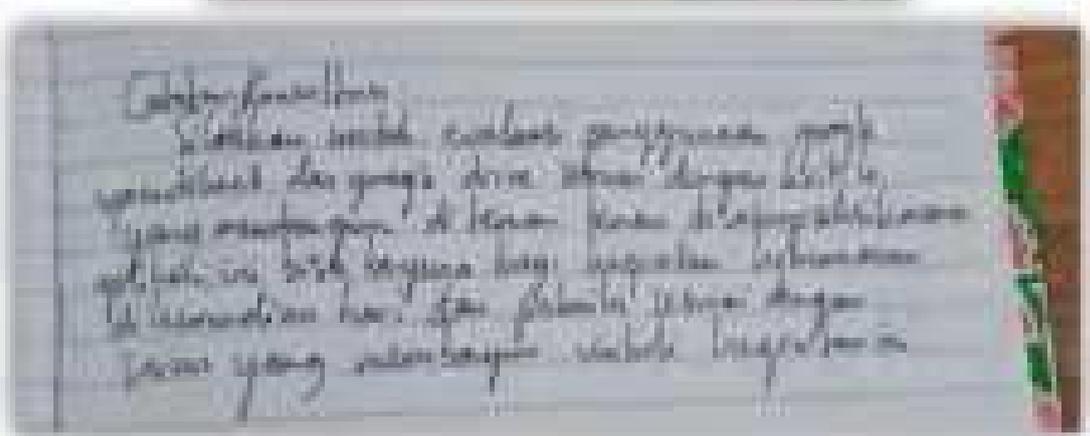
5) Kegiatan 5 (10-17 November 2022)

Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/file dokumentasi pada *google spreadsheet* dan *google drive*.

5.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.

Tahapan kegiatan pertama pada minggu ke 4 yaitu penulis melakukan konsultasi kepada mentor/atasan dengan menjelaskan mengenai

rencana kegiatan pada satu minggu ini dan mencatat saran dan masukan dari mentor sebagai bahan pertimbangan dalam kegiatan yang akan dilakukan dalam minggu ini.



Gambar 3.25 Foto Hasil Konsultasi Rencana Kegiatan Ke-5 Dengan Mentor

5.2) Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan google spreadsheet dan google drive sesuai dengan laporan feedback/umpan balik yang membangun dari masing-masing petugas di seksi/unit kerja.

Pada tahapan kedua ini penulis melakukan evaluasi terhadap laporan hasil *feedback* atau umpan balik (saran dan kritik) dari petugas dari unit/seksi lain terhadap aplikasi ini. Dari berbagai saran dan kritik yang penulis dapatkan, penulis memutuskan untuk mengikuti saran dari mereka karena saran dari petugas dari unit/seksi lain ini sangat bagus dan dapat menyempurnakan aplikasi yang nantinya akan kami pakai bersama dalam kegiatan kehumasan.

Tabel 3.1 Tabel Evaluasi Pelaksanaan
Evaluasi Pelaksanaan Berdasarkan Umpan Balik Feedback
(Saran dan Kritik)

No	Uraian Saran/Umpan Balik (Saran dan Kritik)	Realisasi
1.	Diberikannya tambahan deskripsi singkat mengenai daftar kegiatan yang ada pada google spreadsheet agar memudahkan programis dalam pencarian file nantinya.	Saran akan di ikuti
2.	Ditambahkannya logo Humas Kampus Pertahanan Kota Tegal pada tampilan interface sehingga lebih bagus tampilannya.	Saran akan di ikuti
3.	Sering tambah pada footer diberikan gambar tambahan untuk mempercantik tampilan web site.	Saran akan di ikuti
4.	Digunakan font/genre/ warna interface agar tidak sama dengan interface yang digunakan dalam pelayanan di lain Kampus Pertahanan Kota Tegal	Saran akan di ikuti
5.	Pada panduan penggunaan ditambahkan cara memantab file yang beritanya lebih dari 1 dalam sehari.	Saran akan di ikuti

5.3) Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan penyimpanan data dokumentasi (foto & video) pada *google spreadsheet* dan *google drive*.

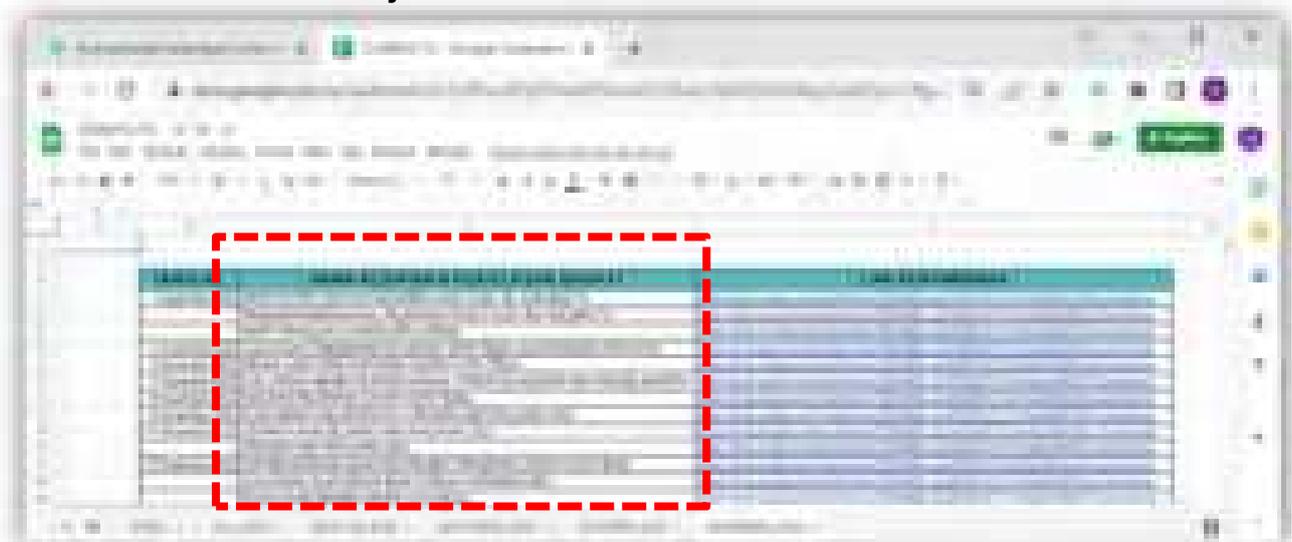
Dalam kegiatan ketiga ini, penulis melakukan perubahan dan perbaikan sesuai dengan saran yang penulis dapatkan dari petugas di unit/seksi lain. Berikut ini adalah tindak lanjutnya:

Saran ke 1:

Tabel 3.2 Tabel Evaluasi Perbaikan No 1

No	Uraian Saran/Umpan Balik (Saran dan Kritik)	Realisasi
1.	Diberikannya tambahan deskripsi singkat mengenai daftar kegiatan yang ada pada google spreadsheet agar memudahkan programis dalam pencarian file nantinya.	Saran telah diikuti

Tindak lanjut saran ke 1 :



Gambar 3.26 Telah Ditambahkan Deskripsi Singkat Pada *Google Spreadsheet*

Saran ke 2,3, dan 4 :

Tabel 3.3 Tabel Evaluasi Perbaikan No 2,3 Dan 4

No	Tindak Lanjut Saran ke 2,3 dan 4	Status
1.	Ditambahkan logo Humas Kantor Perencanaan Kota, Tegel pada tampilan Home sehingga lebih bagus tampilannya.	Saran telah di ikuti.
2.	Setting tombol pada sidebar diberikan gambar tambahan untuk pengguna disamping nilai saat kerja.	Saran telah di ikuti.
4.	Digantinya background warna Home agar tidak sama dengan Home yang digunakan dalam pelayanan di Kantor Perencanaan Kota Tegel.	Saran telah di ikuti.

Tindak lanjut saran ke 2,3 dan 4 :



Gambar 3.27 Tampilan Awal Aplikasi



Gambar 3.28 Tampilan Akhir Aplikasi

Saran ke 5:

Tabel 3.4 Tabel Evaluasi Perbaikan No 5

No	Tindak Lanjut Saran ke 5	Status
1.	Pada panduan penggunaan ditambahkan cara memasukkan di yang kegiatan lebih dari 1 dalam sehari.	Saran telah di ikuti.

Tindak lanjut saran ke 5:



Gambar 3.29 Penambahan Panduan Upload Kegiatan Lebih Dari 1 Dalam Sehari

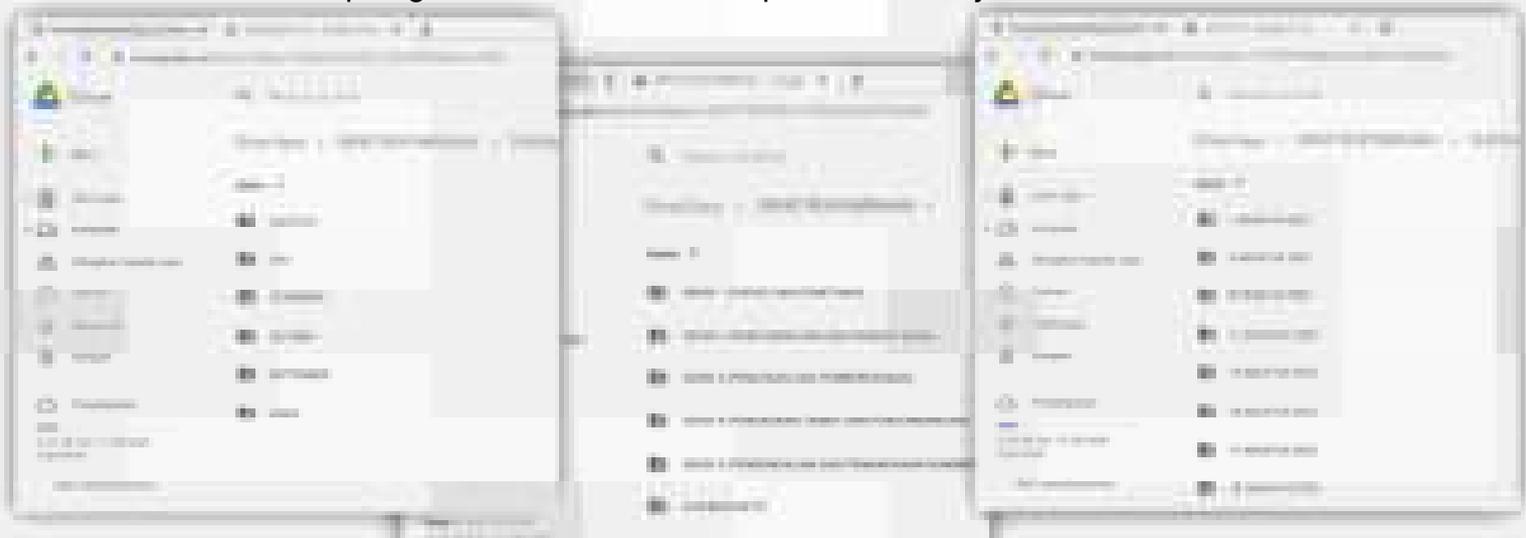
5.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

Pada tahapan kegiatan ke empat ini penulis melaporkan hasil kepada mentor bahwa penulis telah melakukan perbaikan sesuai dengan saran yang telah diberikan oleh petugas di unit/seksi lain sekaligus juga telah memperbaiki pengelompokan *folder* yang ada di *google drive* dan penulis melaporkan kepada mentor bahwa aplikasi ini telah dapat diakses oleh semua petugas di unit/seksi lain untuk media pengelolaan *file* dokumentasi kegiatan instansi dan pengarsipannya.

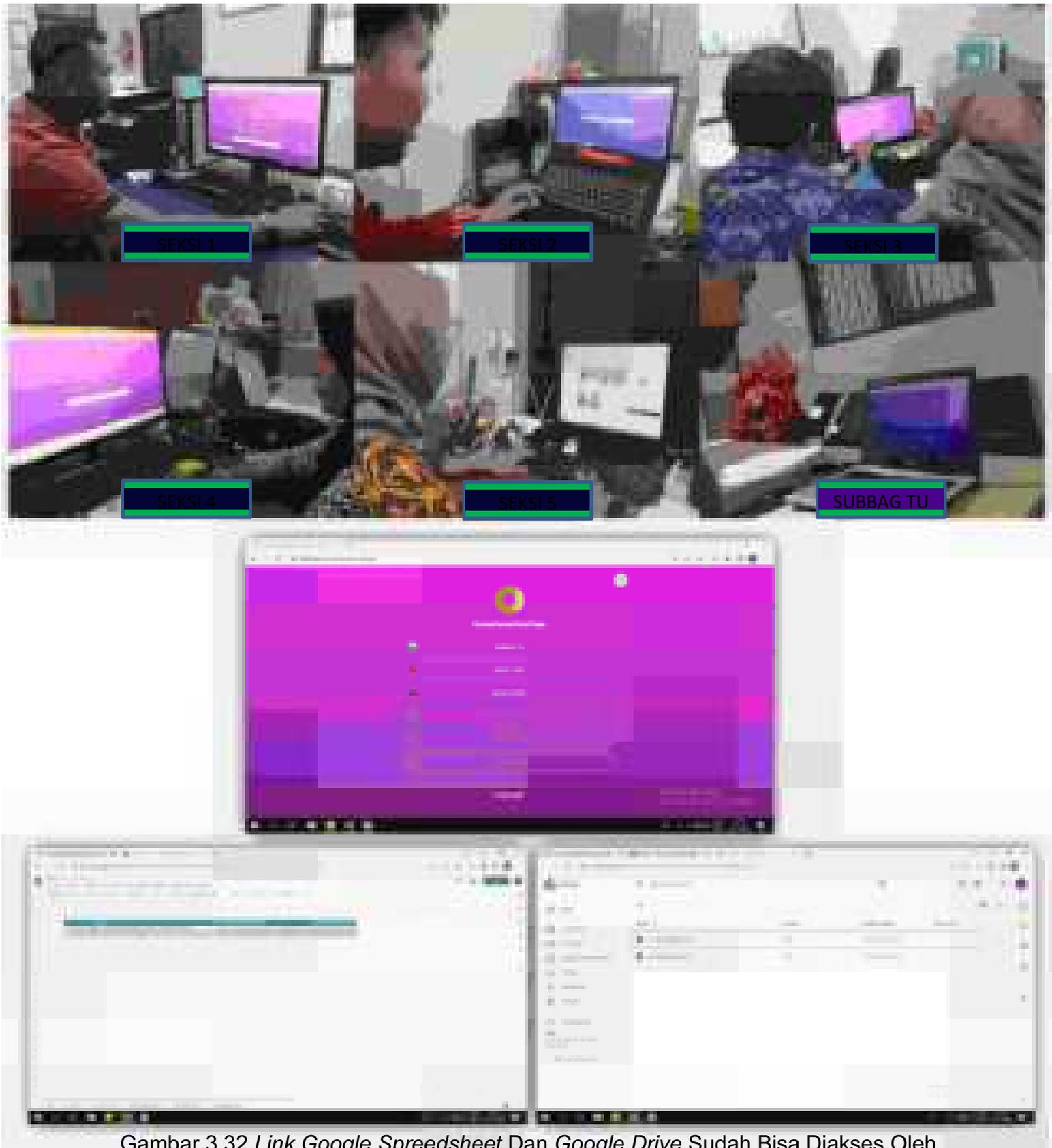


Gambar 3.30 Melaporkan Hasil Kegiatan Ke-5 Pada Mentor

Hasil/Output Kegiatan 5 : *Folder* penyimpanan yang sudah diperbaiki sesuai dengan pengelompokannya dan *link google spreadsheet* dan *google drive* dapat diakses oleh petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.



Gambar 3.31 *Folder* Penyimpanan Yang Sudah Sesuai Pengelompokannya



Gambar 3.32 *Link Google Spreadsheet Dan Google Drive Sudah Bisa Diakses Oleh Setiap Petugas*

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai agenda II pada setiap rangkaian tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

1) Kegiatan 1

Persiapan kegiatan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi

Tahapan Kegiatan :

1.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1:

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara mengucapkan salam dengan ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor sebagai wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

- 1.2) Berdiskusi dengan petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja terkait dengan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi yang ada saat ini.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara berdiskusi dengan petugas dokumentasi di setiap seksi dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dan berkomunikasi dengan ramah dan sopan.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dan mencatat hasil diskusi dengan cermat.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari rekan kerja merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja baik PNS dan PNP sehingga membuat lingkungan kerja yang kondusif.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik petugas lain meskipun berbeda pandangan ketika dalam berdiskusi.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara proaktif apabila petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain memberikan saran yang membangun dan sesuai dengan kegiatan ini.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain untuk berkontribusi dalam memberikan pendapat dalam diskusi ini.

- 1.3) Membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video).

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara membuat rekomendasi yang mudah dipahami dalam menyempurnakan pengelolaan data dokumentasi (foto & video).
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara membuat rekomendasi dengan cermat dan bertanggung jawab.

- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara membuat rekomendasi dengan baik agar mendapatkan kualitas hasil rekomendasi yang maksimal.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika dalam membuat rekomendasi sehingga tidak mengganggu orang lain dalam bekerja.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara membuat rekomendasi yang baik agar nama baik instansi tetap terjaga.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara berinovasi dalam membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) agar hasilnya lebih kreatif.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara meminta pendapat dari petugas dokumentasi lain agar bisa berkontribusi dalam pembuatan rekomendasi ini.

1.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan pertama dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan bersama mentor dengan jujur.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti untuk meningkatkan kemampuan saya.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan pertama dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan pertama.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor.

g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:

Resume hasil konsultasi dengan mentor dan petugas dokumentasi di seksi/unit kerja yang lain.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Melalui kegiatan persiapan ini dapat menghasilkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi oleh petugas sehingga akan membantu dalam mendata kebutuhan di kegiatan ini sehingga dapat berkontribusi mewujudkan visi yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani :

Kegiatan persiapan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi petugas berkontribusi terhadap terciptanya kerja sama dalam menciptakan rekomendasi yang baik sehingga akan memberikan kemudahan kepada petugas dalam bekerja nantinya dalam penyimpanan dan pengelolaan file dokumentasi (foto & video).

Profesional :

Kegiatan persiapan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi petugas berkontribusi terhadap terciptanya kerja sama yang cermat sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan menghasilkan kualitas pekerjaan yang maksimal.

Terpercaya:

Kegiatan persiapan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi petugas berkontribusi terhadap mengimplementasikan sikap jujur, dapat dipercaya, dan disiplin serta dapat menjalankan tugas sesuai dengan arahan atasan/mentor.

2) Kegiatan 2

Menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data/*file* dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

Tahapan Kegiatan :

2.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang mengkonsultasikan rencana kegiatan kedua ini dengan atasan/mentor dengan terlebih dahulu senyum dan mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menyampaikan rencana pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* sebagai bentuk tanggung jawab kepada atasan.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari atasan/mentor dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi mengenai pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* ini.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive*.

2.2) Mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dari atasan/mentor dan petugas lain.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara berdiskusi mengenai kebutuhan data dokumentasi (foto & video) bersama petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain maupun atasan/mentor dengan sopan dan ramah.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara mengumpulkan informasi kebutuhan yang diperlukan dengan teliti dan cermat.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara membantu petugas lain untuk memberikan berpendapat dengan menjelaskan secara detail apabila mereka kebingungan dalam kegiatan yang saya lakukan.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika mengumpulkan informasi dari atasan/mentor dan petugas lain agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menghargai dan menjaga pendapat/masukan dari atasan/mentor dan petugas lain agar nama baik mereka tetap terjaga.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara berusaha mencari informasi kebutuhan yang diperlukan agar bisa berinovasi dan kreatif.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain untuk memberikan informasi/saran yang membangun dalam kegiatan ini.

2.3) Membuat panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh atasan/mentor dan petugas lain.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dengan cermat dan teliti sehingga meminimalkan kesalahan.

- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara selalu berusaha dengan baik dan bersungguh sungguh dalam membuat panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* agar mendapatkan kualitas yang baik.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara membuat panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* dengan memperhatikan kondisi lingkungan agar situasi kerja tetap terjaga.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara membuat panduan yang baik dan benar agar nama baik instansi tetap terjaga.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara mengembangkan kreativitas agar dapat menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* yang menarik.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan untuk memberikan masukan atau saran kepada atasan/mentor dan rekan kerja dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* sehingga nantinya dapat mudah dipahami oleh semua pihak.

2.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan kedua dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud tanggung jawab dalam kegiatan ini.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga saya bisa menambah ilmu dan meningkatkan kompetensi diri.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan kedua dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan kedua ini.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:

Panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto&video) kegiatan instansi.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Melalui kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* ini dapat memudahkan pengguna ketika menggunakan *google spreadsheet & google drive* nantinya sehingga dapat berkontribusi mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani :

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* ini berkontribusi terhadap menciptakan sebuah panduan yang baik dan mudah dipahami sehingga petugas akan mudah dalam pengoperasian *google spreadsheet & google drive* nantinya.

Profesional :

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* ini berkontribusi menciptakan sebuah suasana kerja yang saling bekerjasama antar pegawai sehingga akan menghasilkan sebuah sikap profesionalisme dalam bekerja.

Terpercaya :

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* ini berkontribusi dalam mengimplementasikan sikap jujur/dapat dipercaya,

dan disiplin serta menjalankan tugas sesuai dengan arahan atasan/mentor dengan baik.

3) Kegiatan 3

Membuat *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

Tahapan kegiatan :

3.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk berkonsultasi pada rencana kegiatan ketiga dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berkonsultasi rencana kegiatan ketiga sebagai bentuk transparansi kegiatan kepada atasan/mentor.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari atasan/mentor pada rencana kegiatan ketiga merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti untuk meningkatkan kompetensi diri.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan ketiga ini agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

3.2) Membuat *google spreadsheet* dan *google drive* serta pengelompokan *data/file* dokumentasi (foto & video) berdasarkan kebutuhannya.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara membuat *google spreadsheet* dan *google drive* serta mengelompokan *data/file* dengan baik agar nantinya akan memudahkan petugas ketika menggunakannya.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas kantor (laptop) dengan bertanggung jawab dalam kegiatan pengelompokan data di *google sheet* dan *google drive*.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara melakukan pengelompokan *data/file* dengan baik dan teratur sehingga akan mendapatkan kualitas hasil yang terbaik.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan dalam melakukan pengelompokan *data/file* sehingga tidak mengganggu kerja pegawai lain.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan pengelompokan *data/file* dengan baik sebagai wujud berkontribusi kepada organisasi.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara berindak secara kreatif dalam kegiatan pengelompokan data di *google sheet* dan *google drive*.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain dalam pengelompokan data sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dan diterima semua pihak.

3.3) Melakukan pengujian terhadap *google spreadsheet* dan *google drive* yang telah dibuat.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara melakukan pengujian dengan baik sehingga dapat memenuhi kebutuhan yang ada dalam kegiatan ini.

- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas kantor (laptop) dengan bertanggung jawab dalam kegiatan pengujian ini.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara melakukan pengujian dengan baik supaya nantinya mendapatkan kualitas hasil kegiatan yang baik.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara melakukan pengujian dengan tenang di kantor sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan pengujian bersama rekan kerja dengan menjaga nama baik mereka sesama ASN.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara proaktif apabila ada kendala dalam proses pengujian ini sehingga masalah bisa langsung teratasi.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada pegawai lain ikut serta dalam pengujian ini sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dalam proses pengujian ini.

3.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan ketiga dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan ketiga ini bersama mentor dengan jujur.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga saya bisa meningkatkan kompetensi diri.

- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan ketiga dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan ketiga ini.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan ketiga ini.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:

Link di *google spreadsheet & google drive* yang berisi *folder data/file* dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Melalui kegiatan *pembuatan google spreadsheet & google drive* akan bermanfaat dalam pengelompokan dan pengarsipan data/file yang tertata rapi dan terstruktur sehingga akan memudahkan pengguna nantinya dan dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani :

Kegiatan membuat *google spreadsheet & google drive* ini berkontribusi terhadap pengelolaan data/file agar lebih rapi dan tertata. Selain itu, kegiatan ini akan membantu dalam mempermudah akses pengguna karena bisa menyimpan dan mencari sebuah data/file dimana saja dan kapanpun.

Profesional :

Kegiatan ini terdapat tahapan pengujian pada *google spreadsheet & google drive* sehingga berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap profesionalisme dalam bekerja karena kegiatan ini dapat mempermudah petugas dalam bekerja mengelola data /file dokumentasi nantinya.

Terpercaya:

Kegiatan membuat *google spreadsheet & google drive* ini terdapat tahapan konsultasi, pengujian, dan melaporkan hasil sehingga berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap jujur, cermat dan disiplin dalam bekerja terhadap pegawai.

4) Kegiatan 4

Mensosialisasikan panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja serta mengumpulkan laporan *feedback* /umpan balik dari masing-masing petugas tersebut.

Tahapan Kegiatan :

4.1) Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara datang kepada atasan/mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan untuk berkonsultasi pada kegiatan keempat ini.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada atasan/mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan untuk berkonsultasi pada kegiatan keempat ini.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara merencanakan kegiatan keempat ini kepada mentor sebagai bentuk disiplin dan transparansi.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti sehingga bisa meningkatkan kompetensi diri.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan atasan/mentor agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.

- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari atasan/mentor ketika berkonsultasi.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan keempat ini yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

4.2) Melakukan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan menjelaskan maksud kedatangan saya dengan sopan.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas laptop kantor dengan bertanggung jawab ketika tahapan sosialisasi ini.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara membantu petugas lain dalam menjelaskan cara penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* ketika proses sosialisasi ini.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga sikap ketika kegiatan sosialisasi ini agar tidak mengganggu pegawai lain di ruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan kegiatan sosialisasi dengan baik sebagai wujud kontribusi yang baik kepada organisasi.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari petugas lain ketika mensosialisasikan kegiatan ini.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada petugas lain untuk berkontribusi dan bekerja sama ketika kegiatan sosialisasi.

4.3) Meminta laporan *feedback*/umpan balik dari masing masing petugas.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada petugas dokumentasi disetiap seksi dengan ramah untuk meminta laporan *feedback*/umpan balik terhadap kegiatan ini.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menerima laporan *feedback*/umpan balik dengan jujur sehingga akan diketahui hal yang bisa saya perbaiki nantinya.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima laporan *feedback*/umpan balik dari petugas lain guna mengetahui kekurangan dalam kegiatan ini guna menghasilkan kinerja terbaik.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga sikap ketika meminta laporan *feedback*/umpan balik agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan umpan balik/tanggapan yang membangun dari petugas lain ketika mensosialisasikan kegiatan ini.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada petugas lain untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

4.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 4 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan keempat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan keempat ini bersama mentor sebagai wujud tanggung jawab terhadap kegiatan ini.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga nantinya akan mendapatkan kualitas kerja yang baik.

- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan keempat dengan mentor agar lingkungan kerja tetap kondusif.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan keempat ini.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan keempat ini.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan.

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:

Laporan *feedback*/umpan balik dari masing masing petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Melalui kegiatan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas akan bermanfaat dalam mengajarkan prosedur dan tata cara penggunaan yang baik dan benar sehingga dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani :

Kegiatan mensosialisasikan panduan penggunaan dengan baik berkontribusi terhadap memberi kemudahan dalam penggunaan karena pengguna akan diberi tahu mengenai cara pengoperasian aplikasi yang baik dan benar.

Profesional :

Kegiatan mensosialisasikan panduan penggunaan dengan baik dan berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap profesionalisme karena petugas akan paham dan mengerti mengenai alur dan tata cara penggunaan aplikasi ini dengan benar.

Terpercaya:

Kegiatan mengumpulkan laporan *feedback*/umpan balik dari masing-masing seksi/unit berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap jujur, cermat dan solutif karena tahapan kegiatan ini akan disampaikan sesuai dengan kenyataan sehingga nantinya akan menjadi evaluasi agar mendapatkan hasil yang maksimal.

5) Kegiatan 5

Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/file dokumentasi pada *google spreadsheet* dan *google drive*.

Tahapan Kegiatan :**5.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.**

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 1 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang berkonsultasi pada kegiatan ke lima ini kepada atasan/mentor dengan memperhatikan kesibukan dan waktu beliau.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berkonsultasi mengenai kegiatan evaluasi dan perbaikan ini sebagai bentuk tanggung jawab saya kepada atasan/mentor.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara terus belajar dalam kegiatan konsultasi ini sebagai dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menghargai setiap pendapat atau saran yang diberikan oleh mentor.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari atasan/mentor ketika berkonsultasi.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan kelima ini agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

5.2) Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* sesuai dengan laporan *feedback*/umpan balik yang membangun dari masing-masing petugas di seksi/unit kerja.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 2 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan barang milik negara berupa laptop kantor untuk melakukan evaluasi dengan baik dan bertanggung jawab.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara mengevaluasi kegiatan ini dengan baik untuk mendapatkan kualitas hasil yang terbaik.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menghargai setiap *feedback*/umpan balik (kritik dan saran) yang saya dapatkan dari petugas lain.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan kegiatan evaluasi dengan baik sehingga bisa berkontribusi dengan baik kepada organisasi.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif dan bisa berinovasi apabila dalam kegiatan evaluasi ini memiliki masalah dan bisa segera saya atasi.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain untuk berkontribusi dalam kegiatan evaluasi ini sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.

5.3) Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan penyimpanan data dokumentasi (foto & video) pada *google spreadsheet* dan *google drive*.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara melakukan perbaikan sesuai dengan tanggapan dari petugas lain dan mentor untuk mendapatkan hasil akhir yang maksimal.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas kantor (laptop) dengan bertanggung jawab dalam perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini.

- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara melakukan perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini sebagai bentuk selalu meningkatkan kompetensi diri.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara melakukan perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini dengan tenang sehingga tidak menimbulkan kegaduhan yang mengganggu kerja pegawai lain.
- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan perbaikan untuk memberikan kontribusi yang terbaik kepada organisasi.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran tambahan dari rekan kerja maupun dari atasan/mentor sehingga kegiatan perbaikan ini akan mendapatkan hasil yang maksimal.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada petugas lain dan atasan/mentor untuk berkontribusi dalam menyempurnakan hasil yang maksimal.

5.4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tahap 3 :

- a) Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan kelima dengan terlebih dahulu meminta waktunya dan mengucapkan salam.
- b) Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menjelaskan mengenai hasil kegiatan kelima bersama mentor dengan jujur dan bentuk transparansi dalam melaksanakan kegiatan.
- c) Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d) Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menghargai pendapat dan arahan dari mentor serta menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan kelima ini.

- e) Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan kelima.
- f) Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan kelima ini.
- g) Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:

Folder penyimpanan yang sudah diperbaiki sesuai dengan pengelompokannya dan link *google spreadsheet* dan *google drive* dapat diakses oleh petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Melalui kegiatan evaluasi dan perbaikan ini akan bermanfaat dalam mengetahui kekurangan dan kelemahan sehingga nantinya dapat diperbaiki dan dapat digunakan dengan baik oleh petugas sehingga dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani :

Kegiatan evaluasi dan perbaikan berkontribusi terhadap penyempurnaan aplikasi yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pengguna dan mempermudah pekerjaan petugas dalam pengelolaan dan pengarsipan *file* nantinya.

Profesional :

Kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/*file* pada *google spreadsheet* dan *google drive* berkontribusi dalam menumbuhkan sikap profesional karena penulis dan petugas lainnya saling bekerja sama untuk memperoleh hasil yang maksimal dalam kegiatan ini.

Terpercaya:

Kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/*file* pada *google spreadsheet* dan *google drive* berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap cermat, jujur dan solutif karena dalam evaluasi ini penulis dan petugas telah saling membantu dalam menukarkan ide dan pikirannya untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

3. Manfaat Aktualisasi

Berikut ini manfaat yang diperoleh dalam kegiatan aktualisasi pada tanggal 19 Oktober sampai 17 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Tegal.

a) Bagi Penulis

- 1) Melatih penulis dalam menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan di kantor.
- 2) Mendorong penulis dalam melakukan inovasi pengelolaan *file* dokumentasi dan pengarsipannya sebagai bentuk kontribusi kepada instansi.
- 3) Meningkatnya pengetahuan penulis dalam hal desain dan pengarsipan.
- 4) Melatih penulis dalam membentuk pola pikir, budaya dan perilaku yang baik dalam bekerja.

b) Bagi instansi

- 1) Memudahkan pengelolaan dan pengarsipan *file* dokumentasi (foto dan video) kegiatan instansi.
- 2) Memudahkan akses dalam mengelola dan mencari *file* dokumentasi (foto dan video) kegiatan instansi karena bisa diakses dimanapun dan kapanpun petugas berada.
- 3) Mendukung pencapaian visi organisasi yang menjadikan pelayanan berstandar dunia dengan memanfaatkan teknologi yaitu *google spreadsheet* dan *google drive*.

Video testimoni dapat diakses pada :

https://drive.google.com/drive/folders/1tTeleXh2bb19DisH30_hHb59AICT7PDH?usp=sharing

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis temui, berikut ini adalah faktor pendukung dan penghambat penulis dalam kegiatan aktualisasi.

a. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- Dukungan dari petugas dokumentasi setiap seksi dan mentor di Kantor Pertanahan Kota Tegal dalam bentuk moral, saran dan kritik yang membangun.
- Tersedianya akses internet yang baik sehingga memudahkan penulis dalam membuat *gmail*, mengakses *google spreadsheet* dan mengunggah *file* dokumentasi di *google drive*. Tersedianya akses internet ini juga memudahkan penulis dalam melakukan sosialisasi kepada petugas dokumentasi di setiap seksi lain.
- Tersedianya *file* dokumentasi (foto dan video) terdahulu sehingga memudahkan penulis dalam pengelompokan *file* tersebut.

b. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Banyak nya *file* dokumentasi (foto dan video) sehingga membutuhkan waktu lama untuk di unggah di *google drive*. Untuk menangani hal tersebut penulis berusaha mempercepat pekerjaan sehingga penulis dapat memiliki waktu banyak untuk melakukan unggah foto dan video di *google drive*. Atau bahkan penulis memanfaatkan waktu pada sore hari selepas pulang kerja untuk unggah foto dan video di *google drive*.
- Tidak semua petugas dokumentasi di setiap seksi ada di tempat kerjanya masing-masing setiap hari, mengingat ada beberapa petugas yang dinas diluar lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tegal sehingga penulis kesulitan dalam memperoleh data informasi maupun melakukan sosialisasi. Untuk menangani hal tersebut penulis harus berkonsultasi dengan petugas pagi hari sebelum mereka bertugas kelapangan.

MATRIK PERBANDINGAN PENERAPAN NILAI BERAKHLAK DALAM PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 3.4 Tabel Matrik Perbandingan Penerapan Nilai BerAKHLAK Dalam Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana							Jumlah	Realisasi							Jumlah
			Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Persiapan kegiatan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		B. Berdiskusi dengan petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja terkait dengan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi yang ada saat ini.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		C. Membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video)	1	1	1	1	0	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
		D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyusun panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		B. Mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan dalam pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> dari atasan/mentor dan petugas lain.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		C. Membuat panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi	1	1	1	1	0	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
		D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Membuat <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		B. Membuat <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> serta pengelompokan data/file dokumentasi (foto & video) berdasarkan kebutuhannya.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	instansi.	C. Melakukan pengujian terhadap <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> yang telah dibuat.	1	1	1	1	0	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
		D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Mensosialisasikan panduan penggunaan dan membagikan <i>link</i> kepada petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja serta mengumpulkan laporan <i>feedback</i> /umpan balik dari masing-masing petugas tersebut.	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
B. Melakukan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan <i>link</i> kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja		1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
C. Meminta laporan <i>feedback</i> /umpan balik dari masing masing petugas.		1	1	1	1	0	1	1	6	1	1	1	1	0	1	1	6	
D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/ <i>file</i> dokumentasi pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> .	A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
B. Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan laporan <i>feedback</i> /umpan balik yang membangun dari masing-masing petugas di seksi/unit kerja.		0	1	1	1	1	1	1	6	0	1	1	1	1	1	1	6	
C. Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan penyimpanan data dokumentasi (foto & video) pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> .		1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
TOTAL										135	TOTAL							138

D.Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan penulis sebagai berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melanjutkan pengelolaan dan pengarsipan kegiatan instansi (foto & video) di Kantor Pertanahan Kota Tegal.</p> <p>Tahapan:</p> <p>a.Membuat <i>folder</i> penyimpanan bulan dan tahun selanjutnya pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>.</p> <p>b.Melakukan koordinasi dengan petugas untuk selalu mengupload foto dan video disetiap seksi apabila ada kegiatan yang terdapat pada seksi tersebut.</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan Penulis akan menjaga sikap dalam berkomunikasi dengan petugas dokumentasi lain sebagai bentuk penerapan sikap berorientasi pelayanan.</p> <p>b) Akuntabel Penulis akan melakukan pengelolaan dan pengarsipan kegiatan instansi dengan baik dan bertanggung jawab dengan demikian akan mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>c) Kompeten Penulis akan melakukan kegiatan dengan bersungguh sungguh sehingga pengarsipan ini akan menghasilkan kualitas pengarsipan yang baik.</p> <p>d) Harmonis Penulis akan menjaga sikap dalam berkoordinasi dengan petugas dokumentasi lain tanpa harus mengganggu lingkungan kerja sehingga tetap kondusif sehingga dapat mewujudkan nilai harmonis.</p> <p>e) Loyal Penulis akan melakukan pengelolaan dengan tidak menyalahgunakan foto atau</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu berdiskusi dan berkoordinasi dengan teman kerja dan atasan dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>1.3 Melakukan monitoring secara periodik setiap 2 minggu sekali dalam pengelolaan dan pengarsipan kegiatan instansi (foto & video) di Kantor Pertanahan Kota Tegal.</p>

		<p>video dokumentasi untuk kepentingan diluar pekerjaan sehingga dapat mewujudkan nilai loyal.</p> <p>f) Adaptif Penulis akan proaktif apabila petugas dokumentasi lain kesulitan dalam melakukan pengelolaan dan pengarsipan sehingga mewujudkan nilai adaptif.</p> <p>g) Kolaboratif Penulis akan memberi kesempatan untuk berkontribusi kepada petugas lain atau atasan berupa saran dan kritik sehingga mewujudkan nilai kolaboratif.</p>	
2	<p>Membuat laporan rekapitulasi jumlah foto dan video kegiatan yang sudah diarsipkan oleh petugas dokumentasi disetiap seksi setiap bulannya.</p> <p>Tahapan:</p> <p>a. Menyiapkan <i>google spreadsheet</i> setiap seksi sebagai bahan rekapitulasi jumlah kegiatan yang telah diupload.</p> <p>b. Merekapitulasi jumlah kegiatan yang sudah didapatkan.</p> <p>c. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan Penulis akan memahami dan memenuhi kebutuhan melalui rekapitulasi jumlah kegiatan yang sudah diupload petugas setiap bulannya sehingga akan mewujudkan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>b) Akuntabel Penulis akan melaksanakan rekapitulasi jumlah kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin sehingga akan mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>c) Kompeten Penulis akan melaksanakan rekapitulasi dengan baik sehingga akan mewujudkan nilai kompeten dalam kegiatan ini.</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2 Melakukan kegiatan rekapitulasi dengan cermat dan jujur sehingga penulis dapat melaporkan kegiatan kepada atasan dengan baik.</p> <p>2.3 Melibatkan atasan dalam pelaksanaan kegiatan.</p>

		<p>d) Harmonis Penulis akan membuat rekapitulasi jumlah kegiatan dengan tenang sehingga akan membuat lingkungan kerja yang kondusif sehingga akan mewujudkan nilai harmonis.</p> <p>e) Loyal Penulis akan mendedikasikan waktu, tenaga dan pikiran untuk kepentingan instansi dengan memberikan laporan hasil rekapitulasi kepada atasan sehingga akan mewujudkan nilai loyal.</p> <p>f) Adaptif Bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan atasan terkait dengan rekapitulasi jumlah foto dan video kegiatan yang sudah diarsipkan oleh petugas dokumentasi di setiap seksi sehingga akan mewujudkan nilai adaptif.</p> <p>g) Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada atasan dan petugas dokumentasi lain untuk berkontribusi dalam pembuatan rekapitulasi ini sehingga akan mewujudkan nilai kolaboratif.</p>	
3	Memanfaatkan foto dan video yang telah diarsipkan untuk dibuat konten kreatif yang bermanfaat di media sosial.	<p>a) Berorientasi Pelayanan Penulis akan senantiasa membuat konten kreatif yang bermanfaat untuk masyarakat dengan memanfaatkan foto dan video yang</p>	3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

<p>Tahapan:</p> <p>a.Mencari bahan foto yang telah diarsipkan pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>.</p> <p>b.Mengedit gambar menggunakan aplikasi <i>photoshop</i> atau <i>corel draw</i> untuk membuat konten kreatif di media sosial.</p> <p>c.Mengupload konten di media sosial kantor.</p>	<p>telah diarsipkan sehingga akan mewujudkan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>b) Akuntabel Penulis akan membuat konten kreatif dengan bertanggung jawab dan cermat sehingga akan mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>c) Kompeten Penulis akan membuat konten kreatif dengan baik dan mempelajari berbagai fitur yang ada pada <i>photoshop</i> atau <i>corel draw</i> sehingga akan menghasilkan konten dengan kualitas yang baik dan dapat mewujudkan nilai kompeten.</p> <p>d) Harmonis Penulis akan membuat sebuah konten dengan memperhatikan lingkungan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e) Loyal Penulis akan mendedikasikan waktu dan pikiran untuk membuat konten yang bermanfaat pada instansi dan masyarakat sehingga akan mewujudkan nilai loyal.</p> <p>f) Adaptif Dalam membuat sebuah konten, penulis akan mengembangkan kreatifitas sehingga akan mewujudkan nilai adaptif.</p>	<p>dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>3.2 Akan belajar mengenai fitur-fitur yang ada di <i>photoshop</i> dan <i>corel draw</i> untuk mendukung kegiatan <i>editing</i> konten yang lebih.</p>
---	---	--

		<p>g) Kolaboratif Penulis akan bekerja sama dalam membuat konten kreatif dengan petugas lain sehingga akan mewujudkan nilai kolaboratif</p>	
4.	<p>Dilakukannya monitoring dan evaluasi secara berkala terkait dengan pengelolaan file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi dan pengarsipannya. Tahapan: a. Menyampaikan rencana kegiatan kepada atasan. b. Melakukan monitoring terkait pengelolaan dan pengarsipan file dokumentasi kegiatan instansi. c. Melakukan evaluasi terkait pengelolaan dan pengarsipan file dokumentasi kegiatan instansi. d. Menyiapkan laporan hasil monitoring dan evaluasi beserta usulan rekomendasi. e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan Penulis akan menjaga sikap dalam berkomunikasi dengan atasan ketika menyampaikan rencana kegiatan sehingga akan mewujudkan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>b) Akuntabel Penulis akan melakukan monitoring dan evaluasi dengan bersungguh sungguh dan mengutamakan integritas sehingga akan mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>c) Kompeten Penulis akan senantiasa berusaha mengikuti perkembangan dalam dunia pengarsipan agar menambah ilmu pengetahuan sehingga akan mewujudkan nilai kompeten.</p> <p>d) Harmonis Penulis akan berdiskusi dengan rekan petugas dokumentasi lain dengan baik dan tidak mengganggu lingkungan kerja sehingga dapat mewujudkan nilai harmonis.</p> <p>e) Loyal Penulis akan melakukan monitoring</p>	<p>3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>3.2 Melakukan kegiatan dengan bertanggung jawab dan melaporkan rekomendasi kepada atasan.</p> <p>3.3 Melibatkan petugas lain dan atasan dalam pelaksanaan kegiatan.</p>

		<p>pelaksanaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pengarsipan <i>file</i> dokumentasi sebagai komitmen dalam melaksanakan kebijakan sehingga dapat mewujudkan nilai loyal.</p> <p>f) Adaptif Penulis akan secara proaktif berkoordinasi dengan atasan dan petugas lain dan berinovasi dalam membuat rekomendasi sehingga dapat mewujudkan nilai adaptif.</p> <p>g) Kolaboratif Penulis akan bekerja sama dengan petugas lain dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagai bentuk mewujudkan nilai kolaboratif.</p>	
--	--	---	--

Tegal, 17 November 2022

Menyetujui,
Mentor



Surani, S.SiT, M.M
NIP. 197210131994032001

Peserta Latihan



Rizki Fernanda Putra, A.Md
NIP. 199311242022041001

Surat Pernyataan

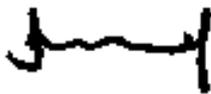
Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rizki Fernanda Putra
NIP : 199311242022041001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Tegal

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VI 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.

Mengetahui



Surani, S.SiT, M.M
NIP. 197210131994032001

Tegal, 17 November 2022

Yang Menyatakan,



Rizki Fernanda Putra, A.Md
NIP. 199311242022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tahapan kegiatan aktualisasi dalam rangka optimalisasi pengelolaan *file* dokumentasi kegiatan instansi dan pengarsipannya menggunakan *google spreadsheet* dan *google drive* di Kantor Pertanahan Kota Tegal berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan penulis. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan kegiatan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pengelolaan data/*file* dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.
2. Menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data/*file* dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.
3. Membuat *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.
4. Mensosialisasikan panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja serta mengumpulkan laporan feedback /umpan balik dari masing-masing petugas tersebut.
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/*file* dokumentasi pada *google spreadsheet* dan *google drive*.

Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang menjadi pedoman bagi penulis dalam melaksanakan tugas sehari-hari sebagai ASN. Penulis berharap kegiatan ini dapat membantu dalam pengelolaan dan pengarsipan foto dan video dokumentasi kehumasan di Kantor Pertanahan Kota Tegal. Selain itu, aktualisasi ini juga memberikan kontribusi yang baik bagi pencapaian Visi Misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi optimalisasi pengelolaan *file* dokumentasi kegiatan instansi dan pengarsipannya menggunakan *google*

spreedsheet dan *google drive* di Kantor Pertanahan Kota Tegal, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain yaitu:

1. Dikarenakan penyimpanan *data/file* dokumentasi yang terus bertambah perlu dikembangkan untuk berlangganan akun premium untuk menambah kapasitas *google drive*.
2. Dilakukannya monitoring dan evaluasi secara berkala terkait dengan pengelolaan *file* dokumentasi kegiatan instansi dan pengarsipannya pada *linktree*, *google spreedsheet* dan *google drive*.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 1 Ayat 2 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/ BPN Tahun 2020-2024

Surat Keputusan Sekretariat Jendral Nomor KP.03.01/3854 100.2/IV/2022 mengenai penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kabupaten Karangasem
Kategori: Pelayanan Publik
Kategori: Pelayanan Publik

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kabupaten Karangasem
Kategori: Pelayanan Publik
Kategori: Pelayanan Publik

No	Isu	1	2	3	4	5
1	Kecepatan Pelayanan					
2	Kejelasan Informasi					
3	Kejelasan Biaya					
4	Kejelasan Waktu					
5	Kejelasan Tempat					
6	Kejelasan Cara					
7	Kejelasan Biaya					
8	Kejelasan Waktu					
9	Kejelasan Tempat					
10	Kejelasan Cara					

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kabupaten Karangasem
Kategori: Pelayanan Publik
Kategori: Pelayanan Publik

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kabupaten Karangasem
Kategori: Pelayanan Publik
Kategori: Pelayanan Publik

No	Isu	1	2	3	4	5
1	Kecepatan Pelayanan					
2	Kejelasan Informasi					
3	Kejelasan Biaya					
4	Kejelasan Waktu					
5	Kejelasan Tempat					
6	Kejelasan Cara					
7	Kejelasan Biaya					
8	Kejelasan Waktu					
9	Kejelasan Tempat					
10	Kejelasan Cara					

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kabupaten Karangasem
Kategori: Pelayanan Publik
Kategori: Pelayanan Publik

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kabupaten Karangasem
Kategori: Pelayanan Publik
Kategori: Pelayanan Publik

No	Isu	1	2	3	4	5
1	Kecepatan Pelayanan					
2	Kejelasan Informasi					
3	Kejelasan Biaya					
4	Kejelasan Waktu					
5	Kejelasan Tempat					
6	Kejelasan Cara					
7	Kejelasan Biaya					
8	Kejelasan Waktu					
9	Kejelasan Tempat					
10	Kejelasan Cara					

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kabupaten Karangasem
Kategori: Pelayanan Publik
Kategori: Pelayanan Publik

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kabupaten Karangasem
Kategori: Pelayanan Publik
Kategori: Pelayanan Publik

No	Isu	1	2	3	4	5
1	Kecepatan Pelayanan					
2	Kejelasan Informasi					
3	Kejelasan Biaya					
4	Kejelasan Waktu					
5	Kejelasan Tempat					
6	Kejelasan Cara					
7	Kejelasan Biaya					
8	Kejelasan Waktu					
9	Kejelasan Tempat					
10	Kejelasan Cara					

DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
OFFICE OF THE ASSISTANT SECRETARY FOR PUBLIC HEALTH AND SAFETY
ADMINISTRATIVE AND SUPPORT SERVICES

POSITION TITLE: [Illegible]
REPORTING OFFICER: [Illegible]

POSITION SUMMARY: [Illegible]

CLASSIFICATION: [Illegible]

FUNCTIONS: [Illegible]

REQUIREMENTS: [Illegible]

EDUCATION: [Illegible]

EXPERIENCE: [Illegible]

PHYSICAL DEMANDS: [Illegible]

WORKING CONDITIONS: [Illegible]

ESSENTIAL FUNCTIONS: [Illegible]

KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES: [Illegible]

PERSONAL ATTRIBUTES: [Illegible]

OTHER INFORMATION: [Illegible]

Lampiran 2 Resume hasil konsultasi dengan mentor dan petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja

RESUME HASIL KONSULTASI DENGAN MENTOR DAN PETUGAS DOKUMENTASI DI SETIAP SEKSI/UNIT KERJA KANTOR PERLANTAHAN KOTA TEGAL

Nama	: Erika Permata Putri
Unit Kerja	: Kantor Perantaraan Kota Tegal
Jabatan	: Pengelola Informasi Perantaraan
Umur	: Belas tahunnya pengabdian perantaraan (jika dokumentasi) bagaimana informasi yang terintegrasi
Tugas	: Memanfaatkan google spreadsheet dan google drive untuk pengabdian/pengumpulan data/jika dokumentasi (data di video)

HASIL KONSULTASI	
1.	Petugas dibantu untuk dapat mengolah data dengan menggunakan google spreadsheet
2.	Petugas dibantu untuk mengorganisir data yang berkaitan dengan informasi yang terintegrasi
3.	Petugas dibantu untuk mengorganisir data yang berkaitan dengan, baik dan tidak terintegrasi
4.	Petugas dibantu untuk menggunakan google drive dan google spreadsheet
5.	Petugas dibantu untuk menggunakan google drive dan google spreadsheet
6.	Petugas dibantu untuk menggunakan google drive dan google spreadsheet
7.	Hasil konsultasi yang sudah dilakukan dan sudah digunakan dalam hal pengumpulan data sebagai sumber informasi dan sudah dapat digunakan

Lampiran 3 Kritik Dan Saran Dari Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja

FORMULIR KRITIK DAN SARAN

Formulir Kritik dan Saran Kegiatan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022

Formulir ini dibuat untuk digunakan sebagai sarana komunikasi dua arah antara Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja dengan Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja lainnya.

Nama Petugas: _____

Unit Kerja: _____

Unit Kerja Tujuan: _____

Alamat Petugas Tujuan: _____

Salinan dari formulir ini akan dikirimkan kepada Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja yang bersangkutan dan Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja lainnya.

Formulir ini akan dikirimkan kepada Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja yang bersangkutan dan Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja lainnya.

Ditandatangani oleh Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja

George Hermawan

FORMULIR KRITIK DAN SARAN

Formulir Kritik dan Saran Kegiatan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022

Formulir ini dibuat untuk digunakan sebagai sarana komunikasi dua arah antara Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja dengan Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja lainnya.

Nama Petugas: _____

Unit Kerja: _____

Unit Kerja Tujuan: _____

Alamat Petugas Tujuan: _____

Salinan dari formulir ini akan dikirimkan kepada Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja yang bersangkutan dan Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja lainnya.

Formulir ini akan dikirimkan kepada Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja yang bersangkutan dan Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja lainnya.

Ditandatangani oleh Petugas Dokumentasi Disetiap Seksi/Unit Kerja

George Hermawan

Formulir Kritik dan Saran Kegiatan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022

Halaman ini akan digunakan sebagai formulir untuk menyampaikan kritik dan saran mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.

Nama Peserta

.....

Unit Kegiatan

.....

Sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi, silakan isi formulir ini sebagai masukan dan pengamatan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.

Halaman ini akan digunakan sebagai formulir untuk menyampaikan kritik dan saran mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.

.....
Tanda Tangan

Formulir Kritik dan Saran Kegiatan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022

Halaman ini akan digunakan sebagai formulir untuk menyampaikan kritik dan saran mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.

Nama Peserta

.....

Unit Kegiatan

.....

Sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi, silakan isi formulir ini sebagai masukan dan pengamatan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.

Halaman ini akan digunakan sebagai formulir untuk menyampaikan kritik dan saran mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.

.....
Tanda Tangan

Formulir Kritik dan Saran Kegiatan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN 2022

Salah satu tujuan dari pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Lapangan (AL) adalah untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam melaksanakan tugas.

Nama Peserta

Nomor Peserta

Unit Kerja/Seksi

Alamat Kantor dan Rumah

Salah satu tujuan dari kegiatan AL adalah untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam melaksanakan tugas.

Salah satu tujuan dari kegiatan AL adalah untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam melaksanakan tugas.

Penyusunan dan Pelaksanaan

Lampiran 4 Panduan Penggunaan



**ATR/BPN
KOTA TEJAL**



**DEPARTEMEN
KEMENTERIAN
HUKUM DAN
KEADILAN
MANKRABANTUAN**

Panduan Penggunaan

Langkah ke-1

- Akses <https://data.atrbpnkota-tejal.go.id/> pada browser desktop/laptop Anda.



Langkah ke-2

- Setelah mengakses halaman tersebut, Anda akan mendapatkan tampilan seperti dibawah ini pada layar monitor/laptop tersebut :



Langkah ke-3

- Anda dapat pilih dan klik tombol sesuai dengan kebutuhan / filter dimana anda tinggal :



Melayani. Profesional. Terpercaya

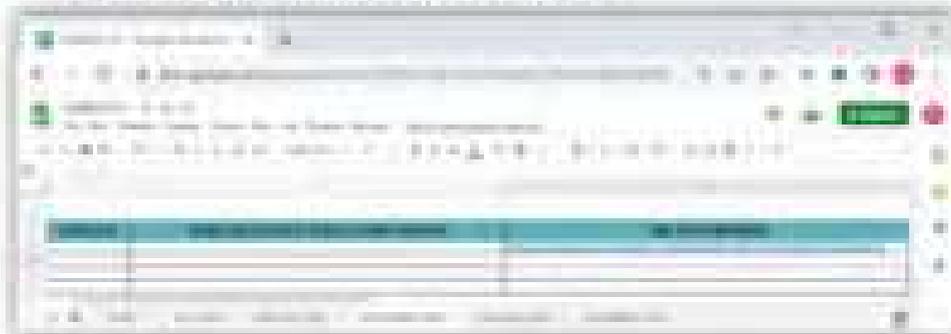
 [Kanal kota tejal](#)  [@kankabkota-tejal](#)  [@kankabkota-tejal](#)  [Kotanya Kota Tejal](#)

1



Langkah ke 1

- 1. Klik pada menu tombol ribbon pada menu, maka akan muncul pada tampilan menu (gambar) seperti gambar berikut



Langkah ke 2

- 2. Klik pada program yang akan digunakan pada menu pada menu (gambar) seperti gambar berikut



Langkah ke 3

- 3. Apabila telah selesai dan akan ada 1 (satu) kegiatan dalam 1 (satu) hari maka dapat langsung mengklik tombol kegiatan, maka kegiatan dan program dapat terbit di, maka bisa langsung klik dan program



KANTON PERTAMBANGAN
KOTA TEGAL

KANTON PERTAMBANGAN
KOTA TEGAL

Melayani, Profesional, Terpercaya



- Namun, apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan dalam 1 (satu) hari, silahkan isi nama kegiatan pada baris berikutnya dengan menuliskan nama kegiatan dan program tingkat kegiatan tersebut, sehingga untuk hal yang sama saja silahkan copy paste dari yang tertera karena hal yang tertera merupakan hal kegiatan dalam 1 (satu) hari.



Langkah ke 7

- Setelah itu anda akan diberikan kepada halaman pengisi data anda diberikan untuk melakukan input data sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun ini tertera. Contohnya seperti berikut:



Langkah ke-8

- Klik tombol **upload** atau klik langsung upload file untuk file yang telah di download (download) awal dengan berhadapan anda.



File untuk Upload/File/Folder



KANTOR PERTANAHAN
KOTA TESAL

Langkah ke-9

- Setelah file / folder telah di upload akan terdapat notifikasi jika telah selesai proses upload yang menyatakan bahwa file/folder anda telah berhasil di upload.

KANTOR PERTANAHAN
KOTA TESAL



Melayani. Profesional. Terpercaya

Berkas ini, mungkin, diperkenalkan yang sudah terungkap di grup kerja.



KANTOR PERTANAHAN
KOTA TEGAL

KANTOR PERTANAHAN
KOTA TEGAL



Melayani. Profesional. Terpercaya

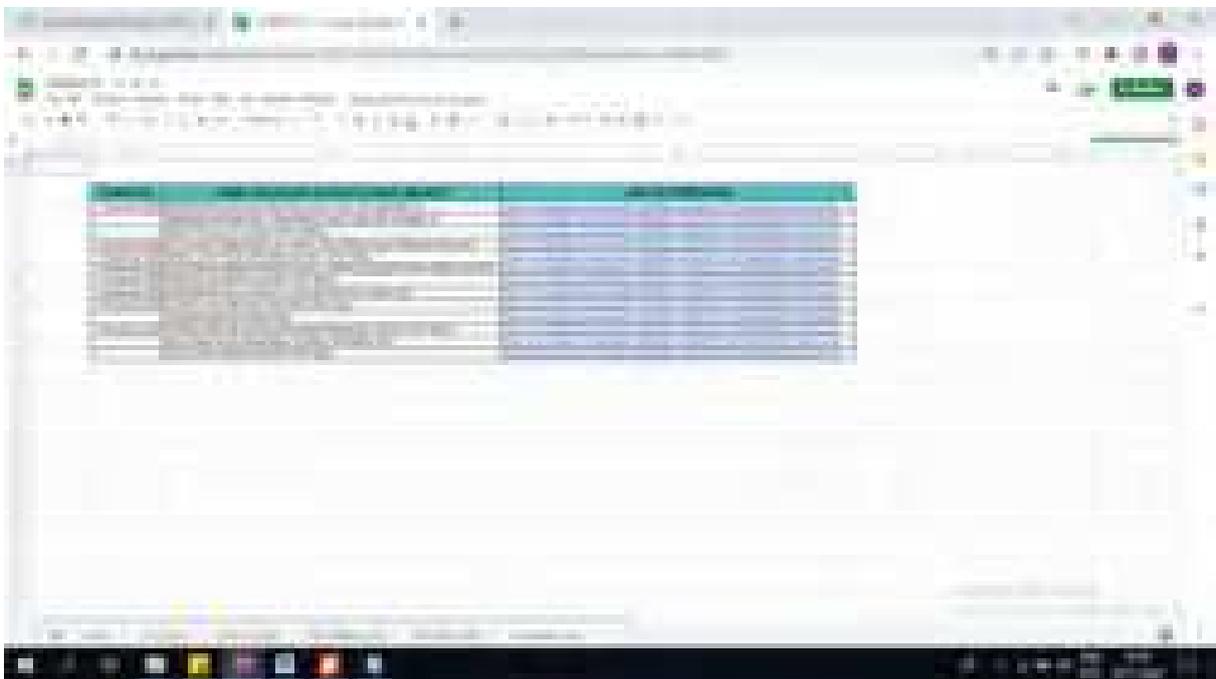
 [Kantor kota tegal](#)
 [@kantor.kotategal](#)
 [@kantor.kotategal](#)
 [Kantor kota tegal](#)

Lampiran 5 Tampilan Aplikasi

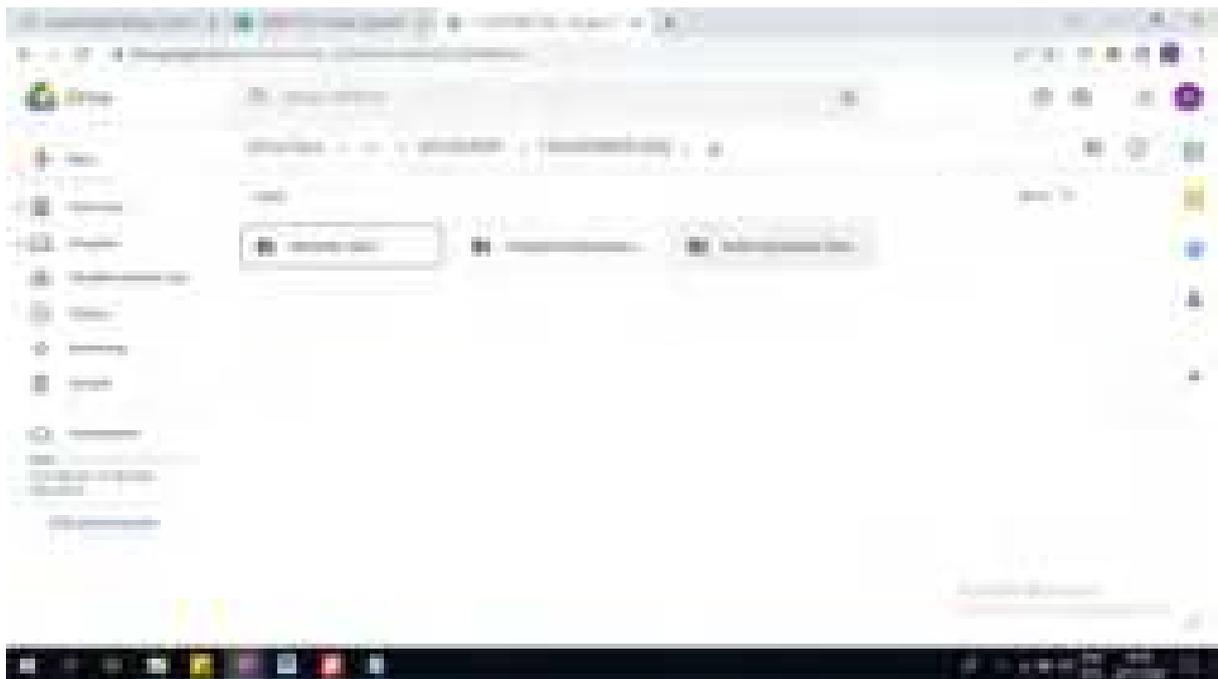
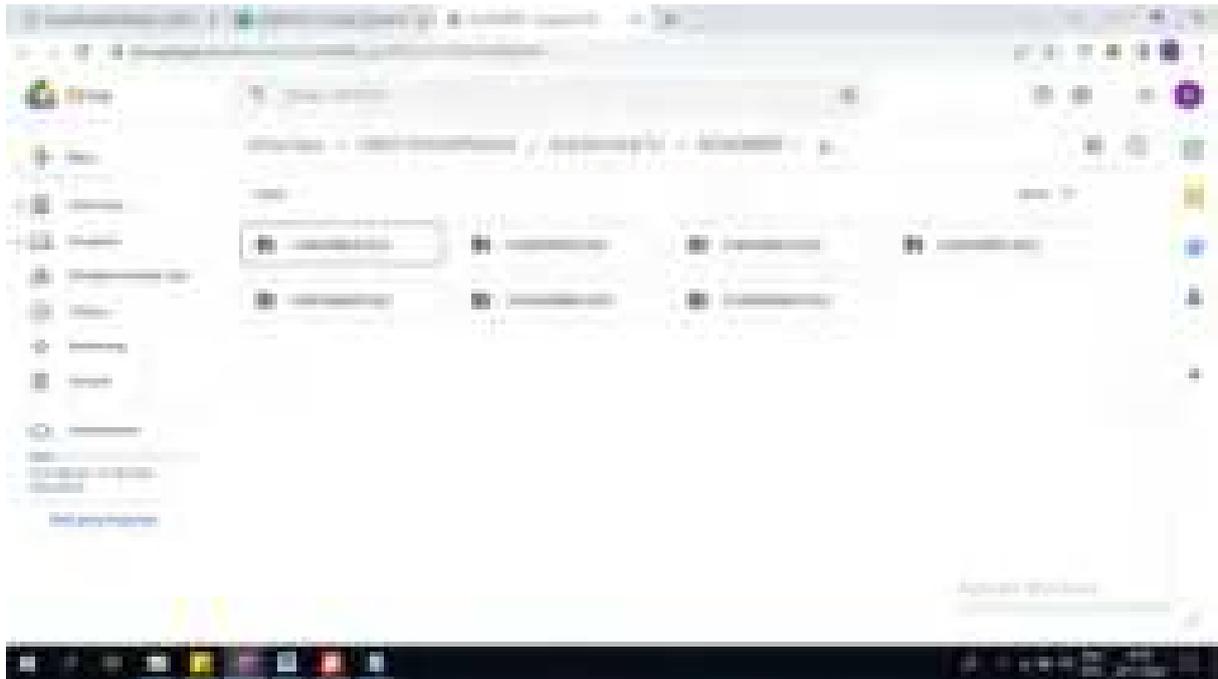
1. Tampilan *google spreadsheet & google drive* disetiap seksi/unit kerja

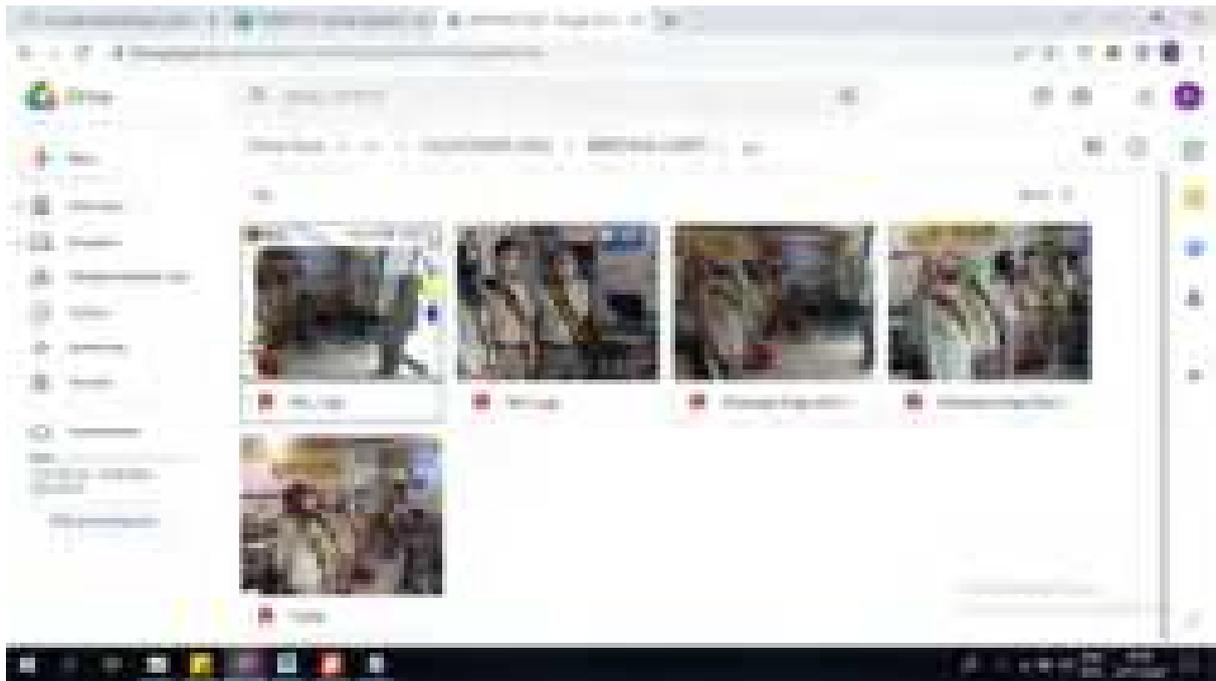


2. Tampilan *Google Spreadsheet* Subbagian Tata Usaha

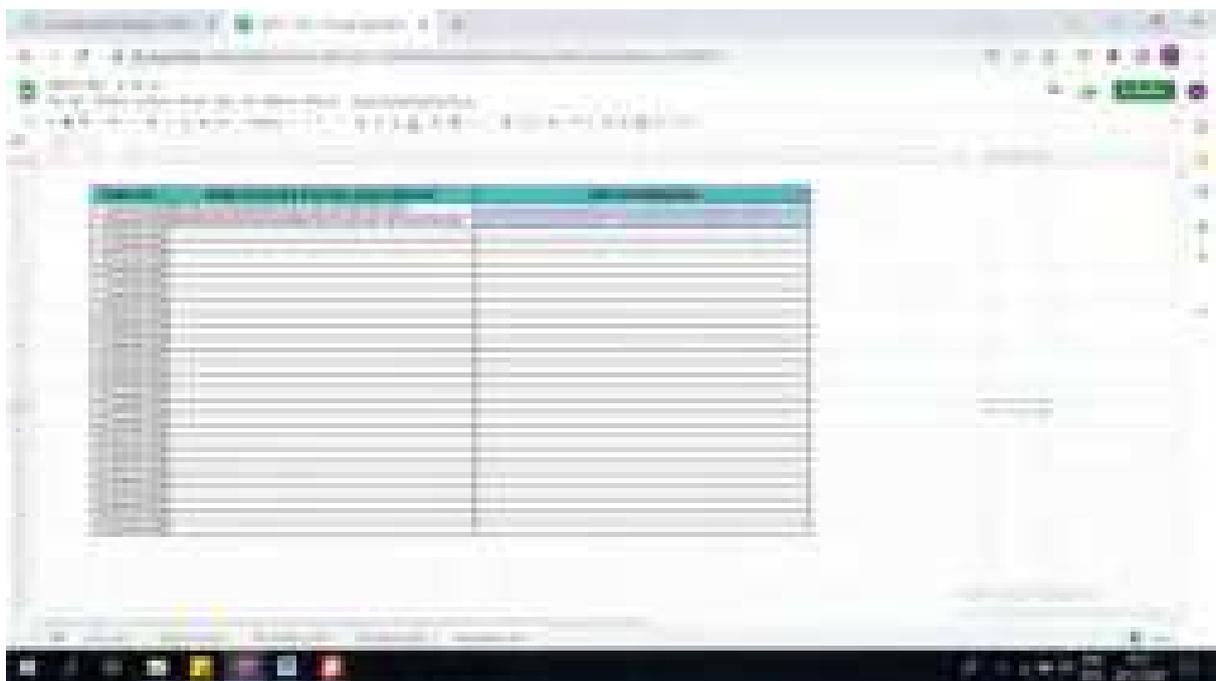


3. Tampilan *Google Drive* Subbagian Tata Usaha

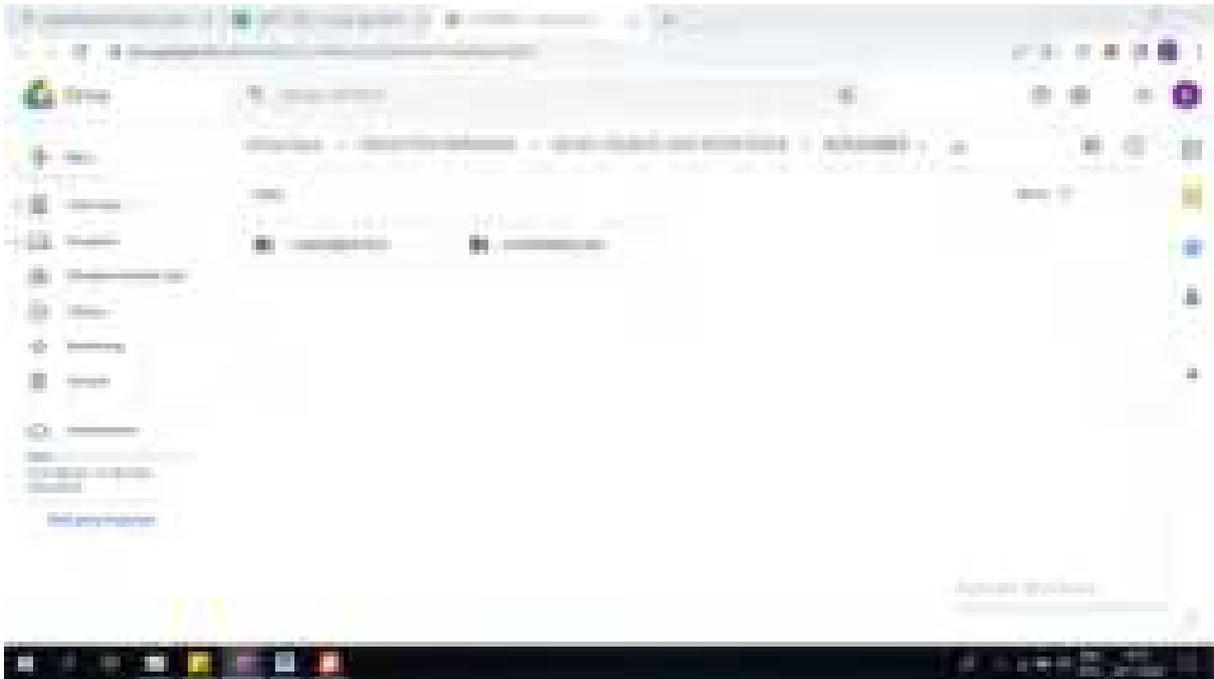


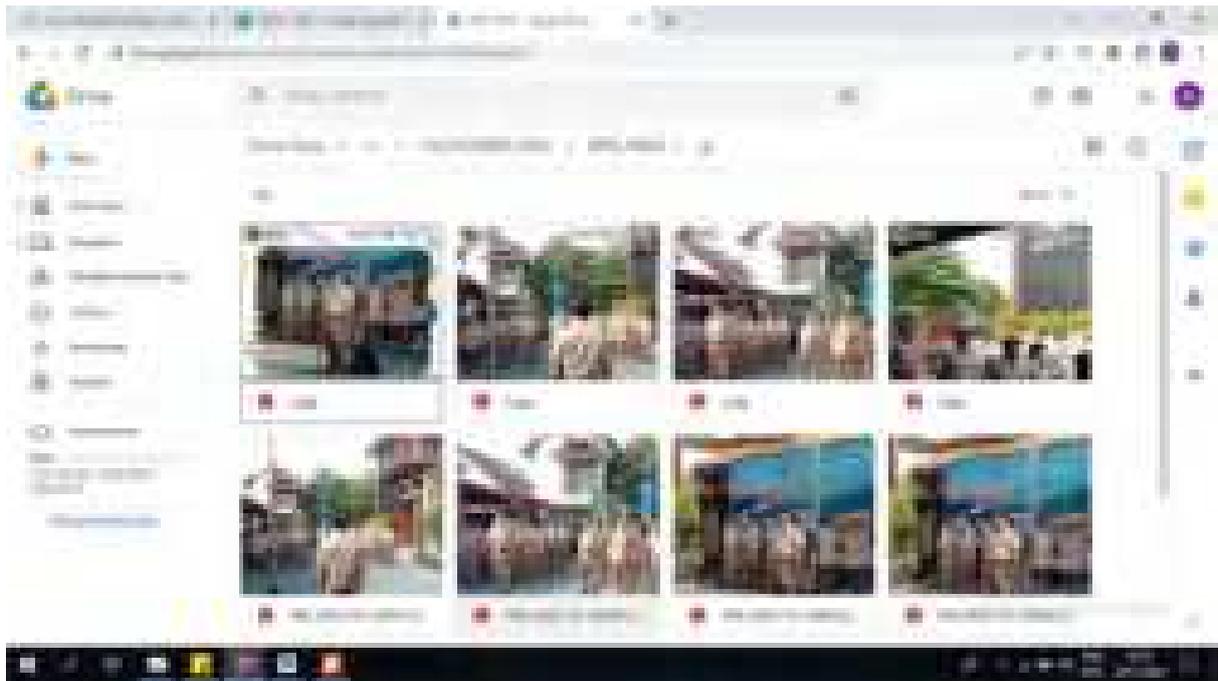


4. Tampilan *Google Spreadsheet* Seksi 1 (Survei dan Pemetaan)

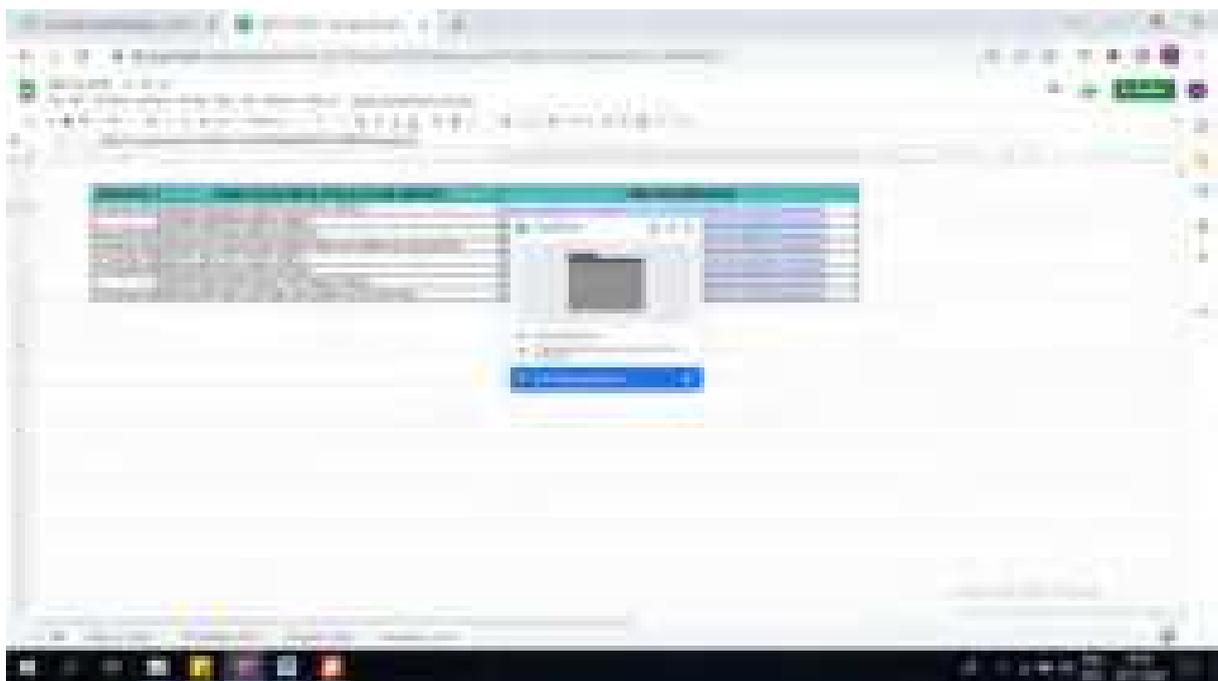


5. Tampilan *Google Drive* Seksi 1 (Survei dan Pemetaan)

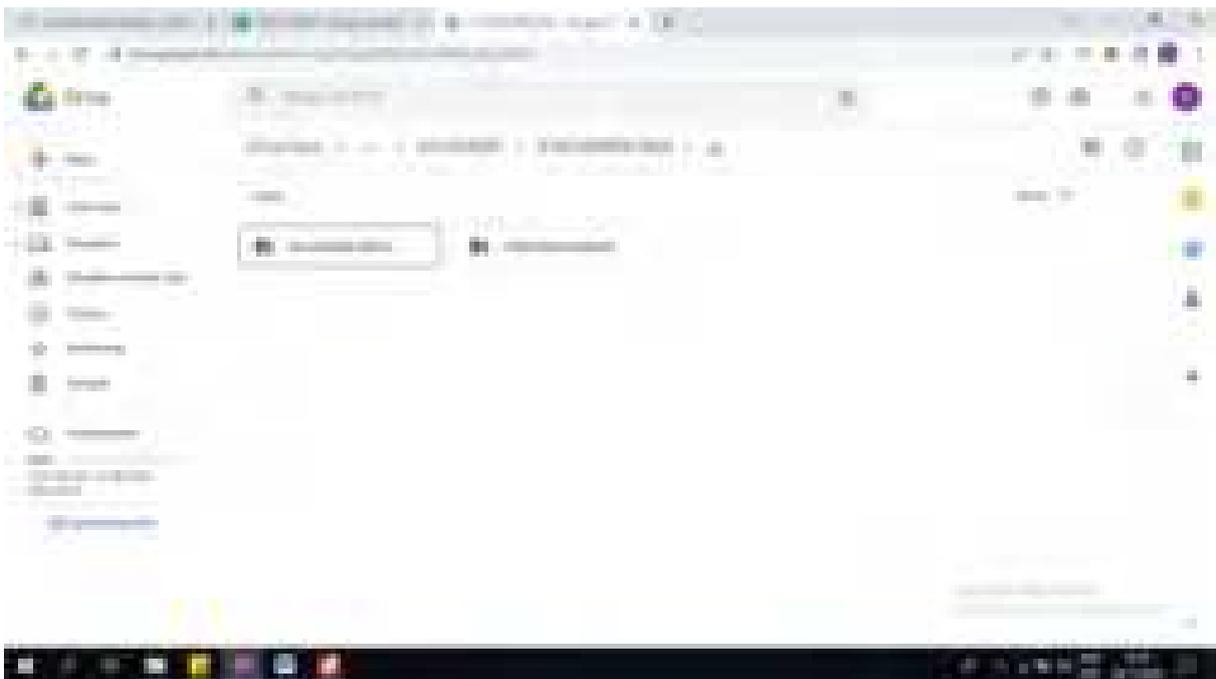
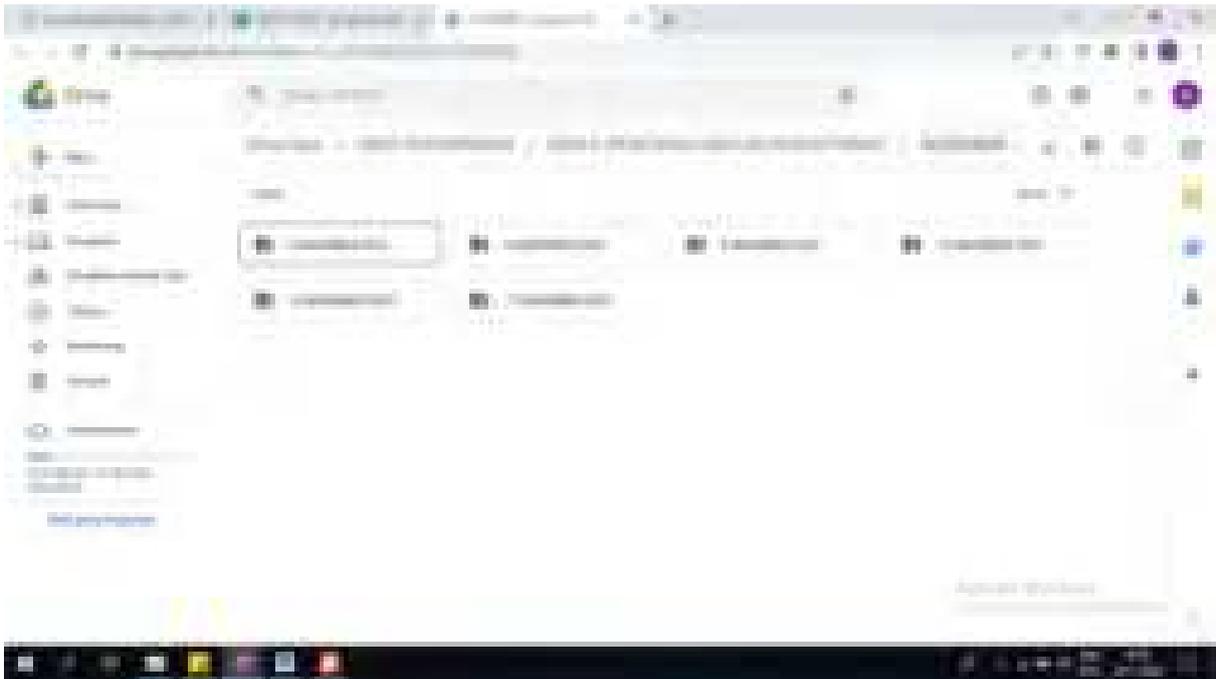


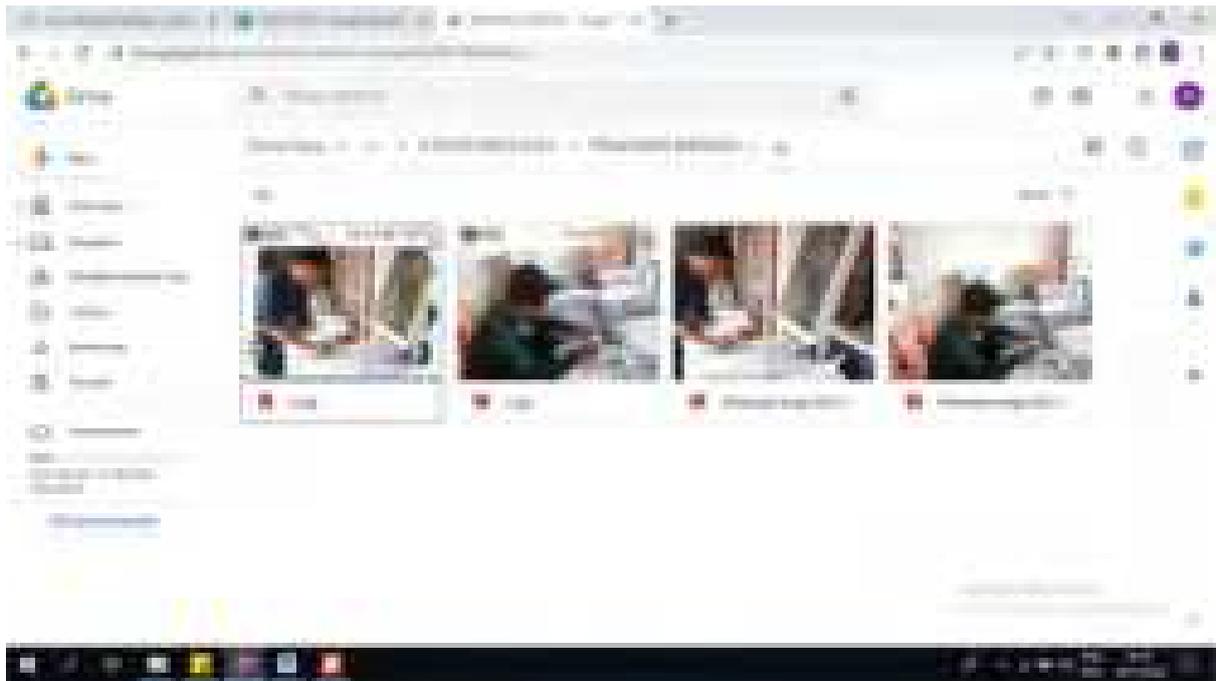


6. Tampilan *Google Spreadsheet* Seksi 2 (Penetapan Hak dan Pendaftaran)

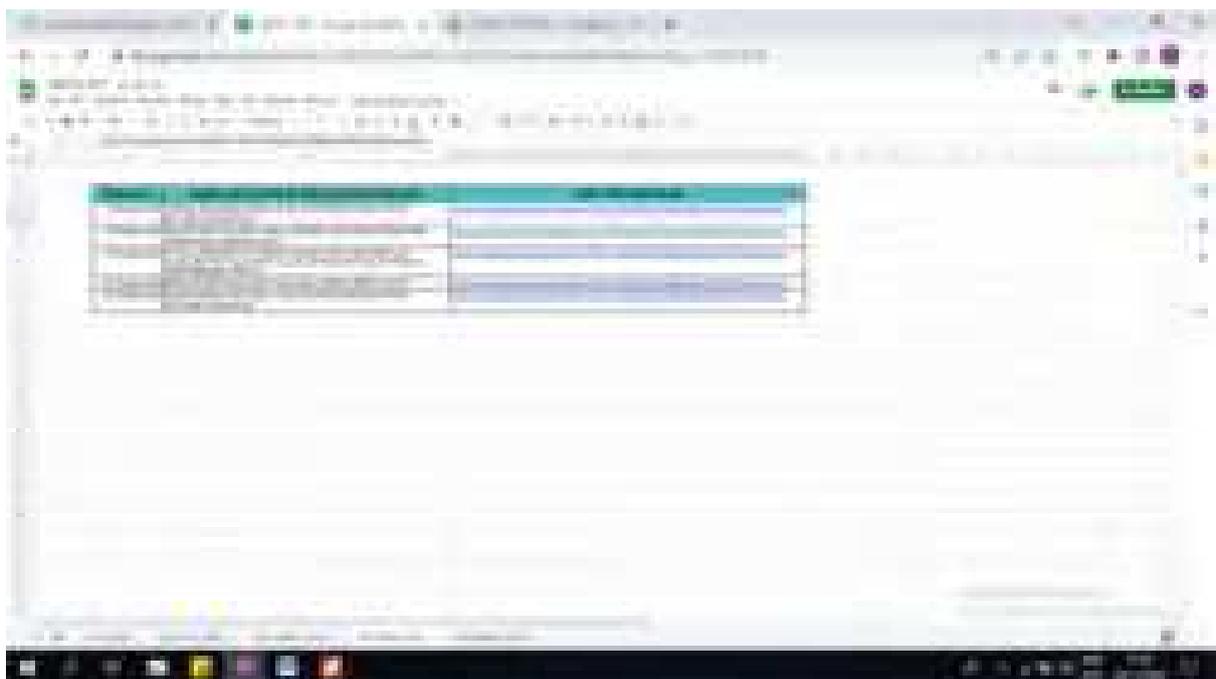


7. Tampilan *Google Drive* Seksi 2 (Penetapan Hak dan Pendaftaran)

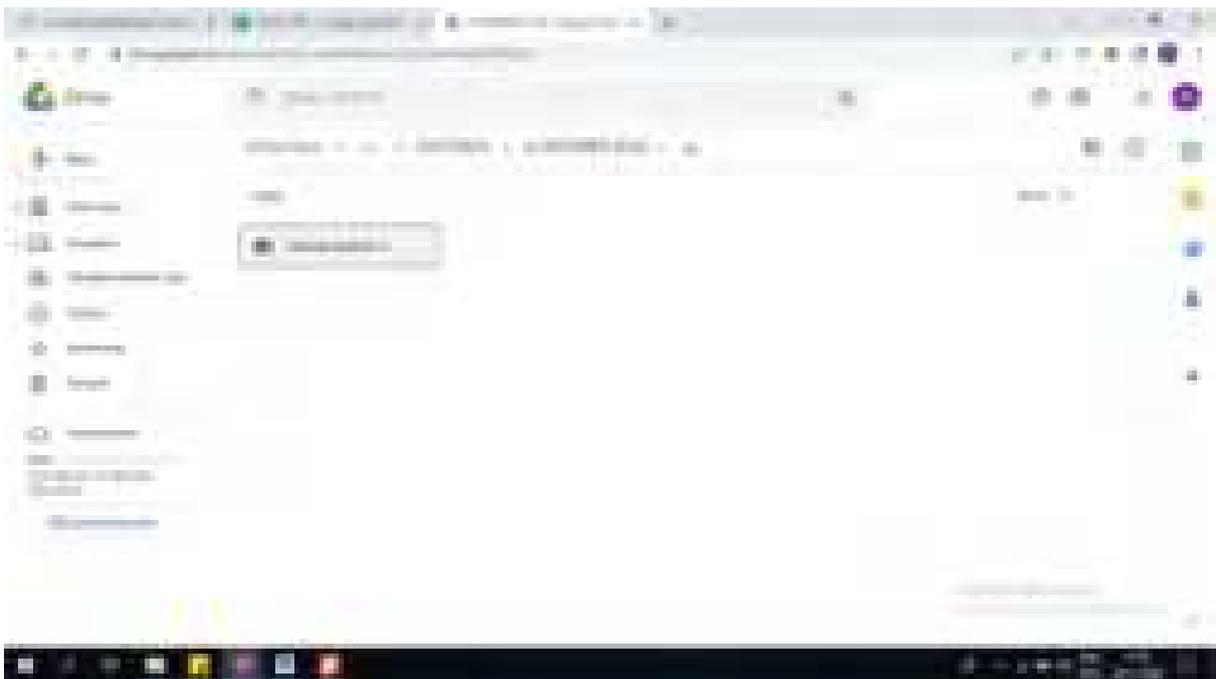
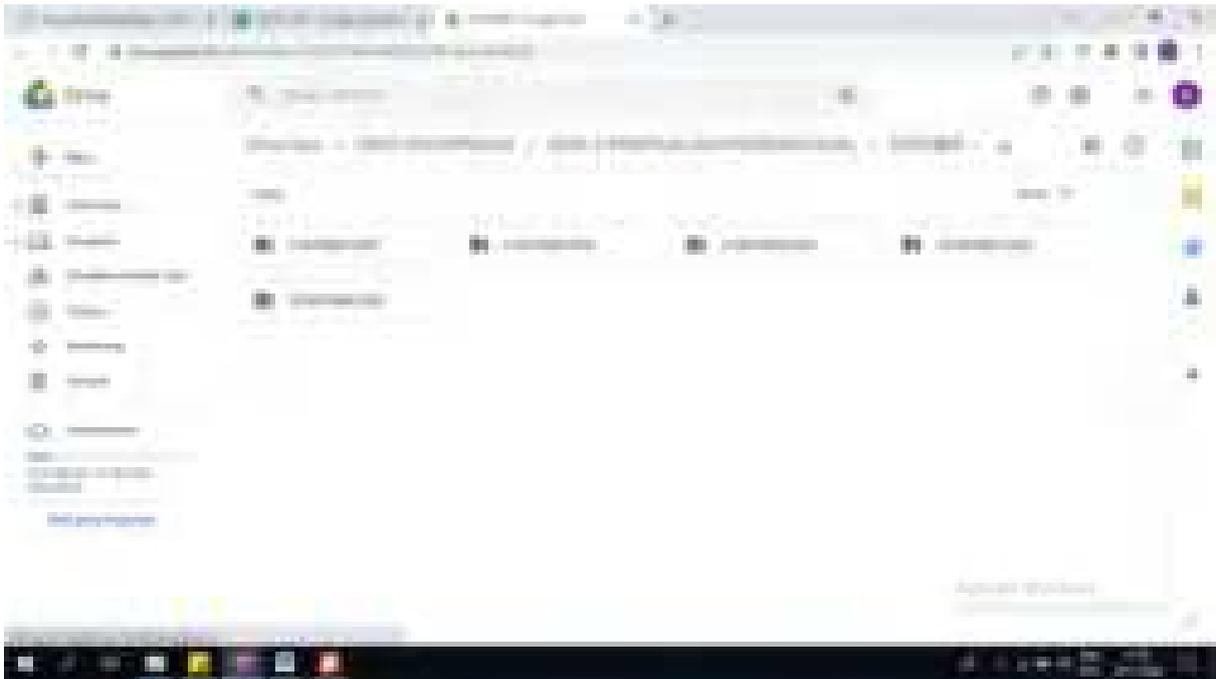


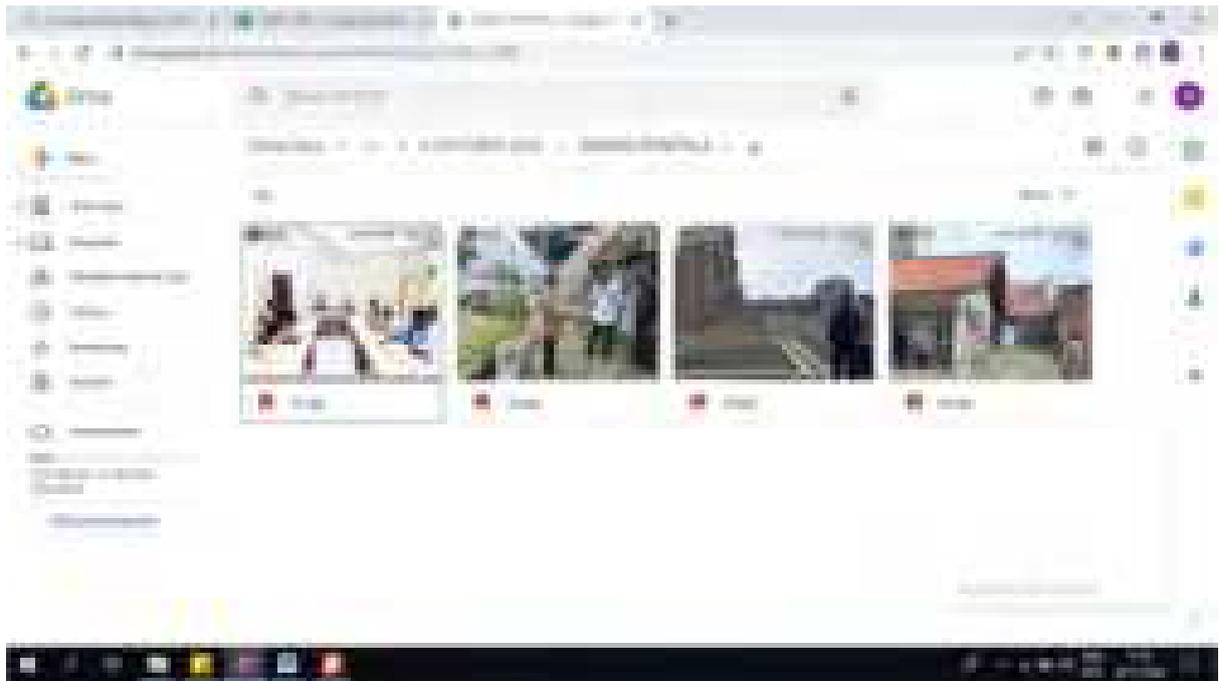


8. Tampilan *Google Spreadsheet* Seksi 3 (Penataan dan Pemberdayaan)

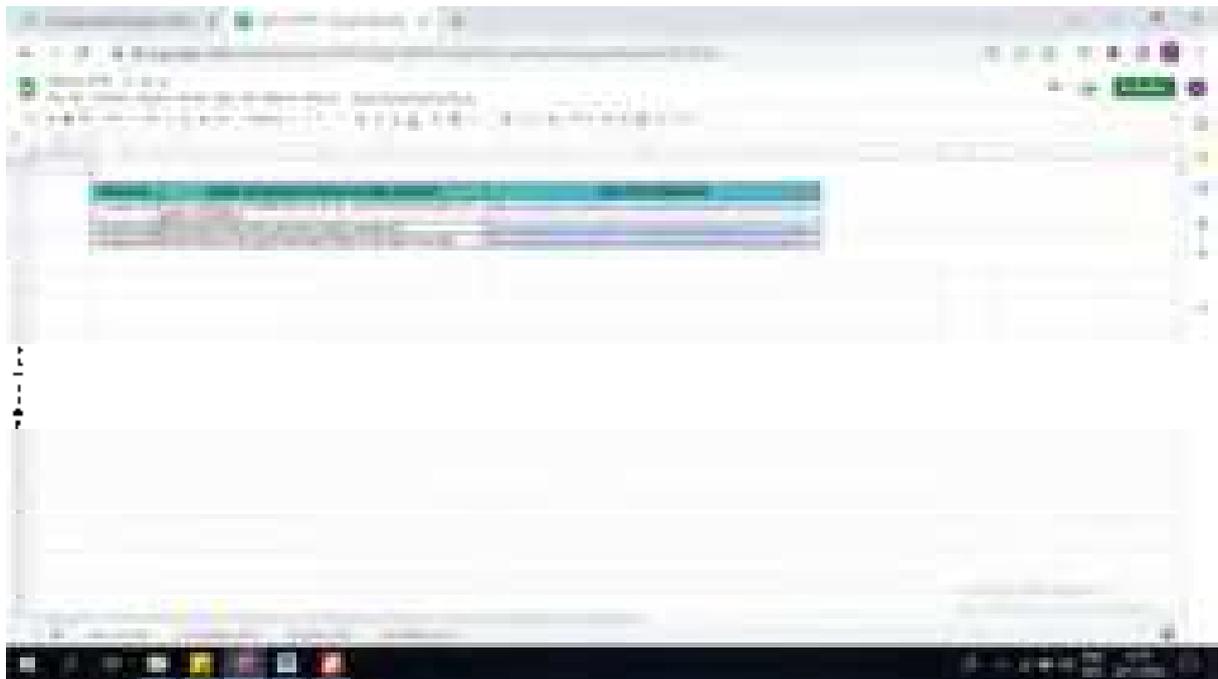


9. Tampilan *Google Drive* Seksi 3 (Penataan dan Pemberdayaan)

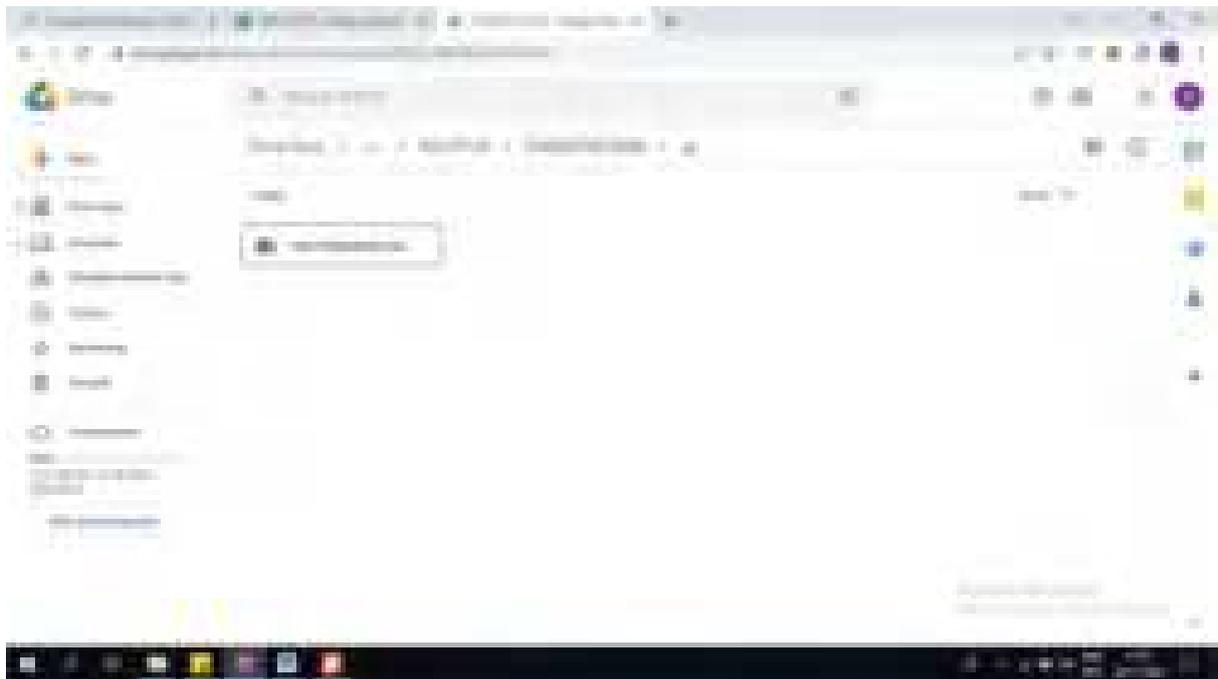
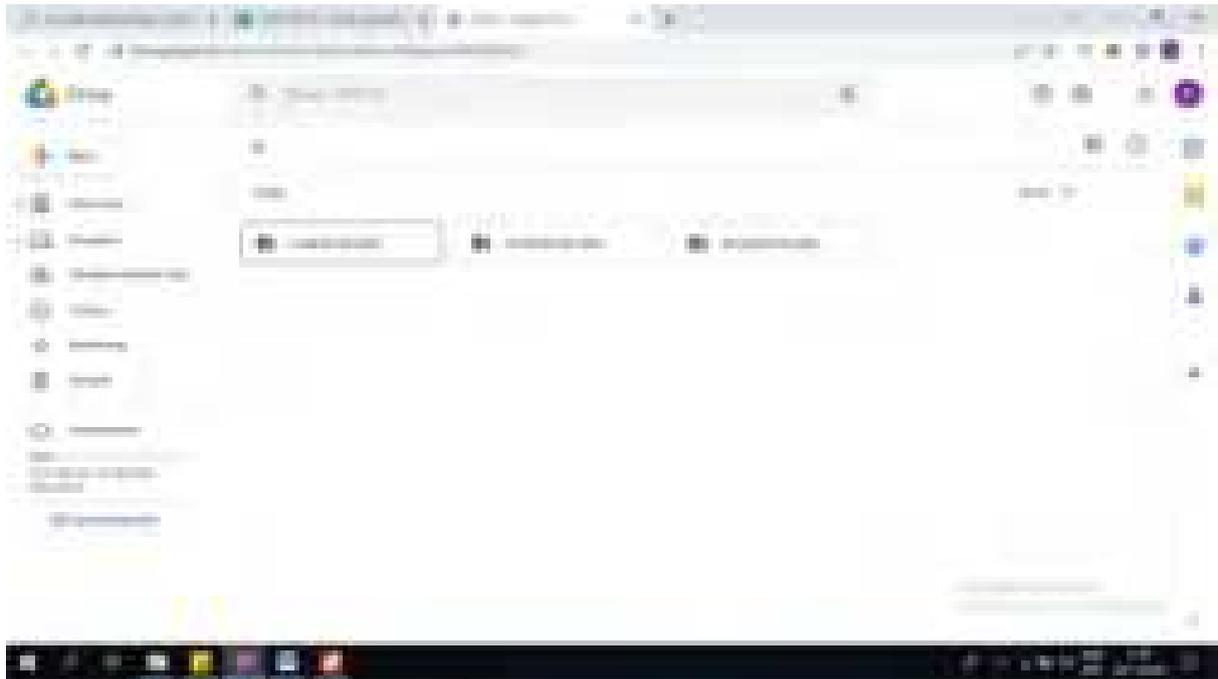




10. Tampilan *Google Spreadsheet* Seksi 4 (Pengadaan Tanah dan Pengembangan)

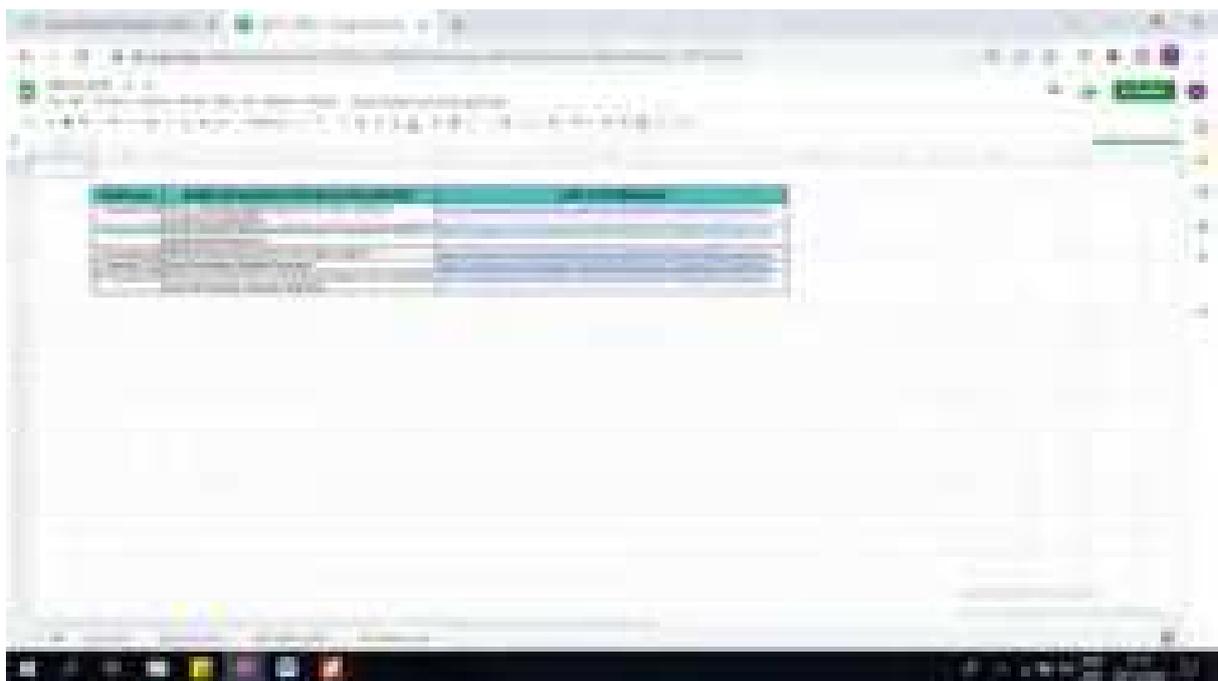


11. Tampilan *Google Drive* Seksi 4 (Pengadaan Tanah dan Pengembangan)

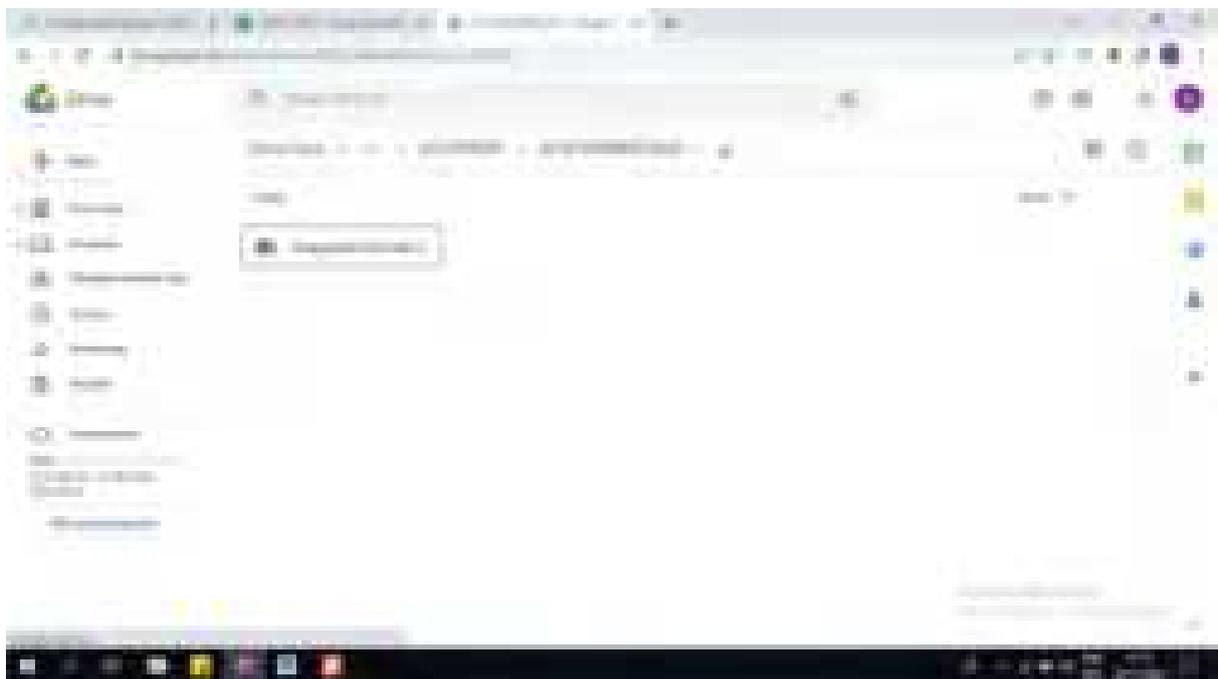
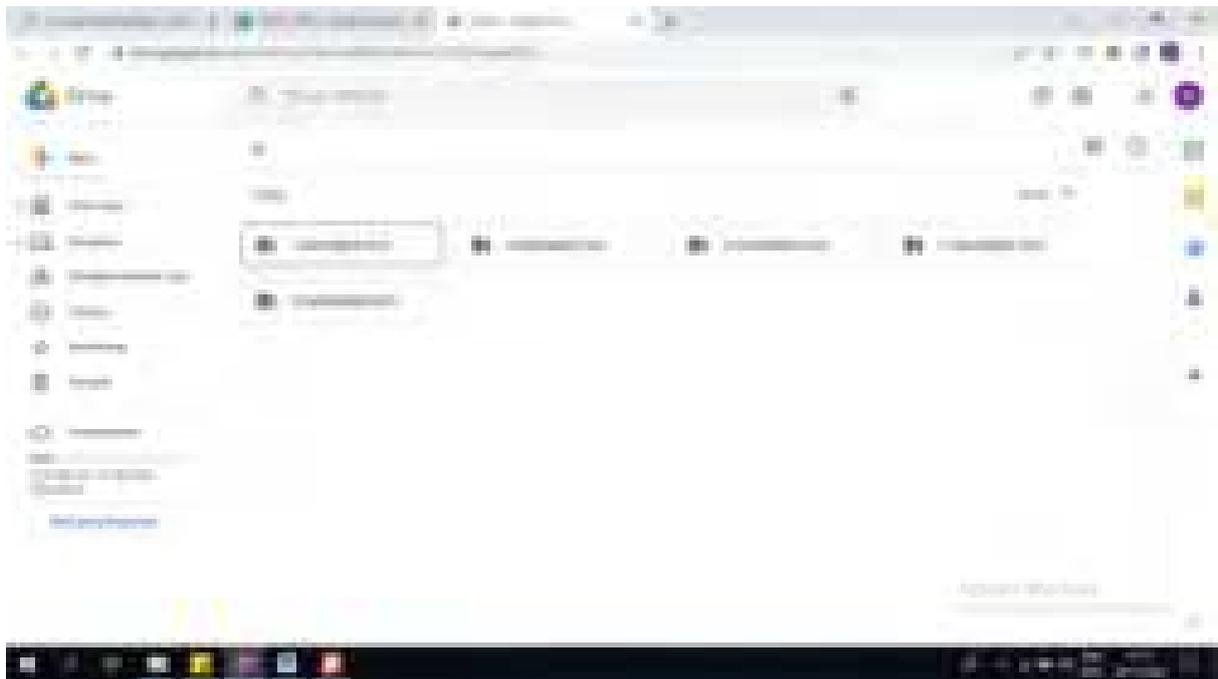


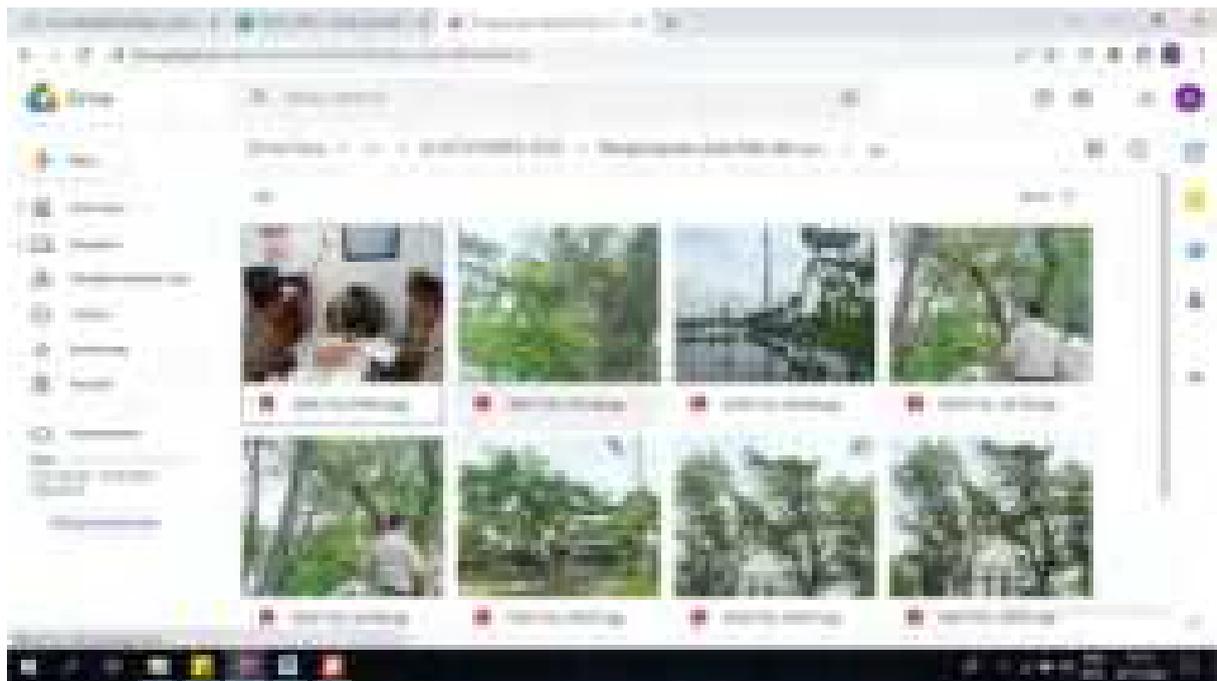


12. Tampilan *Google Spreadsheet* Seksi 5 (Pengendalian dan Penanganan Sengketa)



13. Tampilan *Google Drive* Seksi 5 (Pengendalian dan Penanganan Sengketa)





Lampiran 6
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

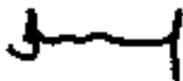
Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Rizki Fernanda Putra
NIP : 199311242022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tegal
Judul Aktualisasi : “Optimalisasi Pengelolaan *File* Dokumentasi Kegiatan Instansi dan Pengarsipannya Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Tegal”

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	<u>Kegiatan 1</u> Persiapan kegiatan dengan	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor.	<i>Resume</i> hasil konsultasi dengan mentor dan petugas dokumentasi di seksi/unit kerja yang lain.	
Rabu, Kamis, 19-20 Oktober 2022	mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pengelolaan data/ <i>file</i> dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi	Berdiskusi dengan petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja terkait dengan pengelolaan data/ <i>file</i> dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi yang ada saat ini.		
Kamis, Jum'at, 20-21 Oktober 2022		Membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/ <i>file</i> dokumentasi (foto & video)		
Senin, 24 Oktober 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		
Senin, 24 Oktober 2022	<u>Kegiatan 2</u> Menyusun panduan	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> dalam pengelolaan data	
Senin, Selasa, 24-25 Oktober	penggunaan <i>google spreadsheet</i>	Mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan dalam		

2022	dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video)	pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet & google drive</i> dari atasan/mentor dan petugas lain.	dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.	
Rabu, Kamis, 26-27 Oktober 2022	kegiatan instansi	Membuat panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi		
Jum'at, 28 Oktober 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		

Mentor



Surani, S.SiT, M.M.

NIP. 197210131994032001

Peserta



Rizki Fernanda Putra, A.Md

NIP. 199311242022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 1

- Nama** : Rizki Fernanda Putra
- NIP** : 199311242022041001
- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tegal
- Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan
- Isu** : Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.
- Gagasan** : Memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive* untuk pengelolaan penyimpanan *data/file* dokumentasi (foto & video).
- Kegiatan 1** : Persiapan kegiatan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *data/file* dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan: A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara mengucapkan salam dengan ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara berdiskusi dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor sebagai wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.</p>	<p>Bisa lanjut ke Tahap berikutnya *</p>	

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

B. Berdiskusi dengan petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja terkait dengan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi yang ada saat ini.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara berdiskusi dengan petugas dokumentasi di setiap seksi dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dan berkomunikasi dengan ramah dan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dan mencatat hasil diskusi dengan cermat.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari rekan kerja merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja baik PNS dan PPNPN sehingga membuat lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik petugas lain meskipun berbeda pandangan ketika dalam berdiskusi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara proaktif apabila petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain memberikan saran yang membangun dan sesuai dengan kegiatan ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain untuk berkontribusi dalam memberikan pendapat dalam diskusi ini.

C. Membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video)

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi Pelayanan** dengan cara membuat rekomendasi yang mudah dipahami dalam menyempurnakan pengelolaan data dokumentasi (foto & video).

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara membuat rekomendasi dengan cermat dan bertanggung jawab.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara membuat rekomendasi dengan baik agar mendapatkan kualitas hasil rekomendasi yang maksimal.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika dalam membuat rekomendasi sehingga tidak mengganggu orang lain dalam bekerja.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara membuat rekomendasi yang baik agar nama baik instansi tetap terjaga.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara berinovasi dalam membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) agar hasilnya lebih kreatif.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara meminta pendapat dari petugas dokumentasi lain agar bisa berkontribusi dalam pembuatan rekomendasi ini.

D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi Pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan pertama dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan bersama mentor dengan jujur.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti untuk meningkatkan kemampuan saya.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan pertama dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan pertama.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara

bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

√ **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**

Resume hasil konsultasi dengan mentor dan petugas dokumentasi di seksi/unit kerja yang lain.

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

Melalui kegiatan persiapan ini dapat menghasilkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi oleh petugas sehingga akan membantu dalam mendata kebutuhan di kegiatan ini sehingga dapat berkontribusi mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

√ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Kegiatan persiapan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi petugas berkontribusi terhadap terciptanya kerja sama dalam menciptakan rekomendasi yang baik sehingga akan memberikan kemudahan kepada petugas dalam bekerja nantinya dalam penyimpanan dan pengelolaan *file* dokumentasi (foto & video).

Profesional :

Kegiatan persiapan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi petugas berkontribusi terhadap terciptanya kerja sama yang cermat sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan menghasilkan kualitas pekerjaan yang maksimal.

Terpercaya:

Kegiatan persiapan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi petugas berkontribusi terhadap mengimplementasikan sikap jujur, dapat dipercaya, dan disiplin serta dapat menjalankan tugas sesuai dengan arahan atasan/mentor.

Kegiatan 2 : Menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan: A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara datang mengkonsultasikan rencana kegiatan kedua ini dengan atasan/mentor dengan terlebih dahulu senyum dan mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara menyampaikan rencana pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> sebagai bentuk tanggung jawab kepada atasan.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara menerima saran dan masukan dari atasan/mentor dalam pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya telah melaksanakan nilai loyal dengan cara menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.</p> <p>Adaptif : Saya telah melaksanakan nilai adaptif dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi mengenai pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> ini.</p>	<p>Lejat.</p>	<p>J.</p>

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive*.

B. Mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* dari atasan/mentor dan petugas lain.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara berdiskusi mengenai kebutuhan data dokumentasi (foto & video) bersama petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain maupun atasan/mentor dengan sopan dan ramah.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara mengumpulkan informasi kebutuhan yang diperlukan dengan teliti dan cermat.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara membantu petugas lain untuk memberikan berpendapat dengan menjelaskan secara detail apabila mereka kebingungan dalam kegiatan yang saya lakukan.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika mengumpulkan informasi dari atasan/mentor dan petugas lain agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menghargai dan menjaga pendapat/masukan dari atasan/mentor dan petugas lain agar nama baik mereka tetap terjaga.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara berusaha mencari informasi kebutuhan yang diperlukan agar bisa berinovasi dan kreatif.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain untuk memberikan informasi/saran yang membangun dalam kegiatan ini.

C. Membuat panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :
Berorientasi Pelayanan :**

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara menyusun panduan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh atasan/mentor dan petugas lain.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dengan cermat dan teliti sehingga meminimalkan kesalahan.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara selalu berusaha dengan baik dan bersungguh sungguh dalam membuat panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* agar mendapatkan kualitas yang baik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara membuat panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dengan memperhatikan kondisi lingkungan agar situasi kerja tetap terjaga.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai loyal dengan cara membuat panduan yang baik dan benar agar nama baik instansi tetap terjaga.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara mengembangkan kreativitas agar dapat menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet* &

google drive yang menarik.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan untuk memberikan masukan atau saran kepada atasan/mentor dan rekan kerja dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* sehingga nantinya dapat mudah dipahami oleh semua pihak.

D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan :**

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan kedua dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud tanggung jawab dalam kegiatan ini.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga saya bisa menambah ilmu dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan kedua dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan kedua ini.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan

masukan dari mentor.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

√ **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**

Panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto&video) kegiatan instansi.

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

Melalui kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* ini dapat memudahkan pengguna ketika menggunakan *google spreadsheet* & *google drive* nantinya sehingga dapat berkontribusi mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

√ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* ini berkontribusi terhadap menciptakan sebuah panduan yang baik dan mudah dipahami sehingga petugas akan mudah dalam pengoperasian *google spreadsheet* & *google drive* nantinya.

Profesional :

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* ini berkontribusi menciptakan sebuah suasana kerja yang saling bekerjasama antar pegawai sehingga akan menghasilkan sebuah sikap profesionalisme dalam bekerja.

Terpercaya :

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* ini berkontribusi dalam mengimplementasikan sikap jujur/dapat dipercaya, dan disiplin serta menjalankan tugas sesuai dengan arahan atasan/mentor dengan baik.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Rizki Fernanda Putra
NIP : 199311242022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tegal
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.
Gagasan : Memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive* untuk pengelolaan penyimpanan data/*file* dokumentasi (foto & video).
Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi dalam pengelolaan data/*file* dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan: A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara mengucapkan salam dengan ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara berdiskusi dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor sebagai wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.</p>	<p>Sesuai dengan jadwal dapat dilanjutkan</p>	

<p>Loyal : Saya telah melaksanakan nilai loyal dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.</p> <p>Adaptif : Saya telah melaksanakan nilai adaptif dengan cara bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah melaksanakan nilai kolaboratif dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.</p> <p>B. Berdiskusi dengan petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja terkait dengan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi yang ada saat ini.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara berdiskusi dengan petugas dokumentasi di setiap seksi dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dan berkomunikasi dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara berdiskusi dan mencatat hasil diskusi dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara menerima saran dan masukan dari rekan kerja merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja baik PNS dan PPNPN sehingga membuat lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
--	--	--

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik petugas lain meskipun berbeda pandangan ketika dalam berdiskusi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara proaktif apabila petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain memberikan saran yang membangun dan sesuai dengan kegiatan ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain untuk berkontribusi dalam memberikan pendapat dalam diskusi ini.

C. Membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video)

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi Pelayanan** dengan cara membuat rekomendasi yang mudah dipahami dalam menyempurnakan pengelolaan data dokumentasi (foto & video).

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara membuat rekomendasi dengan cermat dan bertanggung jawab.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara membuat rekomendasi dengan baik agar mendapatkan kualitas hasil rekomendasi yang maksimal.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika dalam membuat rekomendasi sehingga tidak mengganggu orang lain dalam bekerja.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara membuat rekomendasi yang baik agar nama baik instansi tetap terjaga.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara berinovasi dalam membuat rekomendasi penyempurnaan pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) agar hasilnya lebih kreatif.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara meminta pendapat dari petugas dokumentasi lain agar bisa berkontribusi dalam pembuatan rekomendasi ini.

D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi Pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan pertama dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan bersama mentor dengan jujur.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti untuk meningkatkan kemampuan saya.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan pertama dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan pertama.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara

bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

√ **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**

Resume hasil konsultasi dengan mentor dan petugas dokumentasi di seksi/unit kerja yang lain.

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

Melalui kegiatan persiapan ini dapat menghasilkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi oleh petugas sehingga akan membantu dalam mendata kebutuhan di kegiatan ini sehingga dapat berkontribusi mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

√ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Kegiatan persiapan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi petugas berkontribusi terhadap terciptanya kerja sama dalam menciptakan rekomendasi yang baik sehingga akan memberikan kemudahan kepada petugas dalam bekerja nantinya dalam penyimpanan dan pengelolaan *file* dokumentasi (foto & video).

Profesional :

Kegiatan persiapan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi petugas berkontribusi terhadap terciptanya kerja sama yang cermat sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan menghasilkan kualitas pekerjaan yang maksimal.

Terpercaya:

Kegiatan persiapan dengan mengumpulkan data dan informasi terkait kendala yang dihadapi petugas berkontribusi terhadap mengimplementasikan sikap jujur, dapat dipercaya, dan disiplin serta dapat menjalankan tugas sesuai dengan arahan atasan/mentor.

Kegiatan 2 : Menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan: A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara datang mengkonsultasikan rencana kegiatan kedua ini dengan atasan/mentor dengan terlebih dahulu senyum dan mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara menyampaikan rencana pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> sebagai bentuk tanggung jawab kepada atasan.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara menerima saran dan masukan dari atasan/mentor dalam pembuatan panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya telah melaksanakan nilai loyal dengan cara menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.</p> <p>Adaptif : Saya telah melaksanakan nilai adaptif dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi mengenai pembuatan panduan penggunaan <i>google</i></p>	<p>Sesuai dengan jadwal dapat dilanjutkan</p>	

spreadsheet & google drive ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive*.

B. Mengumpulkan informasi mengenai kebutuhan dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* dari atasan/mentor dan petugas lain.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara berdiskusi mengenai kebutuhan data dokumentasi (foto & video) bersama petugas dokumentasi di seksi/unit kerja lain maupun atasan/mentor dengan sopan dan ramah.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara mengumpulkan informasi kebutuhan yang diperlukan dengan teliti dan cermat.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara membantu petugas lain untuk memberikan berpendapat dengan menjelaskan secara detail apabila mereka kebingungan dalam kegiatan yang saya lakukan.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika mengumpulkan informasi dari atasan/mentor dan petugas lain agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menghargai dan menjaga pendapat/masukan dari atasan/mentor dan petugas lain agar nama baik mereka tetap terjaga.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara berusaha mencari informasi kebutuhan yang

diperlukan agar bisa berinovasi dan kreatif.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain untuk memberikan informasi/saran yang membangun dalam kegiatan ini.

C. Membuat panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara menyusun panduan panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh atasan/mentor dan petugas lain.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dengan cermat dan teliti sehingga meminimalkan kesalahan.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara selalu berusaha dengan baik dan bersungguh sungguh dalam membuat panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* agar mendapatkan kualitas yang baik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara membuat panduan penggunaan *google spreadsheet* & *google drive* dengan memperhatikan kondisi lingkungan agar situasi kerja tetap terjaga.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai loyal dengan cara membuat panduan yang baik dan benar agar nama baik instansi tetap terjaga.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara

mengembangkan kreativitas agar dapat menyusun panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* yang menarik.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan untuk memberikan masukan atau saran kepada atasan/mentor dan rekan kerja dalam pembuatan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* sehingga nantinya dapat mudah dipahami oleh semua pihak.

D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan kedua dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud tanggung jawab dalam kegiatan ini.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga saya bisa menambah ilmu dan meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan kedua dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan kedua ini.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara

bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

√ **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**

Panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto&video) kegiatan instansi.

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

Melalui kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* ini dapat memudahkan pengguna ketika menggunakan *google spreadsheet & google drive* nantinya sehingga dapat berkontribusi mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

√ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* ini berkontribusi terhadap menciptakan sebuah panduan yang baik dan mudah dipahami sehingga petugas akan mudah dalam pengoperasian *google spreadsheet & google drive* nantinya.

Profesional :

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* ini berkontribusi menciptakan sebuah suasana kerja yang saling bekerjasama antar pegawai sehingga akan menghasilkan sebuah sikap profesionalisme dalam bekerja.

Terpercaya :

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan *google spreadsheet & google drive* ini berkontribusi dalam mengimplementasikan sikap jujur/dapat dipercaya, dan disiplin serta menjalankan tugas sesuai dengan arahan atasan/mentor dengan baik.

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Rizki Fernanda Putra
NIP : 199311242022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tegal
Judul Aktualisasi : “Optimalisasi Pengelolaan *File* Dokumentasi Kegiatan Instansi dan Pengarsipannya Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Tegal”

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at, 28 Oktober 2022	Kegiatan 3 Membuat <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.	<i>Link</i> di <i>google spreadsheet</i> & <i>google drive</i> yang berisi <i>folder data/file</i> dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.	
Senin, 31 Oktober – Rabu, 2 November 2022		Membuat <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> serta pengelompokan <i>data/file</i> dokumentasi (foto & video) berdasarkan kebutuhannya.		
Rabu, 2 Oktober- Kamis, 3 Oktober 2022		Melakukan pengujian terhadap <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> yang telah dibuat.		
Jum'at, 4 Oktober 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.		

Mentor

Surani, S.SiT, M.M.

NIP. 197210131994032001

Peserta

Rizki Fernanda Putra, A.Md

NIP. 199311242022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Rizki Fernanda Putra
NIP : 199311242022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tegal
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.
Gagasan : Memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive* untuk pengelolaan penyimpanan data/*file* dokumentasi (foto & video).
Kegiatan 3 : Membuat *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan: A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk berkonsultasi pada rencana kegiatan ketiga dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara berkonsultasi rencana kegiatan ketiga sebagai bentuk transparansi kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara menerima saran dan masukan dari atasan/mentor pada rencana kegiatan ketiga merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain</p>	<p>lanjut.</p>	

diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan ketiga ini agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

B. Membuat *google spreadsheet* dan *google drive* serta pengelompokan *data/file* dokumentasi (foto & video) berdasarkan kebutuhannya.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara membuat *google spreadsheet* dan *google drive* serta mengelompokan *data/file* dengan baik agar nantinya akan memudahkan petugas ketika menggunakannya.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas kantor (*laptop*) dengan bertanggung jawab dalam kegiatan pengelompokan data di *google sheet* dan *google drive*.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara melakukan pengelompokan *data/file* dengan baik dan teratur sehingga akan mendapatkan kualitas hasil yang terbaik

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan dalam melakukan pengelompokan *data/file* sehingga tidak

menggangu kerja pegawai lain.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan pengelompokan data/*file* dengan baik sebagai wujud berkontribusi kepada organisasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara berindak secara kreatif dalam kegiatan pengelompokan data di *google sheet* dan *google drive*.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain dalam pengelompokan data sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dan diterima semua pihak.

C. Melakukan pengujian terhadap *google spreadsheet* dan *google drive* yang telah dibuat.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara melakukan pengujian dengan baik sehingga dapat memenuhi kebutuhan yang ada dalam kegiatan ini.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas kantor (*laptop*) dengan bertanggung jawab dalam kegiatan pengujian ini.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara melakukan pengujian dengan baik supaya nantinya mendapatkan kualitas hasil kegiatan yang baik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara melakukan pengujian dengan tenang di kantor sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai loyal dengan cara

melakukan pengujian bersama rekan kerja dengan menjaga nama baik mereka sesama ASN.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara proaktif apabila ada kendala dalam proses pengujian ini sehingga masalah bisa langsung teratasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada pegawai lain ikut serta dalam pengujian ini sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dalam proses pengujian ini.

D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan ketiga dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan ketiga ini bersama mentor dengan jujur.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga saya bisa meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan ketiga dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan ketiga ini.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan ketiga ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:

Link di google spreadsheet & google drive yang berisi folder data/file dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Melalui kegiatan pembuatan *google spreadsheet & google drive* akan bermanfaat dalam pengelompokan dan pengarsipan *data/file* yang tertata rapi dan terstruktur sehingga akan memudahkan pengguna nantinya dan dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

√ Penguatan Nilai Organisasi:**Melayani :**

Kegiatan membuat *google spreadsheet & google drive* ini berkontribusi terhadap pengelolaan *data/file* agar lebih rapi dan tertata. Selain itu, kegiatan ini akan membantu dalam mempermudah akses pengguna karena bisa menyimpan dan mencari sebuah *data/file* dimana saja dan kapanpun.

Profesional :

Kegiatan ini terdapat tahapan pengujian pada *google spreadsheet & google drive* sehingga berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap profesionalisme dalam bekerja karena kegiatan ini dapat mempermudah petugas dalam bekerja mengelola *data /file* dokumentasi nantinya.

Terpercaya:

Kegiatan membuat *google spreadsheet & google drive* ini terdapat tahapan konsultasi, pengujian, dan melaporkan hasil sehingga berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap jujur, cermat dan disiplin dalam bekerja terhadap pegawai.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 2

- Nama** : Rizki Fernanda Putra
- NIP** : 199311242022041001
- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tegal
- Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan
- Isu** : Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.
- Gagasan** : Memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive* untuk pengelolaan penyimpanan data/*file* dokumentasi (foto & video).
- Kegiatan 3** : Membuat *google spreadsheet* dan *google drive* dalam pengelolaan data dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Choaching
<p>√ Tahapan Kegiatan: A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk berkonsultasi pada rencana kegiatan ketiga dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara berkonsultasi rencana kegiatan ketiga sebagai bentuk transparansi kegiatan kepada atasan/mentor.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara menerima saran dan masukan dari atasan/mentor pada rencana kegiatan ketiga merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan</p>	<p>Sesuai dengan jadwal dapat dilanjutkan</p>	

mentor agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif ketika mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika berkonsultasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan ketiga ini agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

B. Membuat *google spreadsheet* dan *google drive* serta pengelompokan data/file dokumentasi (foto & video) berdasarkan kebutuhannya.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara membuat *google spreadsheet* dan *google drive* serta mengelompokan data/file dengan baik agar nantinya akan memudahkan petugas ketika menggunakannya.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas kantor (*laptop*) dengan bertanggung jawab dalam kegiatan pengelompokan data di *google sheet* dan *google drive*.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara melakukan pengelompokan data/file dengan baik dan teratur sehingga akan mendapatkan kualitas hasil yang terbaik

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan dalam melakukan pengelompokan data/file sehingga tidak mengganggu

kerja pegawai lain.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan pengelompokan data/*file* dengan baik sebagai wujud berkontribusi kepada organisasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara berindak secara kreatif dalam kegiatan pengelompokan data di *google sheet* dan *google drive*.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain dalam pengelompokan data sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dan diterima semua pihak.

C. Melakukan pengujian terhadap *google spreadsheet* dan *google drive* yang telah dibuat.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara melakukan pengujian dengan baik sehingga dapat memenuhi kebutuhan yang ada dalam kegiatan ini.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas kantor (*laptop*) dengan bertanggung jawab dalam kegiatan pengujian ini.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara melakukan pengujian dengan baik supaya nantinya mendapatkan kualitas hasil kegiatan yang baik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara melakukan pengujian dengan tenang di kantor sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai loyal dengan cara

melakukan pengujian bersama rekan kerja dengan menjaga nama baik mereka sesama ASN.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara proaktif apabila ada kendala dalam proses pengujian ini sehingga masalah bisa langsung teratasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara memberikan kesempatan kepada pegawai lain ikut serta dalam pengujian ini sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dalam proses pengujian ini.

D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan ketiga dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan ketiga ini bersama mentor dengan jujur.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga saya bisa meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan ketiga dengan mentor agar tidak mengganggu pegawai lain dalam bekerja.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan ketiga ini.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan ketiga ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

√ **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**

Link di *google spreadsheet & google drive* yang berisi *folder data/file* dokumentasi (foto & video) kegiatan instansi.

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

Melalui kegiatan pembuatan *google spreadsheet & google drive* akan bermanfaat dalam pengelompokan dan pengarsipan *data/file* yang tertata rapi dan terstruktur sehingga akan memudahkan pengguna nantinya dan dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

√ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Kegiatan membuat *google spreadsheet & google drive* ini berkontribusi terhadap pengelolaan *data/file* agar lebih rapi dan tertata. Selain itu, kegiatan ini akan membantu dalam mempermudah akses pengguna karena bisa menyimpan dan mencari sebuah *data/file* dimana saja dan kapanpun.

Profesional :

Kegiatan ini terdapat tahapan pengujian pada *google spreadsheet & google drive* sehingga berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap profesionalisme dalam bekerja karena kegiatan ini dapat mempermudah petugas dalam bekerja mengelola *data /file* dokumentasi nantinya.

Terpercaya :

Kegiatan membuat *google spreadsheet & google drive* ini terdapat tahapan konsultasi, pengujian, dan melaporkan hasil sehingga berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap jujur, cermat dan disiplin dalam bekerja terhadap pegawai.

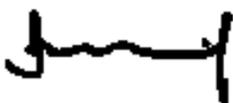
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Rizki Fernanda Putra
NIP : 199311242022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tegal
Judul Aktualisasi : “Optimalisasi Pengelolaan *File* Dokumentasi Kegiatan Instansi dan Pengarsipannya Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Tegal”

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumát,4 November 2022	Mensosialisasikan panduan penggunaan dan	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.	Laporan <i>feedback</i> /umpan balik dari masing masing petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.	
Senin- Rabu, 7-9 November 2022	membagikan <i>link</i> kepada petugas dokumentasi setiap seksi/unit	Melakukan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan <i>link</i> kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja		
Rabu- Kamis, 9- 10 November 2022	kerja serta mengumpulkan laporan <i>feedback</i> /umpan balik	Meminta laporan <i>feedback</i> /umpan balik dari masing masing petugas.		
Jum'at, 11 November 2022	dari masing-masing petugas tersebut.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		

Mentor



Surani, S.SiT, M.M.

NIP. 197210131994032001

Peserta



Rizki Fernanda Putra, A.Md

NIP. 199311242022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 3

- Nama** : Rizki Fernanda Putra
- NIP** : 199311242022041001
- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tegal
- Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan
- Isu** : Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.
- Gagasan** : Memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive* untuk pengelolaan penyimpanan *data/file* dokumentasi (foto & video).
- Kegiatan 4** : Mensosialisasikan panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja serta mengumpulkan laporan *feedback* /umpan balik dari masing-masing petugas tersebut.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan: A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara datang kepada atasan/mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan untuk berkonsultasi pada kegiatan keempat ini.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara merencanakan kegiatan keempat ini kepada mentor sebagai bentuk disiplin dan transparansi.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti sehingga bisa meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan atasan/mentor agar tidak mengganggu pegawai lain</p>		

diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari atasan/mentor ketika berkonsultasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan keempat ini yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

B. Melakukan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan menjelaskan maksud kedatangan saya dengan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas *laptop* kantor dengan bertanggung jawab ketika tahapan sosialisasi ini.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara membantu petugas lain dalam menjelaskan cara penggunaan *google sheet* dan *google drive* ketika proses sosialisasi ini.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga sikap ketika kegiatan sosialisasi ini agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan

sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan kegiatan sosialisasi dengan baik sebagai wujud kontribusi yang baik kepada organisasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari petugas lain ketika mensosialisasikan kegiatan ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada petugas lain untuk berkontribusi dan bekerja sama ketika kegiatan sosialisasi.

C. Meminta laporan *feedback*/umpan balik dari masing masing petugas.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada petugas dokumentasi disetiap seksi dengan ramah untuk meminta laporan *feedback*/umpan balik terhadap kegiatan ini.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menerima laporan *feedback*/umpan balik dengan jujur sehingga akan diketahui hal yang bisa saya perbaiki nantinya.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima laporan *feedback*/umpan balik dari petugas lain guna mengetahui kekurangan dalam kegiatan ini guna menghasilkan kinerja terbaik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga sikap ketika meminta laporan *feedback*/umpan balik agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan umpan balik/tanggapan yang membangun dari petugas lain ketika mensosialisasikan kegiatan ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada petugas lain untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan keempat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan keempat ini bersama mentor sebagai wujud tanggung jawab terhadap kegiatan ini.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga nantinya akan mendapatkan kualitas kerja yang baik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan keempat dengan mentor agar lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan keempat ini.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan keempat ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan.

√ **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**

Laporan *feedback*/umpan balik dari masing masing petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.

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

Melalui kegiatan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas akan bermanfaat dalam mengajarkan prosedur dan tata cara penggunaan yang baik dan benar sehingga dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

√ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Kegiatan mensosialisasikan panduan penggunaan dengan baik berkontribusi terhadap memberi kemudahan dalam penggunaan karena pengguna akan diberi tahu mengenai cara pengoperasian aplikasi yang baik dan benar.

Profesional :

Kegiatan mensosialisasikan panduan penggunaan dengan baik dan berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap profesionalisme karena petugas akan paham dan mengerti mengenai alur dan tata cara penggunaan aplikasi ini dengan benar.

Terpercaya:

Kegiatan mengumpulkan laporan *feedback*/umpan balik dari masing-masing seksi/unit berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap jujur, cermat dan solutif karena tahapan kegiatan ini akan disampaikan sesuai dengan kenyataan sehingga nantinya akan menjadi evaluasi agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 3

- Nama** : Rizki Fernanda Putra
- NIP** : 199311242022041001
- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tegal
- Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan
- Isu** : Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.
- Gagasan** : Memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive* untuk pengelolaan penyimpanan data/*file* dokumentasi (foto & video).
- Kegiatan 4** : Mensosialisasikan panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas dokumentasi setiap seksi/unit kerja serta mengumpulkan laporan *feedback* /umpan balik dari masing-masing petugas tersebut.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan: A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara datang kepada atasan/mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan untuk berkonsultasi pada kegiatan keempat ini.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara merencanakan kegiatan keempat ini kepada mentor sebagai bentuk disiplin dan transparansi.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor merupakan wujud dari proses pembelajaran yang tiada henti sehingga bisa meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan atasan/mentor agar tidak mengganggu pegawai lain</p>	<p>Sesuai dengan jadwal dapat dilanjutkan</p>	

diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari atasan/mentor ketika berkonsultasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan keempat ini yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

B. Melakukan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada petugas dokumentasi disetiap seksi/unit kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan menjelaskan maksud kedatangan saya dengan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas *laptop* kantor dengan bertanggung jawab ketika tahapan sosialisasi ini.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara membantu petugas lain dalam menjelaskan cara penggunaan *google sheet* dan *google drive* ketika proses sosialisasi ini.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga sikap ketika kegiatan sosialisasi ini agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan

sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan kegiatan sosialisasi dengan baik sebagai wujud kontribusi yang baik kepada organisasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari petugas lain ketika mensosialisasikan kegiatan ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada petugas lain untuk berkontribusi dan bekerja sama ketika kegiatan sosialisasi.

C. Meminta laporan *feedback*/umpan balik dari masing masing petugas.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada petugas dokumentasi disetiap seksi dengan ramah untuk meminta laporan *feedback*/umpan balik terhadap kegiatan ini.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menerima laporan *feedback*/umpan balik dengan jujur sehingga akan diketahui hal yang bisa saya perbaiki nantinya.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima laporan *feedback*/umpan balik dari petugas lain guna mengetahui kekurangan dalam kegiatan ini guna menghasilkan kinerja terbaik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga sikap ketika meminta laporan *feedback*/umpan balik agar tidak mengganggu pegawai lain diruangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan umpan balik/tanggapan yang membangun dari petugas lain ketika mensosialisasikan kegiatan ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada petugas lain untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan keempat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara berdiskusi dalam melaporkan hasil kegiatan keempat ini bersama mentor sebagai wujud tanggung jawab terhadap kegiatan ini.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor dalam berdiskusi sehingga nantinya akan mendapatkan kualitas kerja yang baik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan keempat dengan mentor agar lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan keempat ini.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan keempat ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan.

√ **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**

Laporan *feedback*/umpan balik dari masing masing petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.

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

Melalui kegiatan sosialisasi panduan penggunaan dan membagikan *link* kepada petugas akan bermanfaat dalam mengajarkan prosedur dan tata cara penggunaan yang baik dan benar sehingga dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

√ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Kegiatan mensosialisasikan panduan penggunaan dengan baik berkontribusi terhadap memberi kemudahan dalam penggunaan karena pengguna akan diberi tahu mengenai cara pengoperasian aplikasi yang baik dan benar.

Profesional :

Kegiatan mensosialisasikan panduan penggunaan dengan baik dan berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap profesionalisme karena petugas akan paham dan mengerti mengenai alur dan tata cara penggunaan aplikasi ini dengan benar.

Terpercaya:

Kegiatan mengumpulkan laporan *feedback*/umpan balik dari masing-masing seksi/unit berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap jujur, cermat dan solutif karena tahapan kegiatan ini akan disampaikan sesuai dengan kenyataan sehingga nantinya akan menjadi evaluasi agar mendapatkan hasil yang maksimal.

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Rizki Fernanda Putra
NIP : 199311242022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tegal
Judul Aktualisasi : “Optimalisasi Pengelolaan *File* Dokumentasi Kegiatan Instansi dan Pengarsipannya Menggunakan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Tegal”

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis,10 November 2022	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	<i>Folder</i> penyimpanan yang sudah	
Jumat-Senin, 11-14 November 2022	perbaikan pelaksanaan pengelolaan <i>data/file</i> dokumentasi pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> .	Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan laporan <i>feedback</i> /umpan balik yang membangun dari masing-masing petugas di seksi/unit kerja.	diperbaiki sesuai dengan pengelompokannya dan <i>link google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dapat diakses	
Senin-Rabu, 14-16 November 2022		Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan penyimpanan data dokumentasi (foto & video) pada <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> .	oleh petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.	
Kamis, 17 November202 2		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan /mentor		

Mentor



Surani, S.SiT, M.M.

NIP. 197210131994032001

Peserta



Rizki Fernanda Putra, A.Md

NIP. 199311242022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 4

- Nama** : Rizki Fernanda Putra
NIP : 199311242022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tegal
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.
Gagasan : Memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive* untuk pengelolaan penyimpanan *data/file* dokumentasi (foto & video).
Kegiatan 5 : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan *data/file* dokumentasi pada *google spreadsheet* dan *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan: A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara datang berkonsultasi pada kegiatan ke lima ini kepada atasan/mentor dengan memperhatikan kesibukan dan waktu beliau.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara berkonsultasi mengenai kegiatan evaluasi dan perbaikan ini sebagai bentuk tanggung jawab saya kepada atasan/mentor.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara terus belajar dalam kegiatan konsultasi ini sebagai dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara menghargai setiap pendapat atau saran yang diberikan oleh mentor.</p>		

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari atasan/mentor ketika berkonsultasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan kelima ini agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

B. Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* sesuai dengan laporan *feedback*/umpan balik yang membangun dari masing-masing petugas di seksi/unit kerja.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan barang milik negara berupa laptop kantor untuk melakukan evaluasi dengan baik dan bertanggung jawab.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara mengevaluasi kegiatan ini dengan baik untuk mendapatkan kualitas hasil yang terbaik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menghargai setiap *feedback*/umpan balik (kritik dan saran) yang saya dapatkan dari petugas lain.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan kegiatan evaluasi dengan baik sehingga bisa berkontribusi dengan baik kepada organisasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif dan bisa berinovasi apabila dalam kegiatan evaluasi ini memiliki masalah dan bisa

segera saya atasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain untuk berkontribusi dalam kegiatan evaluasi ini sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.

C. Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan penyimpanan data dokumentasi (foto & video) pada *google spreadsheet* dan *google drive*.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara melakukan perbaikan sesuai dengan tanggapan dari petugas lain dan mentor untuk mendapatkan hasil akhir yang maksimal

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas kantor (*laptop*) dengan bertanggung jawab dalam perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara melakukan perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini sebagai bentuk selalu meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara melakukan perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini dengan tenang sehingga tidak menimbulkan kegaduhan yang mengganggu kerja pegawai lain.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan perbaikan untuk memberikan kontribusi yang terbaik kepada organisasi

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran tambahan dari rekan kerja maupun dari atasan/mentor sehingga kegiatan perbaikan ini

akan mendapatkan hasil yang maksimal.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada petugas lain dan atasan/mentor untuk berkontribusi dalam menyempurnakan hasil yang maksimal.

D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan kelima dengan terlebih dahulu meminta waktunya dan mengucapkan salam

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menjelaskan mengenai hasil kegiatan kelima bersama mentor dengan jujur dan bentuk transparansi dalam melaksanakan kegiatan.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menghargai pendapat dan arahan dari mentor serta menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan kelima ini.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan kelima.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan kelima ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

√ **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**

Folder penyimpanan yang sudah diperbaiki sesuai dengan pengelompokannya dan *link google spreadsheet* dan *google drive* dapat diakses oleh petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.

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

Melalui kegiatan evaluasi dan perbaikan ini akan bermanfaat dalam mengetahui kekurangan dan kelemahan sehingga nantinya dapat diperbaiki dan dapat digunakan dengan baik oleh petugas sehingga dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

√ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Kegiatan evaluasi dan perbaikan berkontribusi terhadap penyempurnaan aplikasi yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pengguna dan mempermudah pekerjaan petugas nantinya.

Profesional :

Kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/*file* pada *google spreadsheet* dan *google drive* berkontribusi dalam menumbuhkan sikap profesional karena penulis dan petugas lainnya diminta untuk melakukan pekerjaan yang maksimal dan juga saling bekerja sama untuk memperoleh hasil yang maksimal.

Terpercaya:

Kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/*file* pada *google spreadsheet* dan *google drives* berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap cermat dan solutif karena dalam evaluasi ini penulis dan petugas telah saling membantu dalam menukarkan ide dan pikirannya untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 4

- Nama** : Rizki Fernanda Putra
- NIP** : 199311242022041001
- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tegal
- Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan
- Isu** : Belum maksimalnya pengelolaan penyimpanan *file* dokumentasi kegiatan instansi yang terintegrasi.
- Gagasan** : Memanfaatkan *google spreadsheet* dan *google drive* untuk pengelolaan penyimpanan *data/file* dokumentasi (foto & video).
- Kegiatan 5** : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan *data/file* dokumentasi pada *google spreadsheet* dan *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan: A. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan nilai berorientasi pelayanan dengan cara datang berkonsultasi pada kegiatan ke lima ini kepada atasan/mentor dengan memperhatikan kesibukan dan waktu beliau.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan nilai akuntabel dengan cara berkonsultasi mengenai kegiatan evaluasi dan perbaikan ini sebagai bentuk tanggung jawab saya kepada atasan/mentor.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan nilai kompeten dengan cara terus belajar dalam kegiatan konsultasi ini sebagai dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya telah melaksanakan nilai harmonis dengan cara menghargai setiap pendapat atau saran yang diberikan oleh mentor.</p>		

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik atasan/mentor yang merupakan pimpinan ketika adanya perbedaan pandangan dalam berkonsultasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari atasan/mentor ketika berkonsultasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan kelima ini agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

B. Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* sesuai dengan laporan *feedback*/umpan balik yang membangun dari masing-masing petugas di seksi/unit kerja.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan barang milik negara berupa laptop kantor untuk melakukan evaluasi dengan baik dan bertanggung jawab.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara mengevaluasi kegiatan ini dengan baik untuk mendapatkan kualitas hasil yang terbaik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menghargai setiap *feedback*/umpan balik (kritik dan saran) yang saya dapatkan dari petugas lain.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan kegiatan evaluasi dengan baik sehingga bisa berkontribusi dengan baik kepada organisasi.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif dan bisa berinovasi apabila dalam kegiatan evaluasi ini memiliki masalah dan

bisa segera saya atasi.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada atasan/mentor dan petugas lain untuk berkontribusi dalam kegiatan evaluasi ini sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.

C. Melakukan perbaikan untuk menyempurnakan penyimpanan data dokumentasi (foto & video) pada *google spreadsheet* dan *google drive*.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara melakukan perbaikan sesuai dengan tanggapan dari petugas lain dan mentor untuk mendapatkan hasil akhir yang maksimal

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menggunakan fasilitas kantor (*laptop*) dengan bertanggung jawab dalam perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara melakukan perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini sebagai bentuk selalu meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara melakukan perbaikan untuk menyempurnakan kegiatan ini dengan tenang sehingga tidak menimbulkan kegaduhan yang mengganggu kerja pegawai lain.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara melakukan perbaikan untuk memberikan kontribusi yang terbaik kepada organisasi

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran tambahan dari rekan kerja maupun dari atasan/mentor sehingga kegiatan perbaikan ini

akan mendapatkan hasil yang maksimal.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada petugas lain dan atasan/mentor untuk berkontribusi dalam menyempurnakan hasil yang maksimal.

D. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

√ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara datang kepada mentor/atasan saya untuk melaporkan hasil kegiatan kelima dengan terlebih dahulu meminta waktunya dan mengucapkan salam

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan nilai **akuntabel** dengan cara menjelaskan mengenai hasil kegiatan kelima bersama mentor dengan jujur dan bentuk transparansi dalam melaksanakan kegiatan.

Kompeten :

Saya telah melaksanakan nilai **kompeten** dengan cara menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis :

Saya telah melaksanakan nilai **harmonis** dengan cara menghargai pendapat dan arahan dari mentor serta menjaga ketenangan ketika melaporkan hasil kegiatan kelima ini.

Loyal :

Saya telah melaksanakan nilai **loyal** dengan cara menjaga nama baik mentor yang merupakan pimpinan saya ketika adanya perbedaan pandangan dalam hal melaporkan hasil kegiatan kelima.

Adaptif :

Saya telah melaksanakan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif apabila mendapatkan saran dan masukan dari mentor ketika melaporkan hasil kegiatan kelima ini.

Kolaboratif :

Saya telah melaksanakan nilai **kolaboratif** dengan cara membuka kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam kegiatan yang saya lakukan agar terjalin kerja sama untuk hasil yang maksimal.

√ **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**

Folder penyimpanan yang sudah diperbaiki sesuai dengan pengelompokannya dan *link google spreadsheet* dan *google drive* dapat diakses oleh petugas dokumentasi di setiap seksi/unit kerja.

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

Melalui kegiatan evaluasi dan perbaikan ini akan bermanfaat dalam mengetahui kekurangan dan kelemahan sehingga nantinya dapat diperbaiki dan dapat digunakan dengan baik oleh petugas sehingga dapat mewujudkan visi yang ke 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

√ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Kegiatan evaluasi dan perbaikan berkontribusi terhadap penyempurnaan aplikasi yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pengguna dan mempermudah pekerjaan petugas nantinya.

Profesional :

Kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/file pada *google spreadsheet* dan *google drive* berkontribusi dalam menumbuhkan sikap profesional karena penulis dan petugas lainnya diminta untuk melakukan pekerjaan yang maksimal dan juga saling bekerja sama untuk memperoleh hasil yang maksimal.

Terpercaya:

Kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pengelolaan data/file pada *google spreadsheet* dan *google drives* berkontribusi terhadap menumbuhkan sikap cermat dan solutif karena dalam evaluasi ini penulis dan petugas telah saling membantu dalam menukarkan ide dan pikirannya untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

BIODATA PENULIS



Rizki Fernanda Putra, lahir di Cilacap tanggal 24 November 1993, merupakan anak kedua dari dua bersaudara pasangan Bapak Suparno Winardi dan Ibu Tri Sundari. Menyelesaikan pendidikan dasar di SD PIUS Cilacap tahun 2005, lalu melanjutkan pendidikan menengah pertama di SMPN 2 Cilacap dan selesai tahun 2008, pendidikan menengah atas di SMAN 3 Cilacap diselesaikan pada tahun 2011. Penulis juga menempuh pendidikan Diploma-III Teknik Informatika di Politeknik Negeri Cilacap dan lulus tahun 2014, Penulis dinyatakan lulus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dengan formasi jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tegal.