



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

**JUDUL**

**Optimalisasi Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBP Pada Loker Pelayanan Kantor  
Pertanahan Kota Sukabumi  
Tahun 2022**

**Disusun Oleh:**

Nama : Sarita Tasmara, A.Md.Kom  
NIP : 199811282022042001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN II ANGKATAN XI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **Optimalisasi Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNPB Pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Tahun 2022**

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

Nama : Sarita Tasmara, A.Md.Kom  
NIP : 199811282022042001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

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 Kamis, 1 Desember 2022

### **Menyetujui:**

Bogor, 28 November 2022

Sukabumi, 16 November 2022

COACH



**Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.**

NIP 198603242009121004

MENTOR

**Susanti Sanapiah, S.T.**

NIP 198404302011012005

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Kesehatan dan kesempatan bagi penulis untuk bisa menyelesaikan laporan ini, yang tanpa adanya bantuan dan dorongan dari orang-orang yang telah membantu penulis sampai saat ini, rasanya akan sulit bagi penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Laporan ini disusun untuk dilaporkan pada rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan XI yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang Tua penulis yang telah mendidik dan merawat penulis yang senantiasa memberikan dukungan bagi penulis dalam keadaan apapun;
2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menelenggarakan pelatihan dasar CPNS 2022;
3. Ibu Sitti Hafsiyah, S.H., M.H., C.Med. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Sukabumi ;
4. Ibu Susanti Sanapiah, S.T. Selaku Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor yang telah menyediakan waktu dalam membimbing penulis;
5. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku *Coach* yang telah menyediakan waktu untuk membimbing dan memberi masukan dalam pelaksanaan dan penulisan laporan;
6. Seluruh teman-teman CPNS di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yang telah menjadi teman diskusi penulis; dan
7. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung;
8. Serta Rizqi Syafitriyono selaku suami penulis yang selalu memberikan semangat dan dukungan untuk menyelesaikan kegiatan ini sampai akhir.

Penulis menyadari masih terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan yang terdapat dalam penulisan dan siap untuk menerima kritik serta saran sebagai bahan evaluasi.

Sukabumi, 18 November 2022



Sarita Tasmara, A.Md.Kom

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
<b>BAB IPENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	6
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	38
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>40</b>
A. Role Model .....	40
B. Relalisasi Aktualisasi.....	41
1. Realisasi Kegiatan .....	41
2. Aktualisasi Nilai- Nilai BerAKHLAK.....	48
3. Manfaat Aktualisasi .....	55
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	56
D. Tindak Lanjut.....	58
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>60</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
Surat Pernyataan .....	64
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>65</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>108</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 - Indikator Penilaian Urgency .....	14
Tabel 2 - Indikator Penilaian Seriousness.....	14
Tabel 3 - Indikator Penilaian Growth .....	15
Tabel 4 - Hasil Form Isu Metode USG .....	15
Tabel 5 - Hasil Tapisan Isu Metode USG .....	16
Tabel 6 - Analisis Tapisan Gagasan.....	19
Tabel 7 - Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara.....	20
Tabel 8 - Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 9 - Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II .....	37
Tabel 10 - Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
Tabel 11 -3.1 Notulensi konsep optimalisasi penyimpanan dokumen .....	44
Tabel 12 -Notulensi konsep optimalisasi penyimpanan dokumen dengan mentor.....	45
Tabel 13 - Penerapan sebelum dan sesudah kegiatan .....	56
Tabel 14 - Tindak lanjut kegiatan .....	58

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.....	5
Gambar 2 - Mesin Fotocopy yang terdapat Scanner.....	9
Gambar 3 - Kondisi Loker pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi .....	10
Gambar 4 - Apel Pagi Di Kantah Kota Sukabumi.....	10
Gambar 5 - Absensi Apel Pagi Di Kantah Kota Sukabumi.....	10
Gambar 6 - Penumpukkan Dokumen SPS Dan SBS .....	12
Gambar 7 - Diagram Analisis Fishbone Isu.....	17
Gambar 8 -Foto Ibu Susanti Sanapiah, S.T. (Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Sukabumi) .....	40
Gambar 9 -Berdiskusi dengan pegawai dari Seksi PHP .....	42
Gambar 10 -Konsep penyimpanan dokumen.....	42
Gambar 11 -Berdiskusi dan menyampaikan kegiatan dengan pegawai loket.....	43
Gambar 12 -Berkonsultasi dengan mentor .....	43
Gambar 13 -Membuat Link Spreadsheet .....	44
Gambar 14 -Berkoordinasi dengan pegawai loket.....	44
Gambar 15 -penginputan dokumen ke dalam spreadsheet .....	45
Gambar 16 -Penulis berdiskusi bersama mentor .....	46
Gambar 17 - Penulis bersama petugas loket melakukan penginputan dokumen pada spreadsheet.....	46
Gambar 18 - Pegawai loket melakukan penginputan dokumen.....	47
Gambar 19 -Menyampaikan perkembangan penginputan dokumen .....	47
Gambar 20 -Petugas loket mengisi kuesioner.....	47
Gambar 21 -Penulis menganalisis hasil kuesioner .....	48
Gambar 22 -Hasil kuisisioner yang dilaporkan ke mentor .....	48
Gambar 23 -Perbandingan kegiatan Nilai- Nilai BerAKHLAK.....	54

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1 - Struktur Organisasi Kantah Kota Sukabumi .....	5
--	---

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran penting dalam kelanjutan proses pemerintahan, hal itu sesuai dengan peran dan fungsi ASN yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Manajemen ASN. ASN memiliki peran sebagai pelaksana, perencana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Selain itu, ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sebagai wujud upaya pemahaman peran dan fungsi ASN serta pembentukan karakter PNS.

Untuk mewujudkan nilai-nilai tersebut, diperlukan pengaturan mengenai manajemen ASN sebagai bagian dari reformasi birokrasi dengan menetapkan ASN sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan keahliannya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen ASN.

Peserta yang telah lulus dalam seleksi pengadaan PNS dan telah diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) memiliki kewajiban dalam menjalani masa percobaan yang dilaksanakan dengan proses Pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang (Pasal 63 UU Nomor 5 tahun 2014) maka diadakanlah suatu kegiatan berupa pelatihan dasar bagi para Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pelatihan dasar CPNS diselenggarakan dengan tujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai dasar PNS. Nilai-nilai dasar yang dijadikan karakter pondasi seorang ASN dalam melaksanakan tugas dirangkum ke dalam nilai-nilai Ber-AKHLAK. Selain memiliki nilai dasar, CPNS diharapkan dapat memahami kedudukan dan perannya dalam manajemen ASN dan *Smart ASN*. Implementasi terhadap nilai-nilai dasar dan pemahaman terkait kedudukan dan peran PNS dilaksanakan dalam bentuk habituasi dan konsepsi aktualisasi.



Selama Penulis melaksanakan penugasan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dan berdasarkan hasil diskusi Bersama mentor terkait permasalahan yang ada di bagian loket pelayanan. Saat ini masih terpantaunya cukup banyak dokumen arsip pembayaran yang belum efektif dan efisien dalam penyimpanan, terdapatnya tumpukan dokumen berisi bukti SPS (Surat Perintah Setor) pembayaran beserta kwitansi pembayaran yang dilampirkan, dan SBS (Surat Bukti Setor) putih yang diarsipkan sebagai bukti setor, kemudian di masukan ke map dan di simpan kedalam lemari. Dengan masih adanya penumpukkan dokumen arsip tersebut serta lemari penyimpanan dokumen sudah sangat minim maka akan berdampak menumpuknya map – map yang berisi dokumen SPS dan SBS, solusi penyelesaian isu tersebut berupa mengarsipkan dokumen melalui pendataan nomor berkas dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor) pada media excel online (spreadsheet) yang dapat di *input* sekaligus oleh petugas loket. Diharapkan pelaksanaan ini bukan hanya dapat memecahkan permasalahan yang ada namun dapat membantu penulis mengamalkan nilai BerAkhlak pada kehidupan sehari- hari pada kehidupan sebagai seorang CPNS di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

#### B. Tujuan Organisasi

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi:

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

Visi ini sekaligus menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam 5 tahun kedepan dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Kemudian untuk mencapai visi tersebut dijalankanlah 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

#### **1. Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”**

Dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

- b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

## **2. Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”**

Dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- a. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berlandaskan visi misi dan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Aktualisasi ini dibuat untuk menjadi suatu dasar atau bentuk kontribusi kepada tujuan besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional guna mewujudkan pelayanan yang berkelas dunia yang sekaligus dapat melayani dengan sepenuh hati demi untuk memberikan pelayanan publik yang prima dengan memenuhi kebutuhan masyarakat yang sekaligus membentuk pelayanan yang transparan sebagai bentuk implementasi dari prinsip dasar dalam pelayanan publik.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dijelaskan pada pasal (20) Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan, pada pasal (21) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal (20) Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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

Saat ini penulis diberi penempatan pada satuan kerja kantor pertanahan kota sukabumi, dibawah unit Subbagian Tata Usaha. Berdasarkan pasal (23) subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Pengaturan mengenai tugas dalam jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak sebagai Jabatan Pelaksana Non-struktural diatur dalam Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Dalam Lampiran II diuraikan mengenai tugas Verifikator Berkas Permohonan Hak. Berikut adalah tugas dalam Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak. yang berkaitan dengan unit kerja Subbagian Tata Usaha:

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

Dari uraian tugas Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak, yang terkait dengan “Optimalisasi penyimpanan dokumen sps (surat perintah setor) dan sbs (surat bukti setor) sebagai bukti arsip pembayaran pnbp pada loket pelayanan kantor pertanahan kota sukabumi” yang penulis angkat sebagai Laporan Aktualisasi salah satunya terkait dari kegiatan Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan.

Karena STTD dan SPS merupakan satu paket dokumen yang akan diberikan ke pemohon sebagai bukti telah mendaftar di kantor pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi

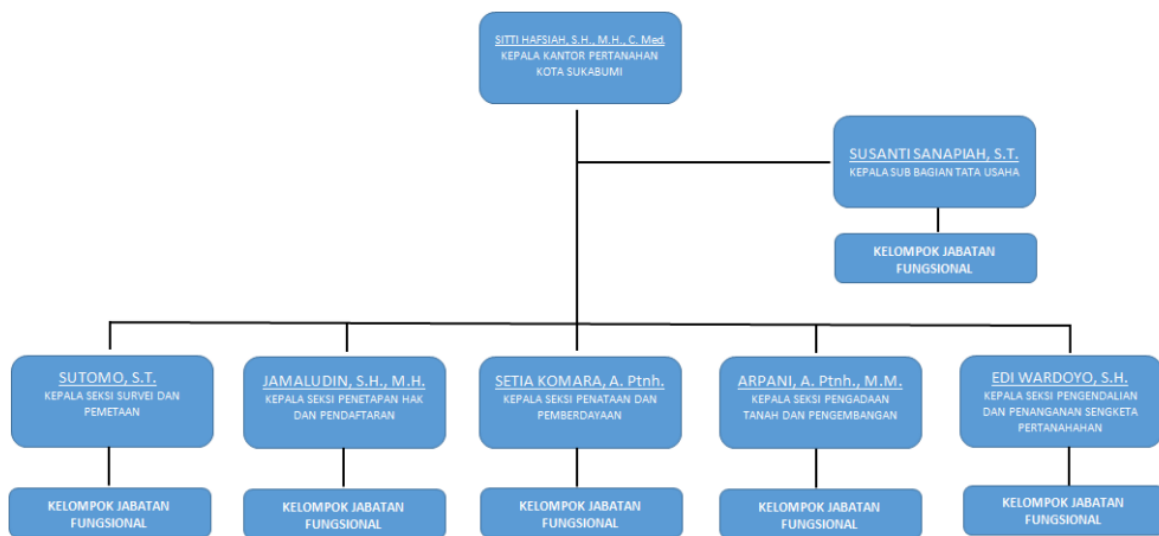
Kota Sukabumi merupakan salah satu kota di wilayah administrasi Provinsi Jawa Barat. Kota Sukabumi ini terbagi menjadi 7 kecamatan dan 33 kelurahan dengan total luas wilayah 48,33 km<sup>2</sup>.



**Gambar 1** Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

(Sumber: <https://kot-sukabumi.atrbpn.go.id/>)

Kantor Pertanahan Kota Sukabumi berdiri di atas tanah Sertipikat Hak Pakai Nomor 21/Cikole seluas 1.010 m<sup>2</sup> atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, terletak di Jalan Siliwangi No.127 Kota Sukabumi, dengan luas bangunan 690 m<sup>2</sup>.



**Bagan 1 - Struktur Organisasi Kantor Kota Sukabumi**

Kepala Kantor membawahi enam Unit Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Enam unit kerja tersebut terdiri atas:

- 1) Seksi Subbagian Tata Usaha
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- 4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan

- 5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- 6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan

Saat ini posisi penulis terletak di bawah pengawasan Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu pada bagian loket pelayanan.

#### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi adalah sebagai berikut:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
6. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
10. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan
13. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Pada satuan kerja Subbagian Tata Usaha Kantor pertanahan kota sukabumi DIPA tahun 2022 terdapat kegiatan penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

antara lain :

1. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
2. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
3. Layanan Manajemen Keuangan
4. Layanan BMN
5. Layanan Manajemen SDM

6. Layanan Reformasi Kinerja
7. Layanan Perkantoran
8. Layanan Data dan Informasi
9. Layanan Hubungan Masyarakat
10. Layanan Umum
11. Layanan Bantuan Hukum

Dari uraian kegiatan yang terdapat di bagian Subbagian Tata usaha, yang terkait dengan “Optimalisasi Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNPB Pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Tahun 2022” yang penulis angkat sebagai Laporan aktualisasi adalah terkait penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dilakukan Identifikasi Isu untuk mengetahui masalah apa yang menjadi prioritas dan dipilih untuk dilaksanakan terlebih dahulu, hal ini kemudian akan dirumuskan dalam pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk mengatasi persoalan yang ada.

#### **1. Belum Optimalnya Sarana Pada Loker Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi**

Menurut KBBI Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Di loket kantor pertanahan kota sukabumi terdapat sarana antara lain komputer, printer, mesin antrian, EDC ATM, dan lainnya. Berdasarkan hasil pengamatan, kuantitas yang digunakan masih belum optimal untuk penggunaan kegiatan pelayanan loket, seperti jumlah komputer dan printer. Pada loket pelayanan kantor pertanahan kota sukabumi hanya terdapat lima komputer dan satu printer untuk menunjang proses pelayanan sehari-hari.

Dengan keterbatasan sarana yang ada, petugas loket harus saling bergantian sehingga membuat waktu menjadi terbuang dan tidak efisien. Selain itu, dengan tidak disediakan scanner khusus dibagian loket menjadikan petugas loket kurang efisien dan efektif dalam bekerja karena harus bergantian dengan petugas seksi lainnya ketika mesin fotocopy tersebut sedang digunakan selain itu akan berpengaruh terhadap kinerja pelayanan kantor pertanahan kota sukabumi. Sementara itu, pelayanan loket saat ini mengharuskan pemanfaatan teknologi digital dimana sarana seperti scanner sangat dibutuhkan. Scanner sangat diperlukan dalam proses peralihan media berkas menjadi dokumen elektronik. Pada saat proses pelayanan, terdapat beberapa pemohon yang berkasnya belum memenuhi persyaratan seperti berkas yang belum dipindai secara elektronik. Oleh karena itu petugas loket harus memindai terlebih dahulu dokumen pemohon agar dapat diproses lebih lanjut.

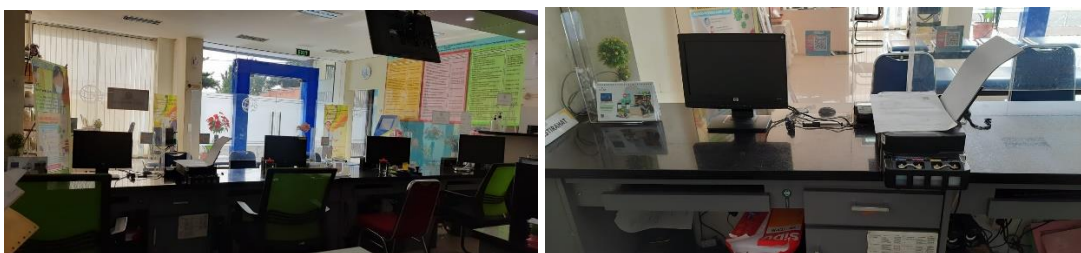
Menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI nomor 3 tahun 2010 tentang Loker Pelayanan Pertanahan. Pada BAB III terkait sarana dan prasarana di jelaskan pada pasal (6) ayat (1) angka c. terdapat peralatan pelayanan, didalam lampiran Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI nomor 3 tahun 2010 tentang Loker Pelayanan

Pertanahan pada BAB III kualitas loket pelayanan memiliki standarisasi peralatan pelayanan. Seperti di nomor 3 adanya pemanfaatan peralatan teknologi informasi : komputerisasi, alkomlek (alat komunikasi dan elektronika), barcode reader, dan lain-lain. Mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI terkait sarana dan prasarana, peningkatan sarana pelayanan seperti *scanner* perlu ditingkatkan agar proses pelayanan dapat berjalan dengan baik sehingga tercapainya tertib administrasi. Diharapkan dengan disediakannya scanner khusus yang sudah terintegrasi dengan komputer dibagian loket, dapat memudahkan petugas loket untuk melengkapi kekurangan dokumen pemohon yang diberi kuasa atau pemohon langsung agar pelayanan dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Karena dengan kurang optimalnya pelayanan akan berdampak pada kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.



**Gambar 2 - Mesin Fotocopy yang terdapat Scanner**

Adapun keterkaitan antara Agenda 3 mengenai Smart ASN yaitu belum efektifnya penggunaan teknologi dalam pelayanan kepada masyarakat karena adanya keterbatasan sarana yang disediakan serta pada manajemen ASN terkait kode etik yang salah satunya terkait berorientasi pelayanan yang diterapkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar pelayanan menjadi mudah, cepat dan berkualitas.





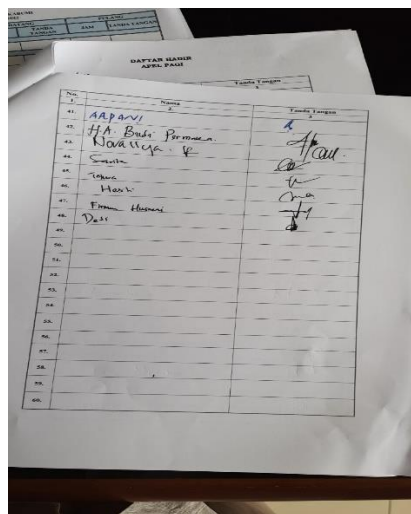
### Gambar 3 - Kondisi Loker pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

## 2. Minimnya Tingkat Kedisiplinan Pegawai Pada Saat Melaksanakan Apel Pagi

Mengikuti kegiatan Apel pagi merupakan salah satu kewajiban ASN yang rutin dilaksanakan pada tiap-tiap kantor petanahan sebelum memulai aktifitas pada bidang tugas pokok dan fungsinya masing - masing. Pada kantor pertanahan kota sukabumi, apel pagi dilaksanakan setiap hari selasa dan kamis. Sudah menjadi kewajiban seorang ASN untuk mentaati peraturan yang telah ditentukan. Pada peraturan pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pada pasal 1 Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.



Gambar 4 - Apel Pagi Di Kantah Kota Sukabumi



Gambar 5 - Absensi Apel Pagi Di Kantah Kota Sukabumi

Pada gambar 6 Adalah daftar absensi dari sejumlah pegawai yang hadir pada pelaksanaan apel pagi sebanyak 48 Orang, sedangkan jumlah total pegawai pada kantor pertanahan kota sukabumi keseluruhannya yaitu sebanyak 85 Orang.

Dalam hal ini menandakan bahwa Pegawai ASN dan Non ASN yang berada di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi masih belum mematuhi peraturan yang sudah ditentukan oleh satuan kerja dengan masih ada yang terlambat dan tidak hadir mengikuti apel pagi, dikarenakan kurangnya sanksi dan ketegasan yang diberikan terhadap tindakan-tindakan tersebut. Hal ini berdampak pada pegawai itu sendiri yaitu terhadap sumber informasi terbaru yang disampaikan pada apel pagi. Pegawai yang telat tidak mendapatkan informasi tersebut.

Dalam hal ini pelanggaran terhadap kebijakan tersebut, menurut UU No. 5 Tahun 2014 pasal 86 Ayat 1, yaitu untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS.

Keterkaitan dengan Agenda ke 3 terkait dengan salah satu poin pada Manajemen ASN yang terdapat pada pasal 55 dalam UU no. 5 tahun 2014 di huruf k yaitu Disiplin. Seharusnya sebagai seorang ASN kita harus sadar dan mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan oleh kantor pertanahan agar membangun insan yang baik.

### **3. Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBP Pada Loket Pelayanan.**

Saat ini pembayaran PNBP sudah terintegrasi dengan aplikasi simponi. Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI) merupakan sistem billing yang dikelola oleh Direktorat Jendral Anggaran(DJA) untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNBP dan penerimaan non anggaran. SIMPONI memberikan kemudahan bagi wajib Bayar/Wajib setor untuk membayar/menyetor PNBP dan penerimaan non anggaran melalui berbagai *channel* pembayaran seperti *teller (Over The Counter)*, *ATM (Automatic Teller Machine)*, *EDC (Electronic Data Capture)*, maupun *internet banking*. Dengan demikian, masyarakat bebas memilih berbagai alternatif metode pembayaran yang sesuai dengan kebutuhannya.

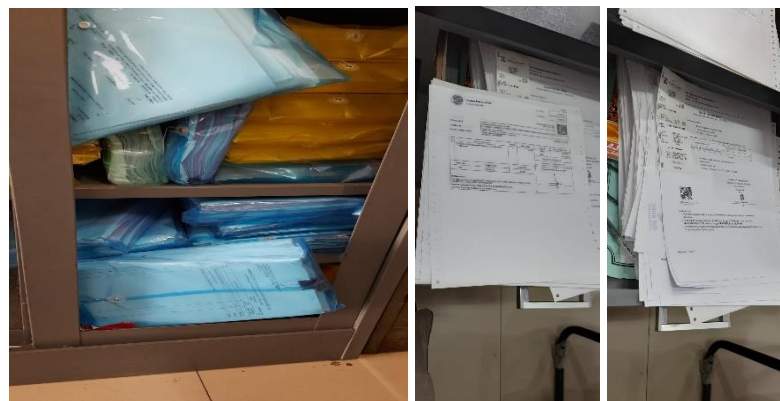
Surat Perintah Setor merupakan bukti dokumen pembayaran PNBP yang muncul ketika pemohon telah mendaftarkan permohonan di kantor pertanahan dan berisi Kode billing untuk proses pembayaran kepada negara sedangkan SBS merupakan bukti dokumen pembayaran yang terdiri dari 3 rangkap kertas berwarna putih, pink dan

kuning sebagai pelunasan Ketika sudah dibayarkan oleh pemohon yang selanjutnya berkas dapat di proses di bagian backoffice.

Pada saat pemohon mengajukan dokumen pendaftaran dan telah di verifikasi oleh manager loket, selanjutnya dokumen tersebut dapat di input oleh petugas loket ketika pendaftaran berhasil maka akan muncul 2 dokumen yaitu STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) dan SPS (Surat Perintah Setor). Pada kantor pertanahan kota sukabumi STTD dicetak 2 rangkap sedangkan SPS dicetak 3 rangkap. Dengan tujuan 1 STTD dan 1 SPS untuk dilampirkan di berkas tersebut lalu 1 STTD dan 2 SPS diberikan kepada pemohon.

Ketika sudah dibayarkan maka pemohon memberikan bukti SPS yang sudah di bayarkan dengan melampirkan kwitansi yang sudah disatukan Bersama SPS. kemudian petugas loket mencetak SBS sebagai bukti telah dibayarkannya kepada negara. SPS yang dari pemohon diterima oleh petugas loket dan Kertas putih pada SBS di simpan oleh petugas loket didalam map, kemudian untuk SBS kertas pink dan kuning dilampirkan di dalam map dokumen yang selanjutnya dapat proses di backoffice.

Hingga kini terpantau cukup banyak map dokumen yang berisi bukti SPS yang telah terlampir kwitansi pembayaran dan SBS putih yang menumpuk di lemari arsip. Pada kondisi saat ini lemari arsip sudah sangat minim untuk digunakan sehingga map yang berisi dokumen tersebut menjadi menumpuk dan terbengkalai menunjukkan belum efektif dan efisien dalam penyimpanan arsip dokumen serta beresiko kehilangan arsip dokumen pembayaran, maka dari itu saya selaku penulis dalam pembuatan laporan aktualisasi ini akan membenahi dokumen tersebut agar lebih tertata dan mempermudah dalam proses penyimpanan dan pendataan atau rekapitulasi.



**Gambar 6** - Penumpukkan Dokumen SPS Dan SBS

Adapun keterkaitan antara isu ini dengan mata pelatihan Agenda 3 yang telah penulis pelajari adalah terkait manajemen ASN dan *Smart ASN*, proses pengarsipan beberapa dokumen yang masih manual merupakan sesuatu yang belum diterapkannya *Smart ASN* secara optimal padahal saat ini ada berbagai solusi alternatif yang dapat memudahkan proses pengarsipan dengan menggunakan teknologi, salah satunya melalui *transformasi digital*. Penerapannya berupa dapat dilakukan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penyimpanan dokumen arsip dalam bentuk digital *scan*.

Mengenai transformasi digital terkait belum optimalnya pendataan berkas kedalam digital, sementara itu perkembangan teknologi seperti sekarang pendataan berkas merupakan suatu hal yang mendasar guna mempermudah proses pekerjaan agar lebih efektif dan efisien. Akibat dokumen terbungkalai dan hilang menunjukkan bahwa belum diterapkannya manajemen ASN yang optimal karena pengarsipan merupakan salah satu tugas dan kewajiban setiap ASN yang akan berdampak pada kinerja pegawai.

## B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu selanjutnya langkah yang perlu dilakukan adalah mencari alternatif bertujuan untuk menyelesaikan isu tersebut. Dengan hal itu diperlukannya pemikiran yang kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu dalam penetapan kriteria isu tersebut. Salah satu alat yang dapat digunakan untuk penetapan kriteria isu tersebut dengan menggunakan teknik analisis USG. Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. dengan rincian sebagai berikut:

### 1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti (Rentang nilai 1-5 dimana nilai 1 menunjukkan bahwa isu tidak perlu dibahas dan ditindaklanjuti dalam waktu dekat dan semakin mendekati nilai 5 menggambarkan bahwa isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam waktu dekat) dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu terjadi.

### 2. *Seriousnes*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. (Rentang nilai 1—5 dimana nilai 1 menunjukkan bahwa suatu isu tidak harus dibahas dan

dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan dan makin mendekati nilai 5 menggambarkan bahwa suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan). Dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

### 3. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani. (Rentang nilai 1—5 dimana nilai 1 menunjukkan bahwa kemungkinan memburuknya isu tidak semakin buruk bilamana tidak tertangani dan makin mendekati nilai 5 menggambarkan bahwa kemungkinan akan besar isu semakin buruk bilamana tidak tertangani).

**Tabel 1-** Indikator Penilaian Urgency

NILAI	INDIKATOR	DEKSRIPI 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 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

**Tabel 2 -** Indikator Penilaian Seriousness

NILAI	INDIKATOR	DEKSRIPI INDIKATOR
5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada pelayanan Kantah Kota Sukabumi
4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada pelayanan beberapa seksi di Kantah Kota Sukabumi
3	Cukup Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada pelayanan salah satu seksi di Kantah Kota Sukabumi

2	Kurang Mendesak	Dampak tidak berdampak besar pada pelayanan di Kantah Kota Sukabumi
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

**Tabel 3** - Indikator Penilaian Growth

NILAI	INDIKATOR	DEKSRIPI INDIKATOR
5	Sangat Mendesak	Bila dibiarkan akan berdampak sangat serius terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
4	Mendesak	Bila dibiarkan akan berdampak serius terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
3	Cukup Mendesak	Bila dibiarkan akan berdampak cukup serius terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
2	Kurang Mendesak	Bila dibiarkan akan berdampak minim terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
1	Tidak Mendesak	Bila dibiarkan tidak akan berdampak terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Berdasarkan data yang diperoleh dari responden (Rekan Kerja) dan mentor dengan survey kuesioner tapisan isu yang dengan metode Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) (<https://forms.gle/FSAjhrpni1Hi5f8YA>), maka didapatkan hasil sebagai berikut:

**Tabel 4** - Hasil Form Isu Metode USG

Nama	Jabatan	Belum Optimalnya Sarana Pada Locket Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi			Minimnya Tingkat Ke-disiplinan Pegawai Pada Saat Melaksanakan Apel Pagi			Belum Optimalnya Penyimpanan DokumenSPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNPB Pada Locket Pelayanan		
		U1	S1	G1	U2	S2	G2	U3	S3	G3
Willy Sandi Dharmawan	Pengolah Data Yuridis Pertanahan	4	3	1	2	3	2	5	3	4
Susi susi-lawati	Analisis SDM Aparatur pertanahan	3	3	4	2	3	4	5	4	5
Rina rustiana, SE	Analisis keuangan APBN pertanahan	4	4	4	4	3	4	5	5	5

Joshua Ang-gia	Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	2	2	3	1	1	2	4	4	4
Muh. Putra Abdul Aziz	Analisis Survei Pengukuran dan Pemetaan	3	3	4	3	3	3	5	4	5
	Jumlah	16	15	16	12	13	15	24	20	23

**Tabel 5 - Hasil Tapisan Isu Metode USG**

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Peringkat
1.	<b>Belum Optimalnya Sarana Pada Locket Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi</b>	16	15	16	47	II
2.	<b>Minimnya Tingkat Kedisiplinan Pegawai Pada Saat Melaksanakan Apel Pagi</b>	12	13	15	40	III
3.	<b>Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Surat Perintah Setor (SPS) Dan Surat Bukti Setor (SBS) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBK Pada Locket Pelayanan.</b>	24	20	23	67	I

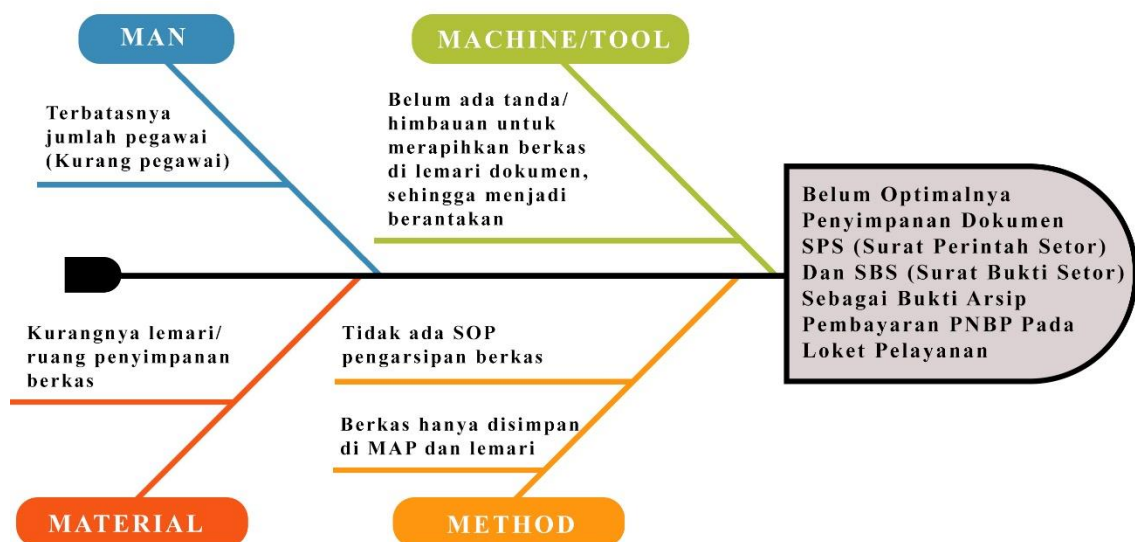
Dari penggunaan teknik tapisan isu Urgency, Seriousness, Growth (USG) diperoleh hasil:

1. Belum optimalnya sarana pada loket pelayanan di kantor pertanahan kota sukabumi, memperoleh skor 47
2. Minimnya tingkat kedisiplinan pegawai pada saat melaksanakan apel pagi, memperoleh skor 40
3. Belum optimalnya penyimpanan dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor) sebagai bukti arsip pembayaran PNBK pada loket pelayanan, memperoleh skor 67

Berdasarkan teknik analisis isu yang penulis gunakan, isu mengenai “Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBP Pada Loker Pelayanan.” mendapatkan jumlah skor tertinggi yaitu 67 dibandingkan 2 identifikasi isu yang lain, oleh karena itulah penulis memilih isu tersebut untuk dijadikan bahan kajian penulis yaitu **“Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBP Pada Loker Pelayanan.”**

Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya penyimpanan dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor) sebagai bukti arsip pembayaran PNBP pada loket pelayanan, agar dapat disimpan dengan baik untuk bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat dan negara serta meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah “Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBP Pada Loker Pelayanan.”, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang penulis lakukan.



**Gambar 7** - Diagram Analisis Fishbone Isu

Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan diatas, dapat



diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNPB Pada Loker Pelayanan.” adalah sebagai berikut :

a. *Man*

Kurangnya pegawai merupakan faktor penting dalam terjadinya isu ini, dikarenakan tidak adanya petugas penanggung jawab untuk manajemen berkas SPS dan SBS yang telah selesai digunakan, sehingga menjadi terbengkalai dalam penyimpanan berkas dokumen tersebut.

b. *Machine/Tool*

Belum adanya keterangan atau himbauan untuk manajemen arsip dokumen dengan baik, sehingga saat ini dokumen yang telah digunakan menjadi terbengkalai.

c. *Method*

Belum adanya aturan khusus dalam manajemen arsip dokumen, dan tidak ada SOP dan aturan tertentu, sehingga saat ini menjadi terbengkalai.

d. *Material*

Pada saat ini keterbatasan atau kurangnya lemari dan ruangan khusus yang memadai untuk menyimpan berkas dokumen, menjadi salah satu penyebab isu tersebut, untuk dapat memenuhi kriteria ideal dalam penyimpanan arsip dokumen.

Dari beberapa penyebab isu “Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNPB Pada Loker Pelayanan.” yang dianalisis menggunakan teknik *fishbone*, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut memiliki permasalahan yang saling berkaitan.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNPB Pada Loker Pelayanan.”, yaitu :

1. Mengadakan penambahan lemari/ruangan baru khusus untuk berkas Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor) pada loket/kantor,
2. Mengarsipkan melalui pendataan nomor berkas Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor) pada media excel online (spreadsheet) yang

dapat di *input* sekaligus oleh petugas loket,

3. Membuang/ Memusnahkan berkas Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor) lama yang tidak terpakai dan menumpuk,
4. Membentuk SDM khusus (penambahan pegawai) untuk merapihkan dan mengurus berkas Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor)

Dari empat gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama yang dilaksanakan secara *survey* (<https://forms.gle/gEQ5X9tPcddEhZ3GA>) sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* sebagai berikut:

**Tabel 6 - Analisis Tapisan Gagasan**

Nama	Jabatan	Efektifitas				Efisien				Kemudahan			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Willy Sandi Dharmawan	Pengolah Data Yuridis	4	5	3	2	2	4	4	3	3	5	3	2
Yoshua	Analisis Hukum Per-tanahan	5	5	5	5	4	5	3	4	2	5	2	2
Husein Abdu-rochman Nasrulloh	Analisis Hukum Per-tanahan	3	4	4	3	4	5	4	3	2	5	3	3
Rinaldi Suryagrahana	Operator Komputer	3	4	4	4	2	4	2	2	2	3	2	5
Ihsan Maulana	Operator Komputer	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
Susi susilawati	Analisis SDM Aparatur pertanahan	3	4	3	3	3	4	2	2	3	3	3	3
	Jumlah	20	25	22	20	17	25	18	17	15	24	16	18

**Tabel 7 - Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara**

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Mengadakan penambahan lemari/ruangan baru khusus untuk berkas Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) pada loket/kantor,	20	17	15	52	IV
2	Mengarsipkan melalui pendataan nomor berkas Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor) pada media excel online (spreadsheet) yang dapat di <i>input</i> sekaligus oleh petugas loket,	25	25	24	74	I
3	Membuang/ Memusnahkan berkas Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor) lama yang tidak terpakai dan menumpuk,	22	18	16	56	II
4	Membentuk SDM khusus (penambahan pegawai) untuk merapihkan dan mengurus berkas Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor)	20	17	18	55	III

*Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat*

Berdasarkan Tabel Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode Mc.

*Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah **“Mengarsipkan melalui pendataan nomor berkas Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor) pada media excel online (spreadsheet) yang dapat di *input* sekaligus oleh petugas loket”**. Sehingga akan lebih mudah efektif dan efisien untuk mengatasi isu terkait.

Gagasan ini dinilai efektif dalam proses pembuatan maupun penggunaannya nanti. Dan memiliki tingkat efisien yang tinggi karena tidak mengeluarkan biaya dalam pelaksanaannya dari segi kemudahan aktualisasi tersebut paling mudah dilakukan mengingat waktu pelaksanaan aktualisasi yang sangat singkat hanya berkisar dalam jangka waktu 1 bulan.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor,
2. Sosialisasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input pemberkasan dokumen,
3. Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheet pemberkasan dokumen,
4. Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Sarana Pada Loker Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
2. Minimnya Tingkat Kedisiplinan Pegawai Pada Saat Melaksanakan Apel Pagi  
3. Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBK Pada Loker Pelayanan.

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBK Pada Loker Pelayanan.

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBK Pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Tahun 2022, dengan penggunaan teknologi digital sekaligus dalam penerapan *Smart ASN*, yaitu Penggunaan Media Excel Online (Spreadsheet) untuk penginputan berkas nomor Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor).

Tabel 8 - Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor	1.1 Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Optimalisasi penyimpanan dokumen	konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS	<p>a. <b>Kompeten</b> : melatih kemampuan komunikasi serta interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik</p> <p>b. <b>Harmonis</b> : membangun relasi yang baik dengan rekan kerja</p> <p>c. <b>Loyal</b> : menjaga etika dan perilaku saat mengumpulkan data dan informasi.</p> <p>d. <b>Adaptif</b> : cepat beradaptasi dengan kondisi di lingkungan kerja</p>	<p>Dengan adanya konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS maka dapat membantu penyimpanan dokumen SPS dan SBS dengan lebih efektif dan efisien untuk pemberkasan dokumen yang lebih baik kedepannya. Hasil konsep optimalisasi kegiatan penyimpanan dokumen yang baik maka akan</p>	<p>a. Melayani : Dalam proses perencanaan dan pembuatan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS senantiasa dilakukan dengan cermat, telisi dan berorientasi pada kebutuhan dan kondisi terkini ntuk mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <p>b. Profesional : Bekerja</p>

					<p>menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang sesuai keinginan guna mendukung visi “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Serta misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p>	<p>mengutamakan kolaborasi serta kerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk dapat mewujudkan rencana dan konsep optimalisasi sebagai bentuk kerjasama yang profesional</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS</p>
		<p>1.2 Menyusun konsep optimalisasi kegiatan Penyimpanan dokumen SPS dan SBS</p>		<p>a. <b>Akuntabel</b> : Menyusun konsep kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>b. <b>Harmonis</b> : membuat konsep kegiatan penyimpanan yang memudahkan dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep penyimpanan</p> <p>c. <b>Loyal</b> : komitmen untuk menyelesaikan penyusunan konsep yang telah dibuat</p> <p>d. <b>Adaptif</b> : Menyusun konsep dengan memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang</p>		

		<p>1.3 Bediskusi dengan pegawai tertentu yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi</p>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : kegiatan ini saya akan berinisiatif melakukan perbaikan</p> <p>b. <b>Kompeten</b> : saya akan mendengarkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya keilmuan terkait</p> <p>c. <b>Harmonis</b> : saya berusaha dengan menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>d. <b>Adaptif</b> : saya akan berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi</p> <p>e. <b>Kolaboratif</b> : saya akan bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait</p>		
		<p>1.4 Melakukan konsultasi dengan Mentor</p>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan berinisiatif untuk melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggung jawab</p>		



				<p>dengan keputusan yang sudah saya buat</p> <p>c. <b>Harmonis</b> : saya akan menggunakan tutur kata Bahasa yang sopan kepada mentor dan mendengarkan dengan baik masukan yang diberikan oleh mentor saya</p> <p>d. <b>Loyal</b> : saya akan setia kepada atasan dengan mendengarkan arahan</p> <p>e. <b>Adaptif</b> : saya akan bersikap proaktif melaporkan dan memohon bimbingan kepada atasan langsung selaku mentor</p> <p>f. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerja sama dengan pihak terkait atas saran dan bimbingan dari mentor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>1.5 Membuat link spreadsheet, untuk dapat digunakan sebagai media optimalisasi penyimpanan dokumen</p>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan berinisiatif melakukan perbaikan untuk memudahkan dalam proses pelayanan</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi saya</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : saya terus berusaha dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik</p> <p>d. <b>Adaptif</b> : dengan dibuatkan link maka akan mengurangi penyimpanan kertas berlebih</p>		
--	--	---	--	--	--	--

2	Berkonsultasi dan berkoordinasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input pemberkasan dokumen,	2.1 Melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan selaku tenaga pendukung Optimalisasi penyimpanan dokumen	Notulensi pemaparan dan catatan diskusi optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS.	<p>d. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya melakukan perbaikan tiada henti dalam pendataan dokumen</p> <p>e. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan</p> <p>f. <b>Kompeten</b> : saya mengutamakan kualitas terbaik untuk hasil akhir</p> <p>g. <b>Harmonis</b> : saya menjaga hubungan baik dengan petugas loket</p> <p>h. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerja sama dengan pihak terkait atas saran dan bimbingan dari mentor</p>	<p>Dengan melakukan konsultasi dan koordinasi maka dapat dilakukan bentuk kerjasama atau gotong-royong yang ideal demi mengoptimalkan proses pelayanan serta terwujudnya visi “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Dan misi Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p>a. Melayani :          Dalam proses konsultasi dan koordinasi dapat terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal</p> <p>b. Melayani dan Terpercaya:          Berkoordinasi dengan integritas, dan dapat diandalkan dalam</p>
---	--	--	---	---	---	---

		<p>2.2 Meminta masukan dan saran kepada petugas loket pelayanan berdasarkan konsep Optimalisasi penyimpanan dokumen</p>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : kegiatan ini saya akan berinisiatif melakukan perbaikan</p> <p>b. <b>Kompeten</b> : saya akan mendengarkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya keilmuan terkait</p> <p>c. <b>Harmonis</b> : saya berusaha dengan menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>d. <b>Adaptif</b> : saya akan berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi</p> <p>e. <b>Kolaboratif</b> : saya akan bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait</p>	<p>produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>	<p>konsep optimalisasi pemberkasan supaya dapat terbentuk output yang sesuai bagi semua pegawai yang bersangkutan.</p>
--	--	---	--	--	---	--

		<p>2.3 Melakukan diskusi perbaikan dan penyempurnaan dengan Mentor terkait dengan hasil koordinasi dan konstultasi yang telah di dapat</p>		<p>a. <b>Kompeten</b> : saya akan senantiasa mendengarkan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan</p> <p>b. <b>Harmonis</b> : saya akan menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p>c. <b>Adaptif</b> : saya akan berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheet pemberkasan dokumen,	3.1 Bekerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet	Dokumen hasil penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS dari media online (Spreadsheet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi</li> <li>b. <b>Harmonis</b> : saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</li> <li>c. <b>Loyal</b> : saya akan mendengarkan masukan yang berikan</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : saya akan menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam proses optimalisasi</li> <li>e. <b>Kolaboratif</b> : saya akan bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait</li> </ul>	Dalam penginputan berkas dokumen menggunakan media online (spreadsheet) merupakan kegiatan mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam optimalisasi pemberkasan yang lebih baik. Dalam mewujudkan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”	<p>a. Melayani : Dengan terbentuknya rencana optimalisasi pemberkasan dengan penginputan media online maka akan mempermudah dan mengoptimalkan proses penyimpanan dokumen-dokumen dan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan.</p> <p>b. Profesional: Dengan integritas, dan prosedur yang baik dapat memberikan</p>
---	--	---	---	--	--	--

		<p>3.2 Melakukan monitoring pada penginputan pemberkasan dokumen yang dilakukan pada spreadsheet.</p>		<p>a. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi</p> <p>b. <b>Kompeten</b> : saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>c. <b>Adaptif</b> : saya akan menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam proses optimalisasi</p> <p>d. <b>Kolaboratif</b> : saya akan bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait</p>		<p>dampak yang lebih signifikan terhadap optimalisasi penyimpanan berkas agar lebih optimal</p> <p>c. Terpercaya: Setiap berkas yang telah diinput dapat digunakan sebagai bukti kepada pusat maupun masyarakat agar sebagai bentuk</p>
--	--	---	--	---	--	---

		3.3 Melapor kepada Mentor terkait hasil penginputan pemberkasan dokumen yang telah dilakukan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi</li> <li>b. <b>Harmonis</b> : saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</li> <li>c. <b>Loyal</b> : saya akan mendengarkan masukan yang berikan</li> </ul>		tanggung jawab pada nilai kejujuran, dan efisiensi kerja yang terpercaya dan terbukti dengan baik.
4	Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.	4.1 Membuat kuesioner tentang aktualisasi dengan google form	Hasil Kuesioner dari pihak yang terkait dengan menggunakan dokumen digital ( Google Form) dari hasil evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</li> <li>c. <b>Harmonis</b> : saya akan menggunakan tutur kata yang</li> </ul>	Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dalam menyelesaikan proses penyempurnaan	a. Melayani: Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses



			aktualisasi 1 bulan pertama yang perlu di perbaiki	sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;	dalam pengoptimalan pemberkasan SBS dan SPS yang lebih baik agar lebih produktif, efektif, dan efisien, serta berkelanjutan. Sehingga dapat mewujudkan Misi Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” serta Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang	kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik. c. Terpercaya: Menerapkan Aktualisasi dan Meminta Feedback kepada pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat
		4.2 Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</li> <li>c. <b>Harmonis</b> : saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</li> <li>d. <b>Loyal</b> : saya akan mendengarkan arahan dan masukan dari feedback yang diberikan</li> <li>e. <b>Adaptif</b> : saya akan menyesuaikan perkembangan</li> </ul>		

				yang terjadi di kemudian hari	yang berstandar dunia”	dan kualitas layanan pertanahan
		4.3 Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki kekurangan berdasarkan masukan dan saran yang diberikan		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : saya akan menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari</li> </ul>		

		4.4 Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya akan melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;</li> <li>b. <b>Akuntabel :</b> saya akan bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</li> <li>c. <b>Kompeten :</b> saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>d. <b>Harmonis :</b> saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</li> <li>e. <b>Adaptif:</b> saya akan menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 9 - Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II**

<b>No</b>	<b>Mata Pelatihan</b>	<b>Kegiatan</b>				<b>Jumlah Aktualisasi Per MP</b>
		<b>Ke-1</b>	<b>Ke-2</b>	<b>Ke-3</b>	<b>Ke-4</b>	
<b>1</b>	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	3	2	0	4	9
<b>2</b>	<b>Akuntabel</b>	3	1	3	4	11
<b>3</b>	<b>Kompeten</b>	3	3	1	2	9
<b>4</b>	<b>Harmonis</b>	4	3	2	3	12
<b>5</b>	<b>Loyal</b>	3	0	2	1	6
<b>6</b>	<b>Adaptif</b>	5	2	2	4	13
<b>7</b>	<b>Kolaboratif</b>	2	2	2	0	6
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		23	13	12	16	<b>66</b>

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Tabel 10 - Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal					
			Oktober - November					
			3	4	1	2	3	
1	Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor	Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Optimalisasi penyimpanan dokumen.	19 Okt					
		Menyusun konsep optimalisasi kegiatan Penyimpanan dokumen SPS dan SBS.	20-21 Okt					
		Bediskusi dengan pegawai tertentu yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi.		24 Okt				
		Melakukan konsultasi dengan Mentor		25 Okt				
		Membuat link spreadsheet, untuk dapat digunakan sebagai media optimalisasi penyimpanan dokumen		26 Okt				
2	Berkonsultasi dan berkoordinasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input pemberkasan dokumen,	Melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan selaku tenaga pendukung Optimalisasi penyimpanan dokumen		27 Okt				
		Meminta masukan dan saran kepada petugas loket pelayanan berdasarkan konsep Optimalisasi penyimpanan dokumen		27 Okt				
		Melakukan diskusi perbaikan dan penyempurnaan dengan Mentor terkait dengan hasil koordinasi dan konstultasi yang telah di dapat.		28 Okt				
3	Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheet pemberkasan dokumen,	Bekerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet			31 Okt - 14 Nov			
		Melakukan monitoring pada penginputan pemberkasan dokumen yang dilakukan pada spreadsheet.				4 Nov	11 Nov	
		Melapor kepada Mentor terkait hasil penginputan pemberkasan dokumen yang telah dilakukan.					17 Nov	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal				
			Oktober - November				
			3	4	1	2	3
4	Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.	Membuat kuesioner tentang aktualisasi dengan google form					14 Nov
		Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait					15 Nov
		Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki kekurangan berdasarkan masukan dan saran yang diberikan					16 Nov
		Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor					17 Nov

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role model bagi penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi adalah Ibu Susanti Sanapiah, S.T.



**Gambar 8** -Foto Ibu Susanti Sanapiah, S.T. (Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Sukabumi)

Beliau menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha dan juga menjadi mentor penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. Adapun selama kegiatan aktualisasi ini, penulis berkonsultasi dengan beliau, dan beliau memberikan pendapat, masukan, saran, serta arahan yang sangat bermanfaat terkait pelaksanaan kegiatan, dan beliau banyak memberikan kemudahan dan gambaran secara garis besar akan isu-isu yang dapat diangkat di Loker Pelayanan kantor pertanahan kota Sukabumi kepada penulis agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Di dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan, serta berorientasi pada kepentingan umum. Dapat dikatakan bahwa beliau menerapkan nilai BerAKHLAK dengan rincian berikut:

- Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengutamakan kepentingan publik dalam bekerja;

- Akuntabel: Menerapkan nilai keadilan, berintegritas, kepercayaan terhadap rekan kerja, serta konsistensi di dalam melaksanakan kewajiban sebagai atasan;
- Kompeten: Mengembangkan kompetensi diri, membantu para pegawai lainnya yang hendak konsultasi, dan melaksanakan tugas terbaik sesuai tuntutan pekerjaan;
- Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif;
- Loyal: Menerapkan nilai-nilai kejujuran, kepedulian, serta kemandirian yang tinggi di dalam melakukan pekerjaan;
- Adaptif: Beradaptasi pada tuntutan perubahan, dan melakukan pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja;
- Kolaboratif: Membangun kerja sama yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran, serta memelihara dan menjunjung tinggi etika luhur, serta menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

## **B. Relalisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK yang dimulai sejak tanggal 19 Oktober – 16 November 2022, dan terdiri dari 4 (empat) kegiatan utama, ada beberapa kegiatan yang berubah tanggal pelaksanaan tetapi hal tersebut tidak menjadikannya terhambat dalam pelaksanaan dan jadwal perubahan dari kegiatan tersebut telah terlampir di lampiran, semua kegiatan sudah berjalan dengan baik kegiatan tersebut diantaranya sebagai berikut:

#### **Kegiatan 1 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor**

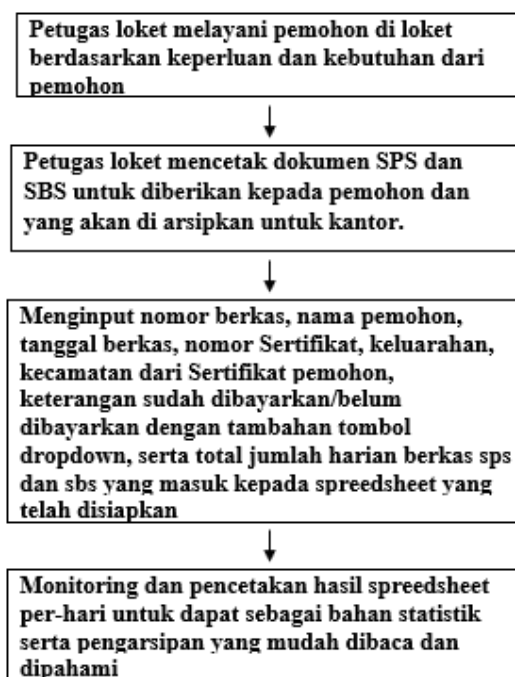
1. Pada minggu pertama 19 Oktober 2022, penulis berdiskusi dengan salah satu pegawai yang dulu pernah berada di bagian loket pelayanan dan saat ini beliau ditugaskan di bagian seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran penulis berdiskusi untuk mendapatkan beberapa saran dan masukan dari sudut pandang yang berbeda terhadap konsep yang sedang dipersiapkan.





**Gambar 9** -Berdiskusi dengan pegawai dari Seksi PHP

2. Menyusun konsep optimalisasi kegiatan Penyimpanan dokumen SPS dan SBS  
 Dilakukan Pada tanggal 24 Oktober 2022, penulis menyusun konsep untuk kegiatan yang akan di realisasikan pada proses optimalisasi kegiatan penyimpanan dokumen SPS dan SBS sehingga dapat lebih mudah dibaca serta masukan dan saran berupa rekapan total keseluruhan dalam harian sehingga dapat menjadi bahan data statistik untuk masuknya dokumen SPS dan SBS.



**Gambar 10** -Konsep penyimpanan dokumen

3. Berdiskusi dengan pegawai tertentu yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi

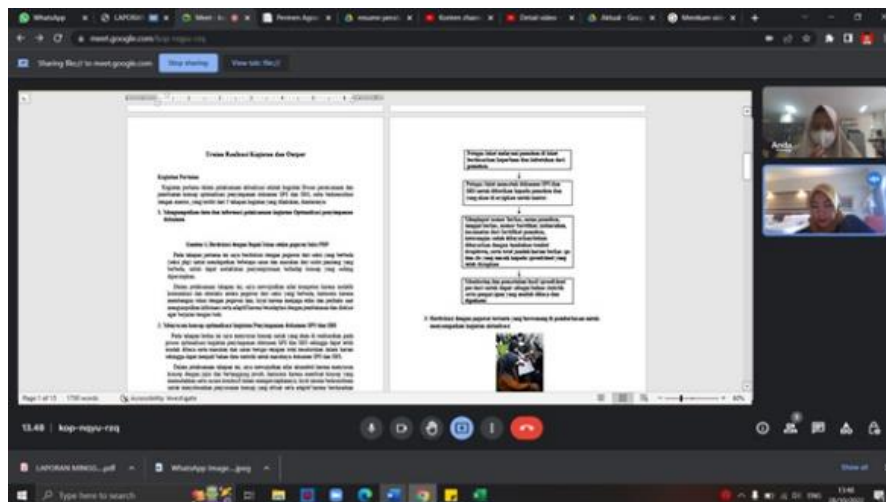
Pada tahapan ketiga tanggal 25 Oktober 2022, penulis berdiskusi dengan pegawai loket untuk mendapatkan saran dan masukan, untuk dapat melakukan penyempurnaan terhadap konsep yang telah dipersiapkan agar dapat lebih ter-arrah dalam implementasi konsep kedepannya.



**Gambar 11** -Berdiskusi dan menyampaikan kegiatan dengan pegawai loket

#### 4. Melakukan konsultasi dengan Mentor

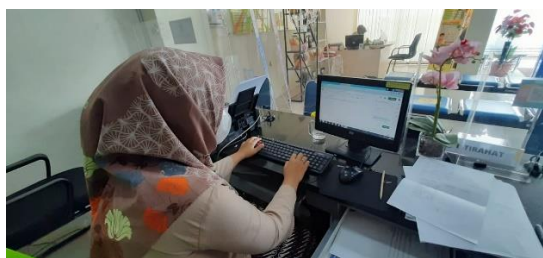
Pada tahapan ke empat di minggu pertama, penulis berkonsultasi melalui via google meet dikarenakan Mentor sedang mengikuti kegiatan diklat di Jakarta. Hasil dari diskusi adalah mentor menyetujui untuk konsep aktualisasi yang penulis berikan, sekaligus memberikan izin untuk memulai kegiatan aktualisasi yang akan diterapkan di kantor pertanahan kota sukabumi.



**Gambar 12** -Berkonsultasi dengan mentor

#### 5. Membuat Link Spredshet untuk dapat digunakan sebagai media optimalisasi penyimpanan dokumen

Pada tahapan ke lima di minggu pertama, penulis memulai dalam pembuatan media pembantu untuk konsep yaitu membuat spreadsheet yang akan dapat diakses oleh seluruh pegawai loket.



**Gambar 13** -Membuat Link Spreadsheets

**Kegiatan 2 : Berkonsultasi dan berkoordinasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input pemberkasan dokumen**

1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan selaku tenaga pendukung Optimalisasi penyimpanan dokumen

Pada tahapan pertama di minggu ke dua tanggal 31 oktober 2022, penulis melakukan sosialisasi dan kooridinsi terkait konsep optimalisasi kepada petugas loket pelayanan terkait spreadsheet yang telah dibuat dan tahapan yang akan dilakukan dalam kegiatan aktualisasi yang akan di laksanakan.



**Gambar 14** -Berkoordinasi dengan pegawai loket

2. Meminta masukan dan saran kepada petugas loket pelayanan berdasarkan konsep Optimalisasi penyimpanan dokumen.

Pada tahapan kedua di minggu ke dua tanggal 1-2 November 2022, penulis menyusun kembali hasil diskusi dari masukan dan saran serta mulai melakukan beberapa penginputan dokumen.

**Tabel 11** -3.1 Notulensi konsep optimalisasi penyimpanan dokumen

NOTULENSI
<p>Tanggal: 1 November 2022            Tempat: Kantah Kota Sukabumi            Peserta diskusi: Petugas Loker Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spreadsheet pada kolom tabel untuk total dokumen, itu dihapus dikarenakan tidak diperlukan</li> <li>2. Penambahan kolom tabel untuk keterangan dibayarkan/belum dibayarkan</li> <li>3. Penambahan kolom tabel untuk keterangan dikuasakan/pemohon langsung</li> </ol>

4. Penambahan kolom tabel untuk keterangan jenis permohonan pelayanan
5. Sudah tidak mengumpulkan dokumen SPS dan SBS kedalam map, karena sudah dialihkan kedalam spreadsheet.
6. Menyetujui untuk mulai melakukan penginputan pada spreadsheet dimulai tgl 2 november 2022

No	Tanggal Daftar	Nama Pemohon	Jenis Permohonan/Pelayanan	Nomor Berkas	Nomor SHM	Kelurahan	Kecamatan	Berkas/Dikuasakan/pemohon lang	status Pembayaran	Keterangan*)
1	2112022	Magdalena Jusak	Peralihan Hak - Jual Beli	16111	927	Dayeuhlukur	Warudoyong	Staff Notaris Tjeng - Ibu senya	Lunas	Dibayarkan tgl - 3112022
2	2112022	Magdalena Jusak	Peralihan Hak - Jual Beli	16126	867	Dayeuhlukur	Warudoyong	Staff Notaris Tjeng - Ibu senya	Lunas	Dibayarkan tgl - 3112022
3	2112022	Magdalena Jusak	Peralihan Hak - Jual Beli	16152	1137	Kebonjati	Cikole	Staff Notaris Tjeng - Ibu senya	Lunas	Dibayarkan tgl - 3112022
4	2112022	Undani	peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	15731	4277	Subangjaya	cikole	Staff Notaris nita - Pak Galih	Lunas	Dibayarkan tgl - 3112022
5	2112022	Nurdin	Roya	16113	949	Karangtengah	Gunungpuyuh	Pemohon Langsung	Lunas	Dibayarkan tgl - 3112022
6	2112022	Rismayanti	Peralihan Hak - Jual Beli	16048	1873	Gunungpuyuh	Gunungpuyuh	Edi Pradipta, S. Sos	Lunas	Dibayarkan tgl - 3112022
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

**Gambar 15** -penginputan dokumen ke dalam spreadsheet

3. Melakukan diskusi perbaikan dan penyempurnaan dengan Mentor terkait dengan hasil koordinasi dan konstultasi yang telah di dapat

Pada tahapan ke tiga diminggu ke dua 3 November 2022, penulis meminta izin kepada mentor untuk melakukan kegiatan optimalisasi dan penginputan serta berdiskusi dan menerima masukan untuk penyempurnaan baik terhadap konsep ataupun spreadsheet yang akan di pakai.

**Tabel 12** -Notulensi konsep optimalisasi penyimpanan dokumen dengan mentor

NOTULENSI
<p>Tanggal: 3 November 2022  Tempat: Kantah Kota Sukabumi  Peserta diskusi: Mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyempurnaan kolom spreadsheet dengan menambahkan nomor telepon pemohon</li> <li>2. Menghubungi pemohon melalui Via Whatsapp yang ada pada loket pelayanan informasi dan menambahkan <i>broadcast</i> informasi dengan tujuan apabila pemohon belum membayar SPS dan telah mendekati tenggat waktu, agar segera melakukan pembayaran.</li> </ol>

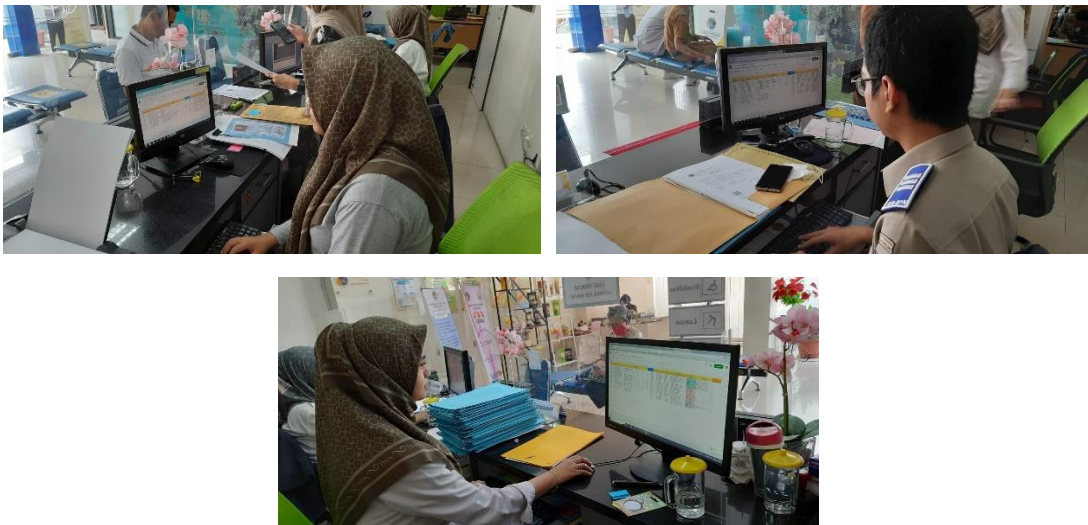


**Gambar 16** -Penulis berdiskusi bersama mentor

**Kegiatan 3 : Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheet pemberkasan dokumen.**

1. Bekerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet.

Pada tahapan ini penulis bersama dengan petugas loket pelayanan melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet.



**Gambar 17** - Penulis bersama petugas loket melakukan penginputan dokumen pada spreadsheet

2. Melakukan monitoring pada penginputan pemberkasan dokumen yang dilakukan pada spreadsheet.

Pada tahapan ini, penulis melakukan pengecekan atau memeriksa kembali hasil penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet.



**Gambar 18** - Pegawai loket melakukan penginputan dokumen

3. Melapor kepada Mentor terkait hasil penginputan pemberkasan dokumen yang telah dilakukan.

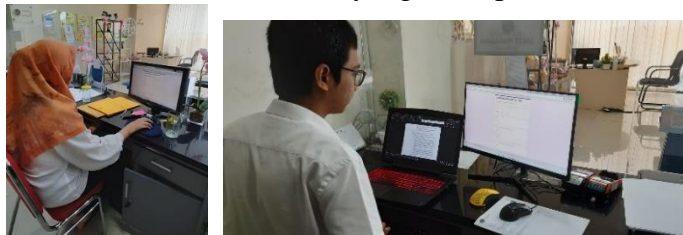
Pada tahapan ini, penulis melaporkan kepada mentor terkait perkembangan dalam melakukan kegiatan optimalisasi dan penginputan serta berdiskusi dan menerima masukan dan saran.



**Gambar 19** -Menyampaikan perkembangan penginputan dokumen

#### **Kegiatan 4 : Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.**

1. Membuat kuesioner tentang aktualisasi dengan google form  
Pada tahapan ini penulis membuat google form sebagai media untuk mendapatkan feedback dari pihak terkait untuk memberikan tanggapan dan saran untuk aktualisasi yang diterapkan  
<https://forms.gle/4d7okM9sQ4JAyYQeA>
2. Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait  
Pada tahapan ini penulis memberikan link google form kepada pihak terkait untuk mendapatkan feedback terkait aktualisasi yang diterapkan



**Gambar 20** -Petugas loket mengisi kuesioner

3. Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki kekurangan berdasarkan masukan dan saran yang diberikan.  
 Pada tahapan ini penulis menganalisa hal-hal apa saja yang dapat diterapkan serta menjadi perbaikan untuk aktualisasi yang telah dilakukan.



**Gambar 21** -Penulis menganalisis hasil kuesioner

4. Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor

Pada tahapan ini penulis berterimakasih dan melaporkan kepada mentor terkait hasil aktualisasi yang telah diterapkan.

Nama Lengkap	Jabatan	"Konsep Optimalisasi Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBPN Pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi" Disampaikan Dengan Jelas?	"Konsep Optimalisasi Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBPN Pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi" Mudah Dipahami?	Spreadsheet Yang Digunakan Untuk "Konsep Optimalisasi Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBPN Pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi" Mudah Digunakan?	Masukan & Saran Untuk "Konsep Optimalisasi Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBPN Pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi"
Willy Sandi Dharmawan	Pengolah Data Yuridis Pertanahan	Sangat Jelas	Mudah	Sangat Mudah	Google spreadsheetnya dibuat lebih menarik lagi
Fitria Nur Halimah	PPNPN	Sangat Jelas	Mudah	Sangat Mudah	Sudah cukup, semoga kedepannya akan terus dapat di implementasikan.
Desi Anggraeni	PPNPN	Jelas	Mudah	Mudah	Perlunya Gmail khusus untuk pengelolaan spreadsheetnya dan lebih di tingkatkan lagi

**Gambar 22** -Hasil kuisisioner yang dilaporkan ke mentor

## 2. Aktualisasi Nilai- Nilai BerAKHLAK

### Tahapan Kegiatan 1

- Kegiatan 1 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor
  - a. Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Optimalisasi penyimpanan dokumen
    - i. **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan tiada henti
    - ii. **Kompeten** : Melatih kemampuan komunikasi serta interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik,
    - iii. **Harmonis** : Membangun relasi yang baik dengan rekan kerja

- iv. **Loyal** : Menjaga etika dan perilaku saat mengumpulkan data dan informasi.
  - v. **Adaptif** : Beradaptasi dengan kondisi di lingkungan kerja
- b. Menyusun konsep optimalisasi kegiatan Penyimpanan dokumen SPS dan SBS
- i. **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan tiada henti
  - ii. **Akuntabel** : Menyusun konsep kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin
  - iii. **Kompeten** : Melatih meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
  - iv. **Harmonis** : Membuat konsep kegiatan penyimpanan yang memudahkan dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep penyimpanan
  - v. **Loyal** : Berkomitmen untuk menyelesaikan penyusunan konsep yang telah dibuat
  - vi. **Adaptif** : Menyusun konsep dengan memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang
- c. Bediskusi dengan pegawai tertentu yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi
- i. **Berorientasi Pelayanan** : Berinisiatif melakukan perbaikan
  - ii. **Kompeten** : Mendengarkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya keilmuan terkait
  - iii. **Harmonis** : Berusaha dengan menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
  - iv. **Adaptif** : Berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi
  - v. **Kolaboratif** : Bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait
- d. Melakukan konsultasi dengan Mentor
- i. **Berorientasi Pelayanan** : Berinisiatif untuk melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi
  - ii. **Akuntabel** : Bertanggung jawab dengan keputusan yang sudah saya buat
  - iii. **Harmonis** : Menggunakan tutur kata Bahasa yang sopan kepada mentor dan mendengarkan dengan masukan yang diberikan oleh mentor saya
  - iv. **Loyal** : Setia kepada atasan dengan mendengarkan arahan
  - v. **Adaptif** : Bersikap proaktif melaporkan dan memohon bimbingan kepada atasan langsung selaku mentor
  - vi. **Kolaboratif** : Bekerja sama dengan pihak terkait atas saran dan bimbingan dari mentor
- e. Membuat link spreadsheet, untuk dapat digunakan sebagai media optimalisasi penyimpanan dokumen
- i. **Berorientasi Pelayanan** : Berinisiatif melakukan perbaikan untuk memudahkan dalam proses pelayanan
  - ii. **Akuntabel** : Bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi saya
  - iii. **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik
  - iv. **Adaptif** : Membuat link spreadsheet maka akan mengurangi penyimpanan kertas berlebih, dan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi



- Output hasil kegiatan 1:  
konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS
- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:  
Dengan adanya konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS maka dapat membantu penyimpanan dokumen SPS dan SBS dengan lebih efektif dan efisien untuk pemberkasan dokumen yang lebih baik kedepannya. Hasil konsep optimalisasi kegiatan penyimpanan dokumen yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang sesuai keinginan guna mendukung visi “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Serta misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”
- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:  
Dalam proses perencanaan dan pembuatan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, dan berorientasi pada kebutuhan dan kondisi terkini untuk mewujudkan pelayanan yang terpercaya, mengutamakan kolaborasi serta kerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk dapat mewujudkan rencana dan konsep optimalisasi sebagai bentuk kerjasama yang profesional, Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS

## Tahapan Kegiatan 2

- Kegiatan 2 : Berkonsultasi dan berkoordinasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input pemberkasan dokumen.
  - a. Melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan selaku tenaga pendukung Optimalisasi penyimpanan dokumen
    - i. **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan tiada henti dalam pendataan dokumen
    - ii. **Akuntabel** : Bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan
    - iii. **Kompeten** : Mengutamakan kualitas terbaik untuk hasil akhir
    - iv. **Harmonis** : Menjaga hubungan baik dengan petugas loket
    - v. **Adaptif** : Berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi
    - vi. **Kolaboratif** : Bekerja sama dengan pihak terkait atas saran dan bimbingan dari mentor
  - b. Meminta masukan dan saran kepada petugas loket pelayanan berdasarkan konsep Optimalisasi penyimpanan dokumen
    - i. **Berorientasi Pelayanan** : Berinisiatif melakukan perbaikan untuk optimalisasi
    - ii. **Akuntabel** : Bertanggung jawab akan kegiatan pekerjaan yang dilakukan
    - iii. **Kompeten** : Mendengarkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya

- keilmuan terkait
- iv. **Harmonis** : Menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
  - v. **Adaptif** : Berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi
  - vi. **Kolaboratif** : Bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait
- c. Melakukan diskusi perbaikan dan penyempurnaan dengan Mentor terkait dengan hasil koordinasi dan konstultasi yang telah di dapat
- i. **Akuntabel** : Bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan
  - ii. **Kompeten** : Mendengarkan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan
  - iii. **Harmonis** : Menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan yang kondusif
  - iv. **Adaptif** : Berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi
  - v. **Kolaboratif** : Bersikap terbuka kepada Atasan
- Output hasil kegiatan 2:  
Notulensi pemaparan dan catatan diskusi optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS.
  - Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:  
Dengan melakukan konsultasi dan koordinasi maka dapat dilakukan bentuk kerjasama atau gotong-royong yang ideal demi mengoptimalkan proses pelayanan serta terwujudnya visi “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dan misi Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”
  - Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:  
Berkooridnasi dengan integritas, dan dapat diandalkan dalam konsep optimalisasi pemberkasan supaya dapat terbentuk output yang sesuai bagi semua pegawai yang bersangkutan

### Tahapan Kegiatan 3

- Kegiatan 3 : Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheets pemberkasan dokumen.
  - a. Bekerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet.
    - i. **Akuntabel** : Bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi
    - ii. **Harmonis** : Menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;
    - iii. **Loyal** : Mendengarkan masukan yang berikan
    - iv. **Adaptif** : Menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam proses optimalisasi
    - v. **Kolaboratif** : Bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang

terkait

- b. Melakukan monitoring pada penginputan pemberkasan dokumen yang dilakukan pada spreadsheet.
    - i. **Akuntabel** : Bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi
    - ii. **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
    - iii. **Adaptif** : Menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam proses optimalisasi
    - iv. **Kolaboratif** : Bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait
  
  - c. Melapor kepada Mentor terkait hasil penginputan pemberkasan dokumen yang telah dilakukan.
    - i. **Berorientasi Pelayanan** : Berkomitmen memberikan layanan prima
    - ii. **Akuntabel** : Bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi
    - iii. **Harmonis** : Menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;
    - iv. **Loyal** : Mendengarkan masukan yang diberikan oleh mentor
    - v. **Adaptif** : Menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam proses optimalisasi
    - vi. **Kolaboratif** : Bersikap terbuka terhadap atasan
- Output hasil kegiatan 3:  
Dokumen hasil penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS dari media online (Spreadsheet)
  - Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:  
Dalam penginputan berkas dokumen menggunakan media online (spreadsheet) merupakan kegiatan mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam optimalisasi pemberkasan yang lebih baik. Dalam mewujudkan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”
  - Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:  
Dengan terbentuknya rencana optimalisasi pemberkasan dengan penginputan media online maka akan mempermudah dan mengoptimalkan proses penyimpanan dokumen-dokumen dan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan, Dengan integritas, dan prosedur yang baik dapat memberikan dampak yang lebih signifikan terhadap optimalisasi penyimpanan berkas agar lebih optimal, Setiap berkas yang telah diinput dapat digunakan sebagai bukti kepada pusat maupun masyarakat agar sebagai bentuk tanggung jawab pada nilai kejujuran, dan efisiensi kerja yang terpercaya dan terbukti dengan baik.

#### Tahapan Kegiatan 4

- Kegiatan 4 : Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.
  - a. Membuat kuesioner tentang aktualisasi dengan google form
    - i. **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi,

- ii. **Akuntabel** : Bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi
- iii. **Harmonis** : Menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
- iv. **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- v. **Adaptif** : Menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari
- vi. **Kolaboratif** : Saling bekerjasama untuk tujuan terbaik

b. Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait

- i. **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;
- ii. **Akuntabel** : Bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi
- iii. **Harmonis** : Menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;
- iv. **Loyal** : Mendengarkan arahan dan masukan dari feedback yang diberikan
- v. **Adaptif** : Menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari

c. Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki kekurangan berdasarkan masukan dan saran yang diberikan.

- i. **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;
- ii. **Akuntabel** : Bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi
- iii. **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- iv. **Adaptif** : Menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari

d. Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor

- i. **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;
- ii. **Akuntabel** : Bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi
- iii. **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- iv. **Harmonis** : Menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;
- v. **Adaptif** : Menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari
- vi. **Kolaboratif** : Bersikap terbuka kepada atasan

- Output hasil kegiatan 4:

Hasil Kuesioner dari pihak yang terkait dengan menggunakan dokumen digital ( Google Form) dari hasil evaluasi aktualisasi 1 bulan pertama yang perlu di perbaiki

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

Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dalam menyelesaikan proses penyempurnaan dalam pengoptimalan pemberkasan SBS dan SPS yang lebih baik agar lebih produktif, efektif, dan efisien, serta berkelanjutan. Sehingga dapat mewujudkan Misi Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” serta Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

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

Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik. Menerapkan Aktualisasi dan Meminta Feedback kepada pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan

**- Perbandingan Nilai – Nilai BerAKHLAK Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan**

No	Kegiatan	Tahapan	Ber	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	jumlah	Ber	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	jumlah
			nilai - nilai Berakhlak								nilai - nilai Berakhlak							
			Ber	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		Ber	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor	1.1 Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Optimalisasi penyimpanan dokumen	0	0	1	1	1	1	0	4	1	0	1	1	1	1	1	6
		1.2 Menyusun konsep optimalisasi kegiatan Penyimpanan dokumen SPS dan SBS	0	1	0	1	1	1	0	4	1	1	1	1	1	1	0	6
		1.3 Bediskusikan dengan pegawai tertentu yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi	1	0	1	1	0	1	1	5	1	0	1	1	0	1	1	5
		1.4 Melakukan konsultasi dengan Mentor	1	1	0	1	1	1	1	6	1	1	0	1	1	1	1	6
		1.5 Membuat link spreadsheet, untuk dapat digunakan sebagai media optimalisasi penyimpanan dokumen	1	1	1	0	0	1	0	4	1	1	1	0	0	1	0	4
2	Berkonsultasi dan berkoordinasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input pemberkasan dokumen,	2.1 Melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan selaku tenaga pendukung Optimalisasi penyimpanan dokumen	1	1	1	1	0	0	1	5	1	1	1	1	0	1	1	6
		2.2 Meminta masukan dan saran kepada petugas loket pelayanan berdasarkan konsep Optimalisasi penyimpanan dokumen	1	0	1	1	0	1	1	5	1	1	1	1	0	1	1	6
		2.3 Melakukan diskusi perbaikan dan penyempurnaan dengan Mentor terkait dengan hasil koordinasi dan konsultasi yang telah di dapat	0	0	1	1	0	1	0	3	0	1	1	1	0	1	1	5
3	Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheet pemberkasan dokumen,	3.1 Bekerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet	0	1	0	1	1	1	1	5	0	1	0	1	1	1	1	5
		3.2 Melakukan monitoring pada penginputan pemberkasan dokumen yang dilakukan pada spreadsheet.	0	1	1	0	0	1	1	4	0	1	1	0	0	1	1	4
		3.3 Melapor kepada Mentor terkait hasil penginputan pemberkasan dokumen yang telah dilakukan.	0	1	0	1	1	0	0	3	1	1	0	1	1	1	1	6
4	Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.	4.1 Membuat kuesioner tentang aktualisasi dengan google form	1	1	0	1	0	0	0	3	1	1	1	1	0	1	1	6
		4.2 Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait	1	1	0	1	1	1	0	5	1	1	0	1	1	1	0	5
		4.3 Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki kekurangan berdasarkan masukan dan saran yang diberikan	1	1	1	0	0	1	0	4	1	1	1	0	0	1	0	4
		4.4 Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor	1	1	1	1	0	1	0	5	1	1	1	1	0	1	1	6
Total			9	11	9	12	6	12	6	65	12	13	11	12	6	15	11	80

**Gambar 23** -Perbandingan kegiatan Nilai- Nilai BerAKHLAK

Dari Hasil yang telah dilakukan terdapat beberapa perubahan dalam menerapkan kegiatan Nilai – Nilai BerAKHLAK ketika dilaksanakannya kegiatan tersebut. Sebelum dilakukannya aktualisasi ini mendapatkan jumlah poin sebesar 65 dan setelahnya mendapatkan poin 80. Hal tersebut memberikan dampak yang baik dalam proses belajar selama kegiatan tersebut dilakukan.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Kegiatan Aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai penyimpanan dokumen SPS dan SBS memberikan dampak yang bermanfaat di kantor pertanahan kota sukabumi, sebagai berikut :

#### **1. Penulis**

Manfaat yang penulis dapatkan dalam proses kegiatan aktualisasi ini yaitu memberikan pemahaman praktis dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS terhadap isu yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja, meningkatkan kemampuan serta menambah wawasan penulis terhadap isu yang terjadi, dengan adanya penyimpanan bukti pembayaran ke dalam digital lebih efektif digunakan karena tidak menimbulkan penumpukkan berkas ketika sudah didaftarkan dan sebagai media untuk mengetahui apabila berkas tersebut sudah di bayarkan atau belum.

#### **2. Instansi/Unit kerja**

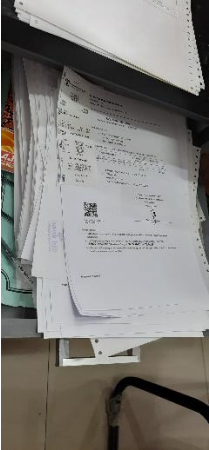


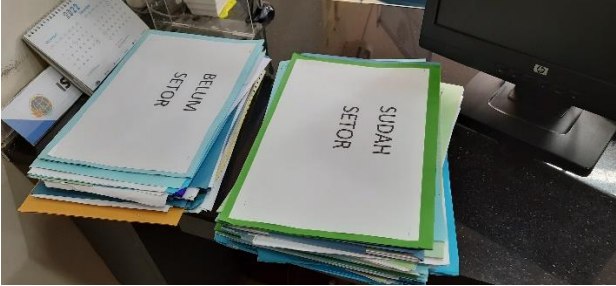
Manfaat yang didapatkan oleh instansi/ unit kerja terkait hasil implementasi rancangan aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis yaitu penyimpanan dokumen pembayaran tidak perlu dikumpulkan seperti biasanya di dalam lemari dikarenakan keterbatasan lemari menjadikan penyimpanan tersebut dialihkan ke dalam media penyimpanan spreadsheets . Serta memudahkan petugas loket dalam pemisahan berkas yang sebelumnya sudah disetorkan atau belum sehingga tidak menimbulkan lupa dalam pendaftaran berkas.

#### **3. Masyarakat**

Manfaat yang diterima oleh masyarakat/ pemohon langsung yaitu pemohon yang telah mendaftarkan sertifikatnya di kantor pertanahan kota sukabumi dan telah mendapatkan STTD serta SPS sebagai tanda berkas tersebut telah berhasil didaftar. Tidak perlu memberikan bukti SPS kepada petugas loket dikarenakan telah di input data SPS tersebut ke dalam spreadsheet.

Dengan telah dilakukan kegiatan aktualisasi terlihat perbedaan sebelum dan sesudahnya penyimpanan dokumen tersebut. Berikut fotonya

**Tabel 13** - Penerapan sebelum dan sesudah kegiatan

Sebelum diterapkan	Sesudah diterapkan
 <p data-bbox="277 786 695 931">Dokumen SPS dan SBS yang tergabung dan dikumpulkan terlebih dahulu di atas laci dan akan dimasukkan ke dalam map</p>	 <p data-bbox="737 763 1353 831">Berkurangnya Penyimpanan dokumen SPS dan SBS</p>
 <p data-bbox="284 1619 708 1765">Penumpukkan Dokumen SPS dan SBS yang tergabung dengan dokumen lain sehingga tidak tertata dengan Rapih</p>	 <p data-bbox="753 1261 1347 1406">Diterapkan Pemisahan Warkah yang telah didaftarkan. Agar memudahkan petugas loket Untuk dilakukan penginputan data dokumen kedalam spreadsheets</p>

**C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Terdapat beberapa faktor pendukung maupun penghambat selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi, yaitu:

## 1. Faktor Pendukung

### a. Dukungan dari Atasan/Mentor

Dukungan dari atasan/mentor merupakan faktor yang paling penting dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi. Atasan sekaligus mentor penulis adalah Kepala Subbagian Tata Usaha selalu memberikann bimbingan dan dukungan kepada penulis. Bimbingan berupa pemberian arahan, saran, kritik, maupun solusi terhadap hal-hal yang dihadapi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

### b. Dukungan *Coach*

Dukungan dalam bentuk saran dan kritik dari *coach* merupakan dukungan yang paling dominan bagi penulis karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.

### c. Dukungan dari Rekan Kerja

Rekan kerja di unit kerja yakni baik dari sesama CPNS, Pegawai di bagian loket pelayanan Kota Sukabumi memberikan informasi, masukan dan saran terkait kegiatan yang akan dilakukan. Selain itu, rekan-rekan kerja pun membantu dalam memberi solusi, masukan serta membimbing dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

## 2. Faktor Penghambat

### a. Penulis mengalami kesulitan dalam menyusun laporan aktualiasai pada waktu yang telah ditetapkan. Hal tersebut dikarenakan selain menerapkan kegiatan aktualisasi penulis juga bertugas sebagai petugas loket pelayanan.

### b. Kurangnya spesifikasi komputer yang sesuai pada bagian loket pelayanan, menjadikan komputer sering kali lambat pada saat digunakan



## D. Tindak Lanjut

Tabel 14 - Tindak lanjut kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Membuat Google Form untuk penginputan data penyimpanan dengan kolom yang sama seperti pada google spreadsheets	<p><b>Akuntabel</b>, pelaksanaan secara bertanggung jawab melakukan tindak lanjut.</p> <p><b>Kompeten</b>, melakukan proses tindak lanjut dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, membangun lingkungan kerja kondusif dengan bersikap sopan kepada rekan kerja dan pejabat yang berwenang</p> <p><b>Loyal</b>, menjaga nama baik instansi dan satuan kerja dengan melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b>, menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dengan para pihak yang terlibat dalam proses pengolahan data</p>	<p>1.1 Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan di kantor</p> <p>1.2 Melakukan penginputan data dari dokumen SPS dan SBS</p>
2	Melanjutkan kegiatan dan proses penginputan secara berkala pada google form sebagai media optimalisasi penyimpanan.	<p><b>Akuntabel</b>, pelaksanaan secara bertanggung jawab melakukan tindak lanjut.</p> <p><b>Kompeten</b>, melakukan proses tindak lanjut dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>, membangun lingkungan kerja kondusif dengan bersikap sopan kepada rekan kerja dan pejabat yang berwenang</p> <p><b>Loyal</b>, menjaga nama baik instansi dan satuan kerja</p>	<p>1.1 Melakukan pengecekan berkas yang sudah didaftarkan dan sudah terdapat SPS dan STTD.</p> <p>1.2 Melakukan inventarisasi berkas yang sudah didaftarkan dan dipisahkan dengan tanda tulisan belum setor</p>

		dengan melakukan tugas dengan kualitas terbaik <b>Adaptif</b> , menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi <b>Kolaboratif</b> , bekerja sama dengan pejabat yang berwenang	kemudian diinput dalam google form; 1.3 Mengecek kembali berkas yang sudah setor untuk dapat diinput ke dalam goggle form
3	Membuat media dengan google drive untuk penyimpanan dokumen dari spreadsheets secara berkala.	<b>Akuntabel</b> , pelaksanaan secara bertanggung jawab melakukan tindak lanjut. <b>Kompeten</b> , melakukan proses tindak lanjut dengan kualitas terbaik <b>Harmonis</b> , membangun lingkungan kerja kondusif dengan bersikap sopan <b>Loyal</b> , menjaga nama baik instansi dan satuan kerja dengan melakukan tugas dengan kualitas terbaik <b>Adaptif</b> , menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi <b>Kolaboratif</b> , bekerja sama dengan petugas loket yang terlibat dalam proses pengolahan data	1.1 Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan di kantor 1.2 Setiap hasil input pada spreadsheets selama kurang lebih 1 bulan kemudian disimpan pada media google drive.

Sukabumi, 16 November 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung

**Susanti Sanapiah, S.T.**  
NIP 198404302011012005

Peserta Pelatihan

**Sarita Tasmara, A.Md.Kom.**  
NIP 199811282022042001

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Penulis telah melaksanakan 4 kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dan sampai saat ini proses optimalisasi peninputan dokumen berjalan dengan baik. Terdapatnya beberapa kendala yang dihadapi selama kegiatan aktualisasi, kendala tersebut dapat diselesaikan oleh penulis dengan baik. Selama pelaksanaan setiap kegiatan, penulis selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Selain itu penulis pun menerapkan nilai-nilai Smart ASN serta Manajemen ASN dalam pelaksanaannya. Realisasi aktualisasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan juga turut memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi.

Dari kegiatan aktualisasi ini mengurangi penumpukan dokumen pembayaran pada lemari serta mengetahui berkas yang telah disetorkan atau belum.

Dengan telah terlaksananya setiap kegiatan dan diterapkannya nilai-nilai BerAKHLAK ke dalam setiap tahapan kegiatan secara langsung, maka penulis telah memiliki gambaran yang cukup baik mengenai nilai-nilai tersebut. Diharapkan dalam melakukan setiap pekerjaan yang diamanahkan kepada penulis, semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan berpegang teguh pada nilai-nilai yang telah dipelajari selama ini.

### **B. Rekomendasi**

Dari aktualisasi yang penulis lakukan, penulis memiliki beberapa rekomendasi terkait dengan optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS pada kantor pertanahan kota sukabumi, yaitu Membuat Google Form untuk peninputan data penyimpanan dengan kolom yang sama seperti sebelumnya yang ada pada google spreadsheets, Melanjutkan kegiatan dan proses peninputan secara berkala pada google form sebagai media optimalisasi penyimpanan, Membuat media dengan google drive untuk penyimpanan dokumen dari spreadsheets secara berkala.

Dengan dilakukannya upaya – upaya tersebut yaitu dengan dilakukan pensortiran berkas yang sudah didaftarkan lalu diinput ke dalam google form

kemudian di cek nomer berkasnya pada KKP apakah sudah di bayar atau belum, lalu dipisahkan berkas tersebut dengan tanda setor dan belum setor maka menciptakan kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian berkas yang telah didaftarkan di kantor pertanahan kota sukabumi. Terkelolanya pendataan penyimpanan kedalam sistem akan meningkatkan pendataan data untuk mewujudkan kantor modern.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Smart* ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- ATR/BPN, P. (2022). Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.II dan Gol. III Tahun 2022.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI nomor 3 tahun 2010 tentang Locket Pelayanan Pertanahan.

Elly Fatimah, E. I. (2017). Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. (2021). Retrieved from <https://kot-sukabumi.atrbpn.go.id/>

Rencana Kinerja Tahunan. Kantor pertanahan Kota Sukabumi Tahun Anggaran 2022

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 tahun 2020

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

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II uraian mengenai tugas Verifikator Berkas Permohonan Hak

## Lampiran 1

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Sarita Tasmara, A.Md.Kom  
NIP : 199811282022042001  
Pangkat/Gol : IIC;  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak;  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha;  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 11 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 16 November 2022

Mengetahui



Susanti Sanapiah, S.T.

Yang Menyatakan



Sarita Tasmara, A.Md.Kom


## LAMPIRAN

### Lampiran II

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sarita Tasmara, A.Md.Kom  
NIP : 199811282022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBK Pada Loker Pelayanan  
Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBK Pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Tahun 2022, dengan penggunaan teknologi digital sekaligus dalam penerapan Smart ASN, yaitu Penggunaan Media Excel Online (Spreadsheet) untuk penginputan berkas nomor Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor).

#### **Kegiatan 1 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
✓ Tahapan Kegiatan:  1. Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Optimalisasi penyimpanan dokumen 2. Menyusun konsep optimalisasi kegiatan Penyimpanan dokumen SPS dan SBS		 Susanti Sanapiah, S.T.




<p>3. Bediskusi dengan pegawai tertentu yang berwenang di perusahaan untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi</p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan Mentor</p> <p>5. Membuat link spreadsheet, untuk dapat digunakan sebagai media optimalisasi penyimpanan dokumen</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <p>i. <b>Kompeten</b> : saya melatih kemampuan komunikasi serta interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik</p> <p>j. <b>Harmonis</b> : saya membangun relasi yang baik dengan rekan kerja</p> <p>k. <b>Loyal</b> : saya menjaga etika dan perilaku saat mengumpulkan data dan informasi.</p> <p>e. <b>Adaptif</b> : saya beradaptasi dengan kondisi di lingkungan kerja</p> <p>Tahapan 2:</p> <p>e. <b>Akuntabel</b> : saya menyusun konsep kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>f. <b>Harmonis</b> : saya membuat konsep kegiatan penyimpanan yang memudahkan dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep penyimpanan</p> <p>g. <b>Loyal</b> : saya berkomitmen untuk menyelesaikan penyusunan konsep yang telah dibuat</p> <p>h. <b>Adaptif</b> : saya menyusun konsep</p>		
---	--	--

<p>dengan memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang</p> <p>Tahapan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan berinisiatif melakukan perbaikan</li> <li>b. <b>Kompeten</b> : saya mendengarkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya keilmuan terkait</li> <li>c. <b>Harmonis</b> : saya berusaha dengan menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : saya berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi</li> <li>e. <b>Kolaboratif</b> : saya bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait</li> </ol> <p>Tahapan 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>g. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya berinisiatif untuk melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi</li> <li>h. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab dengan keputusan yang sudah saya buat</li> <li>i. <b>Harmonis</b> : saya menggunakan tutur kata Bahasa yang sopan kepada mentor dan mendengarkan dengan baik masukan yang diberikan oleh mentor saya</li> <li>j. <b>Loyal</b> : saya setia kepada atasan dengan mendengarkan arahan</li> <li>k. <b>Adaptif</b> : saya bersikap proaktif melaporkan dan memohon bimbingan kepada atasan langsung selaku mentor</li> <li>l. <b>Kolaboratif</b> : Saya bekerja sama dengan pihak terkait atas saran dan bimbingan dari mentor</li> </ol> <p>Tahapan 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya berinisiatif melakukan perbaikan untuk memudahkan dalam proses pelayanan</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi saya</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : saya terus berusaha dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik</li> </ol>		
--	--	--

<p>d. <b>Adaptif</b> : saya telah membuat link spreadsheet maka akan mengurangi penyimpanan kertas berlebih, dan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS maka dapat membantu penyimpanan dokumen SPS dan SBS dengan lebih efektif dan efisien untuk pemberkasan dokumen yang lebih baik kedepannya. Hasil konsep optimalisasi kegiatan penyimpanan dokumen yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang sesuai keinginan guna mendukung visi “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Serta misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>d. <b>Melayani</b>: Dalam proses perencanaan dan pembuatan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti dan berorientasi pada kebutuhan dan kondisi terkini ntuk mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>		
---	--	--

<p>e. <b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi serta kerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk dapat mewujudkan rencana dan konsep optimalisasi sebagai bentuk kerjasama yang profesional</p> <p>f. <b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Berkonsultasi dan berkoordinasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input pemberkasan dokumen**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>g. Melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan selaku tenaga pendukung Optimalisasi penyimpanan dokumen</p> <p>h. Meminta masukan dan saran kepada petugas loket pelayanan berdasarkan konsep Optimalisasi penyimpanan dokumen</p> <p>i. Melakukan diskusi perbaikan dan penyempurnaan dengan Mentor terkait dengan hasil koordinasi dan konstultasi yang telah di dapat</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p>		 <p>Susanti Sanapiah, S.T.</p>

Notulensi pemaparan dan catatan diskusi optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS.

✓ Keterkaitan Substansi Mata

Pelatihan:

Tahapan 1:

- a. **Berorientasi Pelayanan** : saya melakukan perbaikan tiada henti dalam pendataan dokumen
- b. **Akuntabel** : saya bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan
- c. **Kompeten** : saya mengutamakan kualitas terbaik untuk hasil akhir
- d. **Harmonis** : saya menjaga hubungan baik dengan petugas loket
- e. **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan pihak terkait atas saran dan bimbingan dari mentor

Tahapan 2:

- a. **Berorientasi Pelayanan** : kegiatan ini saya berinisiatif melakukan perbaikan
- b. **Kompeten** : saya mendengarkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya keilmuan terkait
- c. **Harmonis** : saya menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- d. **Adaptif** : saya berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi
- e. **Kolaboratif** : saya bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait


Tahapan 3:

- a. **Kompeten** : saya akan senantiasa mendengarkan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan
- b. **Harmonis** : saya akan menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan yang kondusif
- c. **Adaptif** : saya akan berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  
Dengan melakukan konsultasi dan koordinasi maka dapat dilakukan bentuk kerjasama atau gotong-royong yang ideal demi mengoptimalkan proses pelayanan serta terwujudnya visi “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dan misi Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”

✓ Penguatan Nilai Organisasi:  
**a. Melayani :** Dalam proses konsultasi dan koordinasi dapat terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal  
**b. Profesional dan Terpercaya:** Berkoordinasi dengan integritas, dan dapat diandalkan dalam konsep optimalisasi pemberkasan supaya dapat terbentuk output yang sesuai bagi semua pegawai yang bersangkutan.

**Kegiatan 3 : Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheet pemberkasan dokumen**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bekerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet</li> <li>b. Melakukan monitoring pada penginputan pemberkasan dokumen yang dilakukan pada spreadsheet.</li> <li>c. Melapor kepada Mentor terkait hasil penginputan pemberkasan dokumen yang telah dilakukan.</li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Dokumen hasil penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS dari media online (Spreadsheet)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi</li> <li>g. <b>Harmonis</b> : saya menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor</li> </ul>		 <p>Susanti Sanapiah, S.T.</p>

<p>dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</p> <p>h. <b>Loyal</b> : saya mendengarkan masukan yang berikan</p> <p>i. <b>Adaptif</b> : saya menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam proses optimalisasi</p> <p>j. <b>Kolaboratif</b> : saya bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait</p> <p>Tahapan 2:</p> <p>e. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi</p> <p>f. <b>Kompeten</b> : saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>g. <b>Adaptif</b> : saya menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam proses optimalisasi</p> <p>h. <b>Kolaboratif</b> : saya bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait</p> <p>Tahapan 3:</p> <p>d. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi</p> <p>e. <b>Harmonis</b> : saya menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</p> <p>f. <b>Loyal</b> : saya mendengarkan masukan yang berikan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dalam penginputan berkas dokumen menggunakan media online (spreadsheet) merupakan kegiatan mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam optimalisasi pemberkasan yang lebih baik. Dalam mewujudkan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p>		
--	--	--



<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. <b>Melayani</b> : Dengan terbentuknya rencana optimalisasi pemberkasan dengan penginputan media online maka akan mempermudah dan mengoptimalkan proses penyimpanan dokumen-dokumen dan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan.</p> <p>b. <b>Profesional</b>: Dengan integritas, dan prosedur yang baik dapat memberikan dampak yang lebih signifikan terhadap optimalisasi penyimpanan berkas agar lebih optimal</p> <p>c. <b>Terpercaya</b>: Setiap berkas yang telah diinput dapat digunakan sebagai bukti kepada pusat maupun masyarakat agar sebagai bentuk tanggung jawab pada nilai kejujuran, dan efisiensi kerja yang terpercaya dan terbukti dengan baik.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Membuat kuesioner tentang aktualisasi dengan google form</p> <p>b. Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait</p>		

<p>c. Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki kekurangan berdasarkan masukan dan saran yang diberikan.</p> <p>d. Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Hasil Kuesioner dari pihak yang terkait dengan menggunakan dokumen digital ( Google Form) dari hasil evaluasi aktualisasi 1 minggu pertama yang perlu di perbaiki</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <p>e. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi,</p> <p>f. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</p> <p>g. <b>Harmonis</b> : saya menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <p>Tahapan 2:</p> <p>h. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;</p> <p>i. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</p> <p>j. <b>Harmonis</b> : saya menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</p> <p>k. <b>Loyal</b> : saya mendengarkan arahan dan masukan dari feedback yang diberikan</p> <p>l. <b>Adaptif</b> : saya menyesuaikan</p>		<p>Susanti Sanapiah, S.T.</p>
---	--	-----------------------------------

<p>perkembangan yang terjadi di kemudian hari</p> <p>Tahapan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;</li> <li>n. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</li> <li>o. <b>Kompeten</b> : saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>p. <b>Adaptif</b> : saya menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari</li> </ul> <p>Tahapan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;</li> <li>r. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</li> <li>s. <b>Kompeten</b> : saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>t. <b>Harmonis</b> : saya menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</li> <li>u. <b>Adaptif</b>: saya menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dalam menyelesaikan proses penyempurnaan dalam pengoptimalan pemberkasan SBS dan SPS yang lebih baik agar lebih produktif, efektif, dan efisien, serta berkelanjutan. Sehingga dapat mewujudkan Misi Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” serta Misi “Menyelenggarakan pelayanan</p>		
--	--	--

pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

v. **Melayani:** Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.

w. **Profesional dan Terpercaya:**

Menerapkan Aktualisasi dan Meminta Feedback kepada pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan

## Lampiran 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sarita Tasmara, A.Md.Kom  
NIP : 199811282022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBPN Pada Loker Pelayanan  
Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) Dan SBS (Surat Bukti Setor) Sebagai Bukti Arsip Pembayaran PNBPN Pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Tahun 2022, dengan penggunaan teknologi digital sekaligus dalam penerapan Smart ASN, yaitu Penggunaan Media Excel Online (Spreadsheet) untuk penginputan berkas nomor Dokumen SPS (Surat Perintah Setor) dan SBS (Surat Bukti Setor).

#### **Kegiatan 1 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Optimalisasi penyimpanan dokumen</li><li>2. Menyusun konsep optimalisasi kegiatan Penyimpanan dokumen SPS dan SBS</li><li>3. Bediskusi dengan pegawai tertentu yang berwenang di</li></ol>		29 Oktober 2022, Melalui Whatsapp

<p>pemberkasas untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan konsultasi dengan Mentor</li> <li>5. Membuat link spreadsheet, untuk dapat digunakan sebagai media optimalisasi penyimpanan dokumen</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kompeten</b> : saya melatih kemampuan komunikasi serta interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik</li> <li>m. <b>Harmonis</b> : saya membangun relasi yang baik dengan rekan kerja</li> <li>n. <b>Loyal</b> : saya menjaga etika dan perilaku saat mengumpulkan data dan informasi.</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : saya beradaptasi dengan kondisi di lingkungan kerja</li> </ol> <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Akuntabel</b> : saya menyusun konsep kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin</li> <li>j. <b>Harmonis</b> : saya membuat konsep kegiatan penyimpanan yang memudahkan dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep penyimpanan</li> <li>k. <b>Loyal</b> : saya berkomitmen untuk menyelesaikan penyusunan konsep yang telah dibuat</li> <li>l. <b>Adaptif</b> : saya menyusun konsep dengan memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang</li> </ol>		
---	--	--

<p>Tahapan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan berinisiatif melakukan perbaikan</li> <li>b. <b>Kompeten</b> : saya mendengarkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya keilmuan terkait</li> <li>c. <b>Harmonis</b> : saya berusaha dengan menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : saya berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi</li> <li>e. <b>Kolaboratif</b> : saya bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait</li> </ul> <p>Tahapan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya berinisiatif untuk melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi</li> <li>n. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab dengan keputusan yang sudah saya buat</li> <li>o. <b>Harmonis</b> : saya menggunakan tutur kata Bahasa yang sopan kepada mentor dan mendengarkan dengan baik masukan yang diberikan oleh mentor saya</li> <li>p. <b>Loyal</b> : saya setia kepada atasan dengan mendengarkan arahan</li> <li>q. <b>Adaptif</b> : saya bersikap proaktif melaporkan dan memohon bimbingan kepada atasan langsung selaku mentor</li> <li>r. <b>Kolaboratif</b> : Saya bekerja sama dengan pihak terkait atas saran dan bimbingan dari mentor</li> </ul> <p>Tahapan 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya berinisiatif melakukan perbaikan untuk memudahkan dalam proses pelayanan</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi saya</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : saya terus berusaha dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : saya telah membuat link spreadsheet maka akan mengurangi penyimpanan kertas berlebih, dan</li> </ul>		
---	--	--

<p>beradaptasi terhadap perkembangan teknologi</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS maka dapat membantu penyimpanan dokumen SPS dan SBS dengan lebih efektif dan efisien untuk pemberkasan dokumen yang lebih baik kedepannya. Hasil konsep optimalisasi kegiatan penyimpanan dokumen yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang sesuai keinginan guna mendukung visi “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Serta misi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Melayani:</b> Dalam proses perencanaan dan pembuatan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti dan berorientasi pada kebutuhan dan kondisi terkini ntuk mewujudkan pelayanan yang terpercaya</li> <li>b. <b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi serta kerjasama dengan petugas loket</li> </ol>		
---	--	--



<p>pelayanan untuk dapat mewujudkan rencana dan konsep optimalisasi sebagai bentuk kerjasama yang profesional</p> <p>c. <b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Berkonsultasi dan berkoordinasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input pemberkasan dokumen**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan selaku tenaga pendukung Optimalisasi penyimpanan dokumen</p> <p>e. Meminta masukan dan saran kepada petugas loket pelayanan berdasarkan konsep Optimalisasi penyimpanan dokumen</p> <p>f. Melakukan diskusi perbaikan dan penyempurnaan dengan Mentor terkait dengan hasil koordinasi dan konstultasi yang telah di dapat</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Notulensi pemaparan dan catatan diskusi optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS.</p>		<p>4 November 2022, melalui Whatsapp</p>

✓ Keterkaitan Substansi Mata

Pelatihan:

Tahapan 1:

- a. **Berorientasi Pelayanan** : saya melakukan perbaikan tiada henti dalam pendataan dokumen
- b. **Akuntabel** : saya bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang saya lakukan
- c. **Kompeten** : saya mengutamakan kualitas terbaik untuk hasil akhir
- d. **Harmonis** : saya menjaga hubungan baik dengan petugas loket
- e. **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan pihak terkait atas saran dan bimbingan dari mentor

Tahapan 2:

- a. **Berorientasi Pelayanan** : kegiatan ini saya berinisiatif melakukan perbaikan
- b. **Kompeten** : saya mendengarkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya keilmuan terkait
- c. **Harmonis** : saya menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- d. **Adaptif** : saya berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi
- e. **Kolaboratif** : saya bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait

Tahapan 3:

- a. **Kompeten** : saya senantiasa mendengarkan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan
- b. **Harmonis** : saya menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan yang kondusif
- c. **Adaptif** : saya berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan konsultasi dan koordinasi maka dapat dilakukan bentuk kerjasama atau gotong-royong yang ideal demi mengoptimalkan proses pelayanan serta terwujudnya visi “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dan misi Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>a. Melayani :</b> Dalam proses konsultasi dan koordinasi dapat terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal</p> <p><b>b. Profesional dan Terpercaya:</b> Berkoordinasi dengan integritas, dan dapat diandalkan dalam konsep optimalisasi pemberkasan supaya dapat terbentuk output yang sesuai bagi semua pegawai yang bersangkutan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheet pemberkasan dokumen**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>f. Bekerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet</p> <p>g. Melakukan monitoring pada penginputan pemberkasan dokumen yang dilakukan pada spreadsheet.</p> <p>h. Melapor kepada Mentor terkait hasil penginputan pemberkasan dokumen yang telah dilakukan.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Dokumen hasil penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS dari media online (Spreadsheet)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <p><b>a. Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi</p> <p><b>b. Harmonis</b> : saya menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</p> <p><b>c. Loyal</b> : saya mendengarkan</p>		<p>9 November 2022, melalui Whatsapp</p>

<p>masukannya yang diberikan</p> <p><b>d. Adaptif</b> : saya menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam proses optimalisasi</p> <p><b>e. Kolaboratif</b> : saya bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait</p> <p>Tahapan 2:</p> <p><b>a. Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi</p> <p><b>b. Kompeten</b> : saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>c. Adaptif</b> : saya menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam proses optimalisasi</p> <p><b>d. Kolaboratif</b> : saya bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak yang terkait</p> <p>Tahapan 3:</p> <p><b>a. Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap proses penerapan optimalisasi</p> <p><b>b. Harmonis</b> : saya menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</p> <p><b>c. Loyal</b> : saya mendengarkan masukan yang diberikan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dalam penginputan berkas dokumen menggunakan media online (spreadsheet) merupakan kegiatan mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam optimalisasi pemberkasan yang lebih baik. Dalam mewujudkan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>a. <b>Melayani</b> : Dengan terbentuknya rencana optimalisasi pemberkasan dengan penginputan media online maka akan mempermudah dan mengoptimalkan proses penyimpanan dokumen-dokumen dan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan.</p> <p>b. <b>Profesional</b>: Dengan integritas, dan prosedur yang baik dapat memberikan dampak yang lebih signifikan terhadap optimalisasi penyimpanan berkas agar lebih optimal</p> <p>c. <b>Terpercaya</b>: Setiap berkas yang telah diinput dapat digunakan sebagai bukti kepada pusat maupun masyarakat agar sebagai bentuk tanggung jawab pada nilai kejujuran, dan efisiensi kerja yang terpercaya dan terbukti dengan baik.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>i. Membuat kuesioner tentang aktualisasi dengan google form</p> <p>j. Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait</p>		<p>Tgl 19 November 2022, Melalui Whatsapp</p>

<p>k. Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait</p> <p>l. Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Hasil Kuesioner dari pihak yang terkait dengan menggunakan dokumen digital ( Google Form) dari hasil evaluasi aktualisasi 1 minggu pertama yang perlu di perbaiki</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan :</b> saya melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi,</p> <p><b>b. Akuntabel :</b> saya bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</p> <p><b>c. Harmonis :</b> saya menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <p>Tahapan 2:</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan :</b> saya melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;</p> <p><b>b. Akuntabel :</b> saya bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</p> <p><b>c. Harmonis :</b> saya menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</p> <p><b>d. Loyal :</b> saya mendengarkan arahan dan masukan dari feedback yang diberikan</p> <p><b>e. Adaptif :</b> saya menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari</p>		
---	--	--

<p>Tahapan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>d. <b>Adaptif</b> : saya menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari</li> </ul> <p>Tahapan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi;</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab terhadap hasil aktualisasi</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : saya menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</li> <li>e. <b>Adaptif</b>: saya menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dalam menyelesaikan proses penyempurnaan dalam pengoptimalan pemberkasan SBS dan SPS yang lebih baik agar lebih produktif, efektif, dan efisien, serta berkelanjutan. Sehingga dapat mewujudkan Misi Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” serta Misi “Menyelenggarakan pelayanan</p>		
--	--	--



<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>a. Melayani:</b> Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p><b>b. Profesional dan Terpercaya:</b> Menerapkan Aktualisasi dan Meminta Feedback kepada pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		
--	--	--


### Lampiran 3

#### LAPORAN MINGGUAN


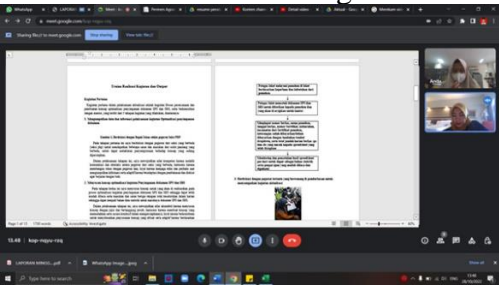
Nama : Sarita Tasmara, A.Md.Kom


Minggu Ke : 1 (Satu)

Tanggal : 19 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022

No	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan**)
1	Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor	1. Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Optimalisasi penyimpanan dokumen 	konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS	19 Oktober	Pada tahapan pertama ini saya berdiskusi dengan pegawai dari seksi yang berbeda (seksi php) untuk mendapatkan beberapa saran dan masukan dari sudut pandang yang berbeda, untuk dapat melakukan penyempurnaan terhadap konsep yang sedang dipersiapkan.

		<p>2. Menyusun konsep optimalisasi kegiatan Penyimpanan dokumen SPS dan SBS</p> <pre> graph TD     A[Petugas loket melayani pemohon di loket berdasarkan keperluan dan kebutuhan dari pemohon] --&gt; B[Petugas loket mencetak dokumen SPS dan SBS untuk diberikan kepada pemohon dan yang akan di arsipkan untuk kantor.]     B --&gt; C[Menginput nomor berkas, nama pemohon, tanggal berkas, nomor Sertifikat, keluarahan, kecamatan dari Sertifikat pemohon, keterangan sudah dibayarkan/belum dibayarkan dengan tambahan tombol dropdown, serta total jumlah harian berkas sps dan sbs yang masuk kepada spreadsheet yang telah disiapkan]     C --&gt; D[Monitoring dan pencetakan hasil spreadsheet per-hari untuk dapat sebagai bahan statistik serta pengarsipan yang mudah dibaca dan dipahami]           </pre>		<p>24 Oktober</p> <p>Pada tahapan kedua ini saya menyusun konsep untuk yang akan di realisasikan pada proses optimalisasi kegiatan penyimpanan dokumen SPS dan SBS sehingga dapat lebih mudah dibaca serta masukan dan saran berupa rekapan total keseluruhan dalam harian sehingga dapat menjadi bahan data statistik untuk masuknya dokumen SPS dan SBS.</p>	
		<p>3. Berdiskusi dengan pegawai tertentu yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi</p>		<p>25 Oktober</p> <p>Pada tahapan ini saya berdiskusi dengan pegawai dan petugas loket untuk mendapatkan saran dan masukan, untuk dapat melakukan penyempurnaan terhadap konsep yang telah dipersiapkan agar dapat lebih ter-arah dalam</p>	


					implementasi konsep kedepannya.
		4. Melakukan konsultasi dengan Mentor 		28 Oktober	Pada tahapan ini dilakukan melalui via gmeet dikarenakan Mentor sedang Melakukan kegiatan diklat di Jakarta
		5. Membuat link spreadsheet, untuk dapat digunakan sebagai media optimalisasi penyimpanan dokumen		27 Oktober	Pada tahapan ini pembuatan media pembantu untuk konsep yaitu membuat spreadsheet yang akan dapat diakses oleh seluruh petugas loket,

					
--	--	--	--	--	--

Nama : Sarita Tasmara, A.Md.Kom

Minggu Ke : 2 (dua)

Tanggal : 31 Oktober 2022 – 3 November 2022

No	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan**)
1.	Berkonsultasi dan berkoordinasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input	4. Melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan selaku tenaga pendukung Optimalisasi penyimpanan dokumen 	Notulensi pemaparan dan catatan diskusi optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS.	31 Oktober	Pada tahapan ini saya melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait konsep optimalisasi kepada petugas loket pelayanan terkait spreadsheet yang telah dibuat dan tahapan yang akan dilakukan dalam kegiatan ini

	pemberkasan dokumen.	<p>5. Meminta masukan dan saran kepada petugas loket pelayanan berdasarkan konsep Optimalisasi penyimpanan dokumen.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">NOTULENSI</p> <p>Tanggal: 1 November 2022  Tempat: Kantah Kota Sukabumi  Peserta diskusi: Petugas Loket Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. spreadsheet pada kolom tabel untuk total dokumen, itu dihapus dikarenakan tidak diperlukan</li> <li>8. Penambahan kolom tabel untuk keterangan dibayarkan/belum dibayarkan</li> <li>9. Penambahan kolom tabel untuk keterangan dikuasakan/pemohon langsung</li> <li>10. Penambahan kolom tabel untuk keterangan jenis permohonan pelayanan</li> <li>11. Sudah tidak mengumpulkan dokumen SPS dan SBS kedalam map, karena sudah dialihkan kedalam spreadsheet.</li> <li>12. Menyetujui untuk mulai melakukan penginputan pada spreadsheet dimulai tgl 2 november 2022</li> </ol> </div>		1 - 2 November	Pada tahapan ini saya menyusun kembali hasil diskusi dari masukan dan saran serta mulai melakukan beberapa penginputan dokumen
--	----------------------	---	--	----------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0000111	...	...	...	...	...	...	...	...	...
0000112	...	...	...	...	...	...	...	...	...
0000113	...	...	...	...	...	...	...	...	...
0000114	...	...	...	...	...	...	...	...	...
0000115	...	...	...	...	...	...	...	...	...
0000116	...	...	...	...	...	...	...	...	...
0000117	...	...	...	...	...	...	...	...	...
0000118	...	...	...	...	...	...	...	...	...
0000119	...	...	...	...	...	...	...	...	...
0000120	...	...	...	...	...	...	...	...	...

6. Melakukan diskusi perbaikan dan penyempurnaan dengan Mentor terkait dengan hasil koordinasi dan konstultasi yang telah di dapat

**NOTULENSI**

Tanggal: 3 November 2022  
 Tempat: Kantah Kota Sukabumi  
 Peserta diskusi: Mentor

3. Penyempurnaan kolom spreadsheet dengan menambahkan nomor telepon pemohon
4. Menghubungi pemohon melalui Via Whatsapp yang ada pada loket pelayanan informasi dan menambahkan *broadcast* informasi dengan tujuan apabila pemohon belum membayar SPS dan telah mendekati tenggat waktu, agar segera melakukan pembayaran.

3 November

Pada tahapan ini saya meminta izin kepada mentor untuk melakukan kegiatan optimalisasi dan penginputan serta berdiskusi dan menerima masukan untuk penyempurnaan baik terhadap konsep ataupun spreadsheet yang akan di pakai.

					
--	--	--	--	--	--

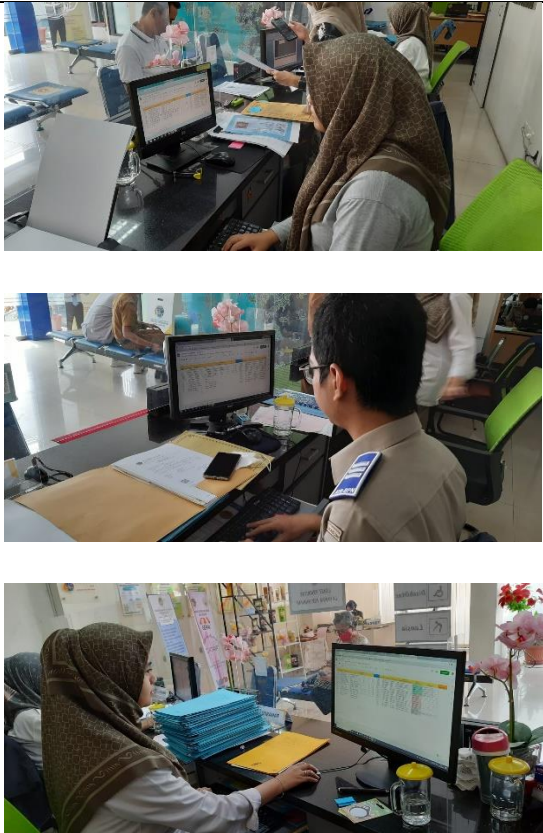
Nama : Sarita Tasmara, A.Md.Kom

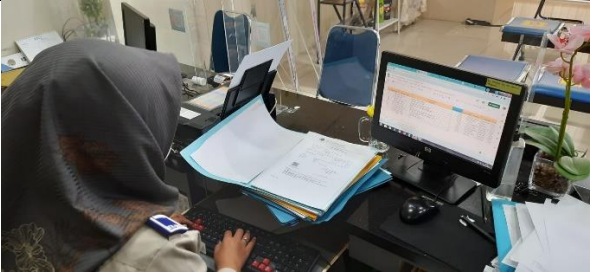

Minggu Ke : 3 (Tiga)

Tanggal : 4 November 2022 – 11 November 2022


No	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan**)
1.	Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon,	4. Bekerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet.	Dokumen hasil penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama	4 – 11 November	Pada tahapan ini saya bersama dengan petugas loket pelayanan melakukan penginputan pemberkasan

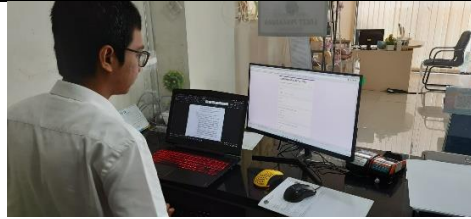


<p>tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheet pemberkasan dokumen</p>		<p>pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS dari media online (Spreadsheet)</p>		<p>dokumen pada spreadsheet.</p>
	<p>5. Melakukan monitoring pada penginputan pemberkasan dokumen yang dilakukan pada spreadsheet.</p>		<p>7 November</p>	<p>Pada tahapan ini saya mengecek atau memeriksa kembali hasil penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet.</p>

					
		<p>6. Melapor kepada Mentor terkait hasil penginputan pemberkasan dokumen yang telah dilakukan.</p> 		8 November	<p>Pada tahapan ini saya melaporkan kepada mentor terkait perkembangan dalam melakukan kegiatan optimalisasi dan penginputan serta berdiskusi dan menerima masukan dan saran.</p>

Nama : Sarita Tasmara, A.Md.Kom  
Minggu Ke : 4 (Empat)  
Tanggal : 15 November 2022 – 16 November 2022

No	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-Blh)	Keterangan**)
1.	Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.	1. Membuat kuesioner tentang aktualisasi dengan google form <a href="https://forms.gle/4d7okM9sQ4JAYQeA">https://forms.gle/4d7okM9sQ4JAYQeA</a>	Hasil Kuesioner dari pihak yang terkait dengan menggunakan dokumen digital ( Google Form) dari hasil evaluasi aktualisasi 1 minggu pertama yang perlu di perbaiki	15 November	Pada tahapan ini saya membuat google form sebagai media untuk mendapatkan feedback dari pihak terkait untuk memberikan tanggapan dan saran untuk aktualisasi yang diterapkan
		2. Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait 		16 November	Pada tahapan ini saya memberikan link google form kepada pihak terkait untuk mendapatkan feedback terkait aktualisasi yang diterapkan



3. Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki kekurangan berdasarkan masukan dan saran yang diberikan.



4. Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor

KUESIONER HASIL AKTUALISASI (Responses) ☆ ☰ ☰  
 File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Log edit\_vss2\_7minutes.ppt

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Nama Lengkap	Jabatan	"Konsep Optimalisasi Penyusunan Dokumen SK/ Surat Perintah Sebelah Duan SK/ Surat Buati Setero Sebagai Buati Anng Pembayaran PNBP Pada Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi" Mudah Diumpakan Dengan Jelas?	"Konsep Optimalisasi Penyusunan Dokumen SK/ Surat Perintah Sebelah Duan SK/ Surat Buati Setero Sebagai Buati Anng Pembayaran PNBP Pada Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi" Mudah Diupahani?	Spendebent Yang Digunakan Untuk "Konsep Optimalisasi Penyusunan Dokumen SK/ Surat Perintah Sebelah Duan SK/ Surat Buati Setero Sebagai Buati Anng Pembayaran PNBP Pada Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi" Mudah Digunakan?	Masukan & Saran Untuk "Konsep Optimalisasi Penyusunan Dokumen SK/ Surat Perintah Sebelah Duan SK/ Surat Buati Setero Sebagai Buati Anng Pembayaran PNBP Pada Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi"	
2		Willy Sardi Darmawan	Perintah Data Yuridik Peraturun	Sangat Jelas	Mudah	Sangat Mudah	Design sederhana nya sudah lebih menarik lagi	
3		Fira Nur Hafidah	PRPN	Sangat Jelas	Mudah	Sangat Mudah	Buatlah cukup, semoga kedepannya akan lebih dapat di implementasikan	
4		Desi Anggrani	PRPN	Jelas	Mudah	Mudah	Peranya Geral harus anda berikan spandebentnya dan lebih di bagikan lagi	

16 November

Pada tahapan ini saya menganalisa hal-hal apa saja yang dapat diterapkan serta menjadi perbaikan untuk aktualisasi yang telah dilakukan.

16 November

Pada tahapan ini saya berterimakasih dan melaporkan kepada mentor terkait hasil aktualisasi yang telah diterapkan.

## Lampiran III

### Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi							
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal				
			Oktober - November				
			3	4	1	2	3
1	Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor	Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Optimalisasi penyimpanan dokumen.	19 Okt				
		Menyusun konsep optimalisasi kegiatan Penyimpanan dokumen SPS dan SBS.	20-21 Okt				
		Bediskusi dengan pegawai tertentu yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi.	24 Okt				
		Melakukan konsultasi dengan Mentor	25 Okt				
		Membuat link spreadsheet, untuk dapat digunakan sebagai media optimalisasi penyimpanan dokumen	26 Okt				
2	Berkonsultasi dan berkoordinasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input pemberkasan dokumen,	Melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan selaku tenaga pendukung Optimalisasi penyimpanan dokumen	27 Okt				
		Meminta masukan dan saran kepada petugas loket pelayanan berdasarkan konsep Optimalisasi penyimpanan dokumen	27 Okt				
		Melakukan diskusi perbaikan dan penyempurnaan dengan Mentor terkait dengan hasil koordinasi dan konstultasi yang telah di dapat.	28 Okt				
3	Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheet pemberkasan dokumen,	Bekerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet	31 Okt - 14 Nov				
		Melakukan monitoring pada penginputan pemberkasan dokumen yang dilakukan pada spreadsheet.			4-Nov	11-Nov	
		Melapor kepada Mentor terkait hasil penginputan pemberkasan dokumen yang telah dilakukan.				17-Nov	

Terealisasi							
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal				
			Oktober - November				
			3	4	1	2	3
1	Proses perencanaan dan pembuatan konsep optimalisasi penyimpanan dokumen SPS dan SBS, serta berkonsultasi dengan mentor	Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Optimalisasi penyimpanan dokumen.	19 Okt				
		Menyusun konsep optimalisasi kegiatan Penyimpanan dokumen SPS dan SBS.	24 Okt				
		Bediskusi dengan pegawai tertentu yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi.	25 Okt				
		Melakukan konsultasi dengan Mentor	28 Okt				
		Membuat link spreadsheet, untuk dapat digunakan sebagai media optimalisasi penyimpanan dokumen	27 Okt				
2	Berkonsultasi dan berkoordinasi kepada petugas loket pelayanan, serta pembuatan spreadsheet untuk input pemberkasan dokumen,	Melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan selaku tenaga pendukung Optimalisasi penyimpanan dokumen	31 Okt				
		Meminta masukan dan saran kepada petugas loket pelayanan berdasarkan konsep Optimalisasi penyimpanan dokumen					
		Melakukan diskusi perbaikan dan penyempurnaan dengan Mentor terkait dengan hasil koordinasi dan konstultasi yang telah di dapat.			3-Nov		
3	Proses penginputan (Nomor berkas, PIN berkas, nama pemohon, tanggal berkas masuk, dll) SPS dan SBS ke Spreadsheet pemberkasan dokumen,	Bekerjasama dengan petugas loket pelayanan untuk melakukan penginputan pemberkasan dokumen pada spreadsheet	4 - 11 Nov				
		Melakukan monitoring pada penginputan pemberkasan dokumen yang dilakukan pada spreadsheet.				7-Nov	11-Nov
		Melapor kepada Mentor terkait hasil penginputan pemberkasan dokumen yang telah dilakukan.					8-Nov

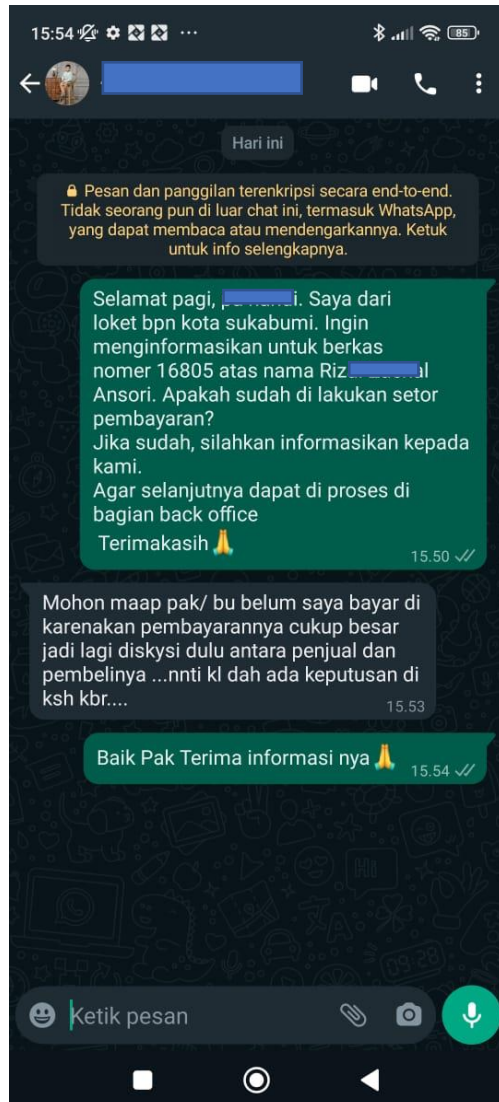
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal					NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal				
			Oktober - November								Oktober - November				
			3	4	1	2	3				3	4	1	2	3
4	Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.	Membuat kuesioner tentang aktualisasi dengan google form					14-Nov	4	Menerapkan aktualisasi dan meminta feedback kepada pihak yang terkait.	Membuat kuesioner tentang aktualisasi dengan google form					15-Nov
		Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait					15-Nov			Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait					16-Nov
		Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki kekurangan berdasarkan masukan dan saran yang diberikan					16-Nov			Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki kekurangan berdasarkan masukan dan saran yang diberikan					16-Nov
		Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor					17-Nov			Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor					16-Nov











## BIODATA PENULIS



Nama Lengkap : Sarita Tasmara, A.Md. Kom  
NIP : 199811282022042001  
Tempat, Tanggal Lahir : Sukabumi, 28 November 1998  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Status Perkawinan : Kawin  
Alamat : Kp. Bedahan Rt.03/01 Pabuaran Mekar, Kec. Cibinong, Kab.  
Bogor  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi  
Nomor HP : 085778618897  
*e-mail* : nekocasarita@gmail.com  
Riwayat Pendidikan : 1. SD Negeri Cilangkap 2  
2. SMP Negeri 7 Depok  
3. SMK Negeri 1 Cibinong  
4. D-III Universitas Bina Sarana Informatika