



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI CONTROLLING SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

#### **Disusun Oleh:**

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani, A.Md  
NIP : 199305012022042002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

#### **PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II ANGKATAN XV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **OPTIMALISASI *CONTROLLING* SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XV:

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani, A.Md  
NIP : 199305012022042002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

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

### Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022  
Coach

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.  
NIP. 196406061985031007

Jakarta, 5 Desember 2022  
Mentor

Adi Supriyanto, S.E., M.Si  
NIP. 196903061994031005

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul “OPTIMALISASI *CONTROLLING* SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT”.

Laporan aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir banyak pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide baik secara materil maupun moril. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua, kakak-kakak dan adik yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi tiada henti,
2. Bapak Sri Pranoto, S.SiT., MM selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat,
3. Bapak Adi Supriyanto, S.E., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Mentor penulis,
4. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Pembimbing (Coach) yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dengan penuh kesabaran membimbing penulis menyusun rancangan aktualisasi,
5. Bapak Budiarjo, S.Sos., M.A. selaku Penguji yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu penulis menyempurnakan laporan aktualisasi,
6. Seluruh jajaran pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat,
7. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Gelombang 8 Golongan II Tahun 2022, terutama angkatan XV yang telah saling mengingatkan selama masa pelatihan dasar.
8. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan dukungan moril dan materil selama penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat berguna bagi penulis sendiri, bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan bagi para

pembaca. Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Jakarta, 9 Desember 2022



Meirizki Nanda Dwi Cahyani

NIP. 199305012022042002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR BAGAN	8
BAB I	
PENDAHULUAN	9
1.1 Latar Belakang	9
1.2 Tujuan Organisasi	10
1.3 Tugas dan Fungsi	10
1.4 Struktur Organisasi	12
1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini	12
BAB II	
RANCANGAN AKTUALISASI	14
2.1 Identifikasi Isu	14
2.2 Pemilihan Isu	16
2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
BAB III	
PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. Role Model	38
B. Realisasi Aktualisasi	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	62
D. Tindak Lanjut	63
BAB IV	
KESIMPULAN	66
A. Kesimpulan	66
B. Rekomendasi	66
Daftar Pustaka	68
Lampiran	70

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Bobot penilaian Teknik *Urgency*

Tabel 2.2. Bobot penilaian Teknik *Seriousness*

Tabel 2.3. Bobot penilaian Teknik *Growth*

Tabel 2.4. Pemilihan menggunakan metode USG

Tabel 2.5. Metode tapisan gagasan penyelesaian isu melalui penilaian ukuran Efektivitas,  
Efisiensi dan Kemudahan

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.1. Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Gambar 2.1 Contoh rekap mingguan keterlambatan pegawai

Gambar 2.2. Contoh tanda terima manual disposisi surat masuk

Gambar 2.3 Contoh registrasi nomor surat keluar

Gambar 2.4 Contoh *error* pada aplikasi *E-Office*

Gambar 3.1. Role Model

Gambar 3.2. Konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor

Gambar 3.3. Data manual yang akan di-input pada Google Spreadsheet

Gambar 3.4. Merapikan data yang akan di-input

Gambar 3.4. Rancangan struktur file

Gambar 3.5. File Google Spreadsheet yang akan digunakan

Gambar 3.6. Data di-input ke file Google Spreadsheet

Gambar 3.7. Merapikan data yang di-input ke file Google Spreadsheet (1)

Gambar 3.8. Merapikan data yang di-input ke file Google Spreadsheet (2)

Gambar 3.9. Persiapan hal-hal untuk sosialisasi (1)

Gambar 3.10. Persiapan hal-hal untuk sosialisasi (2)

Gambar 3.11. Membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan

Gambar 3.12. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan

Gambar 3.13. Merangkum testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja

Gambar 3.14. Mengumpulkan hasil aktualisasi

Gambar 3.15. Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi

Gambar 3.16. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 2.1 Analisa Fishbone penyebab isu

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Saat ini, perilaku manusia dalam berkomunikasi menjadi semakin kompleks. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu, namun kini dengan adanya teknologi, tersedia media baru dalam berkomunikasi, yaitu melalui jejaring sosial. Jejaring sosial membuat manusia terhubung satu sama lain tanpa harus bertatap muka dan dengan media baru ini, informasi juga dapat disebarluaskan dengan cepat.

Berbagai tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni. Sehingga diharapkan para ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata namun juga cakap di dunia digital. Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggungjawab.

Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, penerapan terhadap teknologi informasi sudah diterapkan pada berbagai sisi kantor terutama pada bagian loket pelayanan pertanahan. Namun, pada sistem persuratan sendiri walaupun untuk surat masuk sudah digitalisasi dengan menggunakan E-office agar mempercepat perjalanan surat, namun nyatanya saat ini surat masuk masih juga lama ditindaklanjuti. Oleh sebab itu, dalam penyusunan rancangan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini, penulis bertujuan untuk memanfaatkan penggunaan google spreadsheet pada google drive dalam Optimalisasi controlling perjalanan surat masuk dan menyesuaikan surat keluar dengan surat masuk yang sudah ditindaklanjuti, dengan mengacu pada e-office dan buku ekspedisi sebagai dasar perjalanan lembaran fisik dalam persuratan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Sehingga diharapkan dapat memudahkan pekerjaan dan meningkatkan efisiensi pegawai serta dapat menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dengan maksimal.

## 1.2 Tujuan Organisasi

Sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020, penjabaran tujuan disusun berdasarkan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

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

Visi tersebut menjadi target kerja dengan mengutamakan pelayanan publik yang optimal melalui international best practice dan kendali mutu yang baik.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu :

Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan,

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

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

## 1.3 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan SK CPNS Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut :

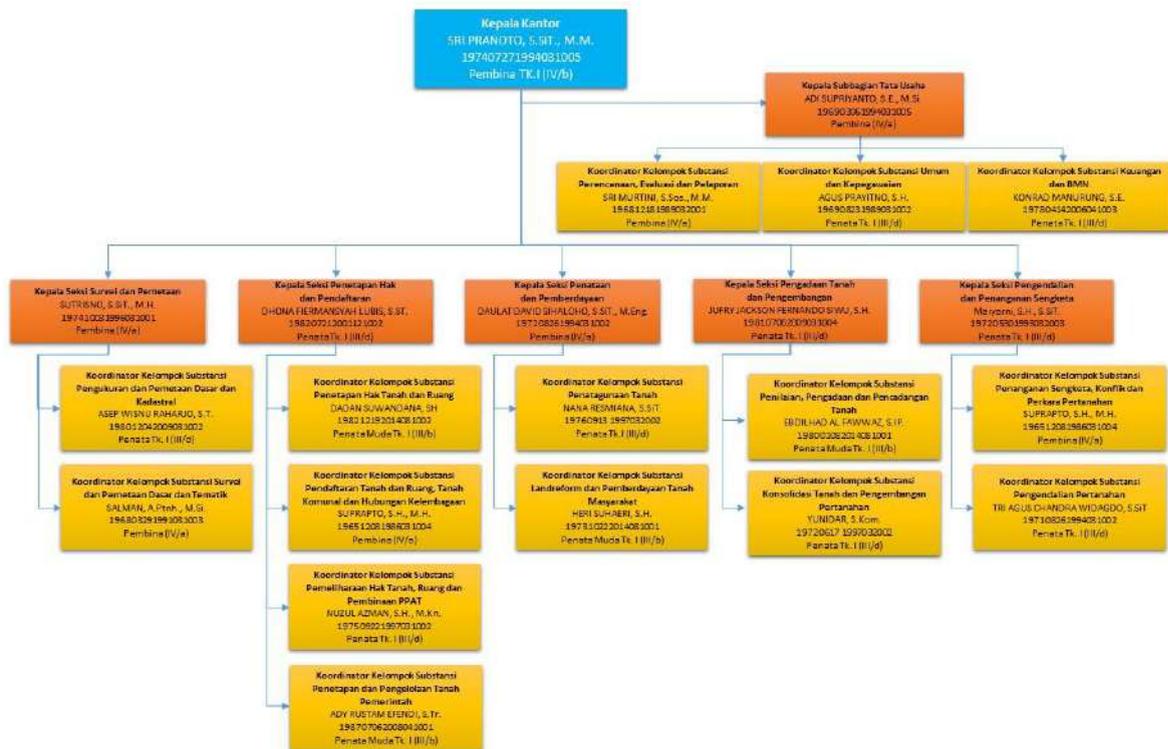
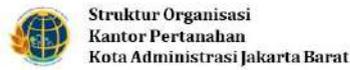
#### A. Ikhtisar Jabatan

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

#### B. Uraian Tugas

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.

## 1.4 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

## 1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Barat memiliki beberapa Kegiatan pada tahun anggaran 2022 yaitu:

1. Penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah
2. Tersedianya informasi bidang tanah dan ruang
3. Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan Tanah Ulayat serta terwujudnya kerjasama kelembagaan yang terintegrasi
4. Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan ruang Bawah untuk badan hukum dan perorangan

5. Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
6. Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik
7. Terwujudnya penggunaan dan pemanfaatan tanah yang optimal dan berkelanjutan
8. Terwujudnya pemberian akses Reforma Agraria
9. Terwujudnya ketersediaan tanah bagi pembangunan
10. Tersedianya informasi nilai tanah, ekonomi pertanahan dan lisensi penilai pertanahan
11. Terwujudnya bidang-bidang tanah yang tertata pada lokasi konsolidasi tanah dan peningkatan nilai tanah pada lokasi konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
12. Terkendalinya hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu
13. terselesaikannya sengketa pertanahan
14. terselesaikannya penanganan perkara pertanahan

Adapun keterkaitan kegiatan dalam rancangan aktualisasi dengan program kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya seperti membantu melancarkan proses surat-menyurat yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### 2.1 Identifikasi Isu

Identifikasi isu dalam kegiatan aktualisasi ini diperoleh dari penemuan masalah atau problematika yang terjadi pada instansi penulis di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, diantaranya terkait :

1. Kurangnya kedisiplinan pegawai

Disiplin dalam ruang lingkup pekerjaan sangat penting, karena manfaat disiplin bagi diri sendiri bukan hanya dapat membantu diri lebih fokus, tetapi juga dapat menumbuhkan rasa ketenangan. Hal ini tak lain karena kita telah melaksanakan apa yang harus kita laksanakan secara benar dan tepat waktu. Namun pada kenyataannya masih banyak juga pegawai yang tidak mematuhi kedisiplinan seperti masih sering datang terlambat.

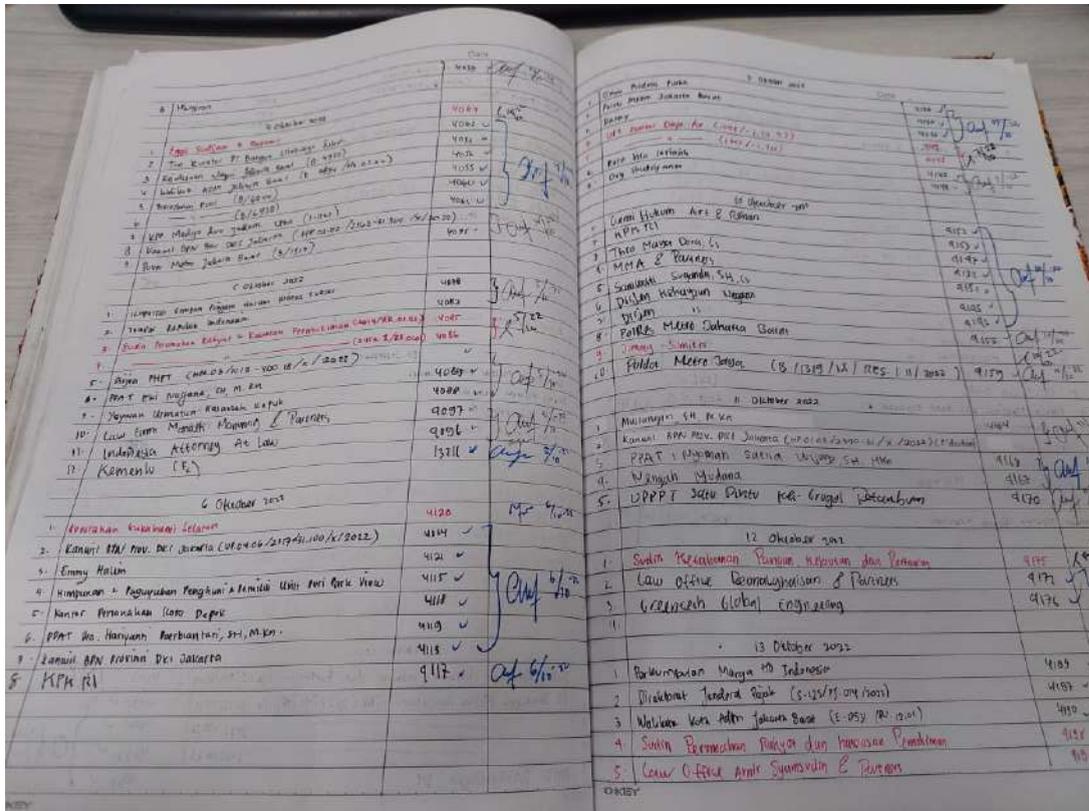
Tgl 10 Oktober s/d 14 Oktober 2022						
Projebs						
No	Nama	Serah	Serah	Baku	Serah	Jumlah Hari
1	Aditya Jatiwanto Fauzananda Bimo, S. H	x	x	x	x	5 Hari
2	Indahwati, A. Pratiwi, S. H	x	x	x	x	4 Hari
3	Husniatun Lailani, S. H, M. Ed	x	x	x	x	5 Hari
4	Muhammad Rizki, S. H	x	x	x	x	4 Hari
5	Dudian Durnandana, S. H	x	x	x	x	5 Hari
6	Adri Kusrianto Ebroho, S. H	x	x	x	x	4 Hari
7	Melvi Diahana, S. H	x	x	x	x	4 Hari
8	Hana Wicakarna, S. H	x	x	x	x	5 Hari
Pegawai						
No	Nama	Serah	Serah	Baku	Serah	Jumlah Hari
1	Rahjawan	x	x	x	x	3 Hari
2	Husnawati Durnandana	x	x	x	x	5 Hari
3	Dian Ariandaryani Syarif, S. H	x	x	x	x	5 Hari
4	M. Al. Hita, HC	x	x	x	x	3 Hari
5	M. Way Elho	x	x	x	x	5 Hari
Pekerja						
No	Nama	Serah	Serah	Baku	Serah	Jumlah Hari
1	Shandiqa Faransa	x	x	x	x	4 Hari
2	Ismael Mubandari Ghofur	x	x	x	x	3 Hari
3	Iman Setiawan	x	x	x	x	3 Hari
4	Yudi Setiawan	x	x	x	x	4 Hari

Gambar 2.1 Contoh rekap mingguan keterlambatan pegawai

2. Belum optimalnya *controlling* surat masuk dan keluar di instansi

Controlling surat merupakan kegiatan untuk mengawasi jalannya surat masuk dan surat keluar ke/dari instansi. Dimana dengan controlling ini kita bisa mengetahui seberapa lama surat yang masuk ke instansi ditindaklanjuti oleh bagian terkait.

Namun pada kenyataannya, saat ini surat-surat yang masuk sering dibalas/ditindaklanjuti dalam kurun waktu yang cukup lama dikarenakan kurangnya koordinasi dari admin persuratannya.



Gambar 2.2. Contoh tanda terima manual disposisi surat masuk

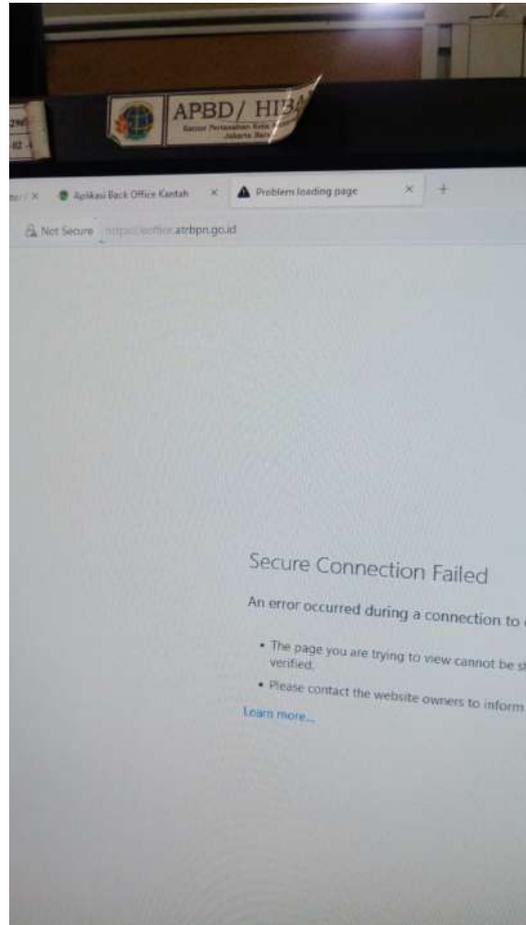
The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled 'SURAT KELUAR 2022.xlsx'. The spreadsheet has columns labeled 'NO SURAT', 'TANGGAL SURAT', 'KETERANGAN', and 'KETERANGAN'. The data is organized in rows, with some cells highlighted in yellow. The spreadsheet appears to be a manual registration system for outgoing letters.

NO SURAT	TANGGAL SURAT	KETERANGAN	KETERANGAN
2024	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2025	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2026	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2027	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2028	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2029	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2030	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2031	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2032	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2033	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2034	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2035	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2036	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2037	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2038	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2039	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2040	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2041	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2042	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2043	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2044	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2045	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2046	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2047	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2048	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2049	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002
2050	01/10/2022	PEMBAKARAN PENGUSULAN ASST DANSA-PROV DI JAKARTA, KEPALA PERSEKUTUAN	INFORMASI (SPT) NO 1006/1002

Gambar 2.3 Contoh registrasi nomor surat keluar

### 3. Sering terjadinya error pada Aplikasi persuratan (E-office)

Sistem Perkantoran Elektronik atau dikenal dengan istilah E-Office adalah sistem E-Government yang dikembangkan Pusdatin pada tahun 2016 untuk mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Tapi sampai saat ini masih sering terjadi error pada aplikasi E-Office ini seperti loading yang terlalu lama, tidak bisa



Gambar 2.4 Contoh *error* pada aplikasi *E-Office*

## 2.2 Pemilihan Isu

Untuk menentukan isu yang akan dibahas, digunakan teknik pemilihan isu metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Urgency membahas mengenai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seriousness membahas mengenai seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Growth membahas mengenai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Masing-masing dari indikator tersebut akan diberikan bobot penilaian dengan rentang 1(satu) – 5(lima), seperti pada:

Nilai	Keterangan	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus segera ditindaklanjuti dalam waktu 2 minggu
4	Mendesak	Harus segera ditindaklanjuti dalam waktu 3 minggu
3	Cukup Mendesak	Harus segera ditindaklanjuti dalam waktu 5 minggu
2	Kurang Mendesak	Harus segera ditindaklanjuti dalam waktu 6 minggu
1	Tidak Mendesak	Harus segera ditindaklanjuti dalam waktu 8 minggu

Tabel 2.1. Bobot penilaian Teknik *Urgency*

Nilai	Keterangan	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi dan perorangan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada perorangan
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh pada instansi dan perorangan
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada instansi dan perorangan

Tabel 2.2. Bobot penilaian Teknik *Seriousness*

Nilai	Keterangan	Deskripsi Indikator
5	Sangat berdampak buruk	Memburuk dalam kurun waktu 1 (satu) bulan
4	Berdampak buruk	Memburuk dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan
3	Cukup berdampak buruk	Memburuk dalam kurun waktu 6 (enam) bulan
2	Kurang berdampak buruk	Memburuk dalam kurun waktu 1 (satu) tahun
1	Tidak berdampak buruk	Memburuk dalam kurun waktu >1 (satu) tahun

Tabel 2.3. Bobot penilaian Teknik *Growth*

Berikut adalah skoring yang diperoleh dari masing-masing isu :

Isu		U	S	G	Nilai	Prioritas
Kurangnya kedisiplinan pegawai	Responden 1	4	5	5	43	II
	Responden 2	5	5	3		
	Responden 3	3	3	2		
	Responden 4	2	3	3		
Belum optimalnya <i>controlling</i> surat masuk dan keluar di instansi	Responden 1	5	5	5	54	I
	Responden 2	5	5	4		
	Responden 3	4	4	5		
	Responden 4	5	4	3		
Sering error nya aplikasi persuratan (E-office)	Responden 1	4	4	4	37	III
	Responden 2	4	3	3		
	Responden 3	3	3	2		
	Responden 4	3	2	2		

Tabel 2.4. Pemilihan menggunakan metode USG

Berdasarkan skoring pada metode pemilihan isu yang digunakan, kemudian didapat isu yang menjadi prioritas adalah masih Belum optimalnya *controlling* surat masuk dan keluar di instansi serta tindak lanjut dari surat-surat tersebut di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Isu ini dinilai sangat mendesak (*Urgency*) karena berkaitan dengan tindak lanjut dari surat-surat yang dikirim pemohon, dinilai sebagai isu yang serius (*Seriousness*) karena bisa menimbulkan masalah seperti somasi apabila surat tidak cepat direspon, isu ini juga dapat berkembang (*Growth*) menjadi wajah instansi karena dianggap tidak kompeten dalam menghadapi surat-surat pemohon.

Selanjutnya adalah akan menganalisis akar permasalahan dari isu yang dipilih untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut

### 2.3 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan akar permasalahan, penyebab atau faktor-faktor masih sulitnya controlling surat yang masuk dan tindak lanjut yang telah dilakukan terhadap surat-surat tersebut maka penulis menggunakan teknik analisa Fishbone. Berikut metode analisa Fishbone yang menggambarkan faktor penyebab isu/masalah yang ada.



Bagan 2.1 Analisa Fishbone penyebab isu

Berikut penjelasan dari analisa fishbone di atas:

1. Skill : Faktor kurangnya koordinasi antar administrator persuratan
2. System: Perjalanan surat masuk yang masih sulit di control
3. Method: Perjalanan surat di aplikasi E-office hanya bisa dilihat oleh akun pembuat surat
4. People: Surat-surat yang sudah di disposisikan terkadang tidak diarsipkan.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan metode tapisan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut merupakan gagasan-gagasan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja dikantor yang kemudian akan dipilih untuk penyelesaian isu :

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pemanfaatan Google SpreadSheet pada Google Drive untuk riwayat perjalanan surat dan tindak lanjut dari surat-surat yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	5	4	5	14
2	Koordinasi dengan administrator surat apabila ada surat-surat penting belum ditindaklanjuti	3	3	3	9
3	Memfaatkan <i>google spreadsheet</i> untuk mendata surat-surat yang keluar dari instansi dan surat-surat kembali yang tidak diterima oleh yang dituju	5	4	4	13

Tabel 2.5. Metode tapisan gagasan penyelesaian isu melalui penilaian ukuran Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan

Keterangan:

skor 5: Sangat besar pengaruh efektifitas, efisiensi dan kemudahan

skor 4: Cukup besar pengaruh efektifitas, efisiensi dan kemudahan

skor 3: Besar pengaruh efektifitas, efisiensi dan kemudahan

skor 2: Kurang besar pengaruh efektifitas, efisiensi dan kemudahan

skor 1: Tidak besar pengaruh efektifitas, efisiensi dan kemudahan

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni Pemanfaatan *Google SpreadSheet* pada *Google Drive* untuk membantu controlling surat masuk serta tindak lanjutnya. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan ini dinilai dari manfaat yang dapat mempermudah ASN dalam mencari riwayat perjalanan dan sudah belumnya surat ditindaklanjuti dengan memasukan nomor surat atau perihal. Sedangkan apabila dilihat dari sisi efisiensinya, gagasan ini memiliki nilai efisiensi yang lebih tinggi karena menggunakan *Google Drive* yang mana mempermudah dalam membuat rekapan apabila terdapat surat masuk yang banyak. Selain itu, gagasan yang dipilih dinilai

dapat dilakukan dalam jangka waktu yang relatif singkat, mengingat jangka waktu kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama 30 hari kerja.

Kedua gagasan lain yang ditawarkan, yakni berupa Koordinasi dengan administrator surat apabila ada surat-surat penting belum ditindaklanjuti dan Sosialisasi secara intens kepada admin *e-office* yang menjalankan surat juga memberikan pengaruh yang positif terhadap peningkatan kinerja ASN. Hanya saja kedua gagasan tersebut dinilai tidak cukup efektif dan efisien karena memerlukan tenaga serta waktu lebih lama.

## 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Identifikasi Isu : 1. Kurangnya kedisiplinan pegawai  
2. Sulitnya controlling persuratan yang masuk dan keluar di instansi  
3. Sering terjadinya *error* pada Aplikasi persuratan (*E-office*)

Isu yang diangkat : Belum optimalnya *controlling* surat masuk dan keluar di instansi

Gagasan pemecah isu : Pemanfaatan *Google SpreadSheet* pada *Google Drive* untuk riwayat perjalanan surat dan tindak lanjut dari surat-surat yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengumpulkan data surat masuk dan keluar yang akan diolah	1. Melakukan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor	Masukkan dan saran dari mentor, dalam mempersiapkan isu yang akan diangkat dan Terkumpulnya data-data yang akan diolah	Berorientasi Pelayanan: Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama konsultasi dengan mentor  Akuntabel: Mengerjakan tugas yang diberikan dengan sungguh-sungguh  Kompeten: Keinginan untuk belajar dari isu-isu yang terjadi di instansi	Tahapan membuat rancangan struktur file salah satu dari terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Profesional: Melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab  Terpercaya: Memberikan laporan sesuai data merupakan salah satu bentuk nilai terpercaya

				<p>Harmonis: selaras dengan mentor dalam menentukan isu yang akan diangkat</p> <p>Loyal: mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar</p> <p>Adaptif: Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan mentor dalam menentukan isu-isu yang ada di instansi</p>		
		<p>2. Mengumpulkan data yang akan diinput pada <i>Google Spreadsheet</i></p>		<p>Akuntabel : Bertanggung jawab pada data yang telah masuk</p> <p>Kompeten: memberikan kinerja terbaik saat mengumpulkan data yang akan di-input</p> <p>Harmonis: selaras dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data yang akan diinput pada <i>Google Spreadsheet</i></p>		

				<p>Loyal : Mengumpulkan data dengan rela mengorbankan waktu dan tenaga demi kepentingan bersama</p> <p>Adaptif: proaktif dalam mengumpulkan data-data yang akan di-input</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan admin persuratan dari seksi lainnya untuk mengumpulkan data-data yang akan diinput</p>		
		3. Merapikan data data yang akan di-input		<p>Berorientasi pelayanan: Merapikan data agar data yang akan di-input tetap berkualitas</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai jabatan yang diemban</p> <p>Kompeten: melakukan yang terbaik dalam merapikan data agar mempermudah proses penginputan</p> <p>Loyal: berkomitmen untuk merapikan data-data yang</p>		

				akan di input sudah sesuai		
				Adaptif: proaktif dalam merapikan data-data yang akan di-input		
		4. Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di-input		Berorientasi pelayanan: membuat rancangan struktur file yang berkualitas agar mempermudah jalannya pekerjaan		
				Akuntabel: Bertanggung jawab dalam membuat rancangan struktur file data yang akan di-inputn		
				Kompeten : Penulis harus dapat membuat rancangan yang akan memudahkan dalam pengerjaan		
				Loyal : Membuat rancangan struktur yang baik agar memudahkan pekerjaan		
				Adaptif: berinovasi dalam membuat rancangan struktur file yang mudah digunakan (user friendly)		

2	Pembuatan <i>Google SpreadSheet</i> pada <i>Google Drive</i>	1. Membuat file <i>google spreadsheet</i>	Data yang masih manual sudah di masukkan ke <i>Google Spreadsheet</i> pada <i>Google Drive</i>	<p>Berorientasi pelayanan: menyediakan file yang berkualitas agar aksesnya mudah</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab untuk dapat memudahkan pekerjaan</p> <p>Kompeten : Menggunakan teknologi informasi untuk memudahkan pekerjaan</p> <p>Loyal: Berkomitmen dalam pembuatan <i>google spreadsheet</i> yang akan mempermudah pekerjaan</p> <p>Adaptif: proaktif dalam memanfaatkan teknologi <i>google spreadsheet</i> yang bisa diakses dimanapun selama terhubung dengan internet</p> <p>Kolaboratif: bersinergi untuk hasil yang lebih baik dalam pekerjaan</p>	Adanya pembuatan <i>google spreadsheet</i> yang dapat memudahkan pekerjaan menjadi salah satu dari tahapan terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Melayani : Membuat <i>Google spreadsheet</i> yang dapat memudahkan pengecekan riwayat perjalanan surat masuk beserta tindak lanjut dari surat-surat tersebut
		2. Menginput data ke <i>Google Spreadsheet</i>	Berorientasi Pelayanan : Memindahkan data ke sistem informasi akan memudahkan dalam pencarian data	Profesional: Melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab		

				<p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap data yang ada</p> <p>Kompeten: memberikan kinerja terbaik dalam memindahkan data yang akan di-input</p> <p>Harmonis: selaras dengan rekan kerja dalam memindahkan data-data yang akan di-input</p> <p>Loyal: berkomitmen dalam memindahkan data-data agar bisa selesai dalam tenggat waktu yang sudah ditentukan</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan dalam memindahkan data manual menjadi digital</p>		
		<p>3. Merapikan data yang sudah di-input di <i>Google Spreadsheet</i></p>		<p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam kerapian data</p> <p>Kompeten: memberikan kinerja terbaik dalam merapikan data yang akan di-input</p>		

				<p>Harmonis: selaras dengan rekan kerja dalam merapikan data-data yang sudah di-input di <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>Loyal : Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk merapikan data</p> <p>Adaptif: Proaktif dalam merapikan data agar mudah digunakan</p> <p>Kolaboratif: bersinergi dengan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik dalam merapikan data-data yang sudah di-input pekerjaan</p>		
3	<p>Sosialisasi penggunaan <i>Google SpreadSheet</i> sebagai media controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya</p>	<p>1. Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p>	<p>Rekan kerja mengetahui adanya penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Menyiapkan hal hal untuk sosialisasi yang bisa menunjang pelayanan</p> <p>Akuntabel: transparansi dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p>Kompeten: memberikan kinerja terbaik dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p>	<p>Sosialisasi penggunaan <i>Google spreadsheet</i> merupakan salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Terpercaya : Dengan mengadakan sosialisasi berarti penulis berusaha mendapatkan kepercayaan dari rekan kerja lain yang berkaitan dengan perjalanan surat masuk dan tindak lanjutnya</p>

				<p>Harmonis : Selaras dengan rekan kerja dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p>Loyal: Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p>Adaptif : Memperhatikan hal dari testimoni agar dapat memberikan yang terbaik pada kantor pertanahan kota administrasi Jakarta barat</p> <p>Kolaboratif: Kesiediaan Bekerjasama dalam mensosialisasikan penggunaan <i>google spreadsheet</i></p>		
		2. Membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan		<p>Berorientasi pelayanan : Menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan pada rekan kerja sehingga rekan-rekan dapat memahami dengan lebih baik</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam menyiapkan</p>		

				<p>bahan yang akan disosialisasikan</p> <p>Kompeten: memberikan kinerja terbaik dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</p> <p>Loyal: Berkomitmen dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</p> <p>Adaptif: proaktif dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</p>		
		3. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan		<p>Berorientasi Pelayanan: Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p>Kompeten: memberikan kinerja terbaik dalam melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p>		

				<p>Harmonis : Bersosialisasi dengan rekan kerja mengenai adanya media yang akan memudahkan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif : Dengan adanya sosialisasi berarti penulis sudah melakukan kolaborasi</p>		
		4. Merangkum testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja		<p>Berorientasi Pelayanan: Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p>Kompeten: memberikan kinerja terbaik dalam melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p>Harmonis : Bersosialisasi dengan rekan kerja mengenai adanya media yang akan memudahkan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk</p>		

				dapat selaras dalam menjalankan controlling dengan baik		
4	Evaluasi dan Laporan Aktualisasi	1. Mengumpulkan hasil aktualisasi	Laporan Hasil Aktualisasi	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dilakukan</p> <p>Kompeten: sukses dalam menjalani rancangan aktualisasi yang sudah direncanakan</p> <p>Harmonis : Berkoordinasi dengan rekan kerja lain terkait hasil penggunaan google spreadsheet</p> <p>Loyal: komitmen dalam mengumpulkan hasil aktualisasi pada waktu yang sudah ditentukan</p> <p>Adaptif: proaktif dalam mengumpulkan hasil aktualisasi sesuai tenggat waktu</p> <p>Kolaboratif: mengumpulkan hasil aktualisasi semoga dapat memberikan sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>	<p>Mengevaluasi hasil aktualisasi serta membuat laporannya adalah salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Profesional : Menyusun dan membuat laporan dari hasil penggunaan <i>google spreadsheet</i> yang telah diterapkan</p> <p>Terpercaya: Memberikan laporan sesuai data merupakan salah satu bentuk nilai terpercaya</p>

		<p>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama konsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis: selaras dengan mentor dalam menyusun laporan aktualisasi</p> <p>Loyal: mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar</p> <p>Adaptif: Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor terkait hasil aktualisasi</p>		
		<p>3. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi</p>		<p>Berorientasi pelayanan: Kualitas hasil aktualisasi harus diperhatikan dalam menyusun laporan aktualisasi</p>		

				<p>Akuntabel : Bertanggung jawab pada aktualisasi dengan membuat laporan</p> <p>Kompeten : Mempelajari penyusunan laporan dari hasil aktualisasi</p> <p>Loyal: Berdedikasi dengan menjalankan tugas berdasarkan laporan hasil aktualisasi</p> <p>Adaptif: proaktif dalam menjalani kegiatan yang sudah disusun dalam laporan hasil aktualisasi</p> <p>Kolaboratif: harapan untuk hasil aktualisasi dapat memberikan sinergi untuk hasil yang lebih baik pada instansi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

## 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan																												
			Minggu ke-1							Minggu ke-2							Minggu ke-3							Minggu ke-4							
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
1	Mengumpul kan data surat masuk dan keluar yang akan diolah	Melakukan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor																													
		Mengumpul kan data yang akan di-input pada <i>Google Spreadsheet</i>																													
		Merapikan data data yang akan di-input																													
		Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di-input																													
2	Pembuatan <i>Google SpreadSheet</i> pada Google Drive	Membuat file <i>Google Spreadsheet</i>																													
		Menginput data-data ke <i>Google Spreadsheet</i>																													



### Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Nilai Dasar ASN	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per-Nilai Dasar ASN
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	4	3	11
2	Akuntabel	4	2	3	3	12
3	Kompeten	4	3	4	2	13
4	Harmonis	2	2	3	2	9
5	Loyal	4	3	2	3	12
6	Adaptif	4	4	2	3	13
7	Kolaboratif	3	2	3	3	11
Total						81

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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



**Gambar 3.1. Role Model**

Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial selama bermasyarakat. Penulis disini merasa yang menjadi panutan selama bekerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah mentor saya sendiri, Bapak Adi Supriyanto, S.E., M.Si. yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Beliau selalu menunjukkan sikap bahwa setiap orang adalah sama, tidak peduli siapapun yang membutuhkan beliau, tak terkecuali penulis selaku CPNS di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang membutuhkan bimbingan dan pengarahan beliau.

Dalam melaksanakan tugasnya beliau mengimplementasikan nilai-nilai Bela Negara yang salah satu bentuknya adalah pada saat rapat beliau selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk memberikan pendapat dan saran yang merupakan salah satu indikator dari setia terhadap Pancasila sebagai ideologi Negara.

Beliau cermat dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya dalam melakukan penandatanganan dokumen-dokumen yang merupakan implementasi dari nilai Akuntabel. Selain itu juga memiliki nilai kolaboratif untuk memberikan setiap pegawainya kesempatan untuk berkontribusi dalam pekerjaan, pendapat dan saran pada saat rapat.

Bapak Adi Supriyanto, S.E., M.Si.. mampu mengarahkan sumber daya manusia yang jumlah sebenarnya minim dibandingkan dengan beban kerja yang tinggi tetapi mampu mengusahakan hasil yang maksimal tanpa harus membuat kesulitan para pegawainya yang merupakan penerapan dari nilai manajemen ASN.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Capaian Penyelesaian Isu**

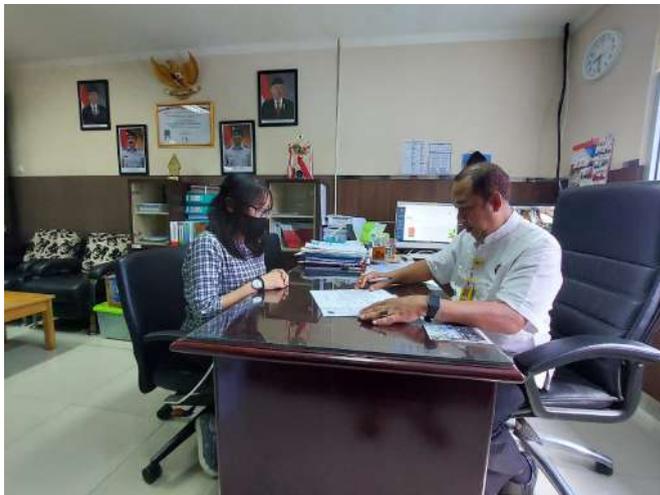
- a. Mengumpulkan data surat masuk dan keluar yang akan diolah

Kegiatan Pertama dalam aktualisasi ini adalah mengumpulkan data surat masuk dan keluar yang akan diolah dan diinput ke dalam Google Spreadsheet.

Adapun kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana pada tanggal 7-11 November 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor

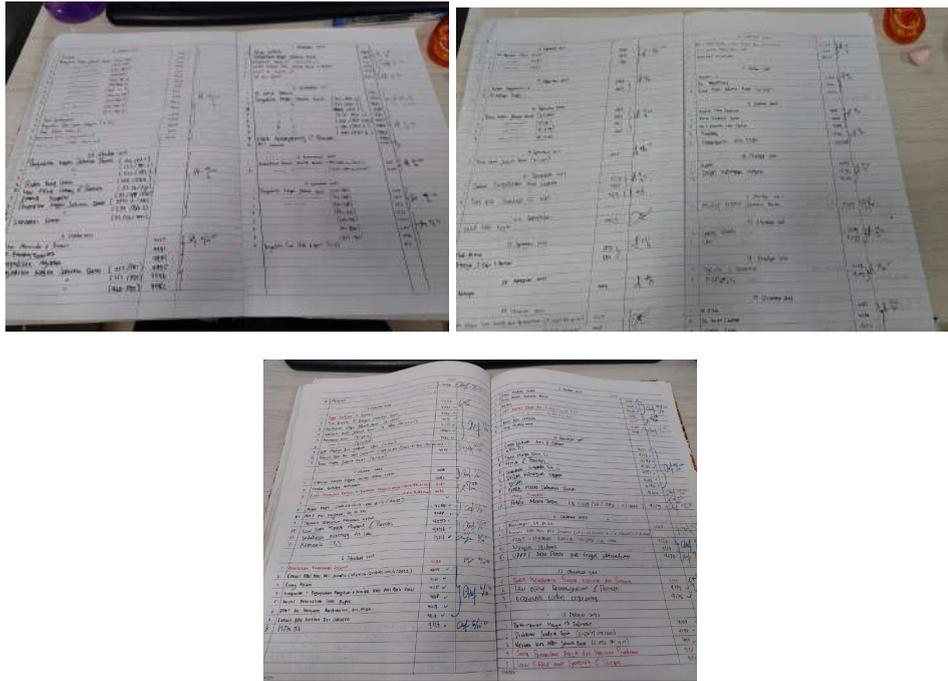
Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022 dimana telah dilakukan konsultasi dengan mentor yakni Bapak Adi Supriyanto, S.E., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat terkait format yang akan dipakai untuk format controlling perjalanan surat masuk beserta penyelesaiannya. Sehingga output dari kegiatan ini adalah saran dan masukan dari atasan untuk format yang akan digunakan untuk controlling perjalanan surat masuk beserta penyelesaiannya di google spreadsheet.



**Gambar 3.2. Konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor**

- 2) Mengumpulkan data yang akan di-input pada Google Spreadsheet

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 9-10 November 2022 dimana penulis mengumpulkan data surat masuk yang akan penulis input pada Google Spreadsheet. Sehingga output dari kegiatan ini adalah bahan untuk penulis olah dalam realisasi rancangan aktualisasi yang penulis buat.



**Gambar 3.3. Data manual yang akan di-input pada Google Spreadsheet**

3) Merapikan data data yang akan di-input

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 9-11 November 2022 dimana penulis merapikan data surat masuk yang sudah dikumpulkan dan akan di-input pada Google Spreadsheet. Sehingga output dari kegiatan ini adalah bahan untuk penulis olah dalam realisasi rancangan aktualisasi yang penulis buat.

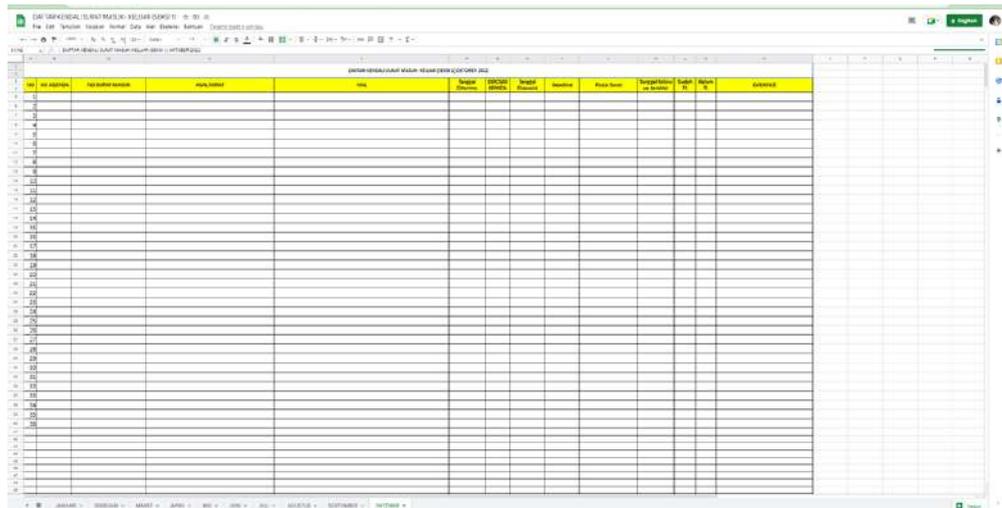


**Gambar 3.4. Merapikan data yang akan di-input**

4) Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di-input

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 10-11 November 2022 dimana penulis membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di-input. Sehingga output dari kegiatan ini adalah format tabel google spreadsheet untuk

controlling surat keluar dan surat masuk.



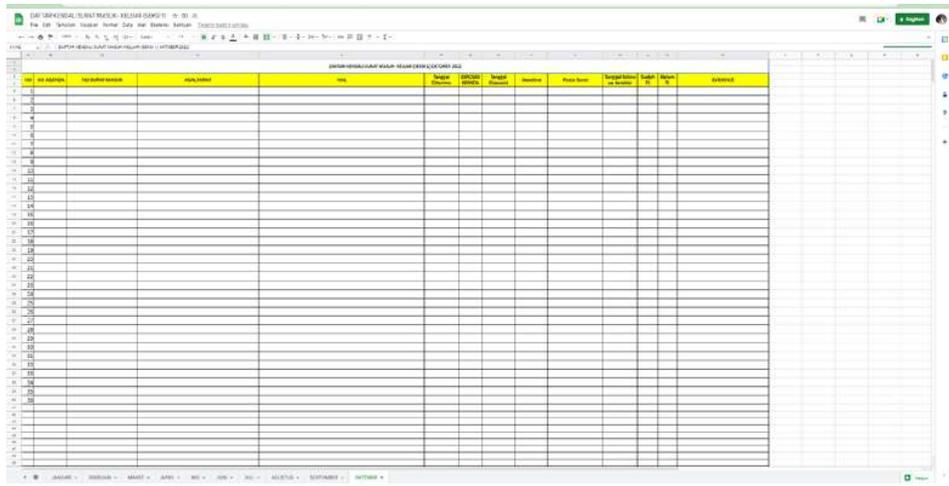
No.	No. Agenda	No. Dokumen	Nama	Jenis	Status	Tanggal						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
51												
52												
53												
54												
55												
56												
57												
58												
59												
60												
61												
62												
63												
64												
65												
66												
67												
68												
69												
70												
71												
72												
73												
74												
75												
76												
77												
78												
79												
80												
81												
82												
83												
84												
85												
86												
87												
88												
89												
90												
91												
92												
93												
94												
95												
96												
97												
98												
99												
100												

Gambar 3.4. Rancangan struktur file

b. Pembuatan Google SpreadSheet pada Google Drive

1) Membuat File Google Spreadsheets

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 14-15 November 2022 dimana penulis membuat google spreadsheet pada google drive untuk data yang akan di-input. Sehingga output dari kegiatan ini adalah Sarana penginputan untuk controlling berupa Google Spreadsheet telah tersedia.



Gambar 3.5. File Google Spreadsheet yang akan digunakan

2) Menginput data ke Google Spreadsheets

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 14-18 November 2022 dimana menginput google spreadsheet pada google drive untuk data yang akan di-input. Sehingga output dari kegiatan ini adalah data yang sudah dikumpulkan

dan dirapikan diinput ke google spreadsheet.

ID	Adress	No. Urut	Nama	NIK	Tanggal	Tempat	Desain	Waktu	Tempat	Tempat	Tempat	Tempat
4651			HERMELI, D	PERMICHONAN PEMBUKUAN BUKER	06/10/2022	SP	06/10/2022					
4674			DOC. ANBERHEVI	PERMICHONAN PEMBUKUAN BUKER	06/10/2022	SP	06/10/2022					
4676			ALBERTA/0123456789	PERMICHONAN KEM. PUK. LAMARAN	06/10/2022	SP	06/10/2022					
4681			DELIA SARI PALLAS	PERMICHONAN LAMPUNG DAN MERANG	06/10/2022	SP	06/10/2022					
4675			DIANA/0123456789	PERMICHONAN PENJAJARAN BUKER	06/10/2022	SP	06/10/2022					
4680			DELLY/0123456789	PERMICHONAN N/SORANG/AC/	06/10/2022	SP	06/10/2022					
4682			DIANA/0123456789	PERMICHONAN PEMBUKUAN BUKER	06/10/2022	SP	06/10/2022					

Gambar 3.6. Data di-input ke file Google Spreadsheet

3) Merapikan data yang sudah di-input di Google Spreadsheet

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 15-18 November 2022 dimana menginput google spreadsheet pada google drive untuk data yang akan di-input. Sehingga output dari kegiatan ini adalah data telah yang sudah diinput tertata rapi pada google spreadsheet.

ID	Adress	No. Urut	Nama	NIK	Tanggal	Tempat	Desain	Waktu	Tempat	Tempat	Tempat	Tempat
1910			ROSALPA SINDASAMATI, ZHAFAL, IS	PERMICHONAN PEMBUKUAN BUKER	11/05/2022	SP	DANI TRIHARTO	17/06/2022	✓	NO. 18/PP/2022 246/NO. 15.78.606.001/02.02 2/10/2022 Tanggal 24.05.2022		
1911			BUDY DIMSONY	PERMICHONAN LABUT BUKER	11/05/2022	SP	Dani Andriyanti Satrio	14/07/2022	✓			
1944			MUHAMMAD ZAKRIYUDIN	PERMICHONAN BUKER SHIB	18/05/2022	SP	Tri Agus Chandra Yusugita	09/06/2022	✓	No. 243/NO. 15.78.600.001/01 142/2022 Tanggal 28.05.2022		
1948			IGRAZ CINTIA KANTIRA, LIA	PERMICHONAN BUKER	18/05/2022	SP	Dani Andriyanti Satrio	09/06/2022	✓	Surat Kakuor PP/21.02/2022-11.75.300/01 2022 Tanggal 24.05.2022		
2004			MANG DENG IN	Informasi Beker	30/05/2022	SP	Ignellus Laili Supriadi	21/06/2022	✓	18/NO. 15.78.600.001/01 2/10/2022		
2046			ZENAL HARITIL, LION	PERMICHONAN BUKER	14/05/2022	SP	Dani Andriyanti Satrio	01/07/2022	✓			
2077			LAW OFFICE GINTING & ASSOCIATES	PERMICHONAN BUKER	14/05/2022	SP	Dani Andriyanti Satrio	10/06/2022	✓	NO. 18/PP/2022 41/NO. 15.78.600.001/02 2022 Tanggal 14.05.2022 No. 18/NO. 15.78.600.001/02 14/05/2022		
2088			NARSA SISKA	PERMICHONAN BUKER	14/05/2022	SP	Muhammad Idris Latifa	17/06/2022	✓	NO. 18/PP/2022 14/05/2022 14/05/2022 14/05/2022		
2081			LARIY WIDHARA	PERMICHONAN PENGALIHAN DAN PENGALIHAN BUKER	15/05/2022	SP	Muhammad Idris Latifa	13/07/2022	✓	No. 18/PP/2022 14/05/2022		
2142			IRMELINDA SAMPRIAN, LAY LAW & MEDIATOR OFFICE SIANGSIA MULINE	PERMICHONAN BUKER SEM NO. 2/10/2022	17/05/2022	SP	Muhammad Idris Latifa	17/06/2022	✓	No. 18/PP/2022 14/05/2022		
2206			CD/01-BUDHAWATI, LAY LAW OFFICE YONKAT & PARTNER	PERMICHONAN BUKER	10/06/2022	SP	Muhammad Idris Latifa	02/07/2022	✓	No. 18/PP/2022 14/05/2022		
2203			NAHMALON BIN MAULAN	PERMICHONAN BUKER	10/06/2022	SP	Tri Agus Chandra Yusugita	10/06/2022	✓	NO. 18/PP/2022 14/05/2022		
2328			WIKALINDA/0123456789 17/2022	PENGALIHAN ASYARAHAN/0123456789	14/06/2022	SP	Muhammad Idris Latifa	21/06/2022	✓	No. 18/PP/2022 14/05/2022		

Gambar 3.7. Merapikan data yang di-input ke file Google Spreadsheet (1)



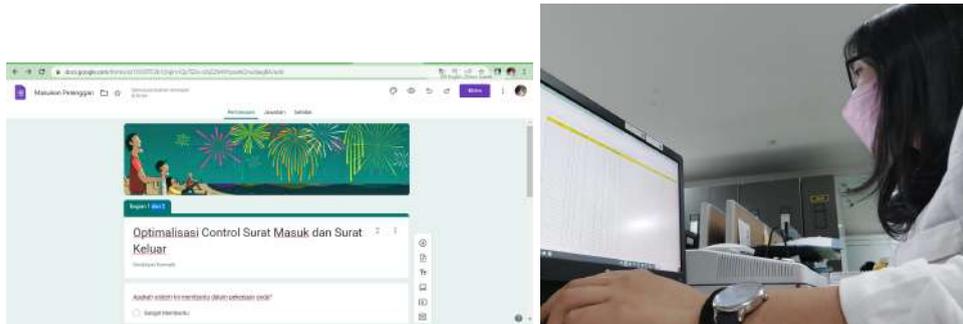




**Gambar 3.12. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan**

4) Merangkul testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja

Pada tahap kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 24-30 November 2022, penulis merangkul testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja

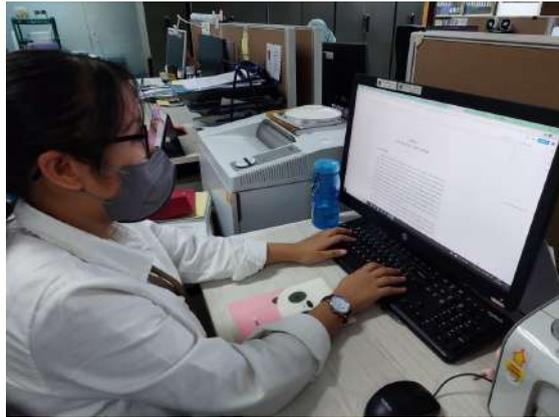


**Gambar 3.13. Merangkul testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja**

d. Evaluasi dan Laporan Aktualisasi

1) Mengumpulkan hasil aktualisasi

Dalam tahapan yang dilaksanakan pada tanggal 28 November - 2 Desember 2022 ini, penulis menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan dari hasil pelaksanaan rancangan aktualisasi yang sudah penulis laksanakan



**Gambar 3.14. Mengumpulkan hasil aktualisasi**

2) Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi

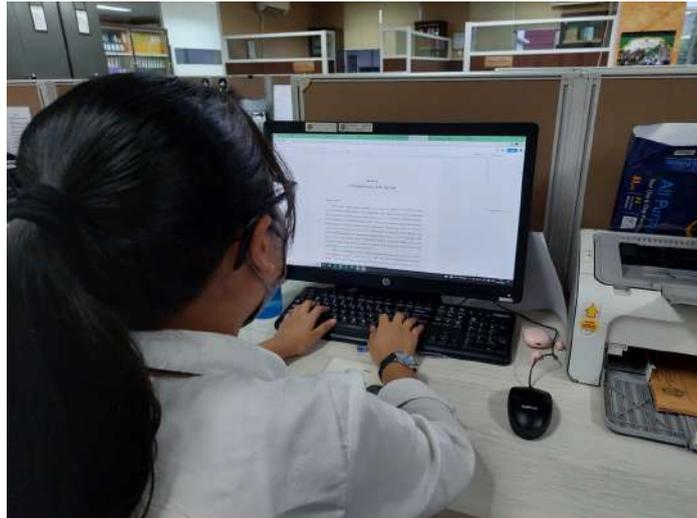
Dalam tahapan yang dilaksanakan pada tanggal 29 November 2022 ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi



**Gambar 3.15. Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi**

3) Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi

Dalam tahapan yang dilaksanakan pada tanggal 28 November - 2 Desember 2022 ini, penulis menyusun laporan hasil aktualisasi yang telah penulis laksanakan



**Gambar 3.16. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi**

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi**

### **2.1 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN**

#### **A. Mengumpulkan Data Surat Masuk dan Surat Keluar yang Akan Diolah**

##### **1) Melakukan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor**

Melakukan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor diperlukan dalam penyusunan aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

##### **a) Berorientasi Pelayanan**

Dalam melakukan tahapan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor penulis perlu berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama konsultasi dengan mentor

##### **b) Akuntabel**

Mengerjakan tugas yang diberikan dengan sungguh-sungguh

##### **c) Kompeten**

Keinginan untuk belajar dari isu-isu yang terjadi di instansi

##### **d) Harmonis**

selaras dengan mentor dalam menentukan isu yang akan diangkat

##### **e) Loyal**

mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar

##### **f) Adaptif**

- Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari
- g) Kolaboratif  
bekerjasama dengan mentor dalam menentukan isu-isu yang ada di instansi
  - h) Manajemen ASN  
Berkonsultasi dengan mentor untuk tentang isu yang akan diambil merupakan antusiasme untuk perubahan monitoring dengan spreadsheet. (antusiasme terhadap perubahan)
- 2) Mengumpulkan data yang akan diinput pada Google Spreadsheet
- Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk diinput pada Google Spreadsheet yang akan dibuat dalam aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:
- a) Akuntabel  
Bertanggung jawab pada data yang telah masuk
  - b) Kompeten  
Keinginan untuk belajar dari isu-isu yang terjadi di instansi
  - c) Harmonis  
selaras dengan mentor dalam menentukan isu yang akan diangkat
  - d) Loyal  
mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar
  - e) Adaptif  
Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari
  - f) Kolaboratif  
bekerjasama dengan mentor dalam menentukan isu-isu yang ada di instansi
  - g) Manajemen ASN  
Mengumpulkan data yang akan diinput pada google spreadsheet agar terkumpulnya data untuk di monitoring perjalanan berkasnya merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)
  - h) Smart ASN  
Mengumpulkan data yang akan diinput pada google spreadsheet agar terkumpulnya data untuk di monitoring perjalanan berkasnya merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring.

(digitalisasi)

3) Merapikan data yang akan di-input

Merapikan data yang dibutuhkan untuk diinput pada Google Spreadsheet yang akan dibuat dalam aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

a) Berorientasi pelayanan

Merapikan data agar data yang akan di-input tetap berkualitas

b) Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai jabatan yang diemban

c) Kompeten

melakukan yang terbaik dalam merapikan data agar mempermudah proses penginputan

d) Loyal

berkomitmen untuk merapikan data-data yang akan di-input sudah sesuai

e) Adaptif

proaktif dalam merapikan data-data yang akan di-input

f) Manajemen ASN

Merapikan data yang akan diinput pada google spreadsheet agar terkumpulnya data untuk di monitoring perjalanan berkasnya merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)

g) Smart ASN

Merapikan data yang akan diinput pada google spreadsheet agar terkumpulnya data untuk di monitoring perjalanan berkasnya merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi)

4) Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di-input

Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di-input pada Google Spreadsheet yang akan dibuat dalam aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

a) Berorientasi pelayanan

membuat rancangan struktur file yang berkualitas agar mempermudah jalannya pekerjaan

b) Akuntabel

Bertanggung jawab dalam membuat rancangan struktur file data yang

akan di-inputan

c) Kompeten

Penulis harus dapat membuat rancangan yang akan memudahkan dalam pengerjaan

d) Loyal

Membuat rancangan struktur yang baik agar memudahkan pekerjaan

e) Adaptif

berinovasi dalam membuat rancangan struktur file yang mudah digunakan (user friendly)

f) Manajemen ASN

Membuat rancangan struktur file pada google spreadsheet agar terkumpulnya data untuk di monitoring perjalanan berkasnya merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)

g) Smart ASN

Membuat rancangan struktur file pada google spreadsheet agar terkumpulnya data untuk di monitoring perjalanan berkasnya merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi)

## B. Pembuatan Google SpreadSheet pada Google Drive

### 1) Membuat file google spreadsheet

Membuat file Google Spreadsheet yang akan digunakan dalam controlling persuratan dalam aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

a) Berorientasi pelayanan

menyediakan file yang berkualitas agar aksesnya mudah

b) Akuntabel

Bertanggung jawab untuk dapat memudahkan pekerjaan

c) Kompeten

Menggunakan teknologi informasi untuk memudahkan pekerjaan

d) Loyal

Berkomitmen dalam pembuatan google spreadsheet yang akan mempermudah pekerjaan

e) Adaptif

proaktif dalam memanfaatkan teknologi google spreadsheet yang bisa diakses dimanapun selama terhubung dengan internet

f) Kolaboratif

bersinergi untuk hasil yang lebih baik dalam pekerjaan

g) Manajemen ASN

Membuat file google spreadsheet merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)

h) Smart ASN

Membuat file google spreadsheet merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi)

2) Menginput data ke Google Spreadsheet

Menginput data ke Google Spreadsheet yang akan dibuat dalam aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

a) Berorientasi pelayanan

Memindahkan data ke sistem informasi akan memudahkan dalam pencarian data

b) Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap data yang ada

c) Kompeten

memberikan kinerja terbaik dalam memindahkan data yang akan di-input

d) Harmonis

selaras dengan rekan kerja dalam memindahkan data-data yang akan di-input

e) Loyal

berkomitmen dalam memindahkan data-data agar bisa selesai dalam tenggat waktu yang sudah ditentukan

f) Adaptif

antusias terhadap perubahan dalam memindahkan data manual menjadi digital

i) Manajemen ASN

Menginput data ke Google Spreadsheet agar terkumpulnya data untuk di monitoring perjalanan surat masuk ke instansi merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)

j) Smart ASN

Menginput data ke Google Spreadsheet merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi)

3) Merapikan data yang sudah di-input di Google Spreadsheet

Merapikan data yang sudah di-input di Google Spreadsheet yang akan dibuat dalam aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

a) Akuntabel

Bertanggung jawab dalam kerapian data

b) Kompeten

memberikan kinerja terbaik dalam merapikan data yang akan di-input

c) Harmonis

selaras dengan rekan kerja dalam merapikan data-data yang sudah di-input di Google Spreadsheet

d) Loyal

Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk merapikan data

e) Adaptif

Proaktif dalam merapikan data agar mudah digunakan

f) Kolaboratif

bersinergi dengan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik dalam merapikan data-data yang sudah di-input pekerjaan

g) Manajemen ASN

Merapikan data yang sudah di-input di Google Spreadsheet agar terkumpulnya data untuk di monitoring perjalanan surat masuk ke instansi merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)

h) Smart ASN

Merapikan data yang sudah di-input di Google Spreadsheet merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi)

C. Sosialisasi penggunaan Google SpreadSheet sebagai media controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya

1) Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi

Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

a) Berorientasi pelayanan

Menyiapkan hal hal untuk sosialisasi yang bisa menunjang pelayanan

b) Akuntabel

transparansi dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi

c) Kompeten

memberikan kinerja terbaik dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi

d) Harmonis

Selaras dengan rekan kerja dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi

e) Loyal

Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi

f) Adaptif

Memperhatikan hal dari testimoni agar dapat memberikan yang terbaik pada kantor pertanahan kota administrasi Jakarta Barat

g) Kolaboratif

Kesediaan Bekerjasama dalam mensosialisasikan penggunaan google spreadsheet

h) Manajemen ASN

Sosialisasi penggunaan Google SpreadSheet sebagai media controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)

2) Membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan

Membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan dalam aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

a) Berorientasi pelayanan

Menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan pada rekan kerja sehingga rekan-rekan dapat memahami dengan lebih baik

b) Akuntabel

Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan

- c) Kompeten  
memberikan kinerja terbaik dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan
  - d) Loyal  
Berkomitmen dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan
  - e) Adaptif  
proaktif dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan
  - f) Manajemen ASN  
Membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan agar terkumpulnya data untuk di monitoring perjalanan surat masuk ke instansi merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)
- 3) Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan
- Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan pada tahapan aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:
- a) Berorientasi pelayanan  
Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan
  - b) Akuntabel  
Bertanggung jawab dalam Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan
  - c) Kompeten  
memberikan kinerja terbaik dalam melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan
  - d) Harmonis  
Bersosialisasi dengan rekan kerja mengenai adanya media yang akan memudahkan pekerjaan
  - e) Kolaboratif  
Dengan adanya sosialisasi berarti penulis sudah melakukan kolaborasi
  - f) Manajemen ASN  
Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)
  - g) Smart ASN  
Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan merupakan

pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring.  
(digitalisasi)

4) Merangkum testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan merangkum testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

- a) Berorientasi pelayanan  
Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan
- b) Akuntabel  
Bertanggung jawab dalam Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan
- c) Kompeten  
memberikan kinerja terbaik dalam melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan
- d) Harmonis  
Bersosialisasi dengan rekan kerja mengenai adanya media yang akan memudahkan pekerjaan
- e) Loyal  
Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi
- f) Adaptif  
Memperhatikan hal dari testimoni agar dapat memberikan yang terbaik pada kantor pertanahan kota administrasi Jakarta Barat
- g) Kolaboratif  
Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk dapat selaras dalam menjalankan controlling dengan baik
- h) Manajemen ASN  
Merangkum testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja agar terkumpulnya data untuk di monitoring perjalanan surat masuk ke instansi merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)
- i) Smart ASN  
Merangkum testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring.  
(digitalisasi)

#### D. Evaluasi dan Laporan Aktualisasi

##### 1) Mengumpulkan hasil aktualisasi

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan evaluasi dan laporan aktualisasi ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

- a) Akuntabel  
Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dilakukan
- b) Kompeten  
sukses dalam menjalani rancangan aktualisasi yang sudah direncanakan
- c) Harmonis  
Berkoordinasi dengan rekan kerja lain terkait hasil penggunaan google spreadsheet
- d) Loyal  
komitmen dalam mengumpulkan hasil aktualisasi pada waktu yang sudah ditentukan
- e) Adaptif  
proaktif dalam mengumpulkan hasil aktualisasi sesuai tenggat waktu
- f) Kolaboratif  
mengumpulkan hasil aktualisasi semoga dapat memberikan sinergi untuk hasil yang lebih baik
- g) Manajemen ASN  
Mengumpulkan hasil aktualisasi agar terkumpulnya data untuk penyelesaian laporan aktualisasi merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)
- h) Smart ASN  
Mengumpulkan hasil aktualisasi agar terkumpulnya data untuk penyelesaian laporan aktualisasi merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi)

##### 2) Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

- a) Berorientasi Pelayanan  
Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama konsultasi dengan mentor
- b) Akuntabel

- memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan rancangan aktualisasi
- c) Kompeten  
sukses dalam menjalani rancangan aktualisasi yang sudah direncanakan
  - d) Harmonis  
selaras dengan mentor dalam menyusun laporan aktualisasi
  - e) Loyal  
mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar
  - f) Adaptif  
Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari
  - g) Kolaboratif  
Bekerjasama dengan mentor terkait hasil aktualisasi
  - h) Manajemen ASN  
Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi untuk penyelesaian laporan aktualisasi merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)
  - i) Smart ASN  
Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi untuk penyelesaian laporan aktualisasi merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi)
- 3) Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi
- Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:
- a) Berorientasi Pelayanan  
Kualitas hasil aktualisasi harus diperhatikan dalam menyusun laporan aktualisasi
  - b) Akuntabel  
Bertanggung jawab pada aktualisasi dengan membuat laporan
  - c) Kompeten  
Mempelajari penyusunan laporan dari hasil aktualisasi
  - d) Loyal  
Berdedikasi dengan menjalankan tugas berdasarkan laporan hasil aktualisasi
  - e) Adaptif

proaktif dalam menjalani kegiatan yang sudah disusun dalam laporan hasil aktualisasi

f) Kolaboratif

harapan untuk hasil aktualisasi dapat memberikan sinergi untuk hasil yang lebih baik pada instansi

g) Manajemen ASN

Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi untuk penyelesaian laporan aktualisasi merupakan nilai dari Manajemen ASN. (berkualitas)

h) Smart ASN

Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi untuk penyelesaian laporan aktualisasi merupakan pelaksanaan smart ASN untuk menuju digitalisasi monitoring. (digitalisasi)

## **2.2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi**

### **Kementerian ATR/BPN**

#### **a. Mengumpulkan data surat masuk dan keluar yang akan diolah**

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah masukan dan saran dari mentor, dalam mempersiapkan isu yang akan diangkat serta terkumpulnya data-data yang akan diolah dan diinput dalam google spreadsheet. Hal ini merupakan bentuk dari pelaksanaan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

#### **b. Pembuatan Google SpreadSheet pada Google Drive**

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah Data yang masih manual sudah di masukkan ke Google Spreadsheet pada Google Drive. Hal ini merupakan bentuk dari pelaksanaan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

#### **c. Sosialisasi penggunaan Google SpreadSheet sebagai media controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya**

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah Rekan kerja mengetahui adanya penggunaan Google Spreadsheet untuk controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya. Hal ini merupakan bentuk dari pelaksanaan

misi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

**d. Evaluasi dan Laporan Aktualisasi**

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah laporan hasil aktualisasi yang akan penulis kumpulkan pada latsar CPNS. Hal ini merupakan bentuk dari pelaksanaan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

**2.3 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

**a. Mengumpulkan data surat masuk dan keluar yang akan diolah**

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah masukan dan saran dari mentor, dalam mempersiapkan isu yang akan diangkat serta terkumpulnya data-data yang akan diolah dan diinput dalam google spreadsheet. Hal ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan bekerja secara cermat, teliti, cerdas dan tuntas, bekerja dengan integritas tinggi bentuk implementasi dari nilai Melayani, Profesional dan terpercaya.

**b. Pembuatan Google Spreadsheet pada Google Drive**

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah Data yang masih manual sudah di masukkan ke Google Spreadsheet pada Google Drive. Hal ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan bekerja secara cermat, teliti, cerdas dan tuntas, bekerja dengan integritas tinggi bentuk implementasi dari nilai Melayani, Profesional dan terpercaya.

**c. Sosialisasi penggunaan Google Spreadsheet sebagai media controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya**

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah Rekan kerja mengetahui adanya penggunaan Google Spreadsheet untuk controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya. Hal ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan bekerja secara cermat, teliti, cerdas dan tuntas, bekerja dengan integritas tinggi bentuk implementasi dari nilai Melayani, Profesional dan terpercaya.

**d. Evaluasi dan Laporan Aktualisasi**

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah laporan hasil aktualisasi yang akan penulis kumpulkan pada latsar CPNS. Hal ini merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dengan bekerja secara cermat, teliti, cerdas dan tuntas, bekerja dengan integritas tinggi bentuk implementasi dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

#### **a. Manfaat untuk penulis**

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk literasi digital dalam melakukan controlling surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan google spreadsheet dan berkolaboratif dengan rekan kerja dalam melakukan monitoring pekerjaan serta dalam penyelesaian pekerjaan.
- 2) Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

#### **b. Manfaat untuk masyarakat**

Manfaat bagi masyarakat dari realisasi aktualisasi ini adalah pelayanan dalam menindaklanjuti surat yang ditujukan ke Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat menjadi lebih cepat dan sehingga dapat berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Dan nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.

#### **c. Manfaat untuk satuan kerja**

Adanya realisasi aktualisasi ini memberikan manfaat pada satuan kerja diantaranya :

- 1) Monitoring perjalanan surat masuk dapat mengurangi tunggakan.
- 2) Menemukan permasalahan pada surat-surat masuk yang ada untuk tindak lanjut dari progress perjalanan surat agar tidak menjadi tunggakan.
- 3) Controlling perjalanan surat masuk yang belum ditindaklanjuti

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

### **1. Faktor Pendukung**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik yakni dengan adanya dukungan dan bimbingan dari coach dan mentor, serta dukungan dari rekan kerja berupa saran berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam dalam pelaksanaan aktualisasi

Serta tersedianya sarana dan prasarana yang memudahkan penulis dalam menyelesaikan aktualisasi;

### **2. Faktor Penghambat**

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, seperti adanya kendala sarana prasarana dimana aplikasi yang penulis gunakan yaitu e-office sering mengalami error ataupun lambat.

#### D. Tindak Lanjut

Adapun tindakan lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Memperluas penggunaan google spreadsheet pada seluruh seksi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	Memberikan sosialisasi kepada rekan-rekan yang belum disosialisasikan sebelumnya
2	Memperluas data dengan menambahkan data dari surat-surat masuk dan keluar yang ada kedepannya dan data dari tahun sebelumnya (2021)	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	Dengan terus menginput data ke dalam google spreadsheet setiap ada surat masuk dan keluar yang baru sambil menyisir menginput data lama dan mengecek apakah sudah ada tindak lanjutnya

Jakarta, 5 Desember 2022

Menyetujui  
Mentor



Adi Supriyanto, S.E., M.Si  
NIP. 196903061994031005

Peserta Pelatihan



Meirizki Nanda Dwi Cahyani  
NIP. 199305012022042002

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Meirizki Nanda Dwi Cahyani  
NIP : 199305012022042002  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
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 XV 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.

Jakarta, 5 Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Adi Supriyanto, S.E., M.Si  
NIP. 196903061994031005

Meirizki Nanda Dwi Cahyani  
NIP. 199305012022042002

No	Nilai Ber AKHLAK	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Nilai BerAKHLAK	
		Minggu Ke-1		Minggu Ke-2		Minggu Ke-3		Minggu Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	3	4	3	3	11	12
2	Akuntabel	4	4	2	2	2	3	3	3	11	12
3	Kompeten	4	4	3	3	3	4	2	2	12	13
4	Harmonis	2	2	2	2	2	3	2	2	8	9
5	Loyal	4	4	3	3	2	2	3	3	12	12
6	Adaptif	4	4	4	4	2	2	3	3	13	13
7	Kolaboratif	3	3	2	2	2	3	3	3	10	11
Jumlah Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan per kegiatan		23	23	19	19	16	21	19	19	77	81

3.1. Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk Pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayanan masyarakat. Dalam kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis belajar untuk solutif dan adaptif terhadap permasalahan yang ada dalam unit kerja dengan membuat controlling perjalanan surat masuk dan tindak lanjutnya pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Pada kegiatan tahap awal yang dimulai dengan pengumpulan data perjalanan surat yang masih manual, lalu di input ke dalam google spreadsheet agar memudahkan registrasi perjalanan suratnya serta tindak lanjut dari surat-surat yang masuk ke dalam instansi tersebut. Kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu dengan menerapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu, penulis juga belajar mengenai Smart ASN dan Manajemen ASN.

#### **B. Rekomendasi**

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah adanya controlling perjalanan surat masuk dan surat keluar yang dapat diakses dan diketahui oleh rekan-rekan pegawai yang berhubungan dengan administrasi persuratan. Dengan adanya controlling perjalanan surat masuk dan surat keluar di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat ini, penulis mengharapkan tunggakan surat-surat masuk yang belum ditindaklanjuti dapat terus terkontrol agar masyarakat ataupun instansi yang bersurat ke Kantor Pertanahan dapat cepat ditindaklanjuti dan dijawab.

Selain itu, penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak rekan kerja untuk menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

## Daftar Pustaka

### Modul Pelatihan Dasar

Amelia, Rizki. 2021. *Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatimah, Elly dkk. 2017. *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Handoko, Ramah. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jalis, Ahmad. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, Dwi. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, Tri Matmojo. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, Jarot. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Yogi. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

### **Peraturan Perundang-undangan**

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;

Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945

Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 15/SK-OT.02/V/2022 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

## Lampiran

Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani

NIP : 199305012022042002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat / 11 November 2022	Mengumpulkan data surat masuk dan surat keluar yang akan diolah	Melakukan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor	Mentor memberikan masukan dalam penulisan laporan aktualisasi	Ada perubahan dari rancangan jadwal kegiatan aktualisasi dikarenakan kesibukan yang menyebabkan tahapan kegiatan diundur di hari lain
Rabu - Kamis / 9 - 10 November 2022		Mengumpulkan data yang akan di-input pada <i>Google Spreadsheet</i>	Terkumpulnya data yang akan di-input pada <i>Google Spreadsheet</i>	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi
Rabu - Jumat / 9 - 11 November 2022		Merapikan data yang akan di-input	Data telah tertata sebelum penginputan	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi
Kamis - Jumat / 10 - 11 November 2022		Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan diinput	File yang akan di-input sudah diurutkan	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi

Mentor



Adi Supriyanto, S.E., M.Si  
NIP.196903061994031005

Peserta



Meirizki Nanda Dwi Cahyani, A.Md  
NIP.199305012022042002



<p>Mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan mentor dalam menentukan isu-isu yang ada di instansi</p> <p><b>2. Tahap Kegiatan 1.2</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengerjakan tugas yang diberikan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Kompeten:</b> Keinginan untuk belajar dari isu-isu yang terjadi di instansi Harmonis: selaras dengan mentor dalam menentukan isu yang akan diangkat</p> <p><b>Loyal:</b> Mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan mentor dalam menentukan isu-isu yang ada di instansi</p> <p><b>3. Tahap Kegiatan 1.3</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Merapikan data agar data yang akan di-input tetap berkualitas</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai jabatan yang diemban</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan yang terbaik dalam merapikan data agar mempermudah proses penginputan</p> <p><b>Loyal:</b> Berkomitmen untuk merapikan data-data yang akan di-input sudah sesuai</p> <p><b>Adaptif:</b></p>		
--	--	--

<p>Proaktif dalam merapikan data-data yang akan di-input</p> <p><b>4. Tahap Kegiatan 1.4</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> membuat rancangan struktur file yang berkualitas agar mempermudah jalannya pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dalam membuat rancangan struktur file data yang akan di-input</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis harus dapat membuat rancangan yang akan memudahkan dalam pengerjaan</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat rancangan struktur yang baik agar memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Adaptif:</b> berinovasi dalam membuat rancangan struktur file yang mudah digunakan (user friendly)</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi &amp; Misi Organisasi</b> Tahapan membuat rancangan struktur file salah satu dari terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab</p> <p><b>Terpercaya:</b> Memberikan laporan sesuai data merupakan salah satu bentuk nilai terpercaya</p>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani  
NIP : 199305012022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
Isu : Belum optimalnya controlling surat masuk dan keluar di instansi  
Gagasan : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

### Kegiatan 1

#### Mengumpulkan data surat masuk dan keluar yang akan diolah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan koordinasi awal dan konsultasi dengan mentor</li><li>2. Mengumpulkan data yang akan diinput pada Google Spreadsheet)</li><li>3. Merapikan data data yang akan di-input</li><li>4. Membuat rancangan struktur file untuk data yang akan di-input</li></ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Masukkan dan saran dari mentor, dalam mempersiapkan isu yang akan diangkat dan Terkumpulnya data-data yang akan diolah</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>1. Tahap Kegiatan 1.1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengerjakan tugas yang diberikan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Kompeten:</b> Keinginan untuk belajar dari isu-isu yang terjadi di instansi</p> <p><b>Harmonis:</b> selaras dengan mentor dalam menentukan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik dan dapat dilanjutkan</p>	<p>Jumat, 11 November 2022 Media coaching melalui aplikasi pesan whatsapp</p>

<p>isu yang akan diangkat</p> <p><b>Loyal:</b> Mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan mentor dalam menentukan isu-isu yang ada di instansi</p> <p><b>2. Tahap Kegiatan 1.2</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengerjakan tugas yang diberikan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Kompeten:</b> Keinginan untuk belajar dari isu-isu yang terjadi di instansi</p> <p>Harmonis: selaras dengan mentor dalam menentukan isu yang akan diangkat</p> <p><b>Loyal:</b> Mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan mentor dalam menentukan isu-isu yang ada di instansi</p> <p><b>3. Tahap Kegiatan 1.3</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Merapikan data agar data yang akan di-input tetap berkualitas</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai jabatan yang diemban</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan yang terbaik dalam merapikan data agar mempermudah proses penginputan</p> <p><b>Loyal:</b> Berkomitmen untuk merapikan data-data</p>		
--	--	--

<p>yang akan di-input sudah sesuai</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dalam merapikan data-data yang akan di-input</p> <p><b>4. Tahap Kegiatan 1.3</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> membuat rancangan struktur file yang berkualitas agar mempermudah jalannya pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dalam membuat rancangan struktur file data yang akan di-input</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis harus dapat membuat rancangan yang akan memudahkan dalam pengerjaan</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat rancangan struktur yang baik agar memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Adaptif:</b> berinovasi dalam membuat rancangan struktur file yang mudah digunakan (user friendly)</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi &amp; Misi Organisasi</b> Tahapan membuat rancangan struktur file salah satu dari terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab</p> <p><b>Terpercaya:</b> Memberikan laporan sesuai data merupakan salah satu bentuk nilai terpercaya</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani

NIP : 199305012022042002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Selasa / 14-15 November 2022	Pembuatan Google SpreadSheet pada Google Drive	Membuat file Google Spreadsheet	Sarana penginputan untuk controlling berupa Google Spreadsheet telah tersedia	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi
Senin – Jumat / 14-18 November 2022		Menginput data- data ke Google Spreadsheet	Data yang sudah dikumpulkan dan dirapikan diinput ke google spradsheet	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi
Selasa – Jumat / 15-18 November 2022		Merapikan data yang sudah di- input	Data telah yang sudah diinput tertata rapi	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi

Mentor



Adi Supriyanto, S.E., M.Si  
NIP.196903061994031005

Peserta



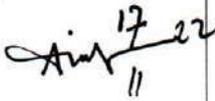
Meirizki Nanda Dwi Cahyani, A.Md  
NIP.199305012022042002

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani  
 NIP : 199305012022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
 Isu : Belum optimalnya controlling surat masuk dan keluar di instansi  
 Gagasan : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
 Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

### Kegiatan 2

#### Membuat file Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 1. Membuat file Google Spreadsheet 2. Menginput data ke Google Spreadsheet 3. Merapikan data yang sudah di-input di Google Spreadsheet	- Harus ada kesepakatan dari pengguna Google Spreadsheet.	
✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Data yang masih manual sudah di masukkan ke Google Spreadsheet pada Google Drive	- Bisa di berikan contoh data yg sudah masuk	
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> <b>1. Tahap Kegiatan 2.1</b> <b>Berorientasi pelayanan:</b> menyediakan file yang berkualitas agar aksesnya mudah	✓	
<b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab untuk dapat memudahkan pekerjaan	✓	
<b>Kompeten:</b> Menggunakan teknologi informasi untuk memudahkan pekerjaan	✓	
<b>Loyal:</b> Berkomitmen dalam pembuatan google spreadsheet yang akan mempermudah pekerjaan	✓	

<p><b>Adaptif:</b> proaktif dalam memanfaatkan teknologi google spreadsheet yang bisa diakses dimanapun selama terhubung dengan internet</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bersinergi untuk hasil yang lebih baik dalam pekerjaan</p> <p><b>2. Tahap Kegiatan 2.2</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memindahkan data ke sistem informasi akan memudahkan dalam pencarian data</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap data yang ada</p> <p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam memindahkan data yang akan di-input</p> <p><b>Harmonis:</b> selaras dengan rekan kerja dalam memindahkan data-data yang akan di-input</p> <p><b>Loyal:</b> berkomitmen dalam memindahkan data-data agar bisa selesai dalam tenggat waktu yang sudah ditentukan</p> <p><b>Adaptif:</b> antusias terhadap perubahan dalam memindahkan data manual menjadi digital</p> <p><b>3. Tahap Kegiatan 2.3</b> <b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam kerapian data</p> <p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam merapikan data yang akan di-input</p> <p><b>Harmonis:</b> selaras dengan rekan kerja dalam merapikan data-data yang sudah di-input di Google Spreadsheet</p>		
---	--	--

<p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk merapikan data</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dalam merapikan data agar mudah digunakan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bersinergi dengan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik dalam merapikan data-data yang sudah di-input pekerjaan</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi &amp; Misi Organisasi</b> Adanya pembuatan google spreadsheet yang dapat memudahkan pekerjaan menjadi salah satu dari tahapan terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Melayani:</b> Membuat Google spreadsheet yang dapat memudahkan pengecekan riwayat perjalanan surat masuk beserta tindak lanjut dari surat-surat tersebut</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani  
NIP : 199305012022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
Isu : Belum optimalnya controlling surat masuk dan keluar di instansi  
Gagasan : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

### Kegiatan 2

#### Membuat file Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>4. Membuat file Google Spreadsheet 5. Menginput data ke Google Spreadsheet 6. Merapikan data yang sudah di-input di Google Spreadsheet</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Data yang masih manual sudah di masukkan ke Google Spreadsheet pada Google Drive</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>4. Tahap Kegiatan 2.1</b> <b>Berorientasi pelayanan:</b> menyediakan file yang berkualitas agar aksesnya mudah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab untuk dapat memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menggunakan teknologi informasi untuk memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Loyal:</b> Berkomitmen dalam pembuatan google spreadsheet yang akan mempermudah pekerjaan</p>	<p>Sudah terlaksanan dengan baik dan dapat dilanjutkan</p>	<p>Jumat, 18 November 2022 melalui pesan telepon whatsapp</p>

<p><b>Adaptif:</b> proaktif dalam memanfaatkan teknologi google spreadsheet yang bisa diakses dimanapun selama terhubung dengan internet</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bersinergi untuk hasil yang lebih baik dalam pekerjaan</p> <p><b>5. Tahap Kegiatan 2.2</b> <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memindahkan data ke sistem informasi akan memudahkan dalam pencarian data</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab terhadap data yang ada</p> <p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam memindahkan data yang akan di-input</p> <p><b>Harmonis:</b> selaras dengan rekan kerja dalam memindahkan data-data yang akan di-input</p> <p><b>Loyal:</b> berkomitmen dalam memindahkan data-data agar bisa selesai dalam tenggat waktu yang sudah ditentukan</p> <p><b>Adaptif:</b> antusias terhadap perubahan dalam memindahkan data manual menjadi digital</p> <p><b>6. Tahap Kegiatan 2.3</b> <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dalam kerapian data</p> <p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam merapikan data yang akan di-input</p> <p><b>Harmonis:</b> selaras dengan rekan kerja dalam merapikan data-data yang sudah di-input di Google Spreadsheet</p>		
---	--	--

<p><b>Loyal:</b> Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk merapikan data</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dalam merapikan data agar mudah digunakan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bersinergi dengan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik dalam merapikan data-data yang sudah di-input pekerjaan</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi &amp; Misi Organisasi</b> Adanya pembuatan google spreadsheet yang dapat memudahkan pekerjaan menjadi salah satu dari tahapan terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Melayani:</b> Membuat Google spreadsheet yang dapat memudahkan pengecekan riwayat perjalanan surat masuk beserta tindak lanjut dari surat-surat tersebut</p> <p><b>Profesional:</b> Melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani

NIP : 199305012022042002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor

Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jumat / 21-25 November 2022	Sosialisasi penggunaan Google SpreadSheet sebagai media controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya	Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi	Data yang akan disosialisasikan serta membuat janji waktu dengan rekan kerja yang akan diberikan sosialisasi	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi
Rabu – Jumat / 23-25 November 2022		Membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan	Sosialisasi jadi lebih mudah dimengerti dan tidak bertele-tele	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi
Kamis – Selasa / 24-29 November 2022		Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan	Rekan kerja mengerti mengenai penggunaan googlespreadsheet sebagai sarana controlling surat masuk dan keluar	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi
Kamis - Rabu / 24-30 November 2022		Merangkum testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja	Pendapat rekan kerja mengenai penggunaan googlespreadsheet sebagai sarana controlling surat masuk dan keluar	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi

Mentor

Peserta



Adi Supriyanto, S.E., M.Si  
NIP.196903061994031005



Meirizki Nanda Dwi Cahyani, A.Md  
NIP.199305012022042002

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani  
NIP : 199305012022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
Isu : Belum optimalnya controlling surat masuk dan keluar di instansi  
Gagasan : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

### Kegiatan 3

**Sosialisasi penggunaan Google SpreadSheet sebagai media controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</li><li>2. Membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</li><li>3. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</li><li>4. Merangkum testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja</li></ol>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Rekan kerja mengetahui adanya penggunaan Google Spreadsheet untuk controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>1. Tahap Kegiatan 3.1</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b></p> <p>Menyiapkan hal hal untuk sosialisasi yang bisa menunjang pelayanan</p>		

<p><b>Akuntabel:</b> transparansi dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p><b>Harmonis :</b> Selaras dengan rekan kerja dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p><b>Loyal:</b> Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p><b>Adaptif :</b> Memperhatikan hal dari testimoni agar dapat memberikan yang terbaik pada kantor pertanahan kota administrasi Jakarta barat</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Kesediaan Bekerjasama dalam mensosialisasikan penggunaan google spreadsheet</p> <p><b>2. Tahap Kegiatan 3.2</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan pada rekan kerja sehingga rekan-rekan dapat memahami dengan lebih baik</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan</p>		
---	--	--

<p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</p> <p><b>Loyal:</b> Berkomitmen dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</p> <p><b>Adaptif:</b> proaktif dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</p> <p><b>3. Tahap Kegiatan 3.3</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Harmonis :</b> Bersosialisasi dengan rekan kerja mengenai adanya media yang akan memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dengan adanya sosialisasi berarti penulis sudah melakukan kolaborasi</p> <p><b>4. Tahap Kegiatan 4.3</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p>		
---	--	--

<p>Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Harmonis :</b> Bersosialisasi dengan rekan kerja mengenai adanya media yang akan memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk dapat selaras dalam menjalankan controlling dengan baik</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi &amp; Misi Organisasi</b> Sosialisasi penggunaan Google spreadsheet merupakan salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Terpercaya :</b> Dengan mengadakan sosialisasi berarti penulis berusaha mendapatkan kepercayaan dari rekan kerja lain yang berkaitan dengan perjalanan surat masuk dan tindak lanjutnya</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani  
NIP : 199305012022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
Isu : Belum optimalnya controlling surat masuk dan keluar di instansi  
Gagasan : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

### Kegiatan 3

Sosialisasi penggunaan Google SpreadSheet sebagai media controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan hal hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</li><li>2. Membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</li><li>3. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</li><li>4. Merangkum testimoni hasil sosialisasi dari rekan kerja</li></ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Rekan kerja mengetahui adanya penggunaan Google Spreadsheet untuk controlling perjalanan surat masuk beserta tindak lanjutnya</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Tahap Kegiatan 3.1</b> <b>Berorientasi pelayanan :</b> Menyiapkan hal hal untuk sosialisasi yang bisa menunjang pelayanan</li></ol>	<p>Sudah terlaksanan dengan baik dan dapat dilanjutkan</p>	<p>Jumat, 25 November 2022 melalui pesan telepon whatsapp</p>

<p><b>Akuntabel:</b> transparansi dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p><b>Harmonis :</b> Selaras dengan rekan kerja dalam menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p><b>Loyal:</b> Rela mengorbankan waktu di luar jam kerja untuk menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p><b>Adaptif :</b> Memperhatikan hal dari testimoni agar dapat memberikan yang terbaik pada kantor pertanahan kota administrasi Jakarta barat</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Kesediaan Bekerjasama dalam mensosialisasikan penggunaan google spreadsheet</p> <p><b>2. Tahap Kegiatan 3.2</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan pada rekan kerja sehingga rekan-rekan dapat memahami dengan lebih baik</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan</p>		
---	--	--

<p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</p> <p><b>Loyal:</b> Berkomitmen dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</p> <p><b>Adaptif:</b> proaktif dalam membuat ringkasan bahan yang akan disosialisasikan</p> <p><b>3. Tahap Kegiatan 3.3</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Harmonis :</b> Bersosialisasi dengan rekan kerja mengenai adanya media yang akan memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dengan adanya sosialisasi berarti penulis sudah melakukan kolaborasi</p> <p><b>4. Tahap Kegiatan 4.3</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p>		
---	--	--

<p>Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Kompeten:</b> memberikan kinerja terbaik dalam melakukan sosialisasi kepada rekan kerja yang berkaitan</p> <p><b>Harmonis :</b> Bersosialisasi dengan rekan kerja mengenai adanya media yang akan memudahkan pekerjaan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk dapat selaras dalam menjalankan controlling dengan baik</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi &amp; Misi Organisasi</b> Sosialisasi penggunaan Google spreadsheet merupakan salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Terpercaya :</b> Dengan mengadakan sosialisasi berarti penulis berusaha mendapatkan kepercayaan dari rekan kerja lain yang berkaitan dengan perjalanan surat masuk dan tindak lanjutnya</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani

NIP : 199305012022042002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jumat / 28 November-2 Desember 2022	Evaluasi dan Laporan Aktualisasi	Mengumpulkan hasil aktualisasi	Mengumpulkan hasil rancangan aktualisasi yang sudah penulis jalankan	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi
Selasa / 29 November 2022		Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi	Masukan dari mentor mengenai hasil laporan aktualisasi	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi
Senin – Jumat / 28 November-2 Desember 2022		Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi	Laporan hasil aktualisasi	Sesuai dengan jadwal pada rancangan jadwal kegiatan aktualisasi

Mentor



Adi Supriyanto, S.E., M.Si  
NIP.196903061994031005

Peserta



Meirizki Nanda Dwi Cahyani, A.Md  
NIP.199305012022042002

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani  
NIP : 199305012022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
Isu : Belum optimalnya controlling surat masuk dan keluar di instansi  
Gagasan : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

### Kegiatan 4

#### Evaluasi dan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan hasil aktualisasi</li><li>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi</li><li>3. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi</li></ol>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Laporan Hasil Aktualisasi</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>1. Tahap Kegiatan 4.1</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b> sukses dalam menjalani rancangan aktualisasi yang sudah direncanakan</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja lain terkait hasil penggunaan google spreadsheet</p>		

<p><b>Loyal:</b> komitmen dalam mengumpulkan hasil aktualisasi pada waktu yang sudah ditentukan</p> <p><b>Adaptif:</b> proaktif dalam mengumpulkan hasil aktualisasi sesuai tenggat waktu</p> <p><b>Kolaboratif:</b> mengumpulkan hasil aktualisasi semoga dapat memberikan sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p><b>2. Tahap Kegiatan 4.2</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan rancangan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> selaras dengan mentor dalam menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Loyal:</b> mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan mentor terkait hasil aktualisasi</p>		
---	--	--

<p><b>3. Tahap Kegiatan 4.3</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Kualitas hasil aktualisasi harus diperhatikan dalam menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab pada aktualisasi dengan membuat laporan</p> <p><b>Kompeten :</b> Mempelajari penyusunan laporan dari hasil aktualisasi</p> <p><b>Loyal:</b> Berdedikasi dengan menjalankan tugas berdasarkan laporan hasil aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> proaktif dalam menjalani kegiatan yang sudah disusun dalam laporan hasil aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> harapan untuk hasil aktualisasi dapat memberikan sinergi untuk hasil yang lebih baik pada instansi</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi &amp; Misi Organisasi</b> Mengevaluasi hasil aktualisasi serta membuat laporannya adalah salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional :</b> Menyusun dan membuat laporan dari hasil penggunaan google spreadsheet yang telah diterapkan</p>		
---	--	--

<b>Terpercaya:</b> Memberikan laporan sesuai data merupakan salah satu bentuk nilai terpercaya		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Meirizki Nanda Dwi Cahyani  
NIP : 199305012022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
Isu : Belum optimalnya controlling surat masuk dan keluar di instansi  
Gagasan : Optimalisasi Controlling Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor  
Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

### Kegiatan 4

#### Evaluasi dan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan hasil aktualisasi</li><li>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi</li><li>3. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi</li></ol> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Laporan Hasil Aktualisasi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>1. Tahap Kegiatan 4.1</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b> sukses dalam menjalani rancangan aktualisasi yang sudah direncanakan</p> <p><b>Harmonis :</b></p>	<p>Sudah terlaksanakan dengan baik dan dapat dilanjutkan</p>	<p>Jumat, 2 Desember 2022 melalui pesan telepon whatsapp</p>

<p>Berkoordinasi dengan rekan kerja lain terkait hasil penggunaan google spreadsheet</p> <p><b>Loyal:</b> komitmen dalam mengumpulkan hasil aktualisasi pada waktu yang sudah ditentukan</p> <p><b>Adaptif:</b> proaktif dalam mengumpulkan hasil aktualisasi sesuai tenggat waktu</p> <p><b>Kolaboratif:</b> mengumpulkan hasil aktualisasi semoga dapat memberikan sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p><b>2. Tahap Kegiatan 4.2</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berperilaku sopan, berpenampilan rapi selama konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> memberikan kinerja terbaik dalam penyusunan rancangan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> selaras dengan mentor dalam menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Loyal:</b> mengabdikan diri dalam memulai dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi yang dapat membantu mempermudah pekerjaan di kemudian hari</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan mentor terkait hasil aktualisasi</p>		
--	--	--

<p><b>3. Tahap Kegiatan 4.3</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Kualitas hasil aktualisasi harus diperhatikan dalam menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab pada aktualisasi dengan membuat laporan</p> <p><b>Kompeten :</b> Mempelajari penyusunan laporan dari hasil aktualisasi</p> <p><b>Loyal:</b> Berdedikasi dengan menjalankan tugas berdasarkan laporan hasil aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> proaktif dalam menjalani kegiatan yang sudah disusun dalam laporan hasil aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> harapan untuk hasil aktualisasi dapat memberikan sinergi untuk hasil yang lebih baik pada instansi</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi &amp; Misi Organisasi</b> Mengevaluasi hasil aktualisasi serta membuat laporannya adalah salah satu cara Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional :</b> Menyusun dan membuat laporan dari hasil penggunaan google spreadsheet yang telah diterapkan</p>		
---	--	--

<b>Terpercaya:</b> Memberikan laporan sesuai data merupakan salah satu bentuk nilai terpercaya		
---	--	--

## BIODATA PENULIS



Meirizki Nanda Dwi Cahyani, A.Md, Lahir di Kota Medan pada tanggal 1 Mei 1993. Penulis adalah anak ke-3 (tiga) dari 4 (empat) bersaudara dari pasangan Alm. Bapak Ismed, SH dan Ibu Hj. Maisaridha, SH. Saat ini penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak yang ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas pada Tahun 2011 di Sekolah Menengah Atas Gajah Mada Medan dan dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Diploma 3 (D3) di Jurusan Teknik Informatika Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sumatera Utara. Penulis memperoleh gelar Ahli Madya setelah menyelesaikan Pendidikan D3 pada tahun 2014.