



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Digitalisasi Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Disusun Oleh:

Nama : Syahraini, A.Md.
NIP : 19960908 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Digitalisasi Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan VII:

Nama : Syahraini, A.Md.
NIP : 19960908 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagaisalah 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, 13 Desember 2022

COACH

Moch. Ali Hindarto, S. SiT., M. A. P.

NIP. 19710712 199603 1 002

Sigli, 12 Desember 2022

Mentor

Iwan Setiawan, S.E.

Nip : 19930419 201903 1 005

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “Digitalisasi Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie”. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VIII Angkatan XVII Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapat arahan, masukan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Moch. Ali Hindarto, S. SiT., M. A. P. selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
2. Bapak Iwan Setiawan, S.E. Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukannya;
3. Orangtua, Kakak, Adik serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah Laporan Aktualisasi ini;
4. Rekan-rekan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie, khususnya pegawai pada Subbagian Tata Usaha;
5. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
6. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan dengan baik.

Sigli, 10 Desember 2022

Penulis,



Syahraini, A.Md.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR BAGAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	5
1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	5
2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	6
3. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	6
4. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
1. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan dalam Proses Permohonan Balik Nama Berkaitan dengan Alur Proses dan Persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.....	10
2. Adanya Keterlambatan dalam Menindaklanjuti Surat Masuk.....	11
3. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.....	14
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	40
A. Role Model	40
B. Realisasi Kegiatan	41
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III Serta Visi, Misi dan Nilai-Nilai Organisasi	49

D. Manfaat Aktualisasi	65
E. Tindak Lanjut.....	66
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	69
DAFTAR PUSTAKA.....	71
LAMPIRAN	72

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL	15
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL	16
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL	16
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL	16
Tabel 2. 5 Pemilihan Isu Analisa APKL.....	18
Tabel 2. 6 Identifikasi Penyebab Masalah Menggunakan Diagram <i>Fishbone</i>	19
Tabel 2. 7 Alternatif Gagasan Isu	20
Tabel 2. 8 Rekapitulasi Rencana Habitualisasi.....	34
Tabel 2. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.....	36
Tabel 3. 1 Aktualisasi Terhadap Visi Misi Organisasi.....	51
Tabel 3. 2 Realisasi Aktualisasi terhadap Nilai-Nilai Organisasi.....	53
Tabel 3. 3 Pencapaian Realisasi Aktualisasi	56
Tabel 3. 4 Tindak Lanjut Aktualisasi	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama.....	3
Gambar 1. 2 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Kedua	4
Gambar 2. 1 Surat Masuk pada Tanggal 23 Juni 2022.....	12
Gambar 2. 2 Penyelesaian Surat pada e-office Tanggal 13 September 2022	12
Gambar 2. 3 Rak Pengarsipan SK Kepala Kantor.....	14
Gambar 2. 4 Hasil Kuesioner Penulis, Mentor dan Rekan Kerja	17
Gambar 2. 5 <i>Fishbone Diagram</i>	19
Gambar 3. 1 Role Model	40
Gambar 3. 2 Kegiatan Pertama Tahapan Pertama.....	42
Gambar 3. 3 Kegiatan Pertama Tahapan Kedua	42
Gambar 3. 4 Kegiatan Pertama Tahapan Ketiga	43
Gambar 3. 5 Kegiatan Kedua Tahapan Pertama	43
Gambar 3. 6 Kegiatan Kedua Tahapan Kedua	44
Gambar 3. 7 Kegiatan Kedua Tahapan Ketiga.....	44
Gambar 3. 8 Kegiatan Ketiga Tahapan Pertama	45
Gambar 3. 9 Kegiatan Ketiga Tahapan Kedua	45
Gambar 3. 10 Kegiatan Ketiga Tahapan Ketiga.....	46
Gambar 3. 11 Kegiatan Keempat Tahapan Pertama	46
Gambar 3. 12 Kegiatan Keempat Tahapan Kedua	47
Gambar 3. 13 Kegiatan Keempat Tahapan Ketiga.....	47
Gambar 3. 14 Kegiatan Kelima Tahapan Pertama	48
Gambar 3. 15 Kegiatan Kelima Tahapan Kedua.....	48
Gambar 3. 16 Kegiatan Kelima Tahapan Ketiga.....	49

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	8
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam kegiatan penyelenggaraan urusan pertanahan dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan dengan susunan organisasi dan tata kerja yang terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survey dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa.

Seperti yang tercantum dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional bahwa Badan Pertanahan Nasional memiliki fungsi yang salah satunya adalah melaksanakan pengelolaan data dan informasi pertanahan serta melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan. Dalam pidato “Visi Indonesia” Presiden Joko Widodo pada 14 Juli 2019, Presiden menekankan bahwa pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) akan menjadi salah satu visi utama dengan mempersiapkan SDM bertalenta digital yang baik agar keterampilannya dalam dunia digital dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Harapan terciptanya transformasi digital memerlukan SDM dengan kompetensi teruji yang memiliki pendidikan dan terlatih pada bidangnya.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu cepat tentunya berpengaruh juga pada sistem pemerintahan di Indonesia. Adanya transformasi dari birokrasi tradisional menjadi *e-government* membutuhkan kerjasama yang sinergis antara pemerintah dengan masyarakat demi terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*). Transformasi digital menjadi salah satu bentuk adaptasi dan upaya pemerintah dalam mencapai *e-governance* yang baik. Berkaitan dengan hal tersebut. Adanya peralihan ke sistem digital ini sejatinya mempermudah pemerintah dan masyarakat karena semua kegiatan yang terlaksana terekam dalam sistem dan dapat dipantau dengan mudah. Untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Salah satu caranya yakni dengan dilaksanakannya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk

mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil. Layanan pertanahan elektronik yang sudah terlaksana tentu juga harus dibarengi dengan sarana dan prasarana yang memadai, peningkatan kompetensi pegawai serta masyarakat akan layanan elektronik tersebut sehingga pelayanan dapat berjalan efektif dan efisien. Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie belum melakukan digitalisasi dalam pengarsipan SK Kepala Kantor sehingga banyaknya dokumen yang tertumpuk, pencarian untuk dokumen yang diinginkan akan susah, menghabiskan banyak waktu untuk pencarian dokumen, ruangan akan penuh dengan dokumen-dokumen, banyak dokumen akan berserakan, dokumen akan rusak dan hilang. Guna mengatasi atau mengurangi hal tersebut, maka penulis membuat Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Digitalisasi Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Peraturan tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata

ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional), yaitu:

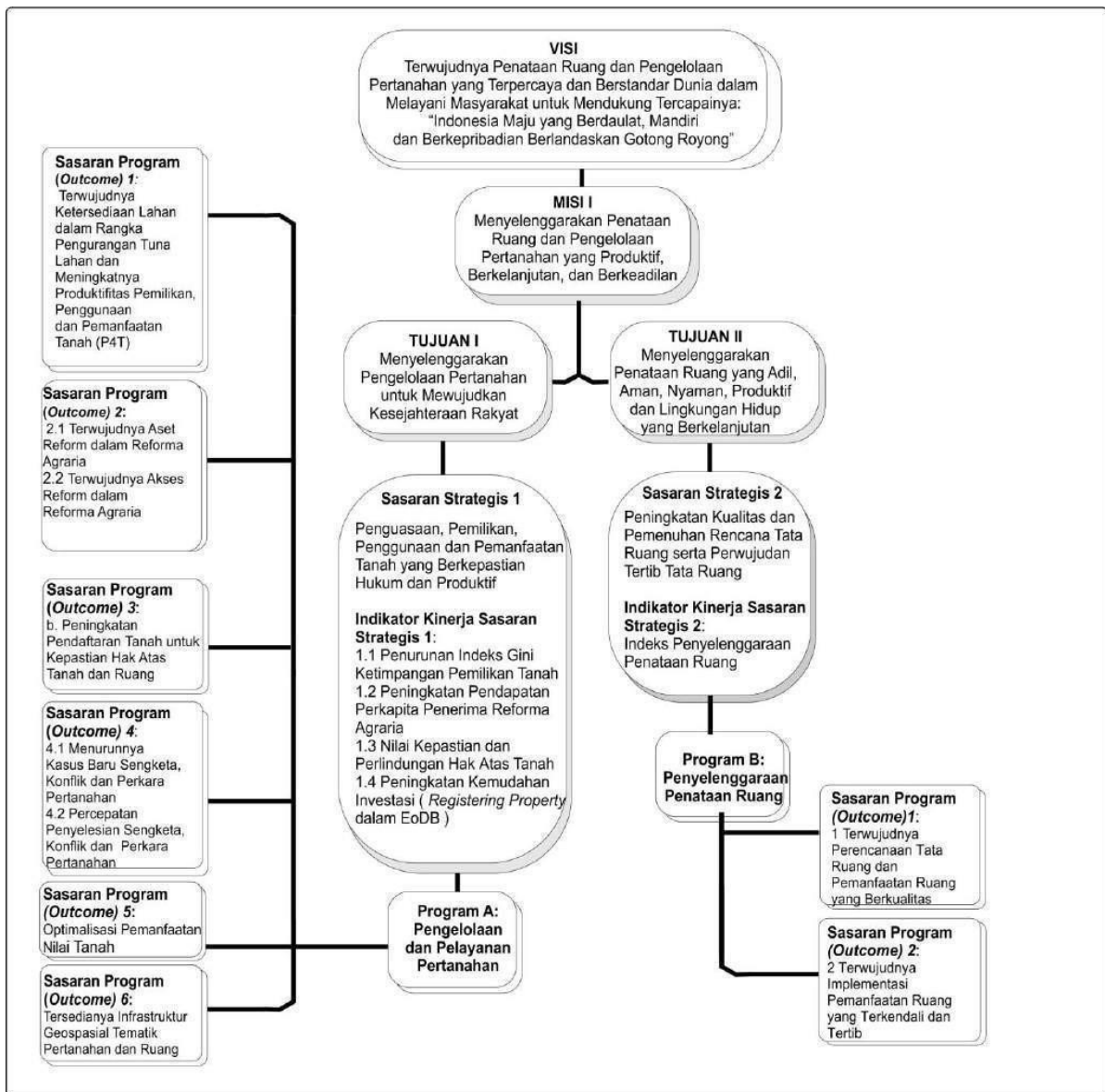
1. Visi

Adapun visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. Misi

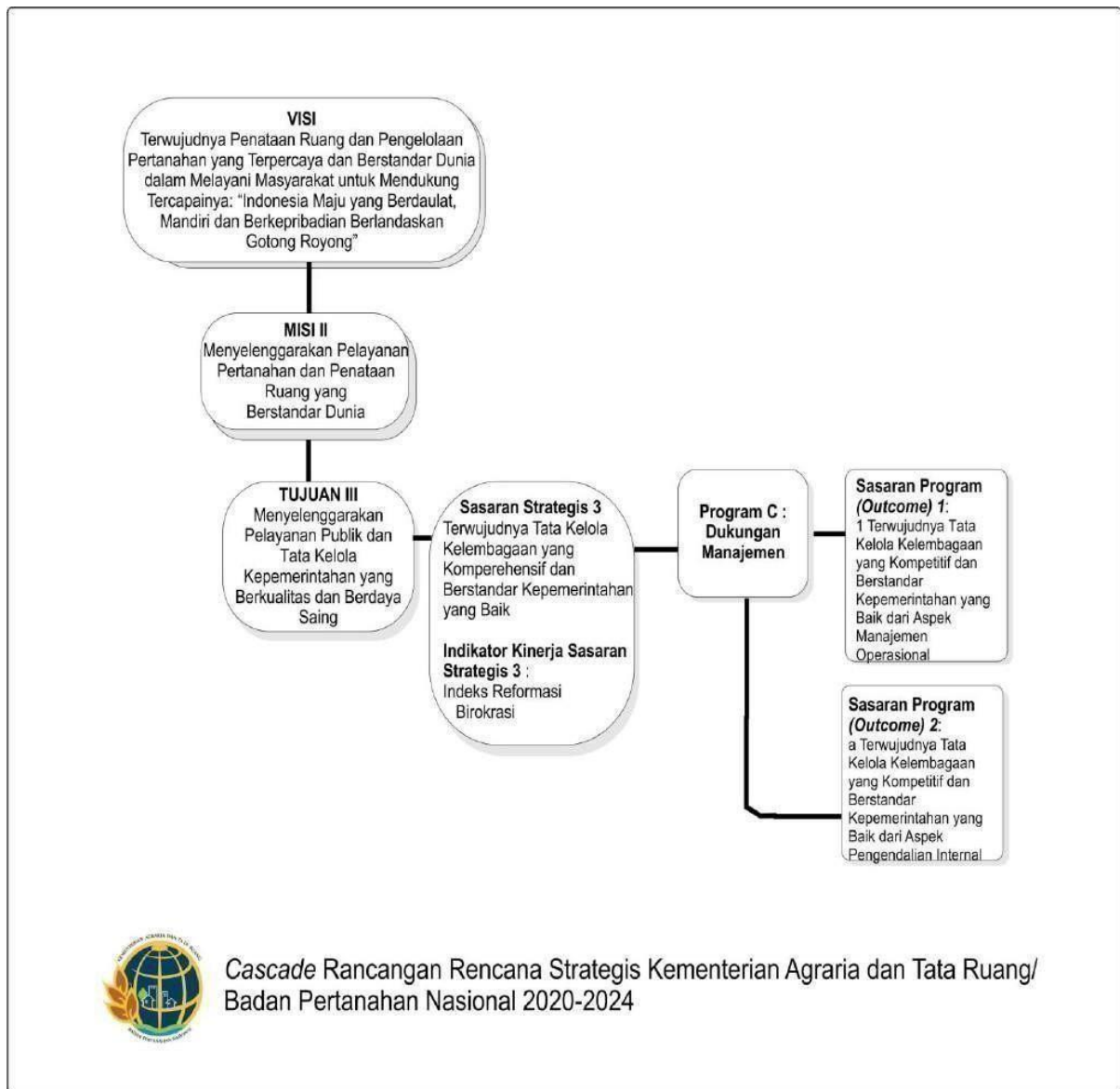
Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandate Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi yaitu:

- Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a. Aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
 - b. Aspek lingkungan : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - c. Aspek Sosial : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan
- Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Penjabaran masing-masing tujuan pada Misi pertama dan kedua dapat dilihat pada Gambar 1.1 dan Gambar 1.2.



Sumber: Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020

Gambar 1. 1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama



Sumber: Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020

Gambar 1. 2 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Kedua

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

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

2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

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

3. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

1. Kebenaran usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;

5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
11. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
12. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
13. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
14. Kebenaran catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
15. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

4. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

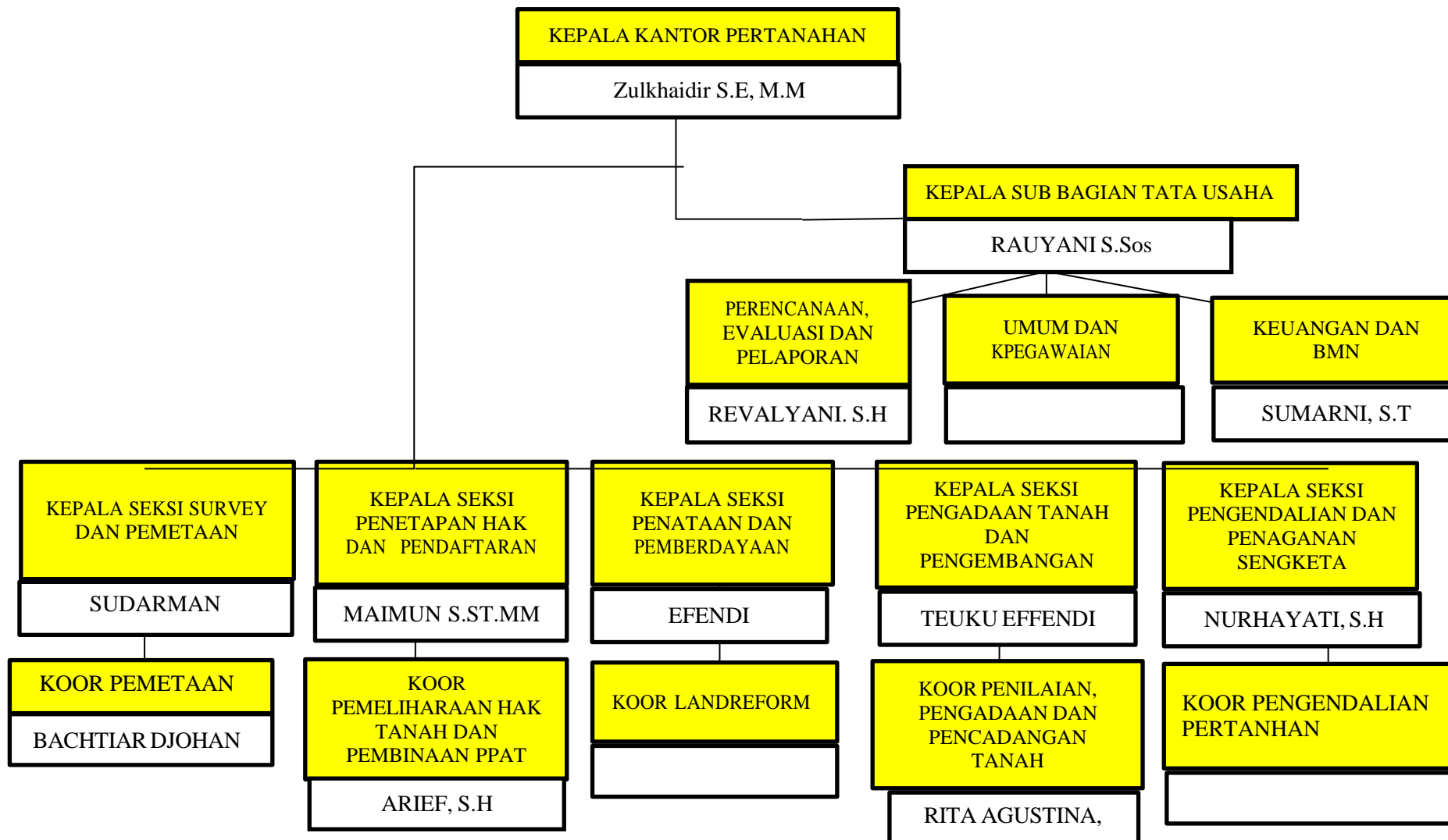
1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;

10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie



Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie tahun anggaran 2022 adalah sebagaiberikut:

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

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha berupa kegiatan menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan. Dari uraian program dan kegiatan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie, yang terkait dengan “Digitalisasi Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie” yang penulis angkat sebagai Laporan Aktualisasi adalah terkait dengan Pelayanan Pertanahan.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie khususnya di Subbagian Tata Usaha, Penulis melakukan pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja serta Mentor yaitu Bapak Iwan Setiawan, S.E. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan, terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian, diantaranya:

1. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan dalam Proses Permohonan Balik Nama Berkaitan dengan Alur Proses dan Persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.
2. Adanya Keterlambatan dalam Menindaklanjuti Surat Masuk
3. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait serta keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan dalam Proses Permohonan Balik Nama Berkaitan dengan Alur Proses dan Persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

a. Deskripsi Isu

Belum teredukasi dan tersosialisasi kepada masyarakat yang menjadi pemohon proses balik nama di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie mengenai langkah dan syarat tambahan berkaitan proses balik nama, yaitu selain verifikasi BPHTB, juga terdapat verifikasi NTPD yang harus dilakukan di BPKD Kabupaten Pidie yang memakan waktu lebih lama dan biasanya harus dilakukan verifikasi lapangan oleh petugas BPKD Kabupaten Pidie sehingga proses balik nama menjadi lebih lama dari biasanya sebelum diterapkan verifikasi NTPD.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Memberikan dan membangun stigma atau anggapan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie tidak memberikan informasi pelayanan pertanahan yang prima untuk memproses berkas permohonan balik nama sehingga anggapan masyarakat bahwa melakukan proses balik nama di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie memakan waktu yang lama dan tidak cepat.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III


Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam mengimplementasikan kode etik penerapan manajemen ASN yaitu belum lengkapnya memberikan informasi secara benar kepada pemohon yang memerlukan informasi pertanahan. Jika dikaitkan dengan Smart ASN belum terlaksananya literasi digital yang banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses layanan informasi pertanahan. Transformasi layanan digital seharusnya digunakan dan dimanfaatkan dengan baik sebagai sarana memberikan informasi melalui digital untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan, serta tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan karena belum optimal dalam memberikan pelayanan.

2. Adanya Keterlambatan dalam Menindaklanjuti Surat Masuk

a. Deskripsi Isu

Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di KementerianATR/BPN dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian ATR/BPN terdapat Peraturan Tata Naskah Dinas, hal ini dimaksudkan sebagai pedoman dan keseragaman dalam pengelolaan tata naskah dinas di setiap unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Peraturan ini juga bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam menyelenggarakan pemerintahan antar unit kerja di lingkungan kementerian. Salah satu asas yang terkandung dalam peraturan tersebut adalah adanya Asas Kecepatan dan Ketepatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja, naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.

Terkait dengan kecepatan dalam penyampaian, tata surat dinas memiliki batas waktu dalam memberikan jawaban surat, jawaban surat tersebut disesuaikan dengan sifat pengiriman surat yang bersangkutan, apabila surat tersebut bersifat sangat segera maka memiliki batas waktu 1x24 jam setelah surat diterima, apabila surat yang masuk bersifat segera maka memiliki batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima, sedangkan apabila surat yang masuk bersifat biasa maka batas waktu maksimum 5 hari kerja. Namun, dari segi ketepatan waktu menjawab surat, Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie masih belum dapat dikatakan optimal, hal ini ditunjukkan dengan adanya keterlambatan dalam memberikan jawaban surat masuk. Salah satu penyebab keterlambatan tersebut diakibatkan oleh manajemen yang kurang baik sehingga terdapat surat yang tidak sengaja terlewat untuk ditindaklanjuti ke bagian e-office, hal ini tentu menyebabkan adanya tunggakan surat yang dapat menimbulkan pengaduan dari masyarakat terhadap pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie yang kurang optimal. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.1 dan Gambar 2.2.

 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PIDIE <small>Jalan Prof. A. Majid Ibrahim, Fax. (0653) - 21347 Email : kab-pidie@bptn.go.id, Sigitl 24151</small>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : PT. SURAB. WEDIA. NUSAHA	Nomor Agenda : 26 / 2022
Tanggal Surat : 01. AGUSTUS 2022	Diterima Tanggal : 02. AGUSTUS 2022
Nomor Surat : -	Diteruskan Kepada : KANTOR
Perihal : Perencanaan Areal / Informasi Publik	
Diserahkan : Kepada Kepala Kantor	
ISI DISPOSISI	
Kasubag TU : <input checked="" type="checkbox"/> Kasi I a. untuk diketahui Kasi II b. untuk ditindaklanjuti Kasi III c. untuk dipedomani Kasi IV d. untuk diarsipkan Kasi V e. untuk dilaksanakan f. untuk dipenuhi <input checked="" type="checkbox"/> untuk dipertimbangkan h. untuk dilaporkan i. untuk diteliti j. untuk dirapatkan k. untuk dihadiri l. untuk diwakilkan m. untuk disetujui n. untuk diteruskan o. p.	
Ditindaklanjuti oleh Kasubag/Kasi dan diteruskan kepada Kaur/Kasubsi :	

Sumber: Subbagian Tata Usaha

Gambar 2. 1 Surat Masuk pada Tanggal 01 Agustus 2022

8	<u>13/09/2022 14:20</u>	1793/32.73.NT.01.03/IX/2022	13/09/2022	Penyampaian Daftar Nomor Unit Tanah Objek Reforma Agraria (TORA)	Biasa	 
---	-------------------------	-----------------------------	------------	--	-------	---

Sumber: Akun e-office pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Gambar 2. 2 Penyelesaian Surat pada e-office Tanggal 13 September 2022

Kedua data di atas menunjukkan adanya kendala yang disebabkan oleh kelalaian dan ketidaktepatan pegawai dalam menjalankan tugasnya, dalam hal ini tentu dapat berpengaruh terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, karena menjawab surat tepat waktu sudah menjadi kewajiban yang harus dijalankan oleh setiap pegawai dalam melayani masyarakat. Apabila tidak terselesaikan dengan baik, maka kinerja pegawai tersebut belum dapat dikatakan optimal serta dapat menimbulkan rasa tidak puas masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak tersebut dapat berimbas kepada para pihak yang terkait, seperti kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha menjadi kurang optimal dan terjadi tunggakan terhadap surat yang masuk, selain itu surat masuk tidak terkontrol dengan baik, sehingga menyebabkan terjadi ketidaksiplinan dalam menjawab surat. Dalam hal ini tentu dapat berdampak pula kepada pemohon, dengan adanya keterlambatan tersebut akan menimbulkan ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan serta dapat memberikan penilaian buruk terhadap citra Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN, dengan adanya permasalahan di atas artinya pada lingkungan kerja tersebut belum menerapkan manajemen ASN yang baik. Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Jika dikaitkan dengan Agenda 3, faktor permasalahan yang berhubungan dengan manajemen ASN yaitu belum profesionalnya pegawai dalam menjalankan tugas, adanya kelalaian dalam hal tersebut tentu bertentangan dengan nilai-nilai dasar ASN, pegawai yang lalai dapat dikatakan tidak akuntabel karena tidak menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab serta tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan karena belum optimal dalam memberikan pelayanan.

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor pada Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

a. Deskripsi Isu

Sebagai dokumen yang dikelola oleh Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional SK Kepala Kantor menjadi Dokumen Negara yang penting, oleh karena itu tidak sembarangan orang atau lembaga dapat melihatnya dan mendapatkan informasi dari SK Kepala Kantor. Isu manajemen berkas SK Kepala Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie menjadi salah satu problema kualitas pelayanan. Karena menghambat dalam mencari dan mendapatkan data pertanahan berupa berkas-berkas SK Kepala Kantor dalam waktu yang cepat. Oleh karena itu perlunya untuk memperluas ruang SK Kepala Kantor agar mudah untuk menata, menyimpan, menyusun arsip-arsip SK Kepala Kantor dengan baik dan rapi.



Gambar 2. 3 Rak Pengarsipan SK Kepala Kantor

b. Dampak dan Pihak Terkait

Apabila belum optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie maka akan terjadinya banyaknya dokumen yang tertumpuk, pencarian untuk dokumen yang diinginkan akan susah, menghabiskan banyak waktu untuk pencarian dokumen, ruangan akan penuh dengan dokumen-dokumen, banyak dokumen akan berserakan, dokumen akan rusak dan hilang.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Jika dikaitkan dengan Agenda 3, maka permasalahan ini dapat berhubungan dengan Smart ASN yakni berkaitan dengan belum optimalnya penerapan Digital Skills dan Digital Culture pada pengelolaan SK Kepala Kantor.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan uraian identifikasi isu di atas, selanjutnya dapat dilakukan proses teknik tapisan isu dengan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak). Teknik APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk diselesaikan.

- a. Aktual : Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
- b. Problematik : Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
- c. Kekhalayakan : Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya secara komprehensif
- d. Layak : Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan diatas 12 bulan terakhir

Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Bandung
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Subbagian Tata Usaha
1	Tidak Khalayak	Isu hanya berdampak pada tingkatan perseorangan

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dipecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan
3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dipecahkan
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan
1	Tidak Layak	Isu tidak masuk akal dan tidak realistis untuk dipecahkan

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan Mentor dan rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari total nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi oleh Penulis, Mentor dan rekan kerja dapat dilihat pada Gambar 2.4, sedangkan rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.5.

Nama : Iwan Setiawan, S.E
Jabatan : Analis Tata Usaha

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan dalam Proses Permohonan Balik Nama Berkaitan dengan Alur Proses dan Persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	4	3	5	3	15	3
2	Adanya Keterlambatan dalam Menindaklanjuti Surat Masuk	5	5	3	3	16	2
3	Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	4	5	3	5	17	1

Keterangan :

A = Aktual (Isu yang benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)
P = Problematik (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
K = Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup banyak orang)
L = Layak (Isu masuk akal dan realitis untuk di pecahkan)

Keterangan Skor :

5 = Sangat Besar 2 = Kecil
4 = Besar 1 = Sangat kecil
3 = Sedang

Nama : Ummul Fatimah, S.H
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan dalam Proses Permohonan Balik Nama Berkaitan dengan Alur Proses dan Persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	3	3	3	3	12	3
2	Adanya Keterlambatan dalam Menindaklanjuti Surat Masuk	3	3	4	3	13	2
3	Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	4	5	5	4	18	1

Keterangan :

A = Aktual (Isu yang benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)
P = Problematik (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
K = Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup banyak orang)
L = Layak (Isu masuk akal dan realitis untuk di pecahkan)

Keterangan Skor :

5 = Sangat Besar 2 = Kecil
4 = Besar 1 = Sangat kecil
3 = Sedang

Nama : Ria Afziani Syahfira, A.Md.
Jabatan : Asisten Pengadministrasi Umum pada Subbagian TataUsaha

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan dalam Proses Permohonan Balik Nama Berkaitan dengan Alur Proses dan Persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	4	3	3	2	12	3
2	Adanya Keterlambatan dalam Menindaklanjuti Surat Masuk	4	5	3	2	14	2
3	Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	5	4	5	5	19	1

Keterangan :

A = Aktual (Isu yang benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)
P = Problematik (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
K = Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup banyak orang)
L = Layak (Isu masuk akal dan realitis untuk di pecahkan)

Keterangan Skor :

5 = Sangat Besar 2 = Kecil
4 = Besar 1 = Sangat kecil
3 = Sedang

Nama : Prasetya Nurdiansyah
Jabatan : Asisten Verifikator Berkas

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan dalam Proses Permohonan Balik Nama Berkaitan dengan Alur Proses dan Persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	3	4	5	3	15	3
2	Adanya Keterlambatan dalam Menindaklanjuti Surat Masuk	4	4	3	5	16	2
3	Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	5	5	4	4	18	1

Keterangan :

A = Aktual (Isu yang benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)
P = Problematik (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
K = Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup banyak orang)
L = Layak (Isu masuk akal dan realitis untuk di pecahkan)

Keterangan Skor :

5 = Sangat Besar 2 = Kecil
4 = Besar 1 = Sangat kecil
3 = Sedang

Gambar 2. 4 Hasil Kuesioner Penulis, Mentor dan Rekan Kerja

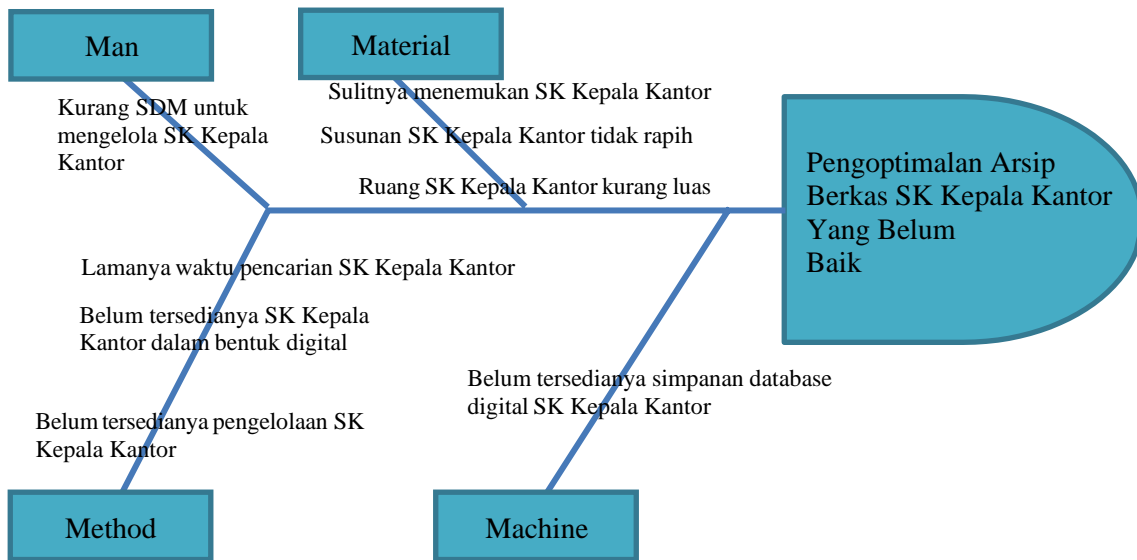
Tabel 2. 5 Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan dalam Proses Permohonan Balik Nama Berkaitan dengan Alur Proses dan Persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	14	14	14	11	53	I
2	Adanya Keterlambatan dalam Menindaklanjuti Surat Masuk	16	17	13	13	59	II
3	Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie	18	19	17	18	71	I

Berdasarkan hasil isu yang telah dilakukan seperti yang tertera di atas, isu prioritas yang dipilih adalah “**Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie**”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan pemecahan isu, maka perlu dilakukan analisis untuk menemukan akar permasalahan dari penyebab isu yang ada, dan teknis analisis isu yang Penulis gunakan yaitu menggunakan *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* adalah sebuah metode yang digunakan untuk memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Sehingga dapat digambarkan melalui *Fishbone Diagram* pada Gambar 2.6.



Gambar 2.5 Diagram Fishbone

Berdasarkan *diagram fishbone* di atas, maka dapat ditemukan berbagai akar permasalahan dalam isu yang diangkat, sehingga dapat lebih mudah dalam menemukan solusi penyelesaiannya. Berikut penjelasan terkait kategori yang terdapat di dalam *Diagram Fishbone*:

Tabel 2.6 Identifikasi Penyebab Masalah Menggunakan Diagram Fishbone

No.	Penyebab	Uraian Sebab
1	<i>Man</i>	Kurangnya SDM untuk mengelola
2	<i>Material</i>	1. Sulitnya menemukan SK Kepala Kantor 2. Susunan SK Kepala Kantor tidak rapih 3. Ruang SK Kepala Kantor Kurang Luas
3	<i>Method</i>	1. Lamanya waktu pencarian SK Kepala Kantor 2. Belum tersedianya SK Kepala Kantor dalam bentuk digital 3. Belum dilakukannya digitalisasi pengelolaan SK Kepala Kantor
4	<i>Machine</i>	Belum tersedianya simpanan database digital SK Kepala Kantor

Berdasarkan analisis faktor penyebab isu diatas, maka diperoleh tiga gagasan alternatif penyelesaian. Ketiga gagasan alternatif tersebut kemudian dianalisis dengan mode tapisan *McNamara* untuk mendapatkan alternatif yang baik dengan melihat dari aspek efisiensi, efektifitas serta kemudahan.

Tabel 2.7 Alternatif Gagasan Isu

No	Alternatif Gagasan Isu	Indikator			Total	Keterangan
		Efisiensi	Efektifitas	Kemudahan		
1	Pendataan SK Kepala Kantor Dengan memanfaatkan google spreadsheet.	5	5	4	14	Gagasan Terpilih
2	Optimalisasi SK Kepala Kantor berbasis Google Spreadsheet.	3	4	4	11	
3	Pendataan SK Kepala Kantor dengan google Spreadsheet.	4	2	4	10	

Kriteria penilaian indikator:

1. Nilai 5: Sangat efektif, Sangat efisien, dan Sangat memudahkan
2. Nilai 4: Efektif, Efisien, dan Memudahkan
3. Nilai 3: Cukup efektif, Cukup efisien, dan Cukup memudahkan
4. Nilai 2: Kurang efektif, Kurang efisien, dan Kurang memudahkan.
5. Nilai 1 : Tidak efektif, Tidak efisien dan tidak memudahkan

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan dalam Proses Permohonan Balik Nama Berkaitan dengan Alur Proses dan Persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

2. Adanya Keterlambatan dalam Menindaklanjuti Surat Masuk

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Gagasan Pemecah Isu : Pendataan Berkas SK Kepala Kantor melalui Google spreadsheet untuk Membentuk Manajemen Kinerja yang Baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Gagasan pemecahan isu ini terkait dengan Mata Pelatihan Agenda III, yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN.

Tabel 2. 8 Laporan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membentuk rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor	1. Berkonsultasi dengan Mentor	Konsep pembuatan pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor menggunakan Google Spreadsheet	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan kebutuhan terkait web base yang akan di buat.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan konsultasidengan meperhatikan setiap arahan dari mentor dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas dengan kwalitasterbaik.</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun suasana nyaman saat berkonsultasi</p> <p>Loyal: Saya akan melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan menjaga nama baik kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor.</p> <p>Adaptif: Saya akan menyampaikan ide dan gagasankepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh mentor.</p>	Melalui kegiatan membentuk rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor tersedianya konsep pembuatan pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor menggunakan <i>Google spreadsheet</i> yg bermanfaat untuk menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat mendukung 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”.	<p>Melayani Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi rencana kegiatan kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>Profesional Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan menganalisa dengan tuntas terkait pencatatan SK Kepala Kantor</p> <p>Terpercaya Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan menganalisa prosedur pengarsipan SK Kepala Kantor</p>

		<p>2. Melakukan diskusi dengan petugas arsip SK Kepala Kantor terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan koordinasi dengan menjaga perilaku dan memberikan sikap yang responsif</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan diskusi dengan memperhatikan setiap arahan dari petugas arsip dengan cermat.</p> <p>Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun suasana nyaman saat berdiskusi</p> <p>Loyal: Saya akan melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>Adaptif: Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melakukan diskusi dengan petugas arsip agar menghasilkan web base yang mudah untuk digunakan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		3. Menentukan konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor		<p>Akuntabel: Saya akan membuat konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat konsep yang baik dan menganalisa dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Saya akan berinovasi, menggunakan ide yang ada untuk membuat konsep yang efektif.</p>		
2.	Melakukan pengumpulan data	1. Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan	Data rekapan berkas yang sudah masuk yang sudah diterima	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengklasifikasi data ditujukan untuk memudahkan dalam <i>monitoring</i> berkas agar kinerja yang diberikan pun menjadi lebih optimal</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan pengklasifikasian data secara jelas dan transparan, serta data yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan analisis dengan teliti demi mendapatkan kualitas terbaik</p>	Melalui kegiatan pengumpulan data tersedianya data rekapan berkas yang sudah masuk dan yang sudah diterima yang bermanfaat untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan.	<p>Melayani : Memahami kebutuhan isu dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan</p> <p>Profesional Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

2. Mengumpulkan data

Harmonis: Saya akan menanamkan sikap saling menghargai dalam menentukan klasifikasi data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk Laporan aktualisasi

Loyal: Saya akan bersedia menjalankan perintah pimpinan terkait klasifikasi apa saja yang disetujui untuk dijadikan bahan Laporan aktualisasi

Adaptif: Saya akan bersikap proaktif dalam menerima masukan dari mentor

Kolaboratif : Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk menyempurnakan konsep klasifikasi data yang akan dibuat

Berorientasi Pelayanan: Dengan adanya pengumpulan data tersebut saya harapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel: Saya akan bersikap tanggungjawab dalam menggunakan data terkait untuk dijadikan sebagai bahan Laporan aktualisasi

			<p>Kompeten: Saya berharap pengumpulan data yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan</p> <p>Harmonis: Saya akan bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan data guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga nama baik pribadi, sesama PNS, pimpinan dan instansi dengan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>Adaptif: Pengumpulan data dilakukan sebagai dasar penyesuaian sistem monitoring yang akan dibuat sehingga terbentuknya sistem pengelolaan data yang inovatif</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melakukan pengumpulan data bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait data yang akan digunakan</p>	
--	--	--	--	--

		<p>3. Mempelajari data yang telah terkumpul sesuai dengan kebutuhan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mempelajari data yang terkumpul untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta diharapkan mampu mengoptimalkan pelayanan</p> <p>Kompeten: Saya akan melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja, senior, serta mentor terkait data yang terkumpul guna mendukung Laporanaktualisasi yang optimal</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pada saat mempelajari data bersama rekankerja, senior dan mentor</p> <p>Loyal: Saya akan mempelajari data dengan konsisten untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam menyelesaikan tugas</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif pada saat mempelajari data bersama dengan rekan kerja, senior dan mentor dengan menemukan gagasan kreatif selama mempelajari data yang dibutuhkan terkait Laporanaktualisasi</p> <p>Kolaboratif : Saya akan mempelajari data yang terkumpul untuk membantu dalam penyelesaian masalah yang menghambat pekerjaan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

3.	Mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet	1. Memilah data berdasarkan seksi	Pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan menentukan dan memilih data yang dapat mendukung klasifikasi yang telah ditentukan guna memudahkan pelayanan sehingga terbentuk kinerja pegawai yang lebih terstruktur</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dalam menggunakan data yang relevan untuk dijadikan sebagai bahan Laporan aktualisasi</p> <p>Kompeten: Saya akan membaca dan mencari referensi terkait SKKepala Kantor untuk mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis: Saya akan bersikap baik dengan menjaga ucapan, tindakan dan perilaku kepada rekan kerja, senior dan mentor selama menentukan data yang diperlukan</p> <p>Loyal: Saya akan memilah data dengan teliti agar tidak terjadikesalahan yang dapat merusak nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi</p> <p>Adaptif: Memiliki sikap cepat dan tanggap dalam menerimamasukan untuk mengembangkan ide dalam penentuan data yang diperlukan</p>	Melalui kegiatan mengimplementasi pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui <i>google spreadsheet</i> tersedianya pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> yang bermanfaat untuk melakukan penginputan data sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitasdan Berdaya Saing	<p>Melayani Pembuatan tampilan <i>Google spreadsheet</i> yang <i>user friendly</i> agar mudah di lihat dan digunakan.</p> <p>Profesional Bertanggung jawab pada web base yangdibuat guna tercapainya kebutuhan.</p> <p>Terpercaya ditunjukkan dengan pembuatan web base yang nantinya akan berguna bagi instansi</p>
----	--	-----------------------------------	---	---	--	---

			<p>Kolaboratif: Saya akan meminta saran dari rekan kerja, senior dan mentor serta melakukan perbaikan terkait bahan data yang telah dikumpulkan</p>		
		<p>2. Melakukan scan data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan melakukan scanan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan untuk mempermudah semua pegawai dalam melakukan pekerjaan sehingga tercipta pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan scanan berkas SK Kepala Kantor ke <i>Google spreadsheet</i> dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya</p> <p>Kompeten: Saya akan berhati-hati dalam scanan data berkas yang akan diklasifikasi berdasarkan informasi yang diperlukan untuk membuat pekerjaan SK Kepala Kantor menjadi lebih mudah</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai perbedaan dan mencari titik temu apabila terdapat kendala terkait scanan berkas SK Kepala Kantor</p> <p>Loyal: Saya akan bersedia menyelesaikan scanan tersebut dengan optimal dan konsisten agar Laporan aktualisasi tersebut dapat berjalan seterusnya</p>		

	<p>Adaptif: Adanya inovasi terkait scanan berkas SK Kepala Kantor yangmasih belum tertata rapi menjadi lebih terstruktur dengan menggunakan <i>Google spreadsheet</i> yang dapat dikontrol oleh setiap pegawai di Subbagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan mentor guna mendapatkan masukan serta saran terkait scanan berkas SK Kepala Kantor</p>	
<p>3. Mengunggah dan menginput data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Dengan adanya penginputan data pada <i>google spreadsheet</i> saya berharap mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Saya akan bersikap tanggung jawab dalam menggunakan data terkait untuk dijadikan sebagai bahan Laporan aktualisasi</p> <p>Kompeten: Saya berharap penginputandata yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan</p> <p>Harmonis: Saya akan bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam penginputan data guna menciptakan</p>	

				<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga nama baik pribadi, sesama PNS, pimpinan dan instansi dengan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>Adaptif: Penginputan data dilakukan sebagai dasar penyesuaian sistem monitoring yang akan dibuat sehingga terbentuknya sistem pengelolaan data yang inovatif</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melakukan penginputan data bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait data yang akan digunakan</p>		
4.	Melakukan evaluasi	1. Berkonsultasi dan menerima masukan dari mentor	Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan konsultasi serta diskusi hasil <i>google spreadsheet</i> yang dibuat</p> <p>Akuntabel: Dalam melakukan konsultasi saya mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor</p> <p>Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	<p>Melalui kegiatan melakukan evaluasi terhadap keefektifan <i>google spreadsheet</i> tersedia rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan yang bermanfaat untuk mengetahui seberapa efektif dan efisiensinya web base tersebut sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata</p>	<p>Melayani</p> <p>Ditunjukkan saat berdiskusi tentang evaluasi web base kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah</p>

			<p>Harmonis: Saya akan mengikuti arahan dan masukan dari mentor demi terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan meminta bimbingan dan arahan berdasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p> <p>Adaptif: Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melakukan diskusi dan bekerjasama dengan mentor terkait hasil sistem aplikasi.</p>	<p>Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>Profesional Ditunjukkan dengan melakukan evaluasi web base dan melakukan penyempurnaan guna menjadikan web base lebih efektif dan efisien</p> <p>Terpercaya Ditunjukkan dengan penyempurnaan Web base dengan bertanggung jawab</p>
		2. Melakukan testing pada google spreadsheet	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan cekatan, solutif dalam melakukan ujicoba pada web base</p> <p>Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab, cermat saat melakukan ujicoba web base</p> <p>Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam menindaklanjuti hasil ujicoba web base</p> <p>Adaptif: Saya akan terus berinovasi dalam perkembangan web base</p>		

--	--

		3. Melakukan perbaikan web base jika ada		<p>Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab atas web base yang dibuat</p> <p>Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam menindak lanjuti hasil penyempurnaan web base</p> <p>Adaptif: Saya akan menganalisa web base lebih lanjut jika terdapat bug dan kendala.</p>		
5.	Melakukan Penerapan web base	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Penggunaan web base oleh petugas	<p>Berorientasi pelayanan: Berkonsultasi dengan mentor terkait penerapan web base pada bagian arsip</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p>	Melalui Melakukan Penerapan web base tersedia penggunaan web base oleh petugas yang bermanfaat untuk pencatatan SK Kepala Kantor pada kantor pertanahan Kabupaten Pidie sehingga dapat mendukung penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan	<p>Melayani Dilakukan saat berdiskusi tentang penerapan web base kepada mentor dan sosialisasi penggunaan web base kepada petugas arsip yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>Profesional Ditunjukkan dengan melakukan penggunaan web base SK Kepala Kantor guna memonitoring peminjaman dan pengembalian pada petugas arsip SK Kepala Kantor</p> <p>Terpercaya Dengan digunakannya web base <i>google spreadsheet</i> SK Kepala Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie di harapkan membantu kegiatan pada bagian arsip SK Kepala Kantor</p>

			<p>Kolaboratif : Saya akan melakukan diskusi dan bekerjasama dengan mentor terkait penerapan sistem web base.</p>		
		<p>2. Melakukan sosialisasi kepada petugas yang akan menggunakan web base</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan menyampaikan cara penggunaan web base dengan benar dan mudah dipahami kepada petugas arsip.</p> <p>Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab dalam memberikan atau menyampaikan penggunaan web base.</p> <p>Kompeten: Saya akan membagi ilmu dan pengetahuan dengan menjelaskan mengenai informasi penggunaan web base.</p> <p>Harmonis: Saya akan menerima pendapat yang masuk terkait penggunaan web base</p> <p>Loyal: Saya akan mematuhi segala peraturan yang berlaku di instansi</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melakukan tanya jawab terkait penggunaan web base berkas SK Kepala Kantor.</p>		

		<p>3. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor dilakukan secara ramah, baik, dan siap terhadap perubahan atas saran</p> <p>Akuntabel: Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Saya akan mampu menjelaskan laporan hasil kegiatan kepada mentor sehingga dapat diterima dan dipahami dengan baik</p>		
--	--	---	--	---	--	--

TABEL REKAPITULASI RENCANA HABITUASI AGENDA II

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habituasi

No	Kegiatan	Tahapan	JUMLAH PENERAPAN/HABITUASI NILAI						JUMLAH MP YANG DI AKTUALISASIKAN	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1	Menentukan rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor	1. Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Melakukan diskusi dengan petugas arsip SK Kepala Kantor	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Menentukan konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor		1	1			1		3
2	Melakukan pengumpulan data	1. Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan	1	1	1	1		1		5
		2. Mengumpulkan data	1	1	1	1				4
		3. Mempelajari data yang telah terkumpul sesuai dengan kebutuhan	1	1	1	1		1		5
3.	Mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet	1. Memilah data berdasarkan seksi	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Melakukan scan data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet	1	1	1	1	1			5
		3. Mengunggah dan menginput file SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet	1	1	1	1				4
4.	Melakukan evaluasi terhadap Keefektifan pada google spreadsheet	1. Berkonsultasi dan menerima masukan dari mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Melakukan testing pada google spreadsheet	1	1	1			1		4
		3. Melakukan revisi jika diperlukan	1	1	1			1		4
5	Melakukan Penerapan web base	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1			1	1	5
		2. Melakukan sosialisasi kepada petugas yang akan menggunakan web base	1	1	1	1	1		1	6
		3. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1					3
JUMLAH			14	15	15	10	6	10	6	76

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 9 Jadwal Kegiatan Aktulisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Waktu Pelaksanaan																														
			November																														
			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	4	
1	Menentukan rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor	1. Berkonsultasi dengan mentor	Red	Red	Yellow						Red	Red											Red	Red							Red	Red	
		2. Melakukan diskusi dengan petugas arsip SK Kepala Kantor	Red	Red		Yellow					Red	Red												Red	Red							Red	Red
		3. Menentukan konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor	Red	Red			Yellow					Red	Red											Red	Red							Red	Red
2	Melakukan Pengumpulan data	1. Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan	Red	Red					Yellow			Red	Red											Red	Red							Red	Red

		2. Mengumpulkan data																							
		3. Mempelajari data yang telah terkumpul sesuai dengan kebutuhan																							
3.	Mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet	1. Memilah data berdasarkan Seksi																							
		2. Melakukan scan data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet																							
		3. Melakukan input data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet																							
4.	Melakukan evaluasi terhadap Keefektifan pada google spreadsheet	1. Berkonsultasi dan menerima masukan dari mentor																							
		2. Melakukan testing pada google spreadsheet																							
		3. Melakukan revisi jika di perlukan																							

5.	Melakukan Penerapan web base	4. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	■	■					■	■					■	■					■	■	■					■	■	
		5. Melakukan sosialisasi kepada petugas yang akan menggunakan web base	■	■							■	■				■	■							■	■	■			■	■
		6. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor	■	■							■	■				■	■									■	■	■	■	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model merupakan suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik dilingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Adapun role model penulis disini merupakan atasan penulis yaitu Bapak Zulkhaidir, S.E. M.M, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Beliau senantiasa memberi semangat kepada penulis untuk bekerja dengan penuh keikhlasan dan totalitas serta loyalitas yang tinggi.

Gambar 3.1 Role Model

Adapun nilai-nilai Dasar berAKHLAK yang bisa diterapkan dalam kegiatan sehari-harinya, yaitu:

1. Beororientas Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai atasan, sebagai mentor Pelatihan Dasar Penulis dan sebagai seorang ASN.
2. Akuntabel: Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan sebagai Mentor dan sebagai atasan
3. Kompeten: Terus-menerus mengembangkan kapasitas diri sebagai seorang ASN dan membantu peserta Pelatihan Dasar untuk menyelesaikan Laporan aktualisasi.
4. Harmonis: Sangat peduli terhadap bawahan, menghargai perbedaan dan suka menolong bawahan/peserta Pelatihan Dasar
5. Loyal: Memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI untuk menjalankan tugas sebagai seorang mentor/atasan.
6. Adaptif: Bersikap proaktif sebagai mentor/atasan terhadap bawahan/peserta Pelatihan Dasar
7. Kolaboratif: Kami (mentor/atasan dan peserta Pelatihan Dasar) membangun kerjasama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik.

Beberapa alasan yang menjadi menjadikan Bapak Zulkhaidir, S.E. M.M, menjadi Role Model, antara lain:

1. Beliau sangat ramah dan memberikan solusi yang bermanfaat kepada penulis dalam kegiatan Pelatihan Dasar baik diluar kegiatan Pelatihan Dasar
2. Beliau sangat peduli terhadap bawahannya baik itu dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi maupun dalam kegiatan untuk mencapai visi dan misi Kementerian ATR/BPN bersikap sopan dan berpenampilan rapi mencerminkan **Manajemen ASN**, dimana beliau selalu memberi kesempatan kepada bawahannya untuk menyampaikan aspirasi sesuai dengan Panduan BerAKHLAK **kolaboratif**. Kepemimpinan yang demokratis yang patut dicontoh sesuai dengan Panduan BerAKHLAK **Akuntabel** . Kemudian cara beliau memberi penghargaan kepada bawahannya agar selalu dapat menumbuhkan motivasi kerja yang lebih semangat dan giat lagi sesuai dengan Panduan BerAKHLAK **Loyal**. Selain itu hal yang patut di contoh dari beliau adalah semangat kerja yang tinggi dan dengan pengalaman yang begitu banyak sehingga wawasan beliau sangat luas sesuai Panduan BerAKHLAK **Akuntabel dan Adaptif** dan juga sebagai role model dan juga menjadi teladan bagi penulis dalam realisasi aktualisasi dimulai dari memberikan waktu untuk penulis dalam menyelesaikan aktualisasi dimana hal tersebut sesuai dengan Panduan BerAKHLAK **Kompeten**.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Hasil Laporan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 03 November 2022, perlu direalisasikan dengan kegiatan yang nyata di satuan kerja para peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Kegiatan 1: Menentukan rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor Kegiatan pertama dilaksanakan pada minggu pertama agenda ke-4 (habitiasi) yaitu pada tanggal 07 November 2022 sampai dengan tanggal 11 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Guna mendukung perencanaan manajemen ASN yang baik, dalam kegiatan pertama ini ada 3 tahapan pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan output konsep pembuatan pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor , Berikut merupakan kegiatan 1 diantaranya:

a. Berkonsultasi dengan Mentor

Pada tanggal 07 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie, penulis berkonsultasi dengan mentor yang telah memberi persetujuan terkait rencana alur dan tahapan pembuatan pengoptimalan SK Kepala Kantor dan memberikan arahan serta masukan untuk mendukung pembuatan web base tersebut.



Gambar 3.2 Kegiatan Pertama Tahapan Pertama

- b. Melakukan Diskusi dengan Petugas Arsip SK Kepala Kantor Terkait Data yang Akan Di Rekap pada Google Spreadsheet

Pada tanggal 08 November di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie, penulis berkonsultasi dengan petugas arsip terkait data yang akan di rekap pada Google Spreadsheet dan telah memberi persetujuan terkait data yang digunakan dan memberikan arahan serta masukan untuk mendukung pembuatan web base tersebut sekaligus berharap aktualisasi saya bisa membantu pendataan berkas SK Kepala Kantor yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.



Gambar 3.3 Kegiatan Pertama Tahapan Kedua

c. Menentukan Konsep Pengoptimalan Berkas SK Kepala Kantor

Pada tanggal 09 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie diskusi yang telah dilakukan dengan mentor dan petugas arsip dapat diambil kesimpulan bahwa konsep pembuatan web base menggunakan Google Spreadsheet dan menggunakan data pada tahun 2021 – 2022



Gambar 3.4 Kegiatan Pertama Tahapan Ketiga

Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data

Kegiatan kedua dilaksanakan pada minggu kedua agenda ke-4 (habitiasi) yaitu pada tanggal 14 November 2022 sampai dengan tanggal 15 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Dalam kegiatan kedua ini ada 3 tahapan pelaksanaan kegiatan dan untuk output dari kegiatan kedua adalah data rekapan berkas yang sudah masuk dan yang sudah diterima.

a. Membuat Analisis Terkait Klasifikasi Apa Saja Yang Dibutuhkan Untuk Pendataan

Pada tanggal 10 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie kegiatan kedua ini dilakukan dengan membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan. Penulis berkonsultasi dengan mentor dan petugas arsip yang telah memberi persetujuan terkait klasifikasi yang dibutuhkan untuk pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor. Klasifikasi berkas SK Kepala Kantor terdiri dari Subbagian Tata Usaha, Seksi Survey dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa.



Gambar 3.5 Kegiatan Kedua Tahapan Pertama

b. Mengumpulkan Data

Pada tanggal 11 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie, tahapan kegiatan kedua ini dilakukan dengan mengumpulkan berkas SK Kepala Kantor pada tahun 2021 – 2022



Gambar 3.6 Kegiatan Kedua Tahapan Kedua

c. Mempelajari data yang terkumpul untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Pada tanggal 11 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie, tahapan kegiatan ketiga ini dilakukan dengan mempelajari data yang terkumpul untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan



Gambar 3.7 Kegiatan Kedua Tahapan Ketiga,

Kegiatan 3: Mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui *google spreadsheet*

Kegiatan ke 3 ini dilakukan pada minggu ke-2 dan ke-3 masa habituasi yaitu pada tanggal 16 November 2022 sampai dengan tanggal 22 November 2022, Dalam kegiatan ke 3 ini ada 3 tahapan pelaksanaan kegiatan dan untuk output dari kegiatan ketiga adalah pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk Google Spreadsheet.

a. Memilih Data Berdasarkan Seksi

Pada tanggal 16 November 2022 penulis memilah data berkas SK Kepala Kantor berdasarkan Seksi yaitu Subbagian Tata Usaha, Seksi Survey dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa



Gambar 3.8 Kegiatan Ketiga Tahapan Pertama

b. Melakukan Scan Data yang Sudah Ditentukan pada Google Spreadsheet

Pada tanggal 17 - 18 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie, tahapan kegiatan 2 ini saya lakukan dengan mengscan data berkas SK Kepala Kantor yang sudah ditentukan.

45



Gambar 3.9 Kegiatan Ketiga Tahapan Kedua,

c. Mengunggah dan Menginput Data pada Google Spreadsheet

Pada tanggal 21 - 22 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie, tahapan kegiatan 3 ini dilakukan dengan mengunggah dan menginput data berkas SK Kepala Kantor pada google spreadsheet.



Gambar 3.10 Kegiatan Ketiga Tahapan Ketiga

Kegiatan 4: Melakukan Evaluasi

Kegiatan ke 4 ini dilakukan pada minggu ke-3 di masa habituasi yaitu pada tanggal 23 November 2022 sampai dengan tanggal 25 November 2022, Dalam kegiatan ke 4 ini ada 3 tahapan pelaksanaan kegiatan dan untuk output dari kegiatan keempat rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan

a. Berkonsultasi dan Menerima Masukan dari Mentor

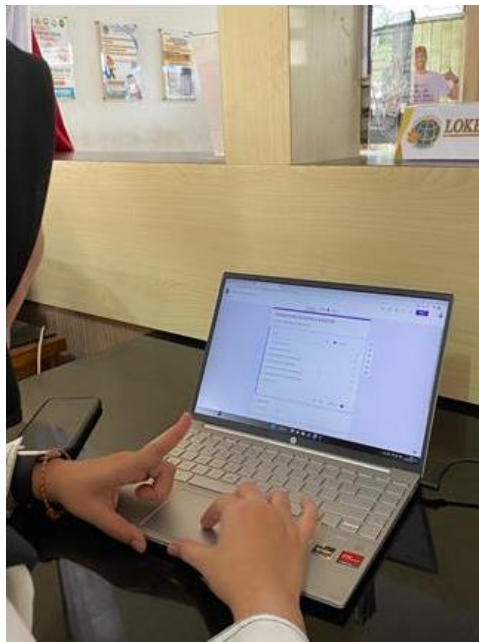
Pada tanggal 23 November 2022 tahapan kegiatan 1 ini dilakukan dengan berkonsultasi dengan mentor dan petugas arsip SK Kepala Kantor terkait evaluasi terhadap Keefektifan web base yang sudah dibuat dan memberikan arahan serta masukan tentang keefektifan web base apakah sudah sesuai dengan yang dibahas/direncanakan.



Gambar 3.11 Kegiatan Keempat Tahapan Pertama

b. Melakukan Testing pada Google Spreadsheet

Pada tanggal 24 November 2022 tahapan kegiatan 2 ini dilakukan dengan melakukan testing bersama mentor dan petugas arsip terkait web base pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor untuk menentukan apakah sudah sesuai atau masih ada penambahan lagi, dan hasil yang di dapat sudah sesuai. Dan bila mana ada penambahan fitur akan di lakukan update berkala pada sistem.



Gambar 3.12 Kegiatan Kempat Tahapan Kedua

c. Melakukan Perbaikan Web base

Pada tanggal 25 November 2022 tahapan kegiatan 3 ini dilakukan dengan melakukan perbaikan pada Google Spreadsheet



Gambar 3.13 Kegiatan Kempat Tahapan Ketiga

Kegiatan 5 : Melakukan penerapan web base

Kegiatan kelima dilaksanakan pada minggu keempat agenda ke-4 (habitiasi) yaitu pada tanggal 28 November 2022 sampai dengan tanggal 01 Desember 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Dalam kegiatan kelima ini ada 3 tahapan pelaksanaan kegiatan dan untuk output dari kegiatan kelima adalah penggunaan web base oleh petugas

a. Konsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan

Pada tanggal 28 November 2022 tahapan kegiatan 1 ini dilakukan dengan melakukan konsultasikan rencana yang akan dilakukan terhadap penerapan web base yang sudah selesai dibuat kepada atasan.



Gambar 3.14 Kegiatan Kelima Tahapan Pertama

b. Melakukan Sosialisasi Kepada Petugas yang akan Menggunakan Web base

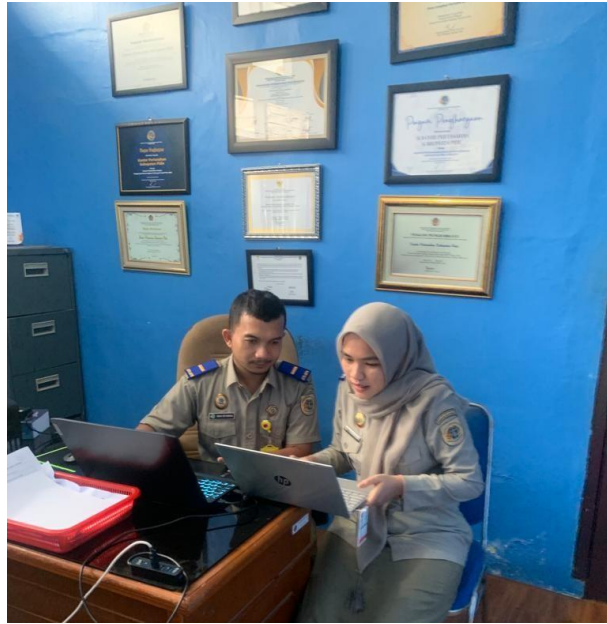
Pada tahapan ini saya melakukan sosialisasi dan mengajarkan kepada petugas yang akan menggunakan web base berkas SK Kepala Kantor sehingga web base tersebut dapat digunakan dan berjalan sesuai semestinya



Gambar 3.15 Kegiatan Kelima Tahapan Kedua

c. Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Pada tanggal 02 Desember 2022 tahapan kegiatan 3 ini dilakukan dengan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor.



Gambar 3.16 Kegiatan Kelima Tahapan Ketiga

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III Serta Visi, Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

Pada Pembahasan aktualisasi nilai-nilai agenda II ini dilakukan sebagai berikut:

A) Uraian tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK:

1. Menentukan rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor

a. Berkonsultasi dengan mentor

- Berorientasi Pelayanan: saya telah menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan hormat untuk melakukan konsultasi terkait dengan alur sistem dan kebutuhan web base yang akan di buat.
- Akuntabel: saya melakukan konsultasi dengan meperhatikan setiap arahan dari mentordengan cermat.
- Kompeten: Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Harmonis: Saya membangun suasana nyaman saat berkonsultasi
- Loyal: Saya melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan menjaga nama baik kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan.

- Adaptif: Saya menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan
- Kolaboratif: terbuka terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh mentor

b. Melakukan Diskusi dengan petugas arsip

- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan koordinasi dengan menjaga perilaku dan memberikan sikap yang responsif.
- Akuntabel : Saya melakukan diskusi dengan memperhatikan setiap arahan dari petugas arsip dengan cermat.
- Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan.
- Harmonis: Saya membangun suasana nyaman saat berdiskusi.
- Loyal : Saya melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN.
- Adaptif : Saya menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.
- Kolaboratif : Saya melakukan diskusi dengan petugas arsip agar menghasilkan web base yang mudah untuk digunakan.

c. Menentukan konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor

- Akuntabel: Saya membuat konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi
- Kompeten: Saya membuat alur konsep yang baik dan menganalisa alur pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor dengan kualitas terbaik
- Adaptif: Saya berinovasi, menggunakan ide yang ada serta pengalaman yang ada untuk membuat konsep yang efektif sehingga menghasilkan web base yang sesuai kebutuhan

2. Membuat Pengumpulan Data

a. Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan

- Berorientasi Pelayanan : Saya mengklasifikasi data ditujukan untuk memudahkan monitoring berkas agar kinerja yang diberikan pun menjadi lebih optimal

- Akuntabel : Saya melakukan pengklasifikasian data secara jelas dan transparan serta data yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.
- Kompeten : Saya melakukan analisis dengan teliti demimendapatkan kualitas terbaik
- Harmonis : Saya menanamkan sikap saling menghargai dalam menentukan klasifikasi data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk laporan aktualisasi
- Loyal : Saya menjalankan perintah pimpinan terkait klasifikasi apa saja yang disetujui untuk menjadi bahan laporan aktualisasi
- Adaptif: Saya bersikap proaktif dalam menerima masukan dari mentor.
- Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk menyempurnakan konsep klasifikasi data yang akan dibuat
- Akuntabel: Saya memakai pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor berbasis *opensource* dan bertanggung jawab atas penggunaan software.
- Kompeten: Saya mampu menggunakan software tersebut agar dapat melakukan pembuatan web base guna melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. Mengumpulkan data

- Berorientasi Pelayanan : Dengan adanya pengumpulan data tersebut saya harapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
- Akuntabel : Saya bersikap tanggungjawab dalam menggunakan data terkait untuk dijadikan sebagai bahan laporan aktualisasi
- Kompeten : Saya berharap pengumpulan data yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait t klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan
- Harmonis : Saya bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan data guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : Menjaga nama baik pribadi, sesama PNS, pimpinan dan instansi dengan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- Adaptif : Pengumpulan data dilakukan sebagai dasar penyesuaian sistem monitoring yang akan dibuat sehingga terbentuknya sistem pengelolaan data yang inovatif
- Kolaboratif : Melakukan pengumpulan data bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait data yang akan digunakan.

- c. Mempelajari data yang telah terkumpul sesuai dengan kebutuhan
- Berorientasi Pelayanan : Saya mempelajari data yang terkumpul untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta diharapkan mampu mengoptimalkan pelayanan
 - Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja, senior, serta mentor terkait data yang terkumpul guna mendukung laporan aktualisasi yang optimal
 - Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pada saat mempelajari data bersama rekan kerja, senior dan mentor
 - Loyal : Saya mempelajari data dengan konsisten untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam menyelesaikan tugas
 - Adaptif : Saya bertindak proaktif pada saat mempelajari data bersama dengan rekan kerja, senior dan mentor dengan menemukan gagasan kreatif selama mempelajari data yang dibutuhkan terkait laporan aktualisasi
 - Kolaboratif ; Saya mempelajari data yang terkumpul untuk membantu dalam penyelesaian masalah yang menghambat pekerjaan
3. Mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui *google spreadsheet*
- a. Memilah data berdasarkan seksi
- Berorientasi Pelayanan : Saya menentukan dan memilih data yang dapat mendukung klasifikasi yang telah ditentukan guna memudahkan pelayanan sehingga terbentuk kinerja pegawai yang lebih terstruktur
 - Akuntabel: Saya bertanggung jawab dalam menggunakan data yang relevan untuk dijadikan sebagai bahan laporan aktualisasi.
 - Kompeten : Saya membaca dan mencari referensi terkait SK Kepala Kantor untuk mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan
 - Harmonis : Saya bersikap baik dengan menjaga ucapan, tindakan dan perilaku kepada rekan kerja, senior dan mentor selama menentukan data yang diperlukan
 - Loyal : Saya memilah data dengan teliti agar tidak terjadik kesalahan yang dapat merusak nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi
 - Adaptif : Memiliki sikap cepat dan tanggap dalam menerimamasukan untuk mengembangkan ide dalam penentuan data yang diperlukan

- Kolaboratif : Saya meminta saran dari rekan kerja, senior dan mentor serta melakukan perbaikan terkait bahan data yang telah dikumpulkan
- b. Melakukan scan data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet
- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan scanan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan untuk mempermudah semua pegawai dalam melakukan pekerjaan sehingga tercipta pelayanan yang prima
 - Akuntabel: Saya melaksanakan scanan berkas SK Kepala Kantor ke Google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya
 - Kompeten : Saya berhati-hati dalam scanan data berkas yang akan diklasifikasi berdasarkan informasi yang diperlukan untuk membuat pekerjaan SK Kepala Kantor menjadi lebih mudah
 - Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu apabila terdapat kendala terkait scanan berkas SK Kepala Kantor
 - Loyal : Saya bersedia menyelesaikan scanan tersebut dengan optimal dan konsisten agar laporan aktualisasi tersebut dapat berjalan seterusnya
 - Adaptif : Adanya inovasi terkait scanan berkas SK Kepala Kantor yang masih belum tertata rapi menjadi lebih terstruktur dengan menggunakan Google spreadsheet yang dapat dikontrol oleh setiap pegawai di Subbagian Tata Usaha
 - Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan mentor guna mendapatkan masukan serta saran terkait scanan berkas SK Kepala Kantor
- c. Mengunggah dan menginput data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet
- Berorientasi Pelayanan : Dengan adanya penginputan data pada google spreadsheet saya berharap mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
 - Akuntabel: Saya akan bersikap tanggung jawab dalam menggunakan data terkait untuk dijadikan sebagai bahan laporan aktualisasi
 - Kompeten : Saya berharap penginputan data yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan

- Harmonis : Saya bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam penginputan data guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : Saya menjaga nama baik pribadi, sesama PNS, pimpinan dan instansi dengan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- Adaptif : Penginputan data dilakukan sebagai dasar penyesuaian sistem monitoring yang akan dibuat sehingga terbentuknya sistem pengelolaan data yang inovatif
- Kolaboratif : Saya melakukan penginputan data bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait data yang akan digunakan

4. Melakukan Evaluasi Terhadap keefektifan pada *google spreadsheet*

a. Berkonsultasi dan menerima masukan dari mentor

- Berorientasi Pelayanan: Melakukan Konsultasi serta diskusi hasil yang dibuat
 - Akuntabel: Dalam melakukan konsultasi saya mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor
 - Kompeten: Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - Harmonis: Saya mengikuti arahan dan masukan dari mentor demi terciptanya lingkungan kerja yang kondusif
 - Loyal: Meminta bimbingan dan arahan terkait keefektifan web base jika ada kekurangan pada web base yang didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan
 - Adaptif: Menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor terkait web base yang sudah dikerjakan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan
 - Kolaboratif : Saya melakukan diskusi dan bekerjasama dengan mentor terkait hasil dan keefektifan sistem web base.

b. Melakukan testing pada google spreadsheet

- Berorientasi pelayanan: Cekatan, solutif dalam melakukan ujicoba pada web base
- Akuntabel: Bertanggung jawab, cermat saat melakukan ujicoba web base
- Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dalam menindaklanjuti hasil ujicoba web base

- Adaptif: Terus berinovasi dalam perkembangan web base
- c. Melakukan perbaikan web base jika ada
- Akuntabel : Bertanggung jawab atas web base yang dibuat
 - Kompeten: Saya meningkatkan kompetensi diri dalam menindak lanjuti hasil penyempurnaan web base
 - Adaptif: Saya menganalisa web base lebih lanjut jika terdapat bug dan kendala.
5. Melakukan penerapan web base
- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
- Berorientasi pelayanan: Saya berkonsultasi dengan mentor terkait penerapan web base pada bagian arsip SK Kepala Kantor
 - Akuntabel: Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan di tahap berikutnya kepada mentor sebagai wujud transparansi.
 - Kompeten: Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam penyampaian maupun berkonsultasi kepada mentor
 - Harmonis: Saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor selama berkonsultasi
 - Loyal: Mengawasi kegiatan ini dengan berkonsultasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap yang baik
 - Adaptif: menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan
 - Kolaboratif : Saya melakukan diskusi dan bekerjasama dengan mentor terkait penerapan sistem web base berkas SK Kepala Kantor.
- b. Melakukan sosialisasi kepada petugas yang akan menggunakan web base
- Berorientasi pelayanan: Saya menyampaikan cara penggunaan web base dan bersosialisasi dengan benar dan mudah dipahami kepada petugas arsip.
 - Akuntabel: Saya bertanggung jawab dalam memberikan atau menyampaikan penggunaan web base kepada petugas yang akan menjalankannya.
 - Kompeten: Dalam membagi ilmu dan pengetahuan dengan menjelaskan mengenai informasi penggunaan web base.
 - Harmonis: Saya menerima pendapat yang masuk terkait penggunaan web base dan mencoba menerapkan masukan tersebut.

- Loyal: Saya mematuhi segala peraturan yang berlaku di instansi
 - Kolaboratif: Saya melakukan tanya jawab terkait penggunaan web base berkas SK Kepala Kantor dengan petugas yang akan menajalan web base.
- c. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor
- Berorientasi Pelayanan: Saya sudah melakukan penyampaian laporan hasil kegiatan ke mentor dilakukan secara ramah, baik, dan siap terhadap perubahan atas saran.
 - Akuntabel: Saya sudah menyampaikan laporan hasil kegiatan dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab
 - Kompeten: Saya menjelaskan laporan hasil kegiatan yang telah selesai dibuat kepada mentor sehingga dapat diterima dan dipahami dengan baik
 - Harmonis: Saya menyampaikan laporan hasil kegiatan yang sudah selesai dengan suasana yang nyaman dan komunikasi yang baik
 - Loyal : Saya menyampaikan laporan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan menjaga nama baik kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor

B) Uraian realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi
Kementerian ATR/BPN

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari visi dan misi organisasi yang disusun oleh Kementerian ATR/BPN dan diterapkan dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Timur. Aksi aktualisasi pada penerapan visi dan misi organisasi dijabarkan dalam berikut:

Tabel 3.1 Aktualisasi terhadap Visi Misi Organisasi

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
1	Membentuk rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor	Konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor menggunakan Google Spreadsheet	Melalui kegiatan membentuk rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor tersedianya konsep pembuatan pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor menggunakan <i>Google spreadsheet</i> yg bermanfaat untuk menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat mendukung 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”
2	Melakukan pengumpulan data	Data rekapan berkas yang sudah masuk yang sudah diterima	Melalui kegiatan pengumpulan data tersedianya data rekapan berkas yang sudah masuk dan yang sudah diterima yang bermanfaat untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan.

3	<p>Mengimplemen tasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet</p>	<p>Pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet</p>	<p>Melalui kegiatan mengimplementasi pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui <i>google spreadsheet</i> tersedianya pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> yang bermanfaat untuk melakukan penginputan data sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>
4	<p>Melakukan evaluasi terhadap keefektifan pada google spreadsheet</p>	<p>Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan</p>	<p>Melalui kegiatan melakukan evaluasi terhadap keefektifan <i>google spreadsheet</i> tersedia rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan yang bermanfaat untuk mengetahui seberapa efektif dan efesienya web base tersebut sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>
5	<p>Melakukan Penerapan web base</p>	<p>Penggunaan web base oleh petugas</p>	<p>Melalui Melakukan Penerapan web base tersedia penggunaan web base oleh petugas yang bermanfaat untuk pencatatan SK Kepala Kantor pada kantor pertanahan Kabupaten Pidie sehingga dapat mendukung penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan.</p>

C) Uraian Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai- Nilai Organisasi
Kementerian ATR/BPN

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi nilai-nilai organisasi yakni melayani, profesional, dan terpercaya. Aksi aktualisasi pada penerapan nilai-nilai organisasi dijabarkan dalam Tabel berikut:

Tabel 3.2 Realisasi Aktualisasi terhadap Nilai-Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
1.	Menentukan rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor	Konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor menggunakan Google Spreadsheet	Melalui kegiatan membentuk rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor tersedianya konsep pembuatan pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor menggunakan <i>Google spreadsheet</i> yg bermanfaat untuk menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat mendukung terwujudnya: Melayani Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi rencana kegiatan kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah. Profesional Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan menganalisa dengan tuntas terkait pencatatan SK Kepala Kantor Terpercaya Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan menganalisa prosedur pengarsipan SK Kepala Kantor

2	Mengumpulkan data	Data rekapan berkas yang sudah masuk yang sudah diterima	<p>Melalui kegiatan pengumpulan data tersedianya data rekapan berkas yang sudah masuk dan yang sudah diterima yang bermanfaat untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya:</p> <p>Melayani Memahami kebutuhan isu dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan</p> <p>Profesional Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
3	Mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet	Pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet	<p>Melalui kegiatan mengimplementasi pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui <i>google spreadsheet</i> tersedianya pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> yang bermanfaat untuk melakukan penginputan data sehingga dapat mendukung terwujudnya:</p> <p>Melayani Pembuatan tampilan <i>Google spreadsheet</i> yang <i>user friendly</i> agar mudah di lihat dan digunakan.</p>


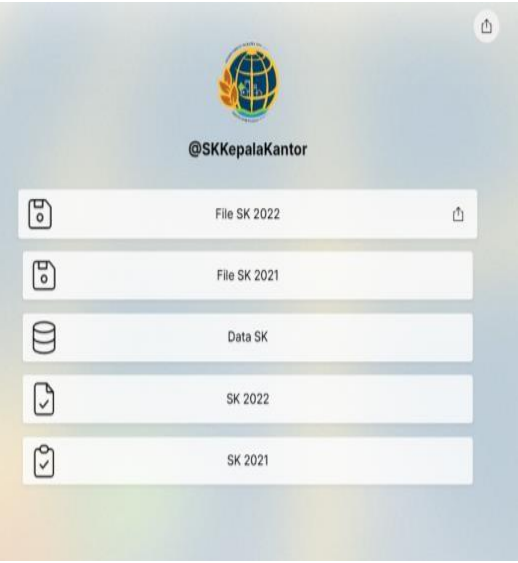
			<p>Profesional Bertanggung jawab pada web base yang dibuat guna tercapainya kebutuhan.</p> <p>Terpercaya ditunjukkan dengan pembuatan web base yang nantinya akan berguna bagi instansi</p>
4	Melakukan evaluasi terhadap keefektifan pada google spreadsheet	Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan	<p>Melalui kegiatan melakukan evaluasi terhadap keefektifan <i>google spreadsheet</i> tersedia rekapan data sebelum dan sesudahperbaikan yang bermanfaat untuk mengetahui seberapa efektif dan efesiensinya web base tersebut sehingga dapat mendukung terwujudnya:</p> <p>Melayani Ditunjukkan saat berdiskusi tentang evaluasi web base kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>Profesional Ditunjukkan dengan melakukan evaluasi web base dan melakukan penyempurnaan guna menjadikan web base lebih efektif dan efisien</p> <p>Terpercaya Ditunjukkan dengan penyempurnaan Web base dengan bertanggungjawab</p>

5	Melakukan Penerapan web base	Penggunaan web base oleh petugas	<p>Melalui Melakukan Penerapan web base tersedia penggunaan web base oleh petugas yang bermanfaat untuk pencatatan SK Kepala Kantor pada kantor pertanahan Kabupaten Pidie sehingga dapat mendukung terwujudnya:</p> <p>Melayani Dilakukan saat berdiskusi tentang penerapan web base kepada mentor dan sosialisasi penggunaan web base kepada petugas arsip yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>Profesional Ditunjukkan dengan melakukan penggunaan web base SK Kepala Kantor guna memonitoring peminjaman dan pengembalian pada petugas arsip SK Kepala Kantor</p> <p>Terpercaya Dengan digunakannya web base <i>google spreadsheet</i> SK Kepala Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie diharapkan membantukegiatan pada bagian arsip SK Kepala Kantor</p>
---	------------------------------	----------------------------------	---

D) Pencapaian Realisasi Aktualisasi

Sebelumnya pengoptimalan pengarsipan berkas SK Kepala Kantor, pengarsipan berkas SK Kepala Kantor menggunakan bundel per setiap tahunnya, namun setelah dilaksanakannya aktualisasi pengoptimalan pengarsipan berkas SK Kepala Kantor dilakukan melalui web base google spreadsheet yang beralamat <https://linktr.ee/SKKepalaKantor>

Tabel 3.3 Capaian Realisasi aktualisasi

No	Uraian	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1	Pengarsipan berkas SK Kepala Kantor	<p>Belum terdigitalisasinya berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie sehingga banyaknya bundel yang bertumpuk</p> 	<p>Sudah terdigitalisasinya berkas SK Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie</p> 

E) Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.4 Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Kegiatan - 1		Kegiatan - 2		Kegiatan - 3		Kegiatan - 4		Kegiatan - 5			
		Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	1	1	4	4	2	2	4	4	14	14
2	Akuntabel	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	19	19
3	Kompeten	1	1	3	3	3	3	2	2	2	2	11	11
4	Harmonis	1	2	0	1	0	0	1	2	1	3	3	5
5	Loyal	2	2	4	4	1	1	4	4	3	3	14	14
6	Adaptif	1	1	0	0	2	2	2	2	1	1	6	6
7	Kolaboratif	1	2	3	3	0	1	0	2	3	4	7	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan		13	15	15	16	14	15	14	17	18	21	76	81

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi internal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Manfaat-manfaatnya diantaranya adalah:

1. Manfaat peserta / penulis
 - a. Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan pembuatan web base pengarsipan berkas SK Kepala Kantor berbasis google spreadsheet
 - c. Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Adaptif dengan pembuatan inovasi yang berfungsi untuk memudahkan dalam pembuatan pengarsipan berkas SK Kepala Kantor.
 - d. Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Loyal dengan menghormati dan melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh atasan.
 - e. Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Harmonis dengan saling menghormati sesama pegawai yang PNS maupun PPNPN.
 - f. Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja. Selanjutnya, Penulis dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana mencari solusi dari suatu permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, Kepala Seksi, rekan kerja, maupun stakeholder.
2. Bagi Unit Kerja
 - a. Kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan percepatan bagi karyawan untuk mencari berkas SK Kepala Kantor sehingga dapat mendukung terwujudnya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju dengan testimoni https://youtu.be/yRSI3ghr_kw
 - b. Kegiatan aktualisasi ini dapat membantu terselenggaranya manajemen ASN dan smart ASN yang secara tidak langsung dapat mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis alami dalam kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi:

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan Penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan dan saran kepada Penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan didalam Laporan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Manajemen Waktu Faktor yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan rutin sehari-sehari di kantor. Upaya dilakukan untuk mengatasi penghambat realisasi aktualisasi adalah dengan manajemen waktu yang efektif dan efisien.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan diatas, sebagai tindak lanjut maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan pemberian informasi mengenai pengarsipan berkas SK Kepala Kantor berbasis *google spreadsheet* berdasarkan tabel berikut:

Tabel 3.4 Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Core Value ASN	Teknik Aktualisasi
1	<i>Maintenance</i> Web base <ul style="list-style-type: none">Pemeliharaan web base dan <i>Update</i> dataPengembangan web base	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat digitalisasi berkas SK Kepala Kantor <u>Akuntabel</u> Sebagai aparatur sipil negara bertanggungjawab dan cermat atas setiap	Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung Jawab menerapkan nilai nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dan akan menjawab pertanyaan dari rekan

		<p>web base digitalisasi yang telah dibuat.</p> <p><u>Kompeten</u> Dalam <i>maintenance</i> web base dibutuhkan kompetensi terkait ilmu dan informasi yang dilakukan agar tidak terjadi salah pandangan dan pengetahuan bagi masyarakat</p> <p><u>Harmonis</u> Bekerjasama dengan rekan kerja merupakan wujud harmonis dalam bekerja.</p> <p><u>Loyal</u> Bekerja secara konsisten dalam <i>maintenance</i> web base.</p> <p><u>Adaptif</u> <i>Maintenance</i> web base dengan cara melakukan update sebagai wujud adaptif dan peka terhadap perkembangan zaman</p> <p><u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan rekan kerja di unit kerja dalam rangka memelihara web base</p>	<p>kerja terkait seputar Web base pengarsipan berkas SK Kepala Kantor.</p>
--	--	---	--

Surat Pernyataan

Saya bertandatangan dibawah ini :

Nama : Syahraini, A.Md
NIP :199609082022042003
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Intansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)Golongan XVII Angkatan 8 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.

Sigli, 14 Desember 2022

Mengetahui,

Mentor



Iwan Setiawan, S.E.

Nip : 19930419 201903 1 005

Yang Menyatakan,

Peserta



Syahraini

Nip : 19960908 202204 2 003

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

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 dengan mengedepankan manajemen ASN serta Smart ASN yang menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Isu manajemen berkas SK Kepala Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie menjadi salah satu problema karena menghambat dalam mencari dan mendapatkan data pertanahan berupa berkas-berkas SK Kepala Kantor dalam waktu yang cepat. Oleh karena itu perlunya untuk memperluas ruang SK Kepala Kantor agar mudah untuk menata, menyimpan, menyusun arsip-arsip SK Kepala Kantor dengan baik dan rapi. Gagasan kreatif untuk mengatasi isu tersebut adalah dengan mengoptimalkan pengarsipan berkas SK Kepala Kantor dengan cara “Digitalisasi Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN agenda II dan Agenda III pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatannya. Dalam pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor terdapat 5 kegiatan. Pada Kegiatan pertama membentuk rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor kemudian mengumpulkan data setelah itu mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet setelah itu melakukan penerapan web base dan pada tahap kegiatan akhir penulis melakukan penerapan web base dengan tahapan mengkonsultasikan dengan atasan, melakukan sosialisasi terhadap petugas yang akan menggunakan web base dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor. Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas yang diemban.

B. REKOMENDASI

Beberapa rekomendasi yang dapat penulis berikan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan agar laporan tindak lanjut bisa dilaksanakan, yaitu:

1. Kantor Pertanahan kabupaten Pidie harus terus melakukan pemeliharaan, *update* data dan pengembangan terhadap web base
2. Menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan serta menerapkan Manajemen ASN, Whole Of Government, serta pelayanan publik dalam keseharian agar dapat menjalankan tugas sebagai ASN dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Rencana Strategis. (2019). *Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan Tahun 2020-2024*. Bogor: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria Nomer 21 tahun 2020 *Tentang Penanganan dan Pengendalian sengketa pertanahan* .
- Peraturan Menteri Agraria Nomer 4 tahun 2022 *Tentang pengelolaan pengaduan Kementrian Agraria dan tata ruang*
- Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Ardani, M. N. (2019). Tantangan Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dalam Rangka Mewujudkan Pemberian Kepastian Hukum. *Jurnal Gema Keadilan*, 268-286.
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Handoko, R. (2021). *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Mirdin, A. A. (2021). *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, D. (2021). *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Sejati, T. A. (2021). *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Sembodo, J. (2021). *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- W Utomo, T. W., Basseng, & Purwana, B. H. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Syahraini, A.Md.
NIP : 19960908 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor pada Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 1 : Membentuk rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor pada Google Spreadsheet 2. Saya telah melakukan diskusi dengan petugas arsip SK Kepala Kantor terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet 3. Saya telah menentukan konsep pengoptimalan berkas SK Kepala	Silahkan dilanjutkan dengan Kegiatan berikutnya.. Dengan mengaktualisasikan Nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya. Perhat kan juga untuk evident dan output kegiatannya	Jumat, 11 November 2022, Media Whatsapp dan Email
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Konsep pembuatan pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor		

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama:

Berorientasi Pelayanan

Saya sudah melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan guna mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan

Akuntabel

Saya sudah menanamkan sikap tanggung jawab dan dapat dipercaya atas rencana aktualisasi terkait pendataan berkas SK Kepala Kantor

Kompeten

Saya sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis

Saya sudah membangun suasana yang kondusif selama melakukan konsultasi

Loyal

Saya sudah melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

Adaptif

Saya sudah bertindak proaktif selama melakukan konsultasi dengan mentor

Kolaboratif

Saya telah menerima saran dan pendapat dari dalam melakukan konsultasi

Tahapan Kegiatan Kedua:

Berorientasi Pelayanan

Saya sudah melakukan koordinasi dengan sikap yang ramah, sopan dan responsif

Akuntabel

Saya sudah melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya telah bertukar pikiran sehingga dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan saya terkait SK Kepala Kantor

Harmonis

Saya sudah menerapkan sikap saling menghargai perbedaan pendapat selama koordinasi berlangsung

Loyal

Saya telah melakukan koordinasi dengan sikap dan berperilaku yang melindungi nama baik ASN

Adaptif

Saya telah bersikap proaktif dalam menyelesaikan suatu masalah selama koordinasi berlangsung

Kolaboratif

Saya telah berkolaborasi untuk mendapatkan hasil keputusan yang terbaik

Tahapan Kegiatan Ketiga:

Berorientasi Pelayanan

Saya telah membuat konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya telah membuat alur konsep yang baik dan menganalisa dengan kualitas terbaik

Harmonis

Saya telah melakukan inovasi dengan menggunakan ide yang ada untuk membuat konsep yang efektif

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi

Organisasi:

Melalui kegiatan membentuk rencana kegiatan tentang pengoptimalan SK Kepala Kantor tersedianya konsep pembuatan pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor menggunakan Google Spreadsheet yang bermanfaat untuk menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat mendukung 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”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani

Mempelajari peraturan dengan baik serta diterapkan dalam lingkungan kerja guna memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan hasil kinerja yang optimal.

Profesional

Berdedikasi tinggi, bertanggung jawab serta teliti dalam mencatat peraturan apa saja yang dapat menjadi dasar hukum dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan baik.

Terpercaya

Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh atasan.

Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya telah membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan 2. Saya telah melakukan diskusi dengan petugas arsip SK Kepala Kantor terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet 	<p>Silahkan dilanjutkan dengan Kegiatan berikutnya.. Dengan mengaktualisasikan Nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya. Perhat kan juga untuk evident dan output kegiatannya</p>	<p>Jumat, 11 November 2022, Media Whatsapp dan Email</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Data rekapanberkas yang sudah masuk yang sudah diterima</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya sudah melakukan klasifikasi data yang ditujukan untuk memudahkan dalam <i>monitoring</i> berkas agar kinerja yang diberikan pun menjadi lebih optimal</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya sudah melakukan pengklasifikasian data secara jelas dantransparan, serta data yang digunakandapatdipertanggungjawabk an dengan baik</p>		

<p>Kompeten</p> <p>Saya sudah melakukan analisis dengan teliti demi mendapatkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya sudah menanamkan sikap saling menghargai dalam menentukan klasifikasi data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk Laporan aktualisasi</p> <p>Loyal</p> <p>Saya sudah menjalankan perintah pimpinan terkait klasifikasi apa saja yang disetujui untuk dijadikan bahan Laporan aktualisasi</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah bersikap proaktif dalam menerima masukan dari mentor Kolaboratif</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk menyempurnakan konsep klasifikasi data yang akan dibuat</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan adanya pengumpulan data tersebut saya harapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya sudah bersikap tanggung jawab dalam menggunakan data terkait</p>		
---	--	--

<p>Kompeten</p> <p>Saya berharap pengumpulan data yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya sudah bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan data guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah menjaga nama baik pribadi, sesama PNS, pimpinan dan instansi dengan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>Adaptif</p> <p>Pengumpulan data dilakukan sebagai dasar penyesuaian sistem monitoring yang akan dibuat sehingga terbentuknya sistem pengelolaan data yang inovatif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah melakukan pengumpulan data bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait data yang akan digunakan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan pengumpulan data tersedianya data rekapan berkas yang sudah masuk dan yang sudah diterima yang bermanfaat untuk</p>		
--	--	--

<p>melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunanyang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Menyelesaikan data- data yang diperlukan untuk mendukung Laporan aktualisasi dan membentuk pelayanan yang optimal.</p> <p>Profesional Mengumpulkan data dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk mewujudkan sikap yang profesional dalam menjalankan Laporan aktualisasi ini.</p> <p>Terpercaya Mengumpulkan data dengan menjaga kepercayaan atasan dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang amanah.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Syahraini, A.Md.
NIP : 19960908 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor pada Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 1 : Mengumpulkan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Saya telah mengumpulkan data2. Saya telah mempelajari data yang telah terkumpul sesuai dengan kebutuhan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Data rekapan berkas yang sudah masuk yang sudah diterima</p>	<p>Silahkan dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya. Dengan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya.</p> <p>Perhatikan juga untuk evident dan output kegiatannya</p>	<p>Jumat, 18 November 2022, Media Whatsapp dan Email</p>

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama:

Berorientasi Pelayanan

Dengan adanya pengumpulan data tersebut saya harapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

Saya telah bersikap tanggungjawab dalam menggunakan data terkait untuk dijadikan sebagai bahan Laporan aktualisasi **Kompeten**

Saya sudah mengumpulkan data yang dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan

Harmonis

Saya sudah bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan data guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

Saya sudah menjaga nama baik pribadi, sesama PNS, pimpinan dan instansi dengan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

Adaptif

Saya telah mengumpulkan data yang dilakukan sebagai dasar penyesuaian sistem monitoring yang akan dibuat sehingga

terbentuknya sistem pengelolaan data yang inovatif

Kolaboratif

Saya sudah melakukan pengumpulan data bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait data yang akan digunakan

Tahapan Kegiatan Kedua:

Berorientasi Pelayanan

Saya sudah mempelajari data yang terkumpul untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta diharapkan mampu mengoptimalkan pelayanan

Akuntabel

Saya sudah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja, senior, serta mentor terkait data yang terkumpul guna mendukung Laporan aktualisasi yang optimal

Kompeten

Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja, senior, serta mentor terkait data yang terkumpul guna mendukung Laporan aktualisasi yang optimal

Harmonis

Saya sudah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pada saat mempelajari data bersama rekan kerja, senior dan mentor

<p>Loyal</p> <p>Saya telah mempelajari data dengan konsisten untuk mendapatkan hasil optimal dalam menyelesaikan tugas</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak proaktif pada saat mempelajari data bersama dengan rekan kerja, senior dan mentor dengan menemukan gagasan kreatif selama mempelajari data yang dibutuhkan terkait Laporan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya sudah mempelajari data yang terkumpul untuk membantu dalam penyelesaian masalah yang menghambat pekerjaan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan pengumpulan data tersedianya data rekapanberkas yang sudah masuk dan yang sudah diterima yang bermanfaat untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan</p>		

berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan.		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Menyelesaikan data- data yang diperlukan untuk mendukung Laporan aktualisasidan membentuk pelayanan yang optimal.</p> <p>Profesional Mengumpulkan data dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk mewujudkan sikap yang profesional dalam menjalankan Laporan aktualisasi ini.</p> <p>Terpercaya Mengumpulkan data dengan menjaga kepercayaan atasan dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang amanah dalam menjalankan tugas</p>		

Kegiatan 2 : Mengimplementasi-kan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah data berdasarkan seksi 2. Melakukan scan data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet 	<p>Silahkan dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya. Dengan mengaktuliasasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya. Perhatikan</p>	<p>Jumat, 18 November 2022, Media Whatsapp dan Email</p>

	juga untuk evident dan output kegiatannya	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah menentukan dan memilih data yang dapat mendukung klasifikasi yang telah ditentukan guna memudahkan pelayanan sehingga terbentuk kinerja pegawai yang lebih terstruktur</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya sudah bertanggung jawab dalam menggunakan data yang relevan untuk dijadikan sebagai bahan Laporan aktualisasi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya sudah membaca dan mencari referensi terkait SK Kepala Kantor untuk mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya sudah bersikap baik dengan menjaga ucapan, tindakan dan perilaku kepada rekan kerja, senior</p>		

<p>dan mentor selama menentukan data yang diperlukan</p> <p>Loyal</p> <p>Saya sudah memilah data dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merusak nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah melakukan sikap cepat dan tanggap dalam menerima masukan untuk mengembangkan ide dalam penentuan data yang diperlukan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya sudah meminta saran dari rekan kerja, senior dan mentorserta melakukan perbaikan terkait bahan data yangtelah dikumpulkan</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Kedua:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya sudah melakukan scanan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan untuk mempermudah semua pegawai dalam melakukan pekerjaan sehingga tercipta pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya sudah melaksanakan scanan berkas SK Kepala Kantor ke Google Spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan data tersebutdengan sebaik-baiknya</p>		
--	--	--

<p>Kompeten</p> <p>Saya sudah berhati-hati dalam scanan data berkas yang akan diklasifikasi berdasarkan informasi yang diperlukan untuk membuat pekerjaan SK Kepala Kantor menjadi lebih mudah</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya sudah menghargai perbedaan dan mencari titik temu apabila terdapat kendala terkait scanan berkasSK Kepala Kantor</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah bersedia menyelesaikan scanan tersebut dengan optimal dan konsisten agar Laporan aktualisasi tersebut dapat berjalan seterusnya</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah melakukan inovasi terkait scanan berkas SK Kepala Kantor yangmasih belum tertata rapi menjadi lebih terstruktur dengan menggunakan Google Spreadsheet yang dapat dikontrol oleh setiap pegawai di Subbagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan mentor guna mendapatkan masukan serta saran terkait scanan berkas SK Kepala Kantor</p>		
---	--	--

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi

Organisasi:

Saya telah mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui Google Spreadsheet tersedianya pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet yang bermanfaat untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani

Menyelesaikan data- data yang diperlukan untuk mendukung Laporan aktualisasidan membentuk pelayanan yang optimal.

Profesional

Mengumpulkan data dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk mewujudkan sikap yang profesional dalam menjalankan Laporan aktualisasi ini.

Terpercaya

Mengumpulkan data dengan menjaga kepercayaan atasan dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang amanah dalam menjalankan tugas

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Syahraini, A.Md.
NIP : 19960908 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor pada Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 3 : Mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Menggugah dan melakukan input data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet</p>	<p>Silahkan dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya dengan mengaktualisasikan nilai nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya.</p> <p>Perhatikan juga untuk evident dan output kegiatannya</p>	<p>Jumat, 25 November 2022, Media Whatsapp dan Email</p>

✓ **Keterkaitan Substansi**

MataPelatihan:

Tahapan Kegiatan Ketiga:

Berorientasi Pelayanan

Dengan adanya penggugah dan penginputan data pada google spreadsheet saya berharap mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

Saya telah bersikap tanggung jawab dalam menggunakan data terkait untuk dijadikan sebagai bahan Laporan aktualisasi

Kompeten

Penggugahan dan penginputan data yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan

Harmonis

Saya telah bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam penggugahan dan penginputan data guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

Saya telah menjaga nama baik pribadi, sesama PNS, pimpinan dan instansi dengan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

<p>Adaptif</p> <p>Penggugahan dan penginputan data dilakukan sebagai dasar penyesuaian sistem monitoring yang akan dibuat sehingga terbentuknya sistem pengelolaan data yang inovatif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah melakukan penggugahan dan penginputan data bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait data yang akan digunakan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan implementasi pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet tersedianya pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet yang bermanfaat untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan</p>		

<p>dengan berorientasi terhadap pembangunanyang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Pembuatan tampilan Google Spreadsheet yang <i>user friendly</i> agar mudah di lihat dan digunakan</p> <p>Profesional Bertanggung jawab pada web base yang dibuat guna tercapainya kebutuhan</p> <p>Terpercaya Ditunjukkan dengan pembuatan web base yang nantinnya akan berguna bagi instansi</p>		

Kegiatan 3 : Melakukan evaluasi

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Coach</p>	<p>Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan menerima masukan dari mentor 2. Melakukan testing pada google spreadsheet 		

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi serta diskusi hasil google spreadsheet yang dibuat</p> <p>Akuntabel Dalam melakukan konsultasi saya telah mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor</p> <p>Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Saya telah mengikuti arahan dan masukan dari mentor demi terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Saya telah meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p> <p>Adaptif Saya telah menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan diskusi dan</p>		

<p>bekerjasama dengan mentor terkait hasil sistem aplikasi</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Kedua:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan, solutif dalam melakukan ujicoba pada web base</p> <p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab, cermat saat melakukan ujicoba web base</p> <p>Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam menindaklanjuti hasil ujicoba web base</p> <p>Adaptif Saya telah terus berinovasi dalam perkembangan web base</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui kegiatan melakukan evaluasi terhadap keefektifan google spreadsheet tersedia rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan yang bermanfaat untuk mengetahui seberapa efektif dan efesiensinya web base tersebut sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik</p>		

<p>dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Ditunjukkan saat berdiskusi tentang evaluasi web base kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>Profesional Ditunjukkan dengan melakukan evaluasi web base dan melakukan penyempurnaan guna menjadikan web base lebih efektif dan efisien.</p> <p>Terpercaya Ditunjukkan dengan penyempurnaan Web base dengan bertanggung jawab</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Syahraini, A.Md.
NIP : 19960908 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor pada Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 3 : Mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan2. Melakukan sosialisasi kepada petugas yang akan menggunakan web base3. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Penggunaan web base oleh petugas</p>	<p>Silahkan mulai disiapkan untuk laporan aktualisasi</p>	<p>Jumat, 02 Desember 2022, Media Whatsapp dan Email</p>

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama:

Berorientasi Pelayanan

Saya telah berkonsultasi dengan mentor terkait penerapan web base pada bagian arsip

Akuntabel

Saya telah menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi

Kompeten

Saya sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Adaptif

Saya telah menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan

Kolaboratif

Saya telah melakukan diskusi dan bekerjasama dengan mentor terkait penerapan sistem web base

Tahapan Kegiatan Kedua:

Berorientasi Pelayanan

Saya telah menyampaikan cara penggunaan web base dengan benardan mudah dipahami kepada petugas arsip

Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab dalam memberikan atau menyampaikan penggunaan web base

Kompeten

Saya telah membagi ilmu dan pengetahuan dengan menjelaskan mengenai informasi penggunaan web base

Harmonis

Saya telah menerima pendapat yang masuk terkait penggunaan web base

Loyal

Saya telah mematuhi segala peraturan yang berlaku di instansi

Kolaboratif

Saya telah melakukan tanya jawab terkait penggunaan web base berkas SK Kepala Kantor

Tahapan Kegiatan Ketiga:**Berorientasi Pelayanan**

Saya sudah menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor dengan cara ramah, baik, dan siap terhadap perubahan atas saran

Akuntabel

<p>Saya telah menyampaikan laporan hasil kegiatan dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah mampu menjelaskan laporan hasil kegiatan kepada mentor sehingga dapat diterima dan dipahami dengan baik</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui Melakukan Penerapan web base tersedia penggunaan web base oleh petugas yang bermanfaat untuk pencatatan SK Kepala Kantor pada kantor pertanahan Kabupaten Pidie sehingga dapat mendukung penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan</p>		

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani

Dilakukan saat berdiskusi tentang penerapan web base kepada mentor dan sosialisasi penggunaan web base kepada petugas arsip yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah

Profesional

Ditunjukkan dengan melakukan penggunaan web base SK Kepala Kantor guna memudahkan memonitoring SK Kepala Kantor oleh petugas arsip SK Kepala Kantor

Terpercaya

Dengan digunakannya web base google spreadsheet SK Kepala Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie di harapkan membantu kegiatan pada bagian arsip SK Kepala Kantor

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Nama : Syahraini
NIP 199609082022042003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 07 – 11 - 2022	Membentukan rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor	Berkonsultasi dengan Mentor	Konsep pembuatan pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor	Sudah mendapatkan persetujuan dari Mentor terkait dengan Isu dan rencana kegiatan Aktualisasi.
Selasa 08 – 11 - 2022		Melakukan diskusi dengan petugas arsip SK Kepala Kantor		Sudah mendapat persetujuan untuk tahapan kegiatan aktualisasi
Rabu 09 – 11 - 2022		Menentukan konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor		Konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor menggunakan Google Spreadsheet

Kamis 10 – 11 - 2022	Melakukan Pengumpulan data	Membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan	Data rekapan berkas yang sudah masuk dan yang sudah diterima	Klasifikasi berkas SK Kepala Kanotr
Jumat 11 – 11 - 2022		Mengumpulkan data		

Mentor



Iwan Setiawan, S.E.

Nip : 19930419 201903 1 005

Peserta




Syahraini

Nip : 19960908 202204 2 003

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Syahraini, A.Md.
 NIP : 19960908 202204 2 003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor pada Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 1 : Membentuk rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan tentang pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor pada Google Spreadsheet 3. Saya telah melakukan diskusi dengan petugas arsip SK Kepala Kantor terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet 4. Saya telah menentukan konsep pengoptimalan berkas SK Kepala <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Konsep pembuatan pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor</p>	<p>Lanjutkan laporan-laporan berikutnya dengan konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantormenggunakan GoogleSpreadsheet</p>	<p>Mentor</p>  <p>Iwan Sidiawan, S.E. Nip : 19930419 201903 1 005</p>

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama:

Berorientasi Pelayanan

Saya sudah melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah dan sopan guna mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan

Akuntabel

Saya sudah menanamkan sikap tanggung jawab dan dapat dipercaya atas rencana aktualisasi terkait pendataan berkas SK Kepala Kantor

Kompeten

Saya sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis

Saya sudah membangun suasana yang kondusif selama melakukan konsultasi

Loyal

Saya sudah melakukan konsultasi dengan santun dan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

Adaptif

Saya sudah bertindak proaktif selama melakukan konsultasi dengan mentor

<p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah menerima saran dan pendapat dari dalam melakukan konsultasi</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Kedua:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya sudah melakukan koordinasi dengan sikap yang ramah, sopan dan responsif</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya sudah melakukan koordinasi dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah bertukar pikiran sehingga dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan saya terkait SK Kepala Kantor</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya sudah menerapkan sikap saling menghargai perbedaan pendapat selama koordinasi berlangsung</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi dengan sikap dan berperilaku yang melindungi nama baik ASN</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah bersikap proaktif dalam menyelesaikan suatu masalah selama koordinasi berlangsung</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah berkolaborasi untuk mendapatkan hasil keputusan yang terbaik</p>		
---	--	--

<p><u>Tahapan Kegiatan Ketiga:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah membuat konsep pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah membuat alur konsep yang baik dan menganalisa dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah melakukan inovasi dengan menggunakan ide yang ada untuk membuat konsep yang efektif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan membentuk rencana kegiatan tentang pengoptimalan SK Kepala Kantor tersedianya konsep pembuatan pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor menggunakan Google Spreadsheet yang bermanfaat untuk menunjang kegiatan kantor dalam pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat mendukung 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”</p>		
---	--	--

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani

Mempelajari peraturan dengan baik serta diterapkan dalam lingkungan kerja guna memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan hasil kinerja yang optimal.

Profesional

Berdedikasi tinggi, bertanggung jawab serta teliti dalam mencatat peraturan apa saja yang dapat menjadi dasar hukum dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan baik.

Terpercaya

Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh atasan.

Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Saya telah membuat analisis terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk pendataan</p> <p>4. Saya telah melakukan diskusi dengan petugas arsip SK Kepala Kantor terkait data yang akan direkap pada Google Spreadsheet</p>	<p>Lanjutkan laporan-laporan berikutnya dengan menambahkan klasifikasi berkas SK Kepala Kantor berdasarkan seksi dan pengunggahan SK Kepala Kantor dari tahun 2021 sampai tahun 2022</p>	<p>Mentor</p>  <p>Iwan Setiawan, S.E. Nip : 19930419 201903 1 005</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Data rekapan berkas yang sudah masuk yang sudah diterima</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya sudah melakukan klasifikasi data yang ditujukan untuk memudahkan dalam <i>monitoring</i> berkas agar kinerja yang diberikan pun menjadi lebih optimal</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya sudah melakukan pengklasifikasian data secara jelas dan transparan, serta data yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik</p>		
---	--	--

<p>Kompeten</p> <p>Saya sudah melakukan analisis dengan teliti demi mendapatkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya sudah menanamkan sikap saling menghargai dalam menentukan klasifikasi data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk Laporan aktualisasi</p> <p>Loyal</p> <p>Saya sudah menjalankan perintah pimpinan terkait klasifikasi apa saja yang disetujui untuk dijadikan bahan Laporan aktualisasi</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah bersikap proaktif dalam menerima masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk menyempurnakan konsep klasifikasi data yang akan dibuat</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Kedua:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan adanya pengumpulan data tersebut saya berharap mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya sudah bersikap tanggung jawab</p>		
--	--	--

<p>dalam menggunakan data terkait untuk dijadikan sebagai bahan Laporan aktualisasi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya berharap pengumpulan data yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya sudah bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan data guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah menjaga nama baik pribadi, sesama PNS, pimpinan dan instansi dengan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>Adaptif</p> <p>Pengumpulan data dilakukan sebagai dasar penyesuaian sistem monitoring yang akan dibuat sehingga terbentuknya sistem pengelolaan data yang inovatif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah melakukan pengumpulan data bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait data yang akan digunakan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan pengumpulan data</p>		
---	--	--

<p>tersedianya data rekapanberkas yang sudah masuk dan yang sudah diterima yang bermanfaat untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunannya yang berkelanjutan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Menyelesaikan data- data yang diperlukan untuk mendukung Laporan aktualisasi dan membentuk pelayanan yang optimal.</p> <p>Profesional Mengumpulkan data dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk mewujudkan sikap yang profesional dalam menjalankan Laporan aktualisasi ini.</p> <p>Terpercaya Mengumpulkan data dengan menjaga kepercayaan atasan dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang amanah dalam menjalankan tugas.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Syahraini

NIP 199609082022042003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 14 – 11 - 2022	Melakukan pengumpulan data	Mengumpulkan data	Data rekapanberkas yang sudah masuk yang sudah diterima	Terlaksana
Selasa 15 – 11 - 2022	Melakukan pengumpulan data	Mempelajari data yang terkumpul untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta diharapkan mampu mengoptimalkan pelayanan		Terlaksana
Rabu 16 – 11 - 2022	Mengimplementasi kan pendataan berkas SK Kepala Kantor	Memilah data berdasarkan Seksi	Pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google	Terlaksana

	melalui google spreadsheet		spreadsheet	
Kamis 17 – 11 - 2022		Melakukan scan data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet	Data rekapan berkas yang sudah masuk dan yang sudah diterima	Terlaksana
Jumat 18 – 11 - 2022		Melakukan scan data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet		Terlaksana

Mentor



Iwan Setiawan, S.E.

Nip : 19930419 201903 1 005

Peserta




Syahraini

Nip : 19960908 202204 2 003

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Syahraini, A.Md.
 NIP : 19960908 202204 2 003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor pada Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Mengumpulkan data</p> <p>6. Mempelajari data yang telah terkumpul sesuai dengan kebutuhan</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Data rekapan berkas yang sudah masuk yang sudah diterima</p>	<p>Lanjutkan laporan-laporan berikutnya dengan data data yang sudah di tentukan</p>	<p>Mentor</p>  <p>Iwan Setiawan, S.E. Nip : 19930419 201903 1 005</p>

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama:

Berorientasi Pelayanan

Dengan adanya pengumpulan data tersebut saya harapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

Saya telah bersikap tanggungjawab dalam menggunakan data terkait untuk dijadikan sebagai bahan Laporan aktualisasi **Kompeten**

Saya sudah mengumpulkan data yang dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan

Harmonis

Saya sudah bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam pengumpulan data guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Loyal

Saya sudah menjaga nama baik pribadi, sesama PNS, pimpinan dan instansi dengan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

Adaptif

Saya telah mengumpulkan data

yang dilakukan sebagai dasar penyesuaian sistem monitoring yang akan dibuat sehingga terbentuknya sistem pengelolaan data yang inovatif

Kolaboratif

Saya sudah melakukan pengumpulan data bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait data yang akan digunakan

Tahapan Kegiatan Kedua:

Berorientasi Pelayanan

Saya sudah mempelajari data yang terkumpul untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta diharapkan mampu mengoptimalkan pelayanan

Akuntabel

Saya sudah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja, senior, serta mentor terkait data yang terkumpul guna mendukung Laporan aktualisasi yang optimal

Kompeten


Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja, senior, serta mentor terkait data yang terkumpul guna mendukung Laporan aktualisasi yang optimal

Harmonis

<p>Saya sudah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pada saat mempelajari data bersama rekan kerja, senior dan mentor</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah mempelajari data dengan konsisten untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam menyelesaikan tugas</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak proaktif pada saat mempelajari data bersama dengan rekan kerja, senior dan mentor dengan menemukan gagasan kreatif selama mempelajari data yang dibutuhkan terkait Laporan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya sudah mempelajari data yang terkumpul untuk membantu dalam penyelesaian masalah yang menghambat pekerjaan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan pengumpulan data tersedianya data rekapanberkas yang sudah masuk dan yang sudah diterima yang bermanfaat untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan</p>		

<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Menyelesaikan data- data yang diperlukan untuk mendukung Laporan aktualisasi dan membentuk pelayanan yang optimal.</p> <p>Profesional Mengumpulkan data dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk mewujudkan sikap yang profesional dalam menjalankan Laporan aktualisasi ini.</p> <p>Terpercaya Mengumpulkan data dengan menjaga kepercayaan atasan dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang amanah dalam menjalankan tugas</p>		

Kegiatan 3 : Mengimplementasi-kan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Memilah data berdasarkan seksi</p> <p>6. Melakukan scan data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet</p>	<p>Lanjutkan laporan-laporan berikutnya dengan data-data yang sudah ditentukan</p>	<p>Mentor</p>  <p>Iwan Setiawan, S.E. Nip : 19930419 201903 1 005</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah menentukan dan memilih data yang dapat mendukung klasifikasi yang telah ditentukan guna memudahkan pelayanan sehingga terbentuk kinerja pegawai yang lebih terstruktur</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya sudah bertanggung jawab dalam menggunakan data yang relevan untuk dijadikan sebagai bahan Laporan aktualisasi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya sudah membaca dan mencari</p>		

<p>referensi terkait SK Kepala Kantor untuk mendukung rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya sudah bersikap baik dengan menjaga ucapan, tindakan dan perilaku kepada rekan kerja, senior dan mentor selama menentukan data yang diperlukan</p> <p>Loyal</p> <p>Saya sudah memilah data dengan teliti agar tidak terjadikesalahan yang dapat merusak nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah melakukan sikap cepat dan tanggap dalam menerima masukan untuk mengembangkan ide dalam penentuan data yang diperlukan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya sudah meminta saran dari rekan kerja, senior dan mentorserta melakukan perbaikan terkait bahan data yangtelah dikumpulkan</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Kedua:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya sudah melakukan scanan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan untuk mempermudah semua pegawai dalam melakukan pekerjaan</p>		
--	--	--

<p>sehingga tercipta pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya sudah melaksanakan scanan berkas SK Kepala Kantor ke Google Spreadsheet dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan data tersebut dengan sebaik-baiknya</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya sudah berhati-hati dalam scanan data berkas yang akan diklasifikasi berdasarkan informasi yang diperlukan untuk membuat pekerjaan SK Kepala Kantor menjadi lebih mudah</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya sudah menghargai perbedaan dan mencari titik temu apabila terdapat kendala terkait scanan berkas SK Kepala Kantor</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah bersedia menyelesaikan scanan tersebut dengan optimal dan konsisten agar Laporan aktualisasi tersebut dapat berjalan seterusnya</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah melakukan inovasi terkait scanan berkas SK Kepala Kantor yang masih belum tertata rapi menjadi lebih terstruktur dengan menggunakan Google Spreadsheet</p>		
---	--	--

<p>yang dapat dikontrol oleh setiap pegawai di Subbagian Tata Usaha</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja, senior dan mentor guna mendapatkan masukan serta saran terkait scanan berkas SK Kepala Kantor</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Saya telah mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui Google Spreadsheet tersedianya pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet yang bermanfaat untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>		

<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Menyelesaikan data- data yang diperlukan untuk mendukung Laporan aktualisasi dan membentuk pelayanan yang optimal.</p> <p>Profesional Mengumpulkan data dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk mewujudkan sikap yang profesional dalam menjalankan Laporan aktualisasi ini.</p> <p>Terpercaya Mengumpulkan data dengan menjaga kepercayaan atasan dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang amanah dalam menjalankan tugas</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Syahraini

NIP : 199609082022042003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin - Selasa 21 - 11 - 2022 22 - 12 - 2022	Mengimplementasi- kan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet	Melakukan input data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet	Pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet	Terlaksana
Rabu 23 - 11 - 2022	Melakukan evaluasi terhadap keefektifan pada google spreadsheet	Berkonsultasi dan Menerima masukan dari mentor	Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan	Terlaksana
Kamis 24 - 11 - 2022		Melakukan testing pada google spreadsheet		Terlaksana
Jumat 25 - 11 - 2022		Melakukan revisi jika di perlukan		Terlaksana

Mentor



Iwan Setiawan, S.E.

Nip : 19930419 201903 1 005

Peserta




Syahraini

Nip : 19960908 202204 2 003

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Syahraini, A.Md.
NIP : 19960908 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor pada Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 3 : Mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda TanganMentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Menggugah dan melakukan input data yang sudah ditentukan pada google spreadsheet</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet</p>	<p>Lanjutkan kegiatan -kegiatan berikutnya</p>	<p>Mentor</p>  <p>Iwan Setiawan, S.E. Nip : 19930419 201903 1 005</p>

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Ketiga:

Berorientasi Pelayanan

Dengan adanya penggugah dan penginputan data pada google spreadsheet saya berharap mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

Saya telah bersikap tanggung jawab dalam menggunakan data terkait untuk dijadikan sebagai bahan Laporan aktualisasi

Kompeten

Penggugahan dan penginputan data yang dilakukan dapat memberikan pemahaman lebih terkait klasifikasi apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah pendataan

Harmonis

Saya telah bersikap saling menghargai antar rekan kerja dalam penggugahan dan penginputan data guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Loyal


Saya telah menjaga nama baik pribadi, sesama PNS, pimpinan dan instansi dengan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

<p>Adaptif</p> <p>Penggugahan dan penginputan data dilakukan sebagai dasar penyesuaian sistem monitoring yang akan dibuat sehingga terbentuknya sistem pengelolaan data yang inovatif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah melakukan penggugahan dan penginputan data bersama rekan kerja dan meminta persetujuan mentor terkait data yang akan digunakan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan mengimplementasi pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet tersedianya pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet yang bermanfaat untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan data sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan</p>		

<p>berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Pembuatan tampilan Google Spreadsheet yang <i>user friendly</i> agar mudah di lihat dan digunakan</p> <p>Profesional Bertanggung jawab pada web base yang dibuat guna tercapainya kebutuhan</p> <p>Terpercaya Ditunjukkan dengan pembuatan web base yang nantinnnya akan berguna bagi instansi</p>		

Kegiatan 3 : Melakukan evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
------------------------------	-----------------------	----------------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Berkonsultasi dan menerima masukan dari mentor</p> <p>8. Melakukan testing pada google spreadsheet</p>	<p>Lanjutkan kegiatan -kegiatan berikutnya</p>	<p>Mentor</p>  <p>Iwan Setiawan, S.E. Nip : 19930419 201903 1 005</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Pertama:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi serta diskusi hasil google spreadsheet yang dibuat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam melakukan konsultasi saya telah mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah mengikuti arahan dan masukan dari mentor demi terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p>		

<p>Adaptif</p> <p>Saya telah menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan melakukan diskusi dan bekerjasama dengan mentor terkait hasil sistem aplikasi</p> <p><u>Tahapan Kegiatan Kedua:</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah cekatan, solutif dalam melakukan ujicoba pada web base</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah bertanggung jawab, cermat saat melakukan ujicoba web base</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam menindaklanjuti hasil ujicoba web base</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah terus berinovasi dalam perkembangan web base</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan melakukan evaluasi terhadap keefektifan google spreadsheet tersedia rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan yang bermanfaat</p>		

<p>untuk mengetahui seberapa efektif dan efisiensinya web base tersebut sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Ditunjukkan saat berdiskusi tentang evaluasi web base kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.</p> <p>Profesional Ditunjukkan dengan melakukan evaluasi web base dan melakukan penyempurnaan guna menjadikan web base lebih efektif dan efisien.</p> <p>Terpercaya Ditunjukkan dengan penyempurnaan Web base dengan bertanggung jawab</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Syahraini

NIP 199609082022042003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 28 – 11 – 2022	Melakukan Penerapan web base	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Pendataan berkas SK Kepala Kantor dalam bentuk google spreadsheet	Terlaksana
Selasa - Rabu 29 – 11 – 2022 30 – 11 - 2022		Melakukan sosialisasi kepada petugas yang akan menggunakan web base	Rekapan data sebelum dan sesudah perbaikan	Terlaksana

Kamis - Jumat 01 - 12 - 2022 02 - 12 - 2022		Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor		Terlaksana
--	--	---	--	------------

Mentor



Iwan Setiawan, S.E.

Nip : 19930419 201903 1 005

Peserta




Syahraini

Nip : 19960908 202204 2 003

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Syahraini, A.Md.
 NIP : 19960908 202204 2 003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas SK Kepala Kantor pada Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie

Kegiatan 3 : Mengimplementasikan pendataan berkas SK Kepala Kantor melalui google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda TanganMentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Melakukan sosialisasi kepada petugas yang akan menggunakan web base 3. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Penggunaan web base oleh petugas</p>	-	<p>Mentor</p>  <p>Iwan Setiawan, S.E. Nip : 19930419 201903 1 005</p>

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama:

Berorientasi Pelayanan

Saya telah berkonsultasi dengan mentor terkait penerapan web base pada bagian arsip

Akuntabel

Saya telah menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi

Kompeten

Saya sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Adaptif

Saya telah menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan

Kolaboratif

Saya telah melakukan diskusi dan bekerjasama dengan mentor terkait penerapan sistem web base

Tahapan Kegiatan Kedua:

Berorientasi Pelayanan

Saya telah menyampaikan cara penggunaan web base dengan benar dan mudah dipahami kepada petugas arsip

Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab dalam memberikan atau menyampaikan

penggunaan web base

Kompeten

Saya telah membagi ilmu dan pengetahuan dengan menjelaskan mengenai informasi penggunaan web base

Harmonis

Saya telah menerima pendapat yang masuk terkait penggunaan web base

Loyal

Saya telah mematuhi segala peraturan yang berlaku di instansi

Kolaboratif

Saya telah melakukan tanya jawab terkait penggunaan web base pengoptimalan berkas SK Kepala Kantor

Tahapan Kegiatan Ketiga:

Berorientasi Pelayanan

Saya sudah menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor dengan cara ramah, baik, dan siap terhadap perubahan atasan

Akuntabel

Saya telah menyampaikan laporan hasil kegiatan dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab

Kompeten

Saya telah mampu menjelaskan laporan hasil kegiatan kepada mentor sehingga dapat diterima dan dipahami dengan baik

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melalui Melakukan Penerapan web base tersedia penggunaan web base oleh petugas yang bermanfaat untuk pencatatan SK Kepala Kantor pada kantor pertanahan Kabupaten Pidie sehingga dapat mendukung penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia atau terselenggaranya Penataan Ruangdan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dilakukan saat berdiskusi tentang penerapan web base kepada mentor dan sosialisasi penggunaan web base kepada petugas arsip yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah</p> <p>Profesional</p> <p>Ditunjukkan dengan melakukan penggunaan web base SK Kepala Kantor guna memudahkan memonitoring SK Kepala Kantor oleh petugas arsip SK Kepala Kantor</p> <p>Terpercaya</p> <p>Dengan digunakannya web base google spreadsheet SK Kepala Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie di harapkan membantu kegiatan pada bagian arsip SK Kepala Kantor</p>		

BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Medan pada tanggal 08 September 1996 anak kedua dari tiga bersaudara dari pasangan Syahril dan Syarifah Hanum, Penulis telah menempuh pendidikan formal dan lulus di SD Negeri 0609048 Medan Tahun 2008, SMP Negeri 39 Medan Tahun 2011, SMA Negeri 16 Medan Tahun 2014 dan kemudian melanjutkan pendidikan di Universitas Sumatera Utara diterima di Jurusan Teknik Informatika dan lulus pada Tahun 2017.

Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pidie Provinsi Aceh. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Pengarsipan SK Kepala Kantor Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie”**