KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI DOKUMEN REGULASI PENYELESAIAN KONFLIK PERTANAHAN MELALUI GOOGLE SHEET DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI"

Disusun Oleh

Nama	**: Arif Fadillah, S.T**
NIP	**: 20000511 202504 1 007**
Jabatan	**: Penata Kelola Pengadaan Tanah**
Unit Kerja	**: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang**
Instansi	**: Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: 1**
No. Absen	**: A23.1.3**
Angkatan	**: XXIII**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
NAMA	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / III/a
JABATAN	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
INSTANSI	: Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIII / 1
NO. PRESENSI	: A23.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 13 November 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra, S.Sos., M.M	Bambang Suparto, S.E., M.Si
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 19690624 199303 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
Tanggal	: 14 November 2025
Pukul	: 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	: PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIII Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
NAMA	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / III/a
JABATAN	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
UNIT KERJA	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
INSTANSI	: Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIII / 1
NO. PRESENSI	: A23.1.3

Dan telah mendapatkan pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH	PESERTA
EKA SAPUTRA, S.SOS., M.M	**ARIF FADILLAH, S.T**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 20000511 202504 1 007
PENGUJI	MENTOR
BAMBANG SUPARTO, SE, M.Si	**HENDRA YUDI, S.E., M.IP**
NIP. 19690624 199303 1 001	NIP. 19790308 201001 1 015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena dengan Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Aktualisasi ini. Judul Laporan Aktualisasi penulis adalah **"Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai".**

Penulisan laporan ini terlaksana karena kontribusi dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi serta jajarannya selaku penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS.
2. Bapak Hendra Yudi, S.E., M.IP selaku mentor sekaligus Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda yang telah memberikan bimbingan, arahan, dukungan serta izin yang sangat berarti bagi penulis dalam pembuatan laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M selaku pembimbing/coach yang telah mengarahkan, membimbing dan memberikan masukan dengan penuh kesabaran dalam pembuatan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Bambang Suparto, SE, M.Si selaku evaluator yang telah memberikan arahan, masukan dan motivasi.
5. Seluruh panitia pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Staf Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

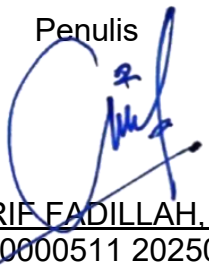
Angkatan XXIII di Lingkungan binaan PPSDM Regional Bukittinggi Tahun 2025

7. Kepada Kedua Orang Tua tersayang, saudara/saudari yang telah memberikan dukungan, semangat, doa restu yang tiada hentinya. Tidak ada yang bisa penulis sampaikan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan doa semoga Allah SWT selalu memberikan kesehatan, rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Segala komentar, kritik maupun tanggapan mengenai laporan aktualisasi akan sangat bermanfaat bagi penulis. Akhir kata penulis berharap laporan aktualisasi ini bisa direalisasikan pada saat habituasi dan bermanfaat nantinya khususnya bagi penulis dan pihak yang membacanya.

Dumai, 13 November 2025

Penulis



ARIF FADILLAH, S.T

NIP. 20000511 202504 1 007

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. TUJUAN 2

C. RUANG LINGKUP 2

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4

A. PROFIL INSTANSI 4

B. PROFIL PESERTA 10

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 11

A. DESKRIPSI ISU 11

B. PENETAPAN CORE ISU 15

C. ANALISIS CORE ISU 17

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU 19

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 20

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 20

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI 22

C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NILAI – NILAI DASAR APARTUR SIPIL NEGARA (BERAKHLAK) 78

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU 79

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU 83

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI 84

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 86
A. KESIMPULAN 86
B. REKOMENDASI 88
DAFTAR PUSTAKA 90

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL 16

Tabel 3.2 Analisis Isu Menggunakan Metode USG 18

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 22

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai – Nilai Dasar Apartur Sipil Negara (BerAKHLAK) 78

Tabel 4.4 Rekapitulasi Hasil *Pre-Test* 79

Tabel 4.5 Rekapitulasi Hasil *Post-Test* 81

Tabel 4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang 4

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang..... 5

Gambar 4.1 Diagram Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi..... 82

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Hal ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, di mana ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sebagai penyelenggara pemerintahan, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, berintegritas, dan akuntabel demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam menjalankan tugasnya, ASN berpedoman pada nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta *core values* ASN sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 39 Tahun 2021. Nilai-nilai tersebut diharapkan menjadi fondasi dalam melaksanakan tugas sehari-hari, termasuk dalam pengelolaan pertanahan yang sarat dengan kepentingan publik dan memiliki dampak langsung terhadap masyarakat luas.

Penyelenggaraan pemerintah dalam mendukung transformasi digital didasari oleh kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan publik. Ini adalah respons terhadap perubahan zaman, ekspektasi masyarakat yang semakin tinggi, serta tuntutan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik (*Good Governance*).

Pengelolaan arsip khususnya dokumen regulasi penyelesaian konflik tanah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memegang peranan krusial dalam mendukung kinerja organisasi. Dokumen-dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai bahan petunjuk pemecahan masalah, tetapi juga sebagai sumber informasi vital untuk pengambilan keputusan, dan penanganan sengketa. Namun, pengelolaan arsip secara konvensional, yang masih mengandalkan media fisik, sering kali menghadapi berbagai tantangan signifikan.

Di era digital saat ini, di mana tuntutan akan kecepatan, akurasi, dan transparansi semakin tinggi, metode konvensional tersebut sudah tidak lagi memadai. Adopsi teknologi menjadi sebuah keharusan untuk mengoptimalkan kinerja pemerintah. Transformasi digital dalam pengelolaan arsip, atau yang dikenal dengan digitalisasi arsip, menjadi solusi strategis untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Dalam praktiknya, ASN di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai masih belum efektif dalam melakukan pencarian dokumen regulasi, yang memperlambat penyelesaian konflik pertanahan dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Jika tidak segera diatasi, kondisi ini dapat menimbulkan dampak serius, baik bagi masyarakat, pemerintah daerah, maupun pihak swasta yang membutuhkan kepastian hukum dalam pemanfaatan lahan.

Digitalisasi arsip akan memungkinkan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai untuk menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang lebih efektif, efisien, dan aman. Melalui proses ini, dokumen fisik akan diubah menjadi format digital, yang kemudian dapat disimpan, dikelola, dan diakses dengan mudah melalui sistem manajemen dokumen elektronik. Dengan demikian, risiko kehilangan atau kerusakan arsip dapat diminimalkan, dan akses informasi dapat dilakukan dengan cepat, kapan pun, dan dari mana pun. Hal ini secara langsung akan mengoptimalkan proses penanganan permasalahan tanah dan penyelesaian sengketa, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, Dinas Pertanahan diharapkan mampu memperkuat kualitas pengawasan dan pengelolaan dalam pendataan dokumen regulasi. Pada langkah ini menjadi bagian dari kontribusi nyata dalam mewujudkan Visi Kota Dumai yaitu mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan. Oleh karena itu penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai”.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan dokumen regulasi melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 22 September hingga 22 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang di bentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Peraturan ini ditetapkan pada tanggal 16 November 2023 dan mencabut Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kota Dumai. Pembentukan Dinas ini merupakan langkah strategis Pemerintah Kota Dumai untuk mengoptimalkan pengelolan Pertanahan dan Penataan Ruang, guna mendukung pembangunan yang terencana dan berkelanjutan di wilayah Kota Dumai.

Sebagaimana Peraturan Wali kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, maka sebagai unsur teknis, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang memiliki beberapa bidang yang menjalankan fungsi-fungsi spesifik dalam pengelolahan Pertanahan dan Penataan Ruang, yaitu Bidang Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Bidang Pengawasan dan Pengendalian dan Bidang Cipta Karya.



Gambar 1.1 Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

2. Visi dan Misi

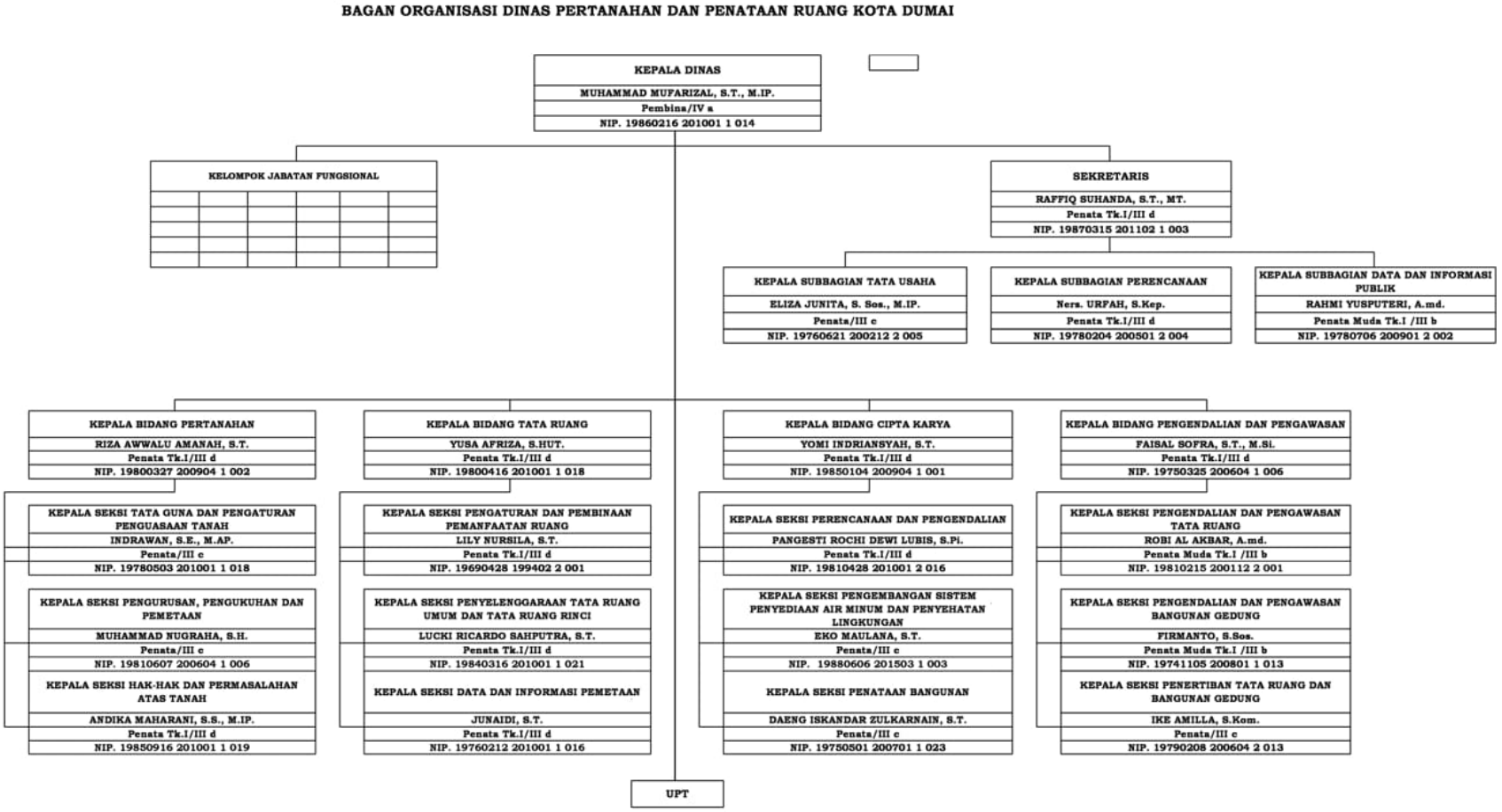
Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang memiliki Visi dan Misi yang sejalan dengan Pemerintah Kota Dumai. Adapun Visi Pemerintah Kota Dumai yaitu **"KOTA INDUSTRI YANG UNGGUL, SEJAHTERA DAN BERKELANJUTAN BERLANDASKAN BUDAYA MELAYU TAHUN 2029".**

Guna mewujudkan dan merelisasikan Visi tersebut maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan sumber daya manusia berkualitas yang berdaya saing
2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan
3. Mewujudkan perekonomian kota yang produktif
4. Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut, untuk mendukung program kerja Walikota dan Wakil Walikota, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang masuk ke dalam Misi kedua yaitu **"Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan".**

3. Struktur Organisasi



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
c. Penyusunan dan sosialisasi dokumen rencana umum, rencana rinci, rencana aksi, rencana kawasan strategis pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
d. Pembinaan dan pelaksanaan urusan pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
e. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
f. Penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
g. Pelaksanaan kebijaksanaan dan strategi penataan ruang dan penataan daerah;
h. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
i. Pengendalian serta koordinasi pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
j. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau

k. secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing- masing;
l. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
m. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
n. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
o. Penyusunan sistem informasi dan komunikasi pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
p. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
q. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

5. Nilai – Nilai Organisasi

Dalam tugas membantu Walikota di bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang selalu berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang selaras dengan *core values* ASN "BerAKHLAK".

a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang bersikap dengan diwujudkan melalui pelayanan dan tata ruang yang cepat, tepat, dan transparan kepada masyarakat.

b. **Akuntabel**, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang bersikap akuntabel dengan diwujudkan melalui transparansi dalam

perencanaan RTRW dan evaluasi KLHS, memastikan setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

c. **Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang bersikap kompeten dengan fokus pada penguasaan teknis bidang cipta karya untuk menghadapi tantangan perubahan susunan organisasi.

d. **Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang bersikap harmonis dengan selalu mendorong kolaborasi antar bidang untuk mengatasi isu strategis seperti potensi dan ancaman lingkungan.

e. **Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang selalu bersikap loyalitas dan berdedikasi terhadap NKRI dan pemerintahan daerah, seperti tercermin dalam implementasi Perda dan Permendagri.

f. **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakan serta menghadapi perubahan. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang bersikap adaptif untuk merespons dinamika cepat seperti perubahan regulasi, sehingga dinas dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.

g. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerjasama sinergis. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang bersikap dengan bekerja sama serta membangun kemitraan dengan instansi yang vertikal, pihak swasta, dan akademisi dalam perencanaan kota.

B. Profil Peserta



Nama Lengkap	:	Arif Fadillah, S.T
NIP	:	20000511 202504 1 007
Tempat/Tanggal Lahir	:	Gelora, 11 Mei 2000
Jabatan	:	Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	:	Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Email	:	ariffadillah1105@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

Penulis memegang Jabatan Pelaksana Penata Kelola Pengadaan Tanah sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Jabatan Penata Kelola Pengadaan Tanah merupakan jabatan yang memiliki tugas melakukan kegiatan pengelolaan pengadaan tanah. Secara umum, tugas pokok Penata Kelola Pengadaan Tanah adalah menyusun dokumen perencanaan pengadaan tanah (DPPT), menyusun dokumen FS (*Feasibility Study*), menyusun pola ganti rugi, menyusun dokumen pembayaran ganti rugi, dan melakukan pengelolaan dan pengamanan aset.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

1. Belum Optimalnya Inventarisasi Permasalahan Pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

a. Kondisi Isu Saat Ini

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman langsung selama bertugas di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, inventarisasi permasalahan pertanahan di Kota Dumai masih menghadapi kendala sehingga belum berjalan optimal. Masih terdapat tantangan karena sebagian besar data terkait masalah pertanahan seperti sengketa tanah, tumpang tindih hak, hingga penguasaan tanah ilegal, masih terbatas oleh sistem pencatatan dan pengelolaan data. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kompetensi di bidang digitalisasi data juga menjadi kendala.

Terbatasnya pengelolaan data dokumen regulasi dan data permasalahan tanah menyebabkan belum meratanya pelaksanaan inventarisasi ke seluruh seksi unit kerja. Saat ini, belum adanya SOP baku untuk inventarisasi permasalahan pertanahan. Untuk itu, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai harus memperluas cakupan inventarisasi, dan mempercepat digitalisasi melalui sistem berbasis *GIS* agar pelayanan publik dapat lebih cepat dan akurat.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Apabila permasalahan terkait belum optimalnya inventarisasi permasalahan pertanahan tidak segera diatasi, maka akan menimbulkan sejumlah dampak yang cukup signifikan bagi berbagai pihak. Dari sisi masyarakat, lambannya proses inventarisasi akan mengakibatkan keterlambatan penyelesaian sengketa tanah.

Bagi pemerintah daerah maupun dinas pertanahan, dampak yang muncul adalah menurunnya citra dan kredibilitas lembaga. Dampak ini juga dirasakan oleh pihak swasta, karena ketidakpastian dalam status kepemilikan tanah membuat mereka ragu menanamkan modal di suatu

daerah. Oleh karena itu, isu ini perlu segera ditangani agar dampaknya tidak menyebar ke segala aspek kehidupan.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu belum optimalnya inventarisasi permasalahan pertanahan di Dinas Pertanahan Kota Dumai sangat erat kaitannya dengan substansi manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dari perspektif manajemen ASN, dalam melaksanakan tugas harus penuh pengabdian, kejujuran, dan profesionalisme serta mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi. Inventarisasi permasalahan yang belum berjalan optimal dapat memperlambat pelayanan sehingga berpotensi melemahkan kepercayaan masyarakat.

Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, pengelolaan inventarisasi secara manual tanpa dukungan literasi digital yang memadai jelas bertentangan dengan tuntutan transformasi digital dalam birokrasi. Dengan pemanfaatan teknologi pendukung seperti *Google Sheet* dan *Google Drive*, proses inventarisasi permasalahan dapat terintegrasi dengan baik, sehingga terhindar dari konflik sosial.

2. Belum Optimalnya Kualitas Penyiapan Bahan Kebijakan Dan Pembinaan Pemberian Hak - Hak Tanah Warga di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

a. Kondisi Isu Saat Ini

Kondisi terkini menunjukkan bahwa kualitas penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan dalam pemberian hak – hak tanah warga masih menghadapi berbagai tantangan. Proses pembinaan kepada masyarakat sering kali belum optimal karena kurangnya sosialisasi dan belum adanya pedoman yang mudah dipahami. Akibatnya, warga yang ingin mengurus hak atas tanah, sering mengalami kebingungan dan hambatan. Selain itu, pihak Kelurahan juga memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran inventarisasi dan penyusunan data warga pemohon hak atas tanah.

Namun, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai terus berusaha melakukan sosialisasi kepada warga mengenai hak atas tanah agar warga memahami prosedurnya, seperti melalui sosialisasi dan

survei pendataan tanah masyarakat pada radius 100 meter kiri dan kanan jalan Soekarno-Hatta di Kelurahan Bukit Nenas Kecamatan Bukit Kapur Kota Dumai pada Tanggal 15 Juli 2025.

Oleh karena itu, peningkatan kualitas penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan pemberian hak-hak tanah warga di Dumai tidak hanya membutuhkan penyusunan pedoman teknis di tingkat dinas, tetapi juga penguatan peran kelurahan sebagai fasilitator masyarakat.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Jika persoalan penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan pemberian hak-hak tanah tidak segera diatasi, dampaknya akan dirasakan oleh banyak pihak. Bagi masyarakat sebagai penerima layanan, masyarakat bisa mengalami kesulitan dalam mengurus hak atas tanahnya. Bagi aparatur pemerintah, terutama ASN di dinas pertanahan, kelemahan dalam penyiapan bahan kebijakan dapat dihadapkan pada situasi di mana regulasi tidak jelas yang menimbulkan interpretasi yang berbeda beda antarpegawai. Oleh sebab itu, peningkatan kualitas penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan dalam pemberian hak-hak tanah warga bukan hanya soal administrasi, tetapi juga menyangkut keadilan sosial, ketertiban umum, dan kepercayaan publik terhadap negara.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu mengenai belum optimalnya belum optimalnya bahan kebijakan atau Peraturan Perundang-Undangan memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dari perspektif Manajemen ASN, isu ini menunjukkan bahwa ASN belum sepenuhnya mampu memenuhi prinsip akuntabilitas, profesionalitas karena masih minimnya penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan hak – hak tanah warga. Sedangkan dalam kerangka Smart ASN, isu ini terkait dengan tuntutan pemanfaatan teknologi mulai dari manajemen data hingga penggunaan aplikasi berbasis elektronik dalam proses kebijakan. Jika hal ini terwujud, maka ASN tidak hanya menjadi pelaksana birokrasi, tetapi juga perekat dan pemersatu bangsa melalui pelayanan publik yang adil, profesional, dan berbasis kepastian hukum.

3. **Belum Optimalnya Pencarian Dokumen Regulasi dalam Hal Penanganan Permasalahan Hak Atas Tanah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**

a. Kondisi Isu Saat Ini

Saat ini kondisi pencarian dokumen regulasi dalam hal penanganan permasalahan tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai belum optimal. Banyak regulasi dan acuan kerja pada dasarnya telah ada, baik yang bersumber dari undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, maupun kebijakan daerah, namun pencarian dokumen regulasi dalam hal penanganan permasalahan tanah masih dilakukan secara manual dan belum terdokumentasi secara sistematis menjadi pedoman operasional yang mudah diakses oleh tim pertanahan. Akibatnya, ketika ada permasalahan tanah yang membutuhkan rujukan regulasi sebagai dasar hukum, tim pertanahan membutuhkan waktu lama untuk menelusuri dokumen.

Kondisi ini berpotensi memperlambat pelayanan publik, tetapi juga berpotensi menimbulkan ketidakakuratan dalam penerapan aturan. Dengan demikian, pengelolaan dokumen regulasi yang yang bersumber dari undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, maupun kebijakan daerah menjadi kebutuhan mendesak untuk mempermudah pencarian dokumen regulasi, efisiensi waktu, dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Apabila isu pencarian dokumen regulasi tidak segera diatasi, maka dampaknya akan dirasakan oleh berbagai pihak. Bagi masyarakat sebagai pihak utama yang membutuhkan pelayanan pertanahan akan merasakan langsung keterlambatan dan ketidakpastian. Setiap penyelesaian permasalahan tanah, baik terkait hak kepemilikan, sengketa batas, membutuhkan dasar regulasi yang jelas.

Bagi aparatur pemerintah, terutama ASN di dinas pertanahan, harus meluangkan waktu lama untuk mencari dokumen hukum yang relevan, sehingga produktivitas menurun. Jika dibiarkan, kondisi ini bukan hanya persoalan administratif, melainkan juga menyangkut keadilan sosial,

kepastian hukum, serta stabilitas masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Belum optimalnya pencarian dokumen regulasi dalam hal penanganan permasalahan tanah memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN dan Smart ASN. Kondisi ini menunjukkan bahwa kualitas layanan belum sesuai dengan prinsip cepat, tepat, transparan, dan akuntabel. Selain itu, ketidakoptimalan pencarian regulasi, secara langsung mengancam peran ASN dalam menjaga persatuan dan kesatuan bangsa melalui pelayanan publik yang berkeadilan. Penerapan sistem digitalisasi pencarian dokumen bukan hanya soal modernisasi, tetapi juga langkah strategis dalam memperkuat peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat dan perekat bangsa dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang cerdas.

B. PENETAPAN CORE ISU

Ketiga isu tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakanlah metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL). Adapun 4 faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

1. **(A)** ***Aktual*** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. **(P)** ***Problematik*** artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
3. **(K)** ***Kekhalayakan*** artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
4. **(L)** ***Layak*** artinya isu yang masuk akal (*logis*), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1–5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berari isu tersebut bersifat mendesak

untuk segera dicari penyelesaiannya.

Berikut hasil analisis *Core Isu* menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5 :

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Inventarisasi Permasalahan Pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	3	3	4	4	14	III
2	Belum Optimalnya Kualitas Penyiapan Bahan Kebijakan Dan Pembinaan Pemberian Hak-Hak Tanah Warga di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	4	4	4	4	16	II
3	**Belum Optimalnya Pencarian Dokumen Regulasi dalam Hal Penanganan Permasalahan Hak Atas Tanah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**	**5**	**4**	**4**	**5**	**18**	**I**

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 4 : Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 3 : Tidak Terlalu Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 2 : Kurang Aktual / Problematik/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 1 : Tidak Aktual / Problematik/ Kekhalayakan/ Layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL di atas, Penulis mendapatkan *Core Isu* yaitu "**Belum Optimalnya Pencarian Dokumen Regulasi dalam Hal Penanganan Permasalahan Atas Tanah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

C. ANALISIS CORE ISU

Kondisi belum optimalnya pencarian dokumen regulasi dalam hal penanganan permasalahan atas tanah di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Belum adanya SOP pencarian dan pengelolaan dokumen regulasi di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai.
2. Belum adanya media pendukung yang dapat digunakan untuk mempermudah dalam mengelola dokumen regulasi di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai.
3. Belum optimalnya koordinasi antar instansi dalam konfirmasi regulasi di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode tapisan *Urgency, Seriousness*, dan *Growth* (USG).

Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

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

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG :

Tabel 3.2 Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya SOP pencarian dan pengelolaan dokumen regulasi di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai	4	4	4	12	II
2	**Belum adanya media pendukung yang dapat digunakan untuk mempermudah dalam mengelola dokumen regulasi di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai**	**5**	**5**	**4**	**14**	**I**
3	Belum optimalnya koordinasi antar instansi dalam konfirmasi regulasi di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai	4	4	3	11	III

Keterangan :

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak
Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak
Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak
Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak
Angka 1 : Tidak mendesak/ tidak serius/ tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu "**Belum adanya media pendukung yang dapat digunakan untuk mempermudah dalam mengelola dokumen regulasi di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah "**Digitalisasi Dokumen Regulasi Untuk Mengoptimalkan Pencarian Dokumen Penyelesaian Konflik Pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

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

1. Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
2. Pelaksanaan identifikasi dokumen regulasi
3. Pelaksanaan penyusunan draft digitalisasi dokumen regulasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*
4. Pelaksanaan Pembuatan materi sosialisasi
5. Pelaksanaan Pembuatan *Pre-Test* dan *Post-Test* sosialisasi
6. Pelaksanaan pembuatan surat undangan sosialisasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*
7. Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* kepada tim Pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
8. Pelaksanaan uji coba (*testing*) *Google Sheet* dan *Google Drive* untuk memastikan fungsi berjalan normal
9. Pelaksanaan evaluasi efektivitas penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*
10. Pembuatan laporan aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan dari tanggal 22 September hingga 22 Oktober 2025. Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu lima minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat sepuluh kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka lima minggu kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan ke – 1 melaksanakan konsultasi rencana dan melaksanakan aktualisasi (22 – 23 September 2025)					
2.	Kegiatan ke – 2 melaksanakan identifikasi dokumen regulasi (24 – 26 September 2025)					
3.	Kegiatan ke – 3 melaksanakan penyusunan draft digitalisasi dokumen regulasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* (27 – 29 September 2025)					
4.	Kegiatan ke – 4 melaksanakan pembuatan materi sosialisasi (30 September – 01 Oktober 2025)					
5.	Kegiatan ke – 5 melaksanakan pembuatan *pre-test* dan *post-*					

	test sosialisasi (02 - 03 Oktober 2025)					
6.	Kegiatan ke – 6 melaksanakan pembuatan surat undangan sosialisasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* (06 Oktober 2025)					
7.	Kegiatan ke – 7 melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* (09 Oktober 2025)					
8.	Kegiatan ke – 8 melaksanakan uji coba (*testing*) *Google Sheet* dan *Google Drive* (10 -11 Oktober 2025)					
9.	Kegiatan ke – 9 melaksanakan evaluasi efektivitas penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive* (13 - 15 Oktober 2025)					
10.	Kegiatan ke – 10 melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi (16 - 22 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Inventarisasi Permasalahan Pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai 2. Belum Optimalnya Kualitas Penyiapan Bahan Kebijakan Dan Pembinaan Pemberian Hak-Hak Tanah Warga di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai 3. Belum Optimalnya Pencarian Dokumen Regulasi dalam Hal Penanganan Permasalahan Hak Atas Tanah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Isu Yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pencarian Dokumen Regulasi dalam Hal Penanganan Permasalahan Hak Atas Tanah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Dokumen Regulasi untuk Mengoptimalkan Pencarian Dokumen Penyelesaian Konflik Pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat draft agenda konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft agenda konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyiapkan draft agenda agar kegiatan berjalan dengan lancar **Akuntabel** Saya telah menyusun draft sesuai kebutuhan	Penulis dan mentor	Tidak	-	

				Kompeten Saya telah menunjukan pemahaman terhadap materi yang akan dibahas **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dan menjalin komunikasi dengan baik agar draft konsultasi dan surat persetujuan selesai sesuai kebutuhan semua pihak				

				Loyal Saya telah menunjukkan komitmeni untuk mendukung keberhasilan proses aktualisasi **Adaptif** Saya telah membuka diri terhadap format atau arahan mentor, dalam pembuatan draft agenda **Kolaboratif** Saya telah melibatkan rekan satu tim dalam mempersiapkan draft agenda konsultasi				

				Agar tetap terjalin kerja sama dalam tim				
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan Konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah aktif mendengarkan arahan mentor untuk memperbaiki rencana agar lebih bermanfaat **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi secara rapi untuk ditindaklanjuti	Penulis dan mentor	Tidak	-	

				Kompeten Saya telah mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi berjalan efisien dan terarah **Harmonis** Saya telah menjaga hubungan baik dan rasa hormat pada mentor **Loyal** saya telah menyesuaikan rencana dengan visi misi organisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan cara				

				kerja sesuai kondisi dan saran mentor **Kolaboratif** Saya telah menjalin komunikasi yang baik, dan membangun kerja sama positif dengan mentor/coach				
		3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	**Kompeten** Saya telah mengaplikasikan rencana aktualisasi dengan baik sesuai dengan bidang keilmuan **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dan tidak	Penulis dan mentor	Tidak	-	

				dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan mentor **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualiasasi **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
2.	Pelaksanaan Identifikasi Dokumen	1. Mengumpulkan data	Tersedianya data	**Berorientasi Pelayanan**	Penulis dan mentor	Tidak	-	

	Regulasi			Saya telah melakukan penyusunan dokumen rencana agar identifikasi menghasilkan data yang akurat **Akuntabel** Saya telah melakukan perencanaan dokumentasi **Kompeten** Saya telah menganalisis dokumen dengan baik, dan cermat, menggunakan metode yang tepat				

				Harmonis Saya telah melibatkan rekan kerja dan menjalin komunikasi dengan baik **Loyal** Saya telah menjaga kerahasiaan dokumen **Adaptif** Saya telah menyesuaikan cara kerja instrumen dengan kebutuhan tim				

				Kolaboratif Saya telah melakukan persiapan bersama tim agar lebih efektif, cepat dan menghasilkan identifikasi dokumen yang jelas				
		2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Tersedianya catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyediakan data regulasi untuk mempercepat pelayanan publik **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap regulasi	Penulis dan mentor	Tidak	-	

				sesuai fakta sehingga bisa dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan menyeleksi regulasi yang sah **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan bidang lain supaya tidak menimbulkan konflik **Adaptif** Saya telah menjaga integritas regulasi sebagai				

				dasar hukum organisasi **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan tim terkait secara efektif untuk menemukan regulasi yang sesuai **Loyal** Saya telah menujukan dedikasi pada transformasi digital dokumen				
		3. Minta persetujuan mentor	Tersedianya surat persetujuan mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah Mengklasifikasi dokumen agar memudahkan akses data bagi masyarakat agar mendapatkan persetujuan mentor	Penulis dan mentor	Tidak	-	

				Akuntabel Saya telah mengelompokkan sesuai hierarki hukum **Harmonis** Saya telah mengakomodasi masukan rekan kerja dan mentor dalam penyususan draft katalog regulasi **Loyal** Saya telah menjaga ketertiban administrasi sesuai aturan **Kolaboratif** Saya telah menyusun draft katalog regulasi bersama tim bidang				

3.	Pelaksanaan penyusunan draft digitalisasi dokumen regulasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	1. Melakukan Penyusunan Draft Digitalisasi	Tersedianya *Screenshot* draft digitalisasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah merancang draft untuk memudahkan akses regulasi bagi peserta **Akuntabel** Saya telah memastikan format sistem penamaan dan klasifikasi jelas dan transparan **Kompeten** Saya telah menggunakan pendekatan sistematis memahami teknis dasar digitalisasi dokumen	Penulis	Tidak	-	

				Harmonis Saya telah menjaga komunikasi baik dengan tim terkait persiapan kerangka draft digitalisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format draft sesuai dengan kebutuhan instansi **Loyal** Saya telah menujukan dedikasi pada transformasi digital dokumen **Kolaboratif** Saya telah menyesuaikan daftar informasi jika ada masukan atau kebutuhan tambahan dari tim pemeriksa				

		2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Tersedianya Catatan Konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyiapkan konsep digitalisasi agar bermanfaat bagi peserta **Akuntabel** Saya telah mendokumentasikan dan bertanggung jawab terhadap kerangka draft **Loyal** Saya telah mendukung arah organisasi menuju digitalisasi dokumen **Kompeten** Saya telah menggunakan pendekatan sistematis memahami	Penulis dan mentor	Tidak	-	

				teknis dasar digitalisasi dokumen **Adaptif** Saya telah menyesuaikan daftar informasi jika ada masukan atau kebutuhan tambahan dari tim pemeriksa				
		3. Meminta Persetujuan Mentor	Tersedianya Surat Persetujuan Mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun petunjuk yang jelas dan mudah dipahami dari draft dokumen agar lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna	Penulis dan mentor	Tidak	-	

				Akuntabel Saya telah memastikan draft yang dibuat lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menunjukan kemampuan penyusunan draft yang rapi dan logis **Adaptif** Saya telah menyesuaikan dan terbuka terhadap perubahan dari mentor **Harmonis** Saya telah melakukan perbaikan				

				dengan tetap berkomunikasi yang baik				
4.	Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi	1. Membuat Draft Materi Sosialisasi dalam bentuk *Powerpoint* (PPT)	Tersedianya draft materi sosialisasi dalam dalam bentuk *Powerpoint* (PPT)	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah merancang dan membuat materi sosialisasi dengan bahasa yang baik **Loyal** Saya telah mendukung saran dari tim tentang *Powerpoint* (PPT) **Akuntabel** Saya telah menyusun dan membuat materi dengan penuh	Penulis	Tidak	-	

				tanggung jawab agar sesuai fakta dan aturan				
		2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Tersedianya catatan Konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mendengarkan dan menerima masukan dari mentor dengan baik **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap evaluasi agar sesuai arahan dan fakta **Adaptif** Saya telah terbuka terhadap pendapat mentor Mengenai materi sosialisasi	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

				Kompeten Saya telah mengevaluasi materi sosialisasi sesuai arahan mentor dengan standar yang berlaku				
		3. Meminta Persetujuan Mentor	Tersedianya Surat Persetujuan Mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan sopan **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi baik dengn mentor **Akuntabel** Saya telah bertanggung	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

				jawab memastikan surat persetujuan lengkap dan menggunakan bahasa yang baik **Kompeten** Saya telah menyiapkan surat persetujuan sesuai standar dan prosedur yang berlaku sehingga dapat di pahami mentor **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama dan memastikan surat persetujuan diberikan				
5.	Pelaksanaan Pembuatan *Pre-Test* dan	1. Membuat draft soal *pre-test* dan *post-test*	Tersedianya draft soal *pre-test* dan *post-test*	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat soal	Penulis	Tidak	-	

	Post-Test Sosialisasi			*pre-test* dan *post-test* sesuai kebutuhan peserta **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format soal *pre-test* dan *post-test* sesuai kebutuhan peserta **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dan cermat dalam menyiapkan soal *pre-test* dan *post-test* dengan baik **Loyal** Saya telah menyiapkan soal sesuai dengan arahan mentor				

				Kompeten Saya telah menyiapkan draft yang baik sesuai standar				
		2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Tersedianya catatan Konsultasi	**Harmonis** Saya telah membangun kerja yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor **Adaptif** Saya telah terus mendengarkan arahan dari mentor agar dapat mengembangkan inovasi **Kolaboratif** Saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan hasil yang maksimal	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

				Loyal Saya telah menghargai saat mentor memberikan arahan				
		3. Meminta Persetujuan Mentor	Tersedianya Surat Persetujuan Mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap ramah, cekatan ketika meminta persetujuan mentor **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab memastikan soal yang dibuat menggunakan bahasa yang baik agar dapat persetujuan dari mentor	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

6.	Pelaksanaan Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	1. Membuat Draft Undangan Sosialisasi	Tersedianya Draft Undangan Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat draft undangan yang jelas dan mudah dipahami agar peserta sosialisasi dapat mempersiapkan diri dengan baik **Akuntabel** Saya telah memastikan draft undangan lengkap, akurat **Kompeten** Saya telah menyusun draft undangan sosialisasi sesuai standar administrasi	Penulis	Tidak	-	

				Adaptif Saya telah menyesuaikan isi dan format undangan jika diperlukan **Kolaboratif** Saya telah melibatkan rekan kerja dalam penyusunan daftar peserta dan agenda kegiatan				
		2. Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan sosialisasi	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait draft surat undangan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan evaluasi dilakukan untuk menghasilkan surat undangan yang jelas dan memudahkan peserta sosialisasi	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

				Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam kelengkapan surat baik nomor, lampiran dan pejabat tandatangan **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi baik dengan pihak terkait **Adaptif** Saya telah menyesuaikan draft surat undangan berdasarkan masukan yang diterima agar sesuai kebutuhan				

				Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan Kabid untuk mendapatkan masukan dan menyepakati perbaikan surat undangan				
		3. Mendistribusi-kan surat undangan kepada peserta sosialisasi menggunakan aplikasi WhatsApp	Tersedianya Screenshot WhatsApp terkait Surat Undangan Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan surat undangan sampai ke peserta tepat waktu agar mereka dapat hadir	Penulis dan Peserta Sosialisasi	Tidak	-	

				Saya telah mendokumentasikan bukti distribusi surat **Kompeten** Saya telah menggunakan metode distribusi yang tepat dan sesuai prosedur agar surat undangan tersampaikan dengan efektif **Loyal** Saya telah berkomitmen untuk kelancaran kegiatan sosialisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan cara				

				pendistribusian surat undangan sosialisasi agar lebih cepat dan efisien **Kolaboratif** Saya telah dengan staff administrasi untuk memastikan distribusi merata				
7.	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* kepada tim Pertanahan di Dinas Pertanahan	1. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi	Tersedianya daftar hadir peserta	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan laporan secara jelas agar peserta dapat memahami materi dan penggunaan aplikasi secara tepat dan akurat	Penulis dan Peserta Sosialisasi	Tidak	-	

	dan Penataan Ruang Kota Dumai *https://drive.google.com/drive/folders/14A6pt9hmczZwDHOl9SNnh4HRY-QCfYkt*			**Akuntabel** Saya telah memastikan laporan yang diajukan lengkap dan akurat **Kompeten** Saya telah menyiapkan laporan sesuai standar dan format yang berlaku **Loyal** Saya telah menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan aktualisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan laporan jika ada masukan atau arahan tambahan dari mentor				

				Kolaboratif Saya telah berdiskusi singkat jika diperlukan untuk memastikan persetujuan diberikan dengan tepat dan cepat				
		2. Melakukan Kegiatan *Pre-Test*	Tersedianya Lembar Jawaban *Pre-Test*	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengawasi jalannya *Pre-Test* dengan cekatan agar suasana tetap kondusif **Akuntabel** Saya telah meminta peserta mengisi *Pre-Test* dengan jujur dan penuh tanggung jawab	Penulis, tim, dan Peserta Sosialisasi	Tidak	-	

				Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan tim dan peserta agar suasana *Pre-Test* tetap kondusif				
		3. Melakukan pelaksanaan sosialisasi terhadap penggunaan aplikasi *Google Sheet*	Tersedianya laporan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan penjelasan dan simulasi dengan jelas, sehingga peserta dapat memahami penggunaan apklikasi dengan baik	Penulis, tim, dan Peserta Sosialisasi	Tidak	-	

				Akuntabel Saya telah memastikan materi dan simulasi yang diberikan sesuai dengan tujuan sosialisasi **Kompeten** Saya telah menyampaikan penjelasan dan simulasi sesuai standar prosedur **Harmonis** Saya telah menyampaikan dengan sikap ramah **Loyal** Saya telah mendukung penguatan kapasitas ASN melalui program digitalisasi				

				Adaptif Saya telah menggunakan metode interaktif kepada peserta agar lebih mudah dipahami **Kolaboratif** Saya telah melibatkan peserta dan kerja sama timdalam simulasi sehingga tercipta interaksi yang baik dan pemahaman bersama				
		4. Memberikan kesempatan tanya jawab dan praktik langsung kepada peserta	Tersedianya catatan hasil masukan dari tim sebagai bahan evaluasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah aktif mendengarkan dan membimbing peserta hingga	Penulis, tim, dan Peserta Sosialisasi	Tidak	-	

				mampu menggunakan aplikasi secara baik dan benar **Akuntabel** Saya telah mencatat pertanyaan dan jawaban penting dan mendokumentasikan hasil praktik peserta **Kompeten** Saya telah memberikan jawaban yang akurat dan penyampaian yang jelas agar peserta memperoleh keterampilan baru				

				Harmonis Saya telah menjaga suasana diskusi agar tetap nyaman dan kondusif **Loyal** Saya telah mendukung keberhasilan penggunaan aplikasi sebagai keterampilan baru **Adaptif** Saya telah menyesuaikan jawaban dan metode diskusi jika ada peserta yang kesulitan dan menyesuaikan dengan keterampilan baru				

				Kolaboratif Saya telah mendorong diskusi terbuka antar peserta agar tercipta suasana tim				
		5. Melakukan Kegiatan *Post-Test*	Tersedianya Lembar Jawaban *Post-Test*	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengawasi kegiatan *Post-Test* dengan seksama dan cekatan **Akuntabel** Saya telah memastikan semua peserta mengerjakan *Post-Test* dengan penuh tanggung jawab dan jujur agar dapat jawaban yang maksimal	Penulis, tim, dan Peserta Sosialisasi	Tidak	-	

				Kolaboratif Saya telah mengajak tim untuk memastikan soal *Post-Test* terdistribusi dengan baik dan dikerjakan sesuai tujuan				
8.	Pelaksanaan uji coba (*testing*) *Google Sheet* dan *Google Drive* untuk memastikan fungsi berjalan normal	1. Melakukan Pelaksanaan Uji Coba *Google Sheet*	Tersedianya *Screenshot* uji coba *Google Sheet*	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan aplikasi jelas dan terstruktur agar dapat membantu pekerjaan tim	Penulis, tim, dan Peserta Sosialisasi	Tidak	-	

				Akuntabel Saya telah memastikan semua umpan balik dicatat dan terdokumentasi dengan rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyusun instrumen dengan baik agar dapat di gunakan sesuai kebutuhan **Loyal** Saya telah mendukung perbaikan kualitas layanan				

				Adaptif Saya telah menyesuaikan pertanyaan atau cara berbagai fitur sesuai kebutuhan di tim **Kolaboratif** Saya telah melakukan uji coba bersama tim agar lebih objektif				
		2. Melakukan Pelaksanaan Uji Coba *Google Drive*	Tersedianya *Screenshot* uji coba *Google Drive*	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan penggunaan aplikasi dengan baik agar memudahkan distribusi dokumen regulasi	Penulis, tim, dan Peserta Sosialisasi	Tidak	-	

				Akuntabel Saya telah memastikan data dan hasil uji terdokumentasikan agar dapat dipertanggungjawabkan **Harmonis** Saya telah mengajak anggota tim untuk saling mendukung dalam praktik **Loyal** Saya telah mendukung evaluasi dan menjaga keamanan dokumen instansi di sistem aplikasi				

		3. Melakukan Evaluasi hasil Uji Coba *Google Sheet* dan *Google Sheet* kepada mentor	Tersedianya laporan hasil uji coba *Google Sheet* dan *Google Sheet*	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengevaluasi untuk memastikan aplikasi efektif bagi pengguna **Akuntabel** Saya telah membuat laporan hasil uji dengan baik agar bisa dipertanggungjawabkan **Harmonis** Saya telah menerima masukan dari tim dengan sikap terbuka	Penulis, tim, dan Mentor	Tidak	-	

				Loyal Saya telah mendukung evaluasi dan siap melakukan perbaikan sesuai temuan uji coba **Kolaboratif** Saya telah melakukan evaluasi bersama tim				
9.	Pelaksanaan evaluasi efektivitas penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*	1. Merekap Hasil *Pre-Test*	Tersedianya rekapitulasi nilai *pre-test*	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah merekap nilai *pre-test* dan mengukur manfaat aplikasi bagi pengguna **Akuntabel** Saya telah memastikan rekapan	Penulis	Tidak	-	

				nilai *pre-test* transaparan dengan penuh tanggung jawab **Kompeten** Saya telah merekap nilai *pre-test* dengan kualitas terbaik **Kolaboratif** Saya telah melibatkan tim dalam merekap nilai agar tidak ada kesalahan dalam merekap nilai *pre-test* **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format penilaian soal sesuai standar yang berlaku				

		2. Merekap Hasil *Post-Test*	Tersedianya rekapitulasi nilai *post-test*	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengevaluasi dan merekap nilai *post-test* dengan cekatan **Kompetern** Saya telah merekap nilai *post-test* dengan kualitas terbaik **Akuntabel** Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur dan penuh tanggungjawab **Kolaboratif** Saya telah melibatkan	Penulis	Tidak	-	

				seluruh tim dalam merekap nilai *post-test*				
		3. Menganalisa Nilai *Pre-Test* dan *Post-Test*	Tersedianya hasil analisis *Pre-Test* dan *Post-Test*	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menganalisa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik **Akuntabel** Saya telah membuat hasil analisis secara jujur dan transparan **Kompeten** Saya telah melakukan analisiss dengan kualitas terbaik	Penulis, Tim	Tidak	-	

				Loyal Saya telah menunjukan dedikasi pada analisa test **Harmonis** Saya telah menyesuaikan format analisis jika ada kebutuhan tambahan dari pimpinan				
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan akutalisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan yang jelas dan mudah dipahami, sehingga bermanfaat sebagai referensi organisasi **Akuntabel** Saya telah memastikan semua data, temuan, dan kegiatan tercatat	Penulis	Tidak	-	

				dengan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyusun draft laporan sesuai format, dan prosedur yang berlaku **Adaptif** Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan pedoman terbaru **Loyal** Saya telah menunjukan dedikasi pada kewajiban penyusunan laporan				

				Kolaboratif Saya telah berkonsultasi dengan tim jika dalam penyusunan bahan laporan agar laporam yang dihasilkan lengkap dan akurat				
		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor dan coach	Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mendengarkan masukan mentor dan coach secara aktif agar laporan dapat diperbaiki **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap masukan dan hasil evaluasi agar sesuai fakta	Penulis, Mentor	Tidak	-	

				Kompeten Saya telah mengevaluasi draft laporan dengan standar yang berlaku dan menulis laporan secara sistematis **Adaptif** Saya telah menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan masukan dari mentor/coach agar menghasilkan laporan yang bagus **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan coach secara terbuka untuk				

				memperkaya isi dan laporan aktualisasi yang di hasilkan lengkap dan akurat				
		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi dan laporan aktualisasi yang resmi diserahkan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan laporan secara jelas dan tepat waktu agar mentor dapat memberikan persetujuan dan sebagai pembelajaran organisasi **Akuntabel** Saya telah memastikan laporan yang diajukan lengkap, akurat, sesuai prosedur resmi	Penulis, Mentor	Tidak	-	

				Kompeten Saya telah menyiapkan laporan sesuai standar dan format yang berlaku sehingga menunjukan keseriusan dalam memenuhi kewajiban administratif **Harmonis** Saya telah menjaga hubungan baik saya dengan mentor dan menunjukan sikap sopan dan penuh tanggung jawab **Loyal** Saya telah menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan aktualisasi dan tugas sebagai ASN				

				Adaptif Saya telah menyelesaikan laporan dalam bentuk cetak maupun digital **Kolaboratif** Saya telah berdiskusi singkat dengan melibatkan staf administrasi jika diperlukan untuk memastikan persetujuan diberikan dengan tepat dan cepat				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai – Nilai Dasar Apartur Sipil Negara (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai – Nilai Dasar Apartur Sipil Negara (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	Ke-10	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	3	2	3	5	3	3	3	30
2	Akuntabel	3	3	3	2	2	3	5	3	3	3	30
3	Kompeten	3	2	1	2	1	2	3	1	3	3	21
4	Harmonis	2	3	2	1	1	1	2	2	1	1	16
5	Loyal	2	3	2	1	2	1	3	3	1	2	20
6	Adaptif	2	2	3	1	2	3	3	1	1	3	21
7	Kolaboratif	3	3	1	1	1	3	5	2	2	3	24
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		17	19	15	11	11	16	26	15	14	18	162

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pengarsipan dokumen regulasi masih dilakukan secara manual tanpa ada *back up* data atau mencari di *google*	Penyimpanan dokumen regulasi menggunakan digitalisasi berupa *Google Sheet* dan *Google Drive* yang sudah tersusun
Masih rendah nya tingkat pemahaman tentang pentingnya digitalisasi dokumen regulasi	Meningkatnya pemahaman tim pertanahan yang dibuktikan hasil analisis *Post-test* setelah dilaksanakannya sosialisasi

1. Kondisi Sebelum Aktualisasi

Sebelum dilaksanakan aktualisasi, sistem pengarsipan dokumen regulasi masih bersifat manual tanpa ada *back up* data. Dimana pengarsipan hanya di pegang salah satu staff di bidang pertanahan atau di lemari penyimpanan berkas. Sehingga bila terdapat konflik pertanahan di masyarakat, harus mencari dokumen regulasi tersebut tanpa adanya sistem terpusat yang mengelola dokumen regulasi, khusus regulasi penyelesaian konflik pertanahan.

Berikut tabel hasil *pre-test* sosialisasi terkait Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai :

Tabel 4.4 Rekapitulasi Hasil *Pre-Test*

No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Sangat Tahu	Cukup Tahu	Kurang Tahu	Tidak Tahu	
1.	Tahukah Anda bahwa dengan menggunakan *Google Sheet* dan *Google Drive* dapat mempermudah kita dalam mencari dokumen regulasi ?	1	1	12	1	15

2.	Tahukah Anda bagaimana tahapan dalam menginput dokumen regulasi ke dalam aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* ?	-	-	6	9	15
3.	Tahukah Anda bahwa dokumen yang disimpan di *Google Drive* bisa dibagikan ke orang lain tanpa dikirim lewat e-mail ?	1	-	11	3	15
4.	Tahukah Anda bahwa Anda bisa mengunggah dokumen regulasi dari ponsel ke *Google Drive* tanpa perlu menggunakan PC / laptop ?	1	2	8	4	15
Total Jawaban		**3**	**3**	**37**	**17**	

Berdasarkan hasil *pre-test* sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sebagian besar peserta sosialisasi yang hadir memberikan jawaban sebanyak 90 dengan jawaban kategori *"kurang tahu"* dan 17 jawaban *"tidak tahu"* dari 4 pertanyaan terkait penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive.* Hanya sebagian kecil tim pertanahan yang menjadi peserta sosialisasi menjawab *"sangat tahu" dan "cukup tahu"* yang memahami penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive.* Hal ini menunjukkan belum optimalnya pengelolaan dokumen regulasi di bidang pertanahan karena belum adanya sistem yang menjadi satu sistem terpusat untuk mengelola dokumen regulasi di bidang pertanahan.

2. Kondisi Setelah Aktualisasi

Setelah dilaksanakan kegiatan sosialisasi, berupa penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* sebagai media pengelola dokumen regulasi di bidang pertanahan, tingkat pemahaman tim

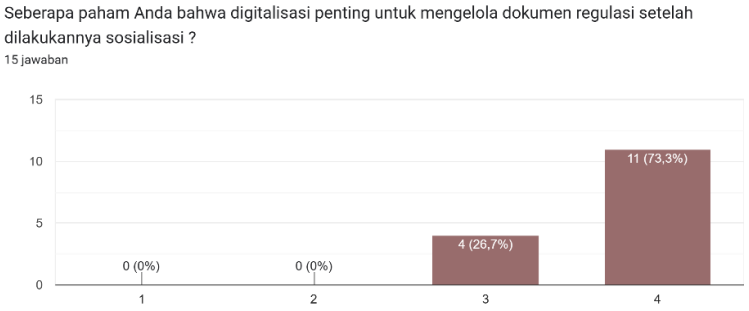
pertanahan mengalami kenaikan yang signifikan. Berikut dapat dilihat dari tabel rekapitulasi hasil *post-test* :

Tabel 4.5 Rekapitulasi Hasil *Post-Test*

No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Tidak Paham	Kurang Paham	Cukup Paham	Sangat Paham	
1.	Seberapa paham Anda bahwa dengan menggunakan *Google Sheet* dan *Google Drive* dapat mempermudah kita dalam mencari dokumen regulasi setelah dilakukannya sosialisasi?	-	-	3	12	15
2.	Seberapa paham Anda bagaimana tahapan dalam menginput dokumen regulasi ke dalam aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* setelah dilakukannya sosialisasi?	1	-	5	9	15
3.	Seberapa paham Anda bahwa dokumen yang disimpan di *Google Drive* bisa dibagikan ke orang lain tanpa dikirim lewat e-mail setelah dilakukannya sosialisasi?	-	-	8	7	15
4.	Seberapa paham Anda bahwa Anda bisa mengunggah dokumen regulasi dari ponsel ke *Google Drive* tanpa perlu menggunakan PC / laptop setelah dilakukannya sosialisasi?	-	-	8	7	15
Total Jawaban		**1**	**-**	**24**	**35**	

Berdasarkan hasil *post-test* setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sebagian besar peserta sosialisasi yang hadir memberikan jawaban sebanyak 24 dengan jawaban kategori *"cukup paham"* dan 35 jawaban *"sangat paham"* dari 4 pertanyaan terkait penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive.* Sedangkan hanya sebanyak 1 jawaban dan 0 jawaban *"tidak paham" dan "kurang paham"* terkait penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive.* Hal ini menunjukkan pemberan informasi terkait pengelolaan dokumen regulasi di bidang pertanahan menggunakan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* sudah terbukti efektif.

Selain itu, berdasarkan diagram pemahaman peserta tentang pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi berikut :



Gambar 4.1 Diagram Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

Peserta sosialisasi yang hadir memberikan jawaban sebanyak 4 dengan jawaban kategori *"cukup paham"* dan 11 jawaban *"sangat paham"* dari pertanyaan terkait pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi. Sedangkan hanya sebanyak 0 jawaban yang *"tidak paham" dan "kurang paham".*

Dengan demikian, setelah pelaksanaan aktualisasi, kondisi core isu menunjukkan bahwa pemberian informasi kepada tim pertanahan terkait optimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* menjadi lebih efektif dan berguna. Penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* juga memberikan

kemudahan bekerja kepada tim pertanahan dan mengurangi lama nya waktu yang dihabiskan untuk mencari dokumen regulasi yang rusak atau pun hilang. Hal ini juga meningkatkan pelayanan publik yang terbaik kepada masyarakat yang mengalami masalah tanah.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan pengelolaan dan pencarian dokumen regulasi khususnya penyelesaian konflik pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, diantaranya adalah :

1. **Individu Peserta**
    a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai;
    b. Meningkatkan efisiensi waktu dalam bekerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai;
    c. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi;
    d. Memberikan pengalaman dan pengetahuan dalam mengelola dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
2. **Pegawai Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**
    Terciptanya lingkungan kerja yang lebih kolaboratif dan kemudahan kerja ASN di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Seluruh tim pertanahan merujuk pada sumber data regulasi tunggal yaitu melalui aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive,* sehingga meminimalkan potensi kesalahan komunikasi atau penggunaan peraturan lama dalam kasus penyelesaian konflik.
3. **Instansi**
    Meningkatnya akuntabilitas kinerja sehingga keputusan yang

diambil dalam penyelesaian konflik menjadi lebih akuntabel karena selalu didasarkan pada regulasi terbaru yang mudah diakses dan diverifikasi. Selain itu aplikasi ini dapat juga digunakan untuk mengurangi risiko dokumen rusak dan kehilangan.

4. **Pemerintah Kota Dumai**

   Terlaksananya pengelolaan dan pencarian dokumen regulasi yang optimal di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat dan didukung landasan hukum yang kuat. Selain itu, penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* mendukung visi Pemerintah Kota Dumai dalam penerapan *E-Government,* dan menciptakan citra sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang modern, adaptif, dan responsif terhadap tantangan digitalisasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.6 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Rencana Tindak Lanjut	Para Pihak yang Terlibat	Waktu Pelaksanaan	Output yang Diharapkan
1.	Melanjutkan pembinaan penggunaan *Google Sheet dan Google Drive* di dinas pertanahan untuk mengelola dan menyimpan dokumen regulasi, khususnya penyelesaian konflik pertanahan	Penulis, mentor, Tim Pertanahan	Jangka Panjang	Terbentuknya kebiasaan kerja digital menggunakan *Google Sheet dan Google Drive* dalam pengelolaan dokumen
2.	Membuat panduan singkat penggunaan *Google Sheet* dan	Penulis, Tim Pertanahan	1 bulan pasca	Dokumen panduan (PDF) dan file contoh

	Google Drive untuk pegawai dengan perkembangan regulasi terbaru		kegiatan aktualisasi	
3.	Integrasi data dengan antar lintas bidang	Dinas Pertanahan, Dinas Tata Ruang, Cipta Karya, Dinas Lingkungan Hidup, ATR/BPN	Jangka panjang	Terwujud sinkronisasi data pertanahan antar instansi untuk mempercepat penanganan masalah tanah

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* Dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai" dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

a. Tercapaimya penggunaan aplikasi *Google Sheet* Dan *Google Drive,* menunjukkan bahwa aplikasi yang di rancang dan sudah di sosialisasikan berjaln dengan baik;
b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* Dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai", yaitu :
    1) Kegiatan Ke-1, melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptf dan Kolaboratif;
    2) Kegiatan Ke-2, melaksanakan identifikasi dokumen regulasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptf dan Kolaboratif;
    3) Kegiatan Ke-3, melaksanakan penyusunan draft digitalisasi dokumen regulasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

Loyal, Adaptf dan Kolaboratif;

4) Kegiatan Ke-4, melaksanakan pembuatan materi sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptf dan Kolaboratif;
5) Kegiatan Ke-5, melaksanakan pembuatan *pre-test* dan *post-test* sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptf dan Kolaboratif;
6) Kegiatan Ke-6, melaksanakan pembuatan surat undangan sosialisasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptf dan Kolaboratif;
7) Kegiatan Ke-7, melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptf dan Kolaboratif;
8) Kegiatan Ke-8, melaksanakan uji coba (*testing*) *Google Sheet* dan *Google Drive* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptf dan Kolaboratif;
9) Kegiatan Ke-9, melaksanakan evaluasi efektivitas penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptf dan Kolaboratif;
10) Kegiatan Ke-10, melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

Loyal, Adaptf dan Kolaboratif;

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu yang ditemukan pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah "**Digitalisasi Dokumen Regulasi Untuk Mengoptimalkan Pencarian Dokumen Penyelesaian Konflik Pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai".** Gagasan ini berkaitan dengan *Smart* ASN yaitu penguasaan dan pemanfaatan teknologi untuk mengoptimalkan pencarian dan pengelolaan dokumen regulasi, khususnya penyelesaian konflik pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pengelolaan dan pencarian dokumen regulasi, yang menunjukkan bahwa aplikasi yang di sosialisasikan mudah dipahami dan mudah digunakan dalam proses pengelolaan dan pencarian dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalan tugas di instasi asal Penulis, akan tetapi dalam pelaksanaanya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta
    a. Penulis berharap semua tim pertanahan dapat mengelola seluruh dokumen regulasi, khusus nya penyelesaian konflik pertanahan dengan menggunakan aplikasi ini dengan lebih bijak agar pengelolaan dan pencarian dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai dapat berjalan dengan baik.
    b. Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN: Bangga Melayani Bangsa*.

Lembaga Administrasi Negara. (2023). *Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai.*

Pemerintah Kota Dumai. (2023). *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai*. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 29.

Republik Indonesia. (1960). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 10.

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 152.

B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft agenda konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat draft agenda konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 22 September 2025, penulis membuat draf agenda konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi secara cermat. Membuat draf agenda konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi adalah bentuk konkret dari nilai berorientasi pelayanan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis tidak hanya datang menemui pimpinan tanpa persiapan, tetapi Penulis juga menyediakan draf yang terstruktur dan jelas. Sikap ini menunjukkan bahwa Penulis menghargai waktu pimpinan dan berupaya agar proses konsultasi berjalan efisien dan efektif. Dokumen draf yang rapi dan mudah dipahami adalah wujud pelayanan awal yang Penulis berikan kepada atasan, memastikan proses bimbingan dapat berlangsung tanpa hambatan.

b. Akuntabel

Penyusunan draf agenda dan surat persetujuan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang membuktikan bahwa Penulis telah memikirkan isu yang relevan, merancang gagasan kreatif, dan merencanakan tahapan kegiatan dengan serius. Setiap poin yang Penulis tuangkan di dalam draf adalah bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang

diberikan. Penulis menemui pegawai di bagian umum Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Dokumen draf ini menjadi bukti fisik bahwa Penulis telah bekerja secara cermat, transparan, dan bertanggung jawab terhadap rancangan yang Penulis buat.

c. Kompeten

Nilai kompeten tercermin dari kualitas draf yang Penulis ajukan untuk pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Kesiapan Penulis dengan data dan informasi yang akurat mengenai isu, gagasan, dan tahapan proyek menunjukkan bahwa Penulis menguasai bidang kerja Penulis. Penulis tidak hanya mengajukan ide, tetapi juga menunjukkan pemahaman mendalam tentang bagaimana ide tersebut dapat diimplementasikan untuk tim pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Draf yang dibuat dengan baik adalah cerminan dari peningkatan kompetensi diri dan kesiapan profesionalisme Penulis.

d. Harmonis

Proses konsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang adalah momen untuk membangun hubungan harmonis. Penulis mendatangi mentor dengan sikap rendah hati, mendengarkan masukan, dan menerima kritik dengan baik. Penulis menulis kritik dan saran yang diberikan oleh mentor dengan baik agar tidak ada kesalahpahaman. Dengan membangun komunikasi yang efektif dan dua arah, Penulis menunjukkan sikap menghargai pendapat mentor, yang pada gilirannya akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung antara Penulis dan mentor.

e. Loyal

Pembuatan surat persetujuan aktualisasi adalah komitmen Penulis terhadap mentor dan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

Penulis membuat surat persetujuan aktualisasi dengan baik sesuai dengan aturan yang ada agar tersedia nya surat yang baik. Dengan mendapatkan persetujuan dari mentor, Penulis menyatakan kesetiaan untuk menjalankan aktualisasi sesuai dengan arahan yang telah disepakati bersama dengan mentor. Penulis berkomitmen penuh untuk menyelesaikan aktualisasi dan berkontribusi secara nyata demi kemajuan dinas. Hal ini menunjukkan bahwa Penulis mengutamakan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi.

f. Adaptif

Proses konsultasi seringkali menghadirkan masukan baru yang mungkin berbeda dari rencana awal Penulis. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Saat menyusun draf dan meminta persetujuan, Penulis harus bersikap adaptif. Penulis perlu menunjukkan kesediaan untuk mengubah atau menyesuaikan rancangan Penulis sesuai dengan arahan mentor yang berada di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Kemampuan untuk beradaptasi dengan situasi dan masukan baru adalah kunci untuk memastikan aktualisasi Penulis tetap relevan dan berhasil.

g. Kolaboratif

Pembuatan draf ini merupakan awal dari sebuah kolaborasi antara mentor dan Penulis. Penulis tidak bekerja sendirian, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra kerja agar terciptanya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sesuai aturan. Proses ini menunjukkan bahwa Penulis memahami pentingnya bekerja sama. Dengan meminta persetujuan, Penulis secara tidak langsung mengajak mentor untuk berkolaborasi dan memberikan dukungan aktualisasi, menjadikan keberhasilan aktualisasi ini sebagai hasil kerja tim, bukan sekadar inisiatif individual.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Saat melakukan konsultasi dengan mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, Penulis memposisikan diri sebagai pihak yang membutuhkan bimbingan dan layanan dari mentor. Penulis hadir tepat waktu, menyiapkan materi dengan baik, dan mendengarkan masukan dengan penuh perhatian saat mentor menjelaskan. Sikap ini adalah wujud nyata dari orientasi pelayanan—bukan hanya kepada atasan, tetapi juga kepada diri sendiri dan pekerjaan Penulis. Penulis berupaya mendapatkan hasil bimbingan yang baik agar bisa melaksanakan aktualisasi yang maksimal kepada instansi dan masyarakat.

b. Akuntabel

Sesi konsultasi adalah momen untuk menunjukkan akuntabilitas Penulis bersama mentor. Penulis mempresentasikan draf agenda dan rancangan dengan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Ketika mentor memberikan pertanyaan atau kritik, Penulis tidak menghindar, melainkan menjawabnya dengan lugas dan jujur. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah Penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima setiap catatan perbaikan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk menyempurnakan hasil aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

c. Kompeten

Konsultasi adalah kesempatan yang baik untuk membuktikan bahwa Penulis kompeten. Penulis harus mampu menjelaskan ide, latar belakang isu, dan tahapan kegiatan dengan jelas dan meyakinkan kepada mentor. Ini bukan sekadar menghafal, tetapi menunjukkan pemahaman yang mendalam tentang pelaksanaan aktualisasi Penulis. Kemampuan Penulis dalam berdiskusi, menjawab pertanyaan, dan menyerap pengetahuan baru dari mentor adalah

bukti dari pengembangan kompetensi diri yang berkelanjutan, agar tercapai ASN yang bijak dan cekatan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

d. Harmonis

Selama sesi konsultasi, Penulis membangun hubungan yang harmonis dengan mentor selama melaksanakan konsultasi. Penulis menciptakan suasana yang nyaman, santai, dan profesional. Penulis menghargai mentor sebagai senior dan ahli, sementara mentor pun menghargai inisiatif dan ide Penulis. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada Penulis. Saling menghargai dan membangun komunikasi yang baik ini akan memastikan hubungan kerja yang positif, yang sangat penting untuk keberhasilan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

e. Loyal

Dengan melakukan konsultasi dan meminta bimbingan kepada mentor, Penulis menunjukkan loyalitas kepada atasan. Penulis tidak mengambil keputusan secara sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai bagian dari proses. Penulis bertanya terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor bersedia, maka Penulis menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Sikap ini menunjukkan bahwa Penulis tunduk pada aturan dan mengedepankan arahan pimpinan demi kemajuan bersama, yang merupakan wujud dari loyalitas kepada organisasi dan negara.

f. Adaptif

Sesi konsultasi menuntut Penulis untuk bersikap adaptif. Mentor mungkin akan memberikan masukan yang mengubah sebagian besar rencana awal Penulis. Penulis harus siap dan terbuka untuk menyesuaikan diri. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan

yang akan dikonsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Kemampuan untuk menerima dan mengimplementasikan saran-saran baru menunjukkan bahwa Penulis adalah individu yang fleksibel, proaktif, dan mampu beradaptasi dengan perubahan demi mencapai hasil yang optimal.

g. Kolaboratif

Konsultasi adalah wujud awal dari kolaborasi yang efektif antara mentor dan Penulis. Penulis dan mentor bekerja sama untuk menyempurnakan rancangan. Mentor memberikan perspektif dan pengalaman, sementara Penulis memberikan ide dan inisiatif. Hasil dari kolaborasi ini adalah rancangan yang lebih matang dan kokoh. Ini menunjukkan bahwa Penulis tidak hanya bekerja untuk diri sendiri, tetapi juga bersama-sama dengan tim demi mencapai tujuan instansi yang lebih baik dan menghasilkan nilai tambah di sistem pengelolaan dokumen regulasi di tim pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a. Kompeten

Keberhasilan mendapatkan persetujuan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi adalah bukti nyata dari kompetensi Penulis. Penulis tidak hanya mampu menyusun laporan dengan baik, tetapi juga berhasil meyakinkan mentor bahwa ide pelaksaan aktualisasi layak untuk diselesaikan. Mampu mempresentasikan ide dan menjawab setiap pertanyaan dengan keyakinan menunjukkan penguasaan materi yang mumpuni. Penulis juga berupaya meningkatan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi dokumen regulasi sebaik mungkin dari berbagai sumber yang ada.

b. Akuntabel

Saat meminta persetujuan dari mentor, Penulis menunjukkan

akuntabilitas penuh atas seluruh rancangan yang telah disusun. Penulis meyakinkan mentor bahwa setiap tahapan kegiatan, setiap sumber daya, dan setiap target yang Penulis tetapkan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dilampirkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Persetujuan yang diberikan oleh mentor menjadi pengakuan atas keseriusan dalam melaksanakan aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

c. Harmonis

Penulis akan bersikap yang sopan, ramah, dan menghormati mentor selama proses meminta persetujuan, hal ini akan memperkuat hubungan harmonis yang telah terjalin. Penulis menunjukkan bahwa mentor menghargai peran mentor sebagai pembimbing. Selama perbaikan, konsultasi dan meminta persetujuan dari mentor mulai dengan konsultasi yang baik, Penulis berharap agar cepat berjalanan dengan lancar maka dari itu Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Momen ini memperkuat kolaborasi, dan menciptakan rasa saling percaya yang akan sangat membantu dalam pelaksanaan aktualisasi ke depannya.

d. Kolaboratif

Penandatanganan lembar persetujuan, adalah awal dari kolaborasi yang lebih besar. Dengan persetujuan ini, mentor secara resmi menjadi bagian dari tim pendukung Penulis dalam membangun kerja sama yang produktif. Momen ini menegaskan bahwa keberhasilan aktualisasi bukan hanya milik Penulis, tetapi juga hasil dari dukungan dan kerja sama dengan mentor karena merasa dihargai dan dilibatkan secar penuh dalam proses aktualiasai ini. Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Arif Fadillah, S.T
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi

Dumai, 22 September 2025

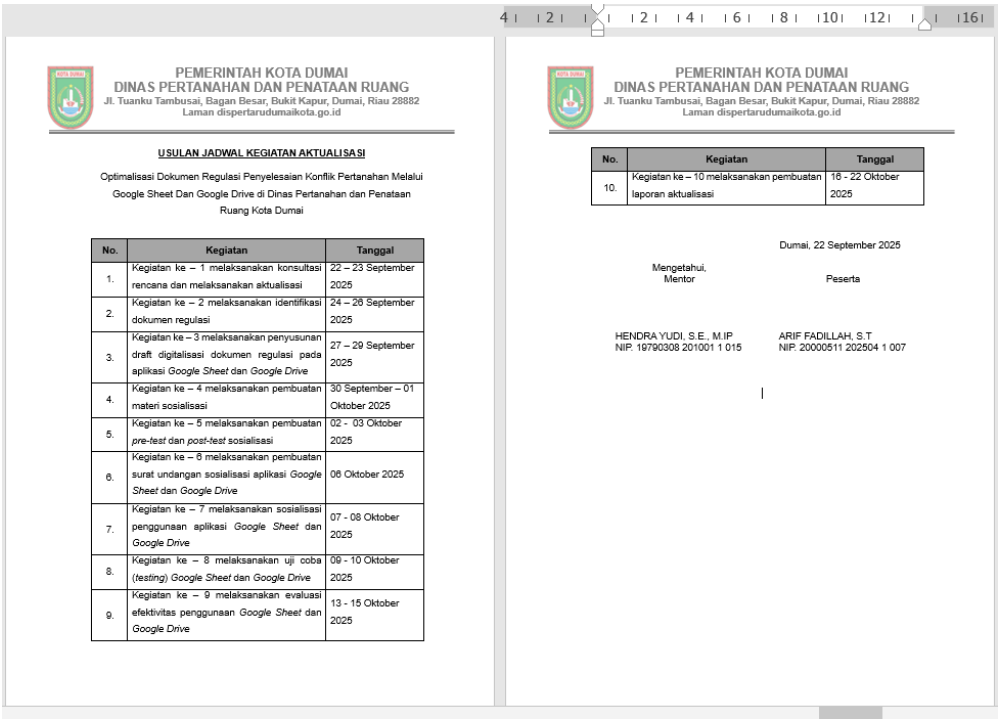
Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke – 1 melaksanakan konsultasi rencana dan melaksanakan aktualisasi	22 – 23 September 2025
2.	Kegiatan ke – 2 melaksanakan identifikasi dokumen regulasi	24 – 26 September 2025
3.	Kegiatan ke – 3 melaksanakan penyusunan draft digitalisasi dokumen regulasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	27 – 29 September 2025
4.	Kegiatan ke – 4 melaksanakan pembuatan materi sosialisasi	30 September – 01 Oktober 2025
5.	Kegiatan ke – 5 melaksanakan pembuatan *pre-test* dan *post-test* sosialisasi	02 - 03 Oktober 2025
6.	Kegiatan ke – 6 melaksanakan pembuatan surat undangan sosialisasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	06 Oktober 2025
7.	Kegiatan ke – 7 melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	07 - 08 Oktober 2025
8.	Kegiatan ke – 8 melaksanakan uji coba (*testing*) *Google Sheet* dan *Google Drive*	09 - 10 Oktober 2025
9.	Kegiatan ke – 9 melaksanakan evaluasi efektivitas penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*	13 - 15 Oktober 2025

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

No.	Kegiatan	Tanggal
10.	Kegiatan ke – 10 melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi	16 - 22 Oktober 2025

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaiman mestinya.

Dumai, 22 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

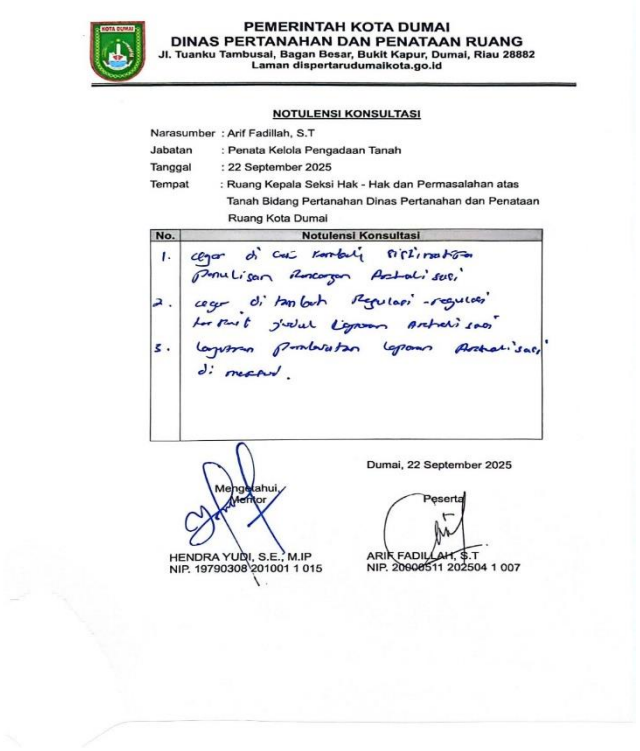
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Arif Fadillah, S.T
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	cegar di cek kembali ... penulisan ... Aktualisasi,
2.	cegar di tambah Regulasi - regulasi ... judul ... Aktualisasi
3.	... pembuatan ... Aktualisasi ... di medan.

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

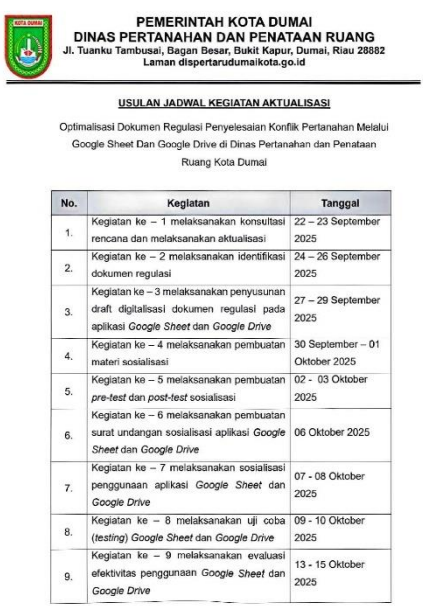
ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 6. Notulensi Konsultasi dengan Mentor

c. Meminta persetujuan aktualiasasi kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke – 1 melaksanakan konsultasi rencana dan melaksanakan aktualisasi	22 – 23 September 2025
2.	Kegiatan ke – 2 melaksanakan identifikasi dokumen regulasi	24 – 26 September 2025
3.	Kegiatan ke – 3 melaksanakan penyusunan draft digitalisasi dokumen regulasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	27 – 29 September 2025
4.	Kegiatan ke – 4 melaksanakan pembuatan materi sosialisasi	30 September – 01 Oktober 2025
5.	Kegiatan ke – 5 melaksanakan pembuatan *pre-test* dan *post-test* sosialisasi	02 - 03 Oktober 2025
6.	Kegiatan ke – 6 melaksanakan pembuatan surat undangan sosialisasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	06 Oktober 2025
7.	Kegiatan ke – 7 melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	07 - 08 Oktober 2025
8.	Kegiatan ke – 8 melaksanakan uji coba (*testing*) *Google Sheet* dan *Google Drive*	09 - 10 Oktober 2025
9.	Kegiatan ke – 9 melaksanakan evaluasi efektivitas penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*	13 - 15 Oktober 2025
10.	Kegiatan ke – 10 melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi	16 - 22 Oktober 2025

Dumai, 22 September 2025

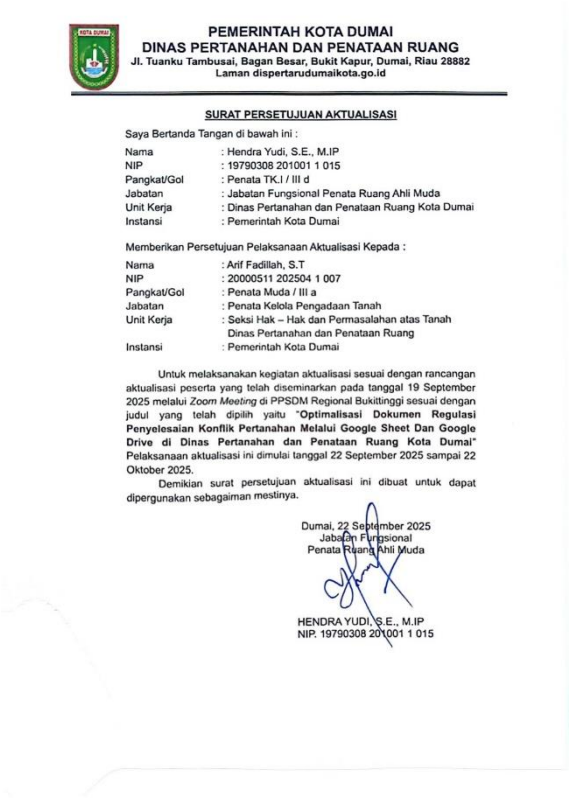
Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 8. Usulan Kegiatan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP : 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol : Penata TK.I / III d
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Arif Fadillah, S.T
NIP : 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol : Penata Muda / III a
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja : Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 22 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 9. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada 22 September 2025 pukul 10.00 WIB, Penulis memulai Kegiatan yang pertama, yaitu dimulai dengan kegiatan penyusunan draf konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Draf ini dibuat mulai dari kop surat resmi instansi yang Penulis peroleh dari bagian umum Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Inti dari surat ini adalah data Penulis dan juga data mentor. Penulis memasukkan data secara cermat agar terhindar dari kesalahan penulisan pembuatan draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Setelah draf selesai, Penulis kembali mengecek satu per satu setiap kalimat agar jika ada kesalahan segera dapat diperbaiki.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah selesai membuat draf konsultasi, Penulis melanjutkan tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor pada Pada 22 September 2025 pukul 13.00 WIB bertempat Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis hadir tepat waktu, dan bersikap sopan santu terhadap mentor. Penulis mendengarkan secara seksama masukan dan arahan yang mentor berikan. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan dari mentor.

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

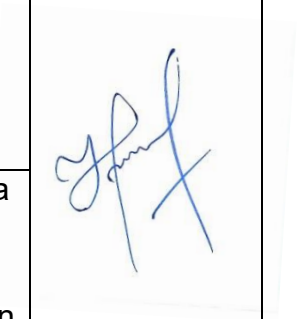
Pada tanggal 22 September 2025, setelah menyelesaikan konsultasi dan menerima masukan dari mentor di Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor dengan ramah dan tetap menjaga adab sopan santu. Tak lupa, Penulis membawa draf surat persetujuan

aktualisasi yang telah direvisi. Penulis juga membawa dokumen lain yang berisi judul rancangan aktualisasi Penulis, detail pribadi, serta poin-poin penting yang telah disepakati selama konsultasi. Penulis menyerahkan dokumen ini kepada mentor. Langkah ini sebagai acuan untuk meminta mentor meninjau ulang dan lanjut untuk menandatangani lembar persetujuan. Penandatanganan ini tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga merupakan bukti bahwa mentor telah menyetujui dan mendukung penuh gagasan Penulis.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tidak adanya dukungan tim, rusaknya kepercayaan pimpinan dan hubungan tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Hal ini berkaitan dengan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi karena tidak dapat dukungan yang maksimal dari tim pertanahan yang berdampak pada Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga tidak dapat mengoptimalkan aplikasi sehingga berpotensi terbengkalai dan tidak ada kelanjutan untuk optimalisasi dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1.	22 September 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 2. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 3. Tersedianya usulan kegiatan yang sudah disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	23 September 2025 / 14.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-1 minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dirancang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan ke-1 minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 1a. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	**Pelaksanaan identifikasi dokumen regulasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya data
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Mengumpulkan data

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 24 September 2025, penulis mengumpulkan data dokumen regulasi yang sesuai dengan aktualisasi secara cermat. Mengumpulkan data dokumen regulasi bertujuan memberikan pelayanan yang lebih baik di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dalam mengumpulkan dokumen, Penulis berupaya memastikan semua data yang relevan dan dibutuhkan tersedia lengkap di dalam aplikasi yang digunakan. Fokus Penulis bukan hanya pada kelengkapan arsip, tetapi pada kemudahan akses di masa depan, yang secara langsung akan mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Ini adalah wujud dari komitmen Penulis untuk terus-menerus melakukan perbaikan dalam pelayanan publik.

b. Akuntabel

Pengumpulan data dokumen regulasi yang sesuai di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap dokumen yang Penulis kumpulkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat sumber, nomor, dan tahun dari setiap peraturan dengan teliti sesuai arahan dan masukan dari mentor. Kehati-hatian ini adalah bukti bahwa Penulis bekerja dengan integritas, memastikan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem nantinya akurat dan sesuai dengan

fakta di lapangan. Supaya masyarakat atau tim Pertanahan dapat dengan mudah memahami sistem yang digunakan.

c. Kompeten

Kegiatan mengumpulkan data dokumen regulasi yang sesuai dengan aktualisasi ini menguji dan meningkatkan kompetensi Penulis dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan memilih dokumen yang relevan. Penulis tidak hanya mengumpulkan data secara acak, tetapi Penulis menggunakan pengetahuan Penulis untuk menyortir mana dokumen yang paling penting dan sering digunakan untuk penyelesaian konflik pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.. Proses ini secara tidak langsung juga memperkaya wawasan Penulis terhadap peraturan yang berlaku, membuat Penulis dan tim Pertanahan semakin kompeten di bidang kerja.

d. Harmonis

Proses identifikasi data dokumen regulasi bersama mentor dan tim Pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang adalah momen untuk membangun hubungan harmonis. Karena dalam mengindentifikasi dan mengumpulkan data dokumen, perlu koordinasi dengan yang lebih berpengalaman. Di sinilah nilai harmonis berperan. Penulis membangun hubungan yang baik, meminta bantuan dengan sopan, dan menghargai pengetahuan yang mereka miliki. Dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling membantu, Penulis memastikan proses pengumpulan data dapat berjalan lancar tanpa hambatan komunikasi.

e. Loyal

Komitmen untuk mengumpulkan setiap dokumen yang dibutuhkan, bahkan jika harus melewati proses yang rumit, merupakan bukti loyalitas Penulis terhadap Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis berdedikasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya dengan tetap menyesuaikan dari arahan mentor, karena Penulis memahami bahwa kelengkapan data akan sangat

krusial untuk keberhasilan aktualisasi dan kemajuan dinas. Penulis mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

f. Adaptif

Pada saat proses pengumpulan data, Penulis mungkin akan menemukan kendala, seperti dokumen yang hilang atau sulit ditemukan, dan dokumen yang sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan. Penulis berupaya melakukan beberapa strategi pencarian atau mencari alternatif lain dalam proses pengumpulan data kegiatan aktualisasi. Penulis tidak menyerah, melainkan mencari cara-cara baru untuk mendapatkan data yang dibutuhkan. Kemampuan untuk beradaptasi dengan tantangan di lapangan adalah kunci keberhasilan aktualisasi ini. Penulis juga perlu menunjukkan kesediaan untuk mengubah atau menyesuaikan data dokumen regulasi sesuai dengan arahan mentor yang berada di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

g. Kolaboratif

Pengumpulan data dokumen regulasi ini tidak bisa dilakukan sendirian. Penulis harus berkolaborasi dengan rekan kerja lain di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, mentor, atau bahkan dengan bagian dari dinas lain. Penulis berbagi informasi dan bekerja sama untuk menemukan dokumen-dokumen yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi agar nantinya Penulis mendapatkan dokumen yang lengkap dan relevan. Dengan melibatkan pihak lain, Penulis menunjukkan bahwa Penulis memahami pentingnya kerja sama tim dalam mencapai tujuan untuk menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi ini.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Saat melakukan konsultasi dengan mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, Penulis memposisikan diri sebagai pihak yang

membutuhkan dukungan dan bimbingan dari mentor. Penulis hadir tepat waktu, dan mendengarkan masukan dengan penuh perhatian saat mentor menjelaskan. Penulis menyiapkan daftar dokumen yang telah terkumpul, serta daftar dokumen yang masih sulit ditemukan, Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk diberi arahan yang efektif. Penulis berupaya mendapatkan hasil bimbingan yang baik agar bisa melaksanakan aktualisasi yang maksimal kepada instansi dan masyarakat. Penulis memastikan waktu konsultasi dengan mentor digunakan dengan optimal untuk memberikan solusi, bukan sekadar mendengarkan laporan.

b. Akuntabel

Saat konsultasi, Penulis menunjukkan akuntabilitas atas setiap dokumen yang telah dikumpulkan. Penulis melaporkan secara jujur tentang kemajuan dalam pengumpulan data, termasuk kendala yang dihadapi dalam menemukan beberapa dokumen regulasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah Penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Sikap transparan ini membangun kepercayaan dan menunjukkan bahwa Penulis bertanggung jawab penuh atas tugas yang diemban terhadap laporan aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

c. Kompeten

Kegiatan konsultasi dengan mentor dalam mengumpulkan data membuktikan kompetensi Penulis dalam menganalisis data. Penulis tidak hanya melaporkan dokumen yang ada, tetapi juga dapat menjelaskan konteks dan relevansinya kepada mentor. Penulis bisa berdiskusi secara profesional dengan mentor mengenai validitas dan penggunaan setiap regulasi, sehingga masukan dari mentor dapat memperkuat pemahaman Penulis. Kemampuan Penulis dalam berdiskusi, menjawab pertanyaan, dan menyerap pengetahuan baru dari mentor adalah bukti dari pengembangan kompetensi diri yang

berkelanjutan.

d. Harmonis

Selama sesi konsultasi, Penulis membangun hubungan yang harmonis dengan mentor saat melaksanakan konsultasi. Penulis menciptakan suasana yang nyaman, santai, dan profesional. Penulis datang dengan sikap terbuka, mendengarkan saran dengan saksama, dan menerima arahan arahan mentor dengan baik. Proses ini membangun sinergi dan saling pengertian yang akan sangat membantu dalam menyelesaikan sisa-sisa kegiatan pengumpulan data. Saling menghargai dan membangun komunikasi yang baik ini akan memastikan hubungan kerja yang positif, yang sangat penting untuk keberhasilan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

e. Loyal

Dengan melakukan konsultasi dan meminta bimbingan kepada mentor, Penulis menunjukkan loyalitas terhadap prosedur dan arahan dari pimpinan. Penulis tidak mengambil keputusan secara sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai bagian dari proses. Penulis bertanya kepada mentor mengenai dokumen regulasi yang sesuai dengan laporan kegiatan aktualisasi. Komitmen Penulis untuk melibatkan mentor dalam setiap tahapan penting menunjukkan bahwa Penulis memprioritaskan bimbingan dan dukungan dari atasan demi kelancaran aktualisasi dan nama baik instansi.

f. Adaptif

Sesi konsultasi menuntut Penulis untuk bersikap adaptif. Mentor memberikan petunjuk baru mengenai lokasi dokumen yang tidak Penulis ketahui, atau menyarankan untuk menggunakan sumber data lain. Penulis harus siap dan terbuka untuk menyesuaikan diri. Setelah Penulis mendapatkan petunjuk baru mengenai dokumen regulasi yang sesuai, Penulis menyusun dan mengidentifikasi dokumen tersebut. Kemampuan Penulis untuk menyesuaikan

rencana pencarian berdasarkan masukan mentor adalah bukti bahwa Penulis fleksibel dan siap menghadapi tantangan.

g. Kolaboratif

Konsultasi ini adalah puncak dari kolaborasi dalam tahapan pengumpulan data antara mentor dan Penulis. Penulis dan mentor bekerja sama untuk memecahkan masalah. Mentor berperan sebagai sumber informasi dan pemberi solusi, sementara Penulis sebagai pelaksana di lapangan. Hasil dari kolaborasi ini adalah laporan aktualisasi yang lebih matang dan kokoh. Dengan bekerja sama, hambatan yang ada dapat diatasi, dan proses aktualisasi dapat terus berjalan, dan menghasilkan nilai tambah di sistem pengelolaan dokumen regulasi di tim pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

3. Meminta persetujuan kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 26 September 2025 Pukul 11.00 WIB Penulis bertemu dengan mentor untuk meminta persetujuan mengenai data dokumen regulasi. Penulis membawa dokumen regulasi yang sudah disusun dan juga surat persetujuan agar Penulis dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya. Penulis mampu menjelaskan dokumen regulasi dan menjawab setiap pertanyaan dengan keyakinan menunjukkan penguasaan materi tentang dokumen secara yakin. Penulis juga berupaya memastikan mentor dapat memberikan persetujuan dengan mudah dan cepat tanpa membuang waktu. Ini adalah bentuk pelayanan prima Penulis kepada atasan, menunjukkan bahwa Penulis menghargai waktu dan peran mereka dalam proses bimbingan.

b. Akuntabel

Saat meminta persetujuan dari mentor, Penulis menunjukkan akuntabilitas penuh atas seluruh dokumen regulasi yang telah

disusun. Penulis menyerahkan dokumen regulasi seusai hierarki aturan, termasuk data yang sudah terkumpul dan kendala yang dihadapi. Ini membuktikan bahwa Penulis telah bekerja secara transparan dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap langkah yang diambil. Persetujuan dari mentor menjadi pengakuan atas integritas dan pertanggungjawaban oleh mentor menjadi pengakuan atas keseriusan dalam melaksanakan aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

c. Harmonis

Penulis akan bersikap yang sopan, ramah, dan menghormati mentor saat meminta persetujuan. Momen ini menegaskan kembali rasa saling percaya dan menghargai antara Penulis dan mentor. Penulis menjelaskan dokumen regulasi yang sudah disusun sesuai hierarki dan sesuai arahan mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, dan mentor memberikan arahan apabila ada yang tidak sesuai. Momen ini memperkuat kolaborasi antara mentor dan Penulis, dan menciptakan rasa saling percaya yang akan sangat membantu dalam pelaksanaan penyelesaian laporan aktualisasi Penulis.

d. Loyal

Dengan meminta persetujuan, Penulis menunjukkan loyalitas kepada mentor. Penulis secara resmi mengikatkan diri untuk menjalankan aktualisasi sesuai arahan dan dokumen regulasi yang telah di setujui oleh mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Setelah mentor memberikan persetujuan, maka Penulis dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya sesuai dengan jadwal aktualisasi yang sudah dirancang. Penulis harus mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dan bekerja sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai agar tercapainya tujuan yang sudah direncakan.

e. Kolaboratif

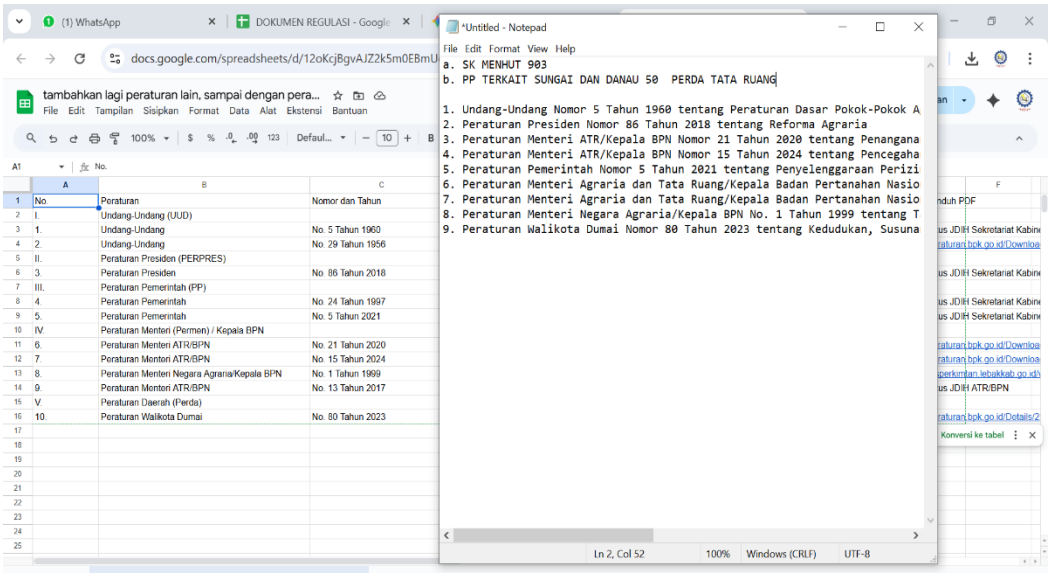
Penandatanganan lembar persetujuan pada kegiatan pengumpulan dan identifikasi dokumen regulasi merupakan kolaborasi antara mentor dan Penulis. Dengan persetujuan ini, mentor secara resmi menjadi bagian dari tim pendukung Penulis dalam membangun kerja sama yang produktif. Momen ini menegaskan bahwa keberhasilan aktualisasi bukan hanya milik Penulis, tetapi juga hasil dari dukungan dan kerja sama dengan mentor karena merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualiasai ini. Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mengumpulkan data



Gambar 1. Mengumpulkan data



Gambar 2. Draft Data Dokumen Regulasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 2

Dumai, 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 3. Surat Persetujuan

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 4. Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 2
1)	agar di lanjutkan kembali regulasi terkait kawasan pengelolaan sertifikat singkatan pertanahan
2)	bahan penyusunan dapat digitalisasi pada aplikasi Google Drive dan Google Sheet

Dumai, 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 5. Notulensi Konsultasi dengan Mentor

d. Meminta persetujuan kepada mentor



Gambar 6. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Draf Data

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DATA DOKUMEN REGULASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format data dokumen regulasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format data dokumen regulasi untuk laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format data dokumen regulasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 25 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 7. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Mengumpulkan data

Pada 24 September 2025 Pukul 11.00 WIB, Penulis memulai Kegiatan yang pertama, yaitu dimulai dengan mengidentifikasi jenis-jenis dokumen regulasi yang relevan untuk penyelesaian konflik pertanahan, mulai dari undang-undang hingga surat edaran. Setelah teridentifikasi, dilanjutkan dengan mengumpulkan dokumen fisik dari berbagai sumber, seperti arsip kantor dan lemari penyimpanan. Semua dokumen yang terkumpul kemudian didigitalisasi atau dipindai ke dalam format digital seperti PDF. Selain itu, Penulis juga mengumpulkan dokumen regulasi data-data yang ada pada rekan kerja di bidang pertanahan dan unit kerja lain.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melanjutkan tahapan kegiatan konsultasi terkait identifikasi dokumen regulasi yang relevann dengan mentor pada Pada 25 September 2025 pukul 11.00 WIB bertempat Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Saat berkonsultasi Penulis hadir tepat waktu, dan bersikap sopan santu terhadap mentor. Penulis mendengarkan secara seksama masukan dan arahan yang mentor berikan. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan dari mentor.

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

Pada tanggal 26 September 2025, setelah menyelesaikan konsultasi dan menerima masukan dari mentor di Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor dengan ramah dan tetap menjaga adab sopan santun. Tak lupa, Penulis membawa draf surat persetujuan aktualisasi yang telah direvisi. Penulis juga membawa dokumen lain yang berisi lampiran dokumen regulasi yang sudah diarahkan oleh

mentor sebagai bahan yang relevan, serta poin-poin penting yang telah disepakati selama konsultasi. Penulis menyerahkan dokumen ini kepada mentor. Langkah ini sebagai acuan untuk meminta mentor meninjau ulang kembali dan lanjut untuk menandatangani lembar persetujuan. Penandatanganan ini bukti bahwa mentor telah menyetujui dan mendukung penuh gagasan Penulis.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tidak adanya dukungan tim, rusaknya kepercayaan pimpinan dan hubungan tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Hal ini berkaitan dengan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi karena tidak dapat dukungan yang maksimal dari tim pertanahan yang berdampak pada Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga tidak dapat mengoptimalkan aplikasi sehingga berpotensi terbengkalai dan tidak ada kelanjutan untuk optimalisasi dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1.	26 September 2025 / 09.45 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan draft data dokumen regulasi	1. Tersedianya draft surat persetujuan draft data dokumen regulasi 2. Tersedianya surat persetujuan draft data dokumen regulasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	26 September 2025 / 14.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-2 minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dirancang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan ke-2 minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Pelaksanaan penyusunan draft digitalisasi dokumen regulasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive***
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya *Screenshot* draft digitalisasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melakukan Penyusunan Draft Digitalisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 27 September 2025, penulis melakukan penyusunan draft digitalisasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* secara cermat. penyusunan draft digitalisasi ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai dengan menggunakan aplikasi yang efektif untuk bekerja. Dalam penyusunan draft digitalisasi, Penulis berupaya memastikan semua data dokumen regulasi yang sudah di data secara relevan tersedia lengkap di dalam aplikasi yang digunakan. Fokus Penulis bukan hanya pada kelengkapan data, tetapi pada kemudahan akses di masa depan, yang secara langsung akan mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Ini adalah wujud dari komitmen Penulis untuk terus-menerus melakukan perbaikan dalam pelayanan publik.

b. Akuntabel

Penyusunan draft digitalisasi yang sesuai di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap dokumen yang Penulis data, dapat direkap secara jelas pada aplikasi. Penulis mendata sumber, nomor, dan tahun di aplikasi dari setiap peraturan dengan teliti sesuai arahan dan masukan dari

mentor. Kehati-hatian ini adalah bukti bahwa Penulis bekerja dengan integritas, memastikan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem nantinya akurat dan sesuai dengan fakta di lapangan. Supaya masyarakat atau tim Pertanahan dapat dengan mudah memahami sistem yang digunakan.

c. Kompeten

Kegiatan penyusunan draft digitalisasi yang sesuai dengan aktualisasi ini menganalisis, dan memilih dokumen yang relevan. Penulis tidak hanya melakukan penyusunan draft digitalisasi, tetapi Penulis menggunakan kemampuan untuk membuat menu aplikasi yang mudah dipahami bagi penggunanya dan dapat digunakan secara maksimal untuk penyelesaian konflik pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Proses ini secara tidak langsung juga memperkaya wawasan Penulis terhadap penggunaan aplikasi, membuat Penulis dan tim Pertanahan semakin kompeten di bidang kerja.

d. Harmonis

Proses penyusunan draft digitalisasi dengan menggunakan aplikasi *google drive* dan *google sheet* bersama mentor dan tim Pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang adalah momen untuk membangun hubungan harmonis. Karena dalam penyusunan draft digitalisasi, perlu koordinasi dengan yang lebih berpengalaman. Di sinilah nilai harmonis berperan. Penulis membangun hubungan yang baik, meminta bantuan dengan sopan santun, dan setiap saran dan masukan dari rekan kerja. Dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling membantu, Penulis memastikan proses penyusunan draft digitalisasi dapat berjalan lancar tanpa hambatan.

e. Loyal

Komitmen dalam penyusunan draft digitalisasi sangat dibutuhkan, bahkan jika harus melewati proses yang rumit, merupakan bukti loyalitas Penulis terhadap Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

untuk memberikan pelayanan terbaik bagi publik. Penulis berdedikasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya dengan tetap menyesuaikan dari arahan mentor dan saran rekan kerja, karena Penulis memahami bahwa kemudahan menu aplikasi digitalasi dokumen regulasi ini, akan sangat berguna untuk keberhasilan aktualisasi dan kemajuan dinas.

f. Adaptif

Pada saat proses penyusunan draft digitalisasi, Penulis mungkin akan menemukan kendala, seperti memilih menu yang sesuai, menyortir penggunaan kata yang bijak di aplikasi agar pengguna tidak kesulitan dalam menggunakan aplikasi. Penulis berupaya melakukan beberapa strategi untuk mencari alternatif lain dalam proses penyusunan draft digitalisasi aktualisasi. Penulis tidak menyerah, melainkan mencari cara-cara baru untuk menyusun draft digitalisasi yang sederhana. Kemampuan untuk beradaptasi dengan tantangan di lapangan adalah kunci keberhasilan aktualisasi ini. Penulis juga perlu menunjukkan kesediaan untuk menyesuaikan data dokumen regulasi yang dapat di gunakan pada aplikasi, sesuai dengan arahan mentor yang berada di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

g. Kolaboratif

Penyusunan draft digitalisasi ini tidak bisa dilakukan sendirian. Penulis harus berkolaborasi dengan rekan kerja, tim IT di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, bahkan bagian dari dinas lain. Penulis berbagi informasi dan bekerja sama untuk menyusun draft digitalisasi yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi agar nantinya tercipta menu aplikasi yang lengkap dan mudah dimengerti oleh penggunanya. Dengan melibatkan pihak lain, Penulis menunjukkan bahwa Penulis memahami pentingnya kerja sama tim dalam mencapai tujuan untuk menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi ini.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 29 September, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, Penulis memposisikan diri sebagai pihak yang membutuhkan dukungan dan bimbingan dari mentor. Penulis hadir tepat waktu, dan mendengarkan masukan dengan penuh perhatian saat mentor memberikan saran apabila ada menu yang tidak sesuai. Penulis menunjukan draft digitalisai untuk aplikasi *google sheet* dan *google drive* pada mentor, Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk diberi arahan yang efektif. Penulis berupaya mendapatkan hasil bimbingan yang baik agar bisa melanjutkan kegiatan aktualisasi yang maksimal kepada instansi. Penulis memastikan waktu konsultasi dengan mentor digunakan dengan optimal untuk memberikan solusi, bukan sekadar mendengarkan laporan.

b. Akuntabel

Saat konsultasi, Penulis menunjukkan akuntabilitas atas setiap dokumen yang sudah di susun pada draft aplikasi. Penulis melaporkan secara jujur tentang kemajuan dalam penyusunan draft digitalisasi, termasuk kendala yang dihadapi dalam memilih menu aplikasi yang sesuai. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah Penulis lakukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Sikap transparan ini membangun kepercayaan dan menunjukkan bahwa Penulis bertanggung jawab penuh atas tugas penyelesaian kegiatan aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

c. Kompeten

Kegiatan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan draft digitalisasi membuktikan kompetensi Penulis dalam menganalisis data untuk digunakan pada aplikasi. Penulis tidak hanya melaporkan dokumen yang ada, tetapi juga dapat menjelaskan konteks aplikasi

yang diguanakan kepada mentor. Penulis bisa berdiskusi secara profesional dengan mentor mengenai menu aplikasi, sehingga masukan dari mentor dapat memperkuat pemahaman Penulis terhadap menu yang dipilih. Kemampuan Penulis dalam berdiskusi, menyerap pengetahuan baru dari mentor adalah bukti dari pengembangan kompetensi diri yang berkelanjutan.

d. Loyal

Dengan melakukan konsultasi dan meminta bimbingan kepada mentor, Penulis menunjukkan loyalitas terhadap prosedur dan arahan dari pimpinan. Penulis tidak mengambil keputusan secara sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai bagian dari proses. Penulis bertanya kepada mentor mengenai penyusunan draft digitalisasi yang sesuai dengan laporan kegiatan aktualisasi. Komitmen Penulis untuk melibatkan mentor dalam setiap tahapan penting menunjukkan bahwa Penulis memprioritaskan bimbingan dan dukungan dari atasan demi kelancaran aktualisasi dan nama baik instansi.

e. Adaptif

Sesi konsultasi menuntut Penulis untuk bersikap adaptif. Mentor memberikan petunjuk baru mengenai untuk menggunakan sumber data lain. Penulis harus siap dan terbuka untuk menyesuaikan diri. Setelah Penulis mendapatkan petunjuk baru mengenai dokumen regulasi yang sesuai, Penulis menyusun draft digitalisasi sesuai dengan data dokumen regulasi yang sudah di dapat. Kemampuan Penulis menyesuaikan penyusunan draft digitalisasi berdasarkan masukan mentor adalah bukti bahwa Penulis fleksibel dan siap menghadapi tantangan dan ketidaksesuaian dari mentor.

3. Meminta persetujuan kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 29 September 2025 Pukul 10.00 WIB Penulis bertemu

dengan mentor untuk meminta persetujuan mengenai draft digitalissasi yang disusun. Penulis menunjukan draft yang sudah disusun dan juga surat persetujuan agar Penulis dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya. Penulis mampu menjelaskan menu draft digitalisasi dan menjawab setiap pertanyaan dengan keyakinan menunjukkan penguasaan menu draft digitalisasi secara yakin. Penulis juga berupaya memastikan mentor dapat memberikan persetujuan dengan mudah terhadap menu yang sudah disusun. Ini adalah bentuk pelayanan Penulis kepada atasan, menunjukkan bahwa Penulis menghargai waktu dan peran mereka dalam proses bimbingan.

b. Akuntabel

Saat meminta persetujuan dari mentor, Penulis menunjukkan akuntabilitas penuh atas draft digitalisasi yang telah disusun. Penulis menunjukkan menu draft sesuai arahan mentor, termasuk data yang sudah terkumpul dan kendala yang dihadapi. Ini membuktikan bahwa Penulis telah bekerja secara transparan dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap langkah yang diambil sesuai arahan dan saran dari mentor. Persetujuan dari mentor menjadi pertanggungjawaban dari tugas aktualisasi yang dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

c. Harmonis

Penulis akan bersikap yang sopan, ramah, dan menghormati mentor saat meminta persetujuan. Momen ini menegaskan kembali rasa saling percaya dan menghargai antara Penulis dan mentor. Penulis menjelaskan menu draft digitalisasi yang sudah disusun sesuai arahan mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, dan mentor memberikan arahan apabila ada menu yang tidak sesuai kegunaannya. Momen ini memperkuat kolaborasi antara mentor dan Penulis, dan menciptakan rasa saling percaya yang akan sangat membantu dalam pelaksanaan penyelesaian laporan aktualisasi

Penulis.

d. Kompeten

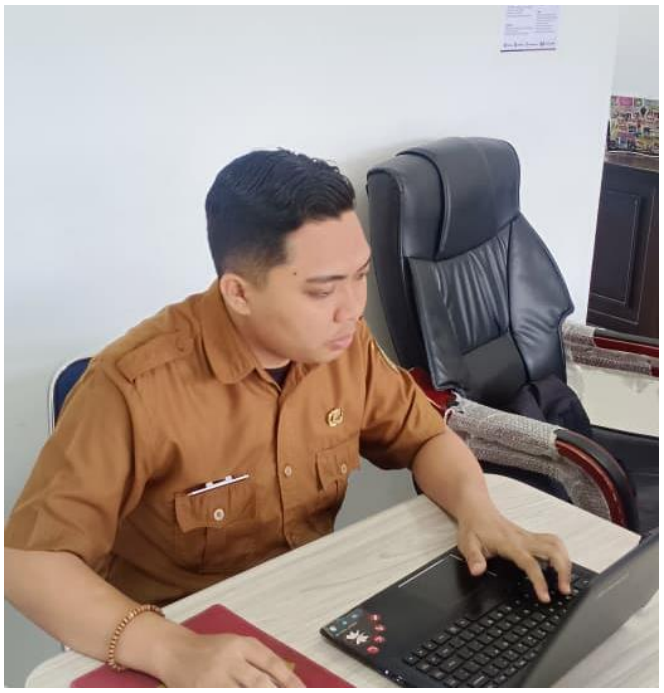
Sebelum melakukan persetujuan dengan mentor, Penulis terlebih dahulu mempersiapkan aplikasi yang sudah disusun dengan sistematis. Saat meminta persetujuan, Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan menu secara ringkas dan jelas. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan Penulis lakukan dalam konsultasi dengan mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahai untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut. Setelah mentor memberikan persetujuan, maka Penulis dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya sesuai dengan jadwal aktualisasi yang sudah dirancang.

e. Adaptif

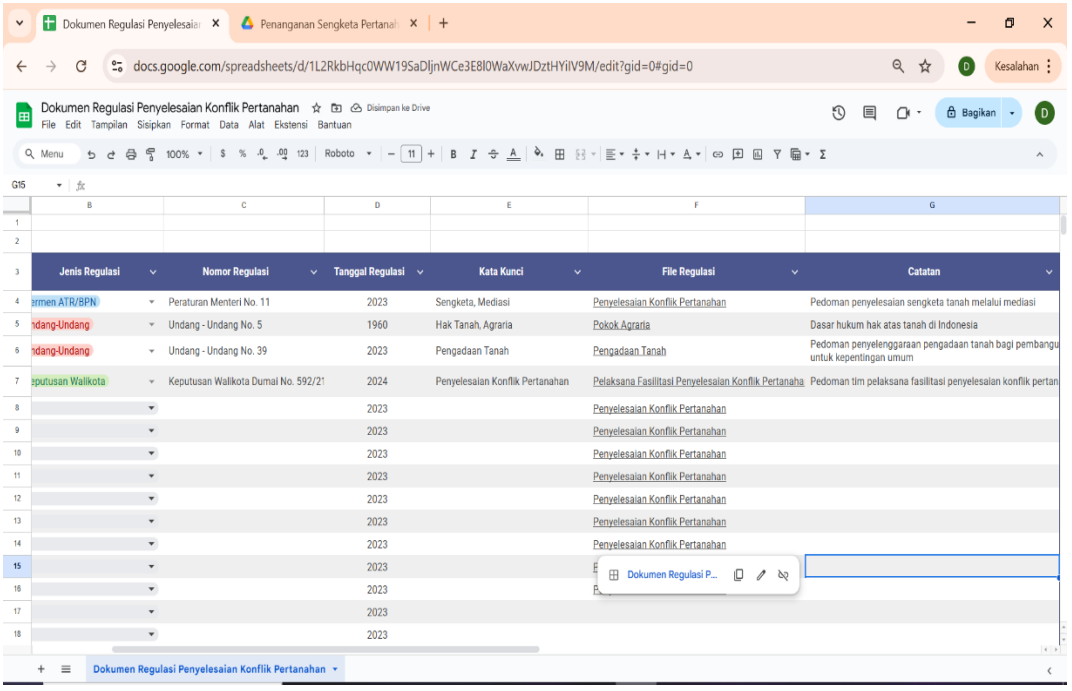
Penandatanganan lembar persetujuan pada kegiatan penyusunan draft digitalisasi merupakan kolaborasi antara mentor dan Penulis. Dengan persetujuan ini, mentor secara resmi menjadi bagian dari tim. Penulis juga menunjukan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi yang terjadi selama menyusun draft digitalisasi. Momen ini menegaskan bahwa keberhasilan aktualisasi bukan hanya milik Penulis, tetapi juga hasil dari dukungan dan kerja sama dengan mentor karena merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualiasasi ini. Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

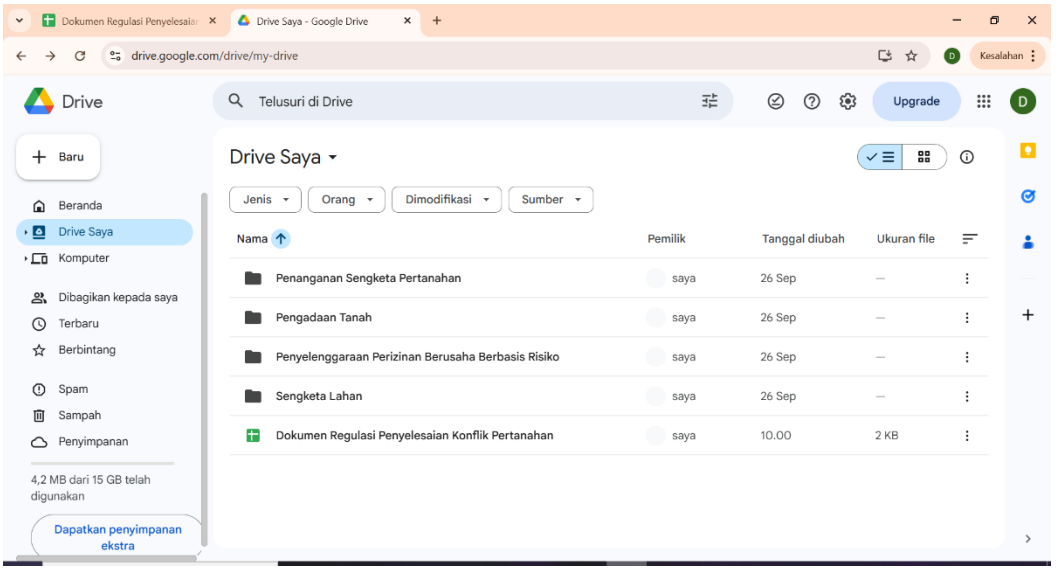
a. Melakukan penyusunan draft digitalisai



Gambar 1. Melakukan penyusunan draft digitalisasi



Gambar 2. Draft Digitalisasi Aplikasi *Google Sheet*



Gambar 3. Draft Digitalisasi Aplikasi *Google Drive*

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT DIGITALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft digitalisasi dokumen regulasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft digitalisasi dokumen regulasi pada laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format draft digitalisasi dokumen regulasi pada laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 29 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

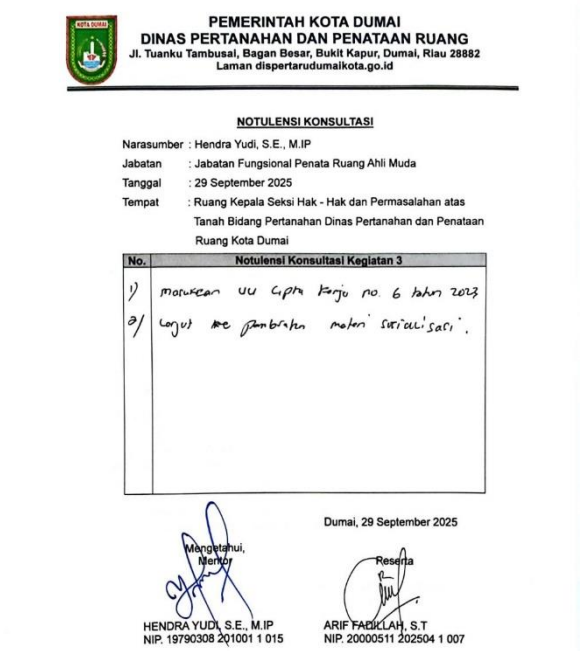
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 4. Surat Persetujuan Mentor

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 3
1)	Materi UU Cipta Kerja no. 6 tahun 2023
2)	Lanjut ke pembahasan materi sertifikat.

Dumai, 29 September 2025

Mengetahui,
Mentor

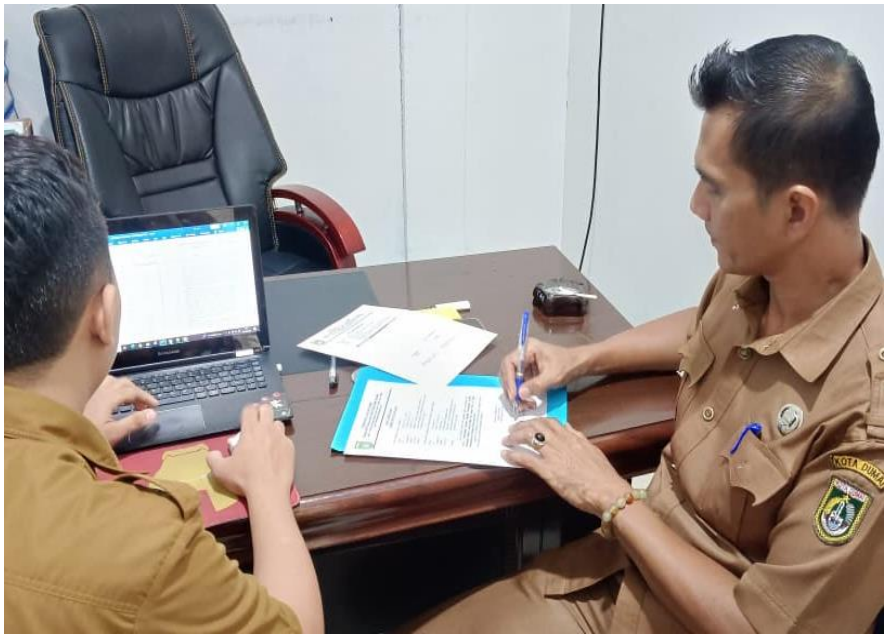
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 6. Notulensi Konsultasi dengan Mentor

c. Meminta persetujuan kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Draf Digitalisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT DIGITALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft digitalisasi dokumen regulasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft digitalisasi dokumen regulasi pada laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format draft digitalisasi dokumen regulasi pada laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 29 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 8. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan penyusunan draft digitalisasi

Pada 27 September 2025 Pukul 09.00 WIB, Penulis memulai Kegiatan yang pertama, yaitu dimulai dengan memilih menu yang sesuai untuk digunakan. Penulis membuat menu di googe sheet semenarik mungkin agar dapat mudah dipahami oleh tim pertanahan. Selanjutnya menyusun data yang sudah ada, lalu dimasukan kedalam menu *google sheet* dan *google drive*. Semua dokumen yang terkumpul kemudian didigitalisasi ke dalam *google drive* sesuai dengan masalah masing-masing.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melanjutkan tahapan kegiatan konsultasi terkait identifikasi dokumen regulasi yang relevann dengan mentor pada Pada 29 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Saat berkonsultasi Penulis hadir tepat waktu, dan bersikap sopan santu terhadap mentor. Penulis menunjukan draft yang sudah disusun kepada mentor agar dapat diperiksa apabila ada yang kurang sesuai. Penulis mendengarkan secara seksama masukan dan arahan yang mentor berikan. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan dari mentor.

c. Meminta persetujuan kepada mentor

Pada tanggal 29 September 2025, Penulis meminta persetujuan kepada mentor di Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor dengan ramah dan tetap menjaga adab sopan santun. Tak lupa, Penulis membawa draf digitalisasi yang telah direvisi. Langkah ini sebagai acuan untuk meminta mentor meninjau ulang kembali dan lanjut untuk menandatangani lembar persetujuan. Penandatanganan ini bukti bahwa mentor telah menyetujui dan mendukung penuh draft

digitalisasi yang sudah disusun oleh Penulis

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tidak adanya dukungan tim, rusaknya kepercayaan pimpinan dan hubungan tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Hal ini berkaitan dengan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi karena tidak dapat dukungan yang maksimal dari tim pertanahan yang berdampak pada Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga tidak dapat mengoptimalkan aplikasi sehingga berpotensi terbengkalai dan tidak ada kelanjutan untuk optimalisasi dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1.	29 September 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan draft digitalisasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	1. Tersedianya draft surat persetujuan draft digitalisasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* 2. Tersedianya surat persetujuan draft aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	03 Oktober 2025 / 14.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-3 minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dirancang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan ke-3 minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2a. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	**Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September – 01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft materi sosialisasi dalam dalam bentuk *Powerpoint* (PPT)
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat draft materi sosialisasi dalam bentuk *Powerpoint* (PPT)

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 30 September 2025, penulis melakukan penyusunan draft materi sosialisasi secara jelas dengan menggunakan *Powerpoint*. Penyusunan draft materi sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik pada saaat pelaksanaan sosialisasi mengenai aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dalam penyusunan draft materi sosialisasi, Penulis berupaya memberikan materi yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi dan juga aplikasi yang digunakan agar peserta dapat memahami materi dengan jelas dan cermat. Ini adalah wujud dari komitmen Penulis untuk terus-menerus melakukan perbaikan dalam pelayanan publik.

b. Akuntabel

Penyusunan draft materi sosialisasi yang sesuai dengan sosialasi yang akan dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap materi yang Penulis berikan, dapat diserap secara jelas pada oleh peserta. Penulis membuat materi dengan teliti sesuai arahan dan masukan dari mentor. Penulis menyusun materi dari kedua aplikasi *google sheet* dan *google drive*. Penulis juga memberikan keterangan yang jelas dari semua menu yang digunakan pada aplikasi *google sheet*

dan *google drive* supaya masyarakat atau tim Pertanahan dapat dengan mudah memahami sistem yang digunakan.

c. Loyal

Komitmen dalam penyusunan draft materi sosialisasi sangat dibutuhkan merupakan bukti loyalitas Penulis terhadap Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang untuk memberikan pelayanan terbaik bagi publik. Penulis berdedikasi untuk membuat materi sosialasi dengan bahasa yang baik, materi yang jelas dengan sebaik-baiknya dengan tetap menyesuaikan dari arahan mentor dan saran rekan kerja, karena Penulis memahami bahwa kemudahan menu aplikasi digitalasi dokumen regulasi ini, akan sangat berguna untuk keberhasilan aktualisasi dan kemajuan dinas.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 01 Oktober 2025, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan tujuan untuk memastikan materi sosialisasi yang dibuat sudah benar, jelas dan dapat di pahami dengan baik oleh peserta di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis membutuhkan saran dari mentor untuk menilai materi yang sudah Penulis buat. Penulis hadir tepat waktu, dan mendengarkan masukan dengan penuh perhatian saat mentor memberikan saran apabila ada materi yang kurang. Penulis menunjukan draft materi sosialisasi aplikasi *google sheet* dan *google drive* pada mentor, Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk diberi arahan yang efektif. Penulis mencatat arahan dan saran dari mentor dengan baik. Penulis memastikan waktu konsultasi dengan mentor digunakan dengan optimal agar mentor dapat menggunakan waktu konsultasi dengan baik dan cermat.

b. Akuntabel

Saat konsultasi, Penulis menunjukkan sikap akuntabilitas draft materi

sosialisasi yang sudah Penulis buat. Penulis melaporkan secara jelas kemajuan dalam membuat materi sosialisasi, termasuk kendala yang dihadapi dalam membuat materi sosialisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah Penulis lakukan dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan materi sosialisasi. Sikap transparan ini menunjukkan bahwa Penulis bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

c. Kompeten

Kegiatan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan draft materi sosialisasi membuktikan kompetensi Penulis dalam membuat materi yang jelas dan cermat. Dengan memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman mentor, Penulis dapat menyempurnakan draf materi sosialisasi agar lebih informatif, relevan, dan efektif. Penulis bisa berdiskusi secara profesional dengan mentor mengenai materi sosialisai, sehingga masukan dari mentor dapat memperkuat materi yang bakal disediakan Penulis untuk kegiatan sosialisasi. Kemampuan Penulis dalam berdiskusi menunjukkan dedikasi Penulis untuk menjadi ahli dalam bidang pertanahan.

d. Adaptif

Pada saat sesi konsultasi, Penulis perlu bersikap adaptif. Misalnya, mentor memberikan saran baru mengenai format yang berbeda untuk materi sosialisasi. Penulis harus siap dan cepat beradaptasi dengan perubahan tersebut. Setelah Penulis mendapatkan arahan dari mentor, Penulis menyusun draft materi sosialisasi sesuai dengan menu yang ada pada aplikasi *google sheet* dan *google drive*. Kemampuan Penulis menyesuaikan dan fleksibel dengan saran baru dalam membuat materi sosialisasi membuat Penulis menjadi lebih baik dan relevan.

3. **Meminta persetujuan kepada mentor**

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 01 Oktober 2025 Pukul 11.00 WIB Penulis bertemu dengan mentor untuk meminta persetujuan mengenai draft materi sosialisai yang disusun. Kegiatan meminta persetujuan memastikan materi sosialisasi yang akan dijelaskan benar-benar bermanfaat bagi peserta. Penulis menunjukan draft yang sudah disusun dan juga surat persetujuan agar Penulis dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya. Penulis memastikan materi yang disajikan akan memberikan pelayanan informasi yang akurat dan mudah dipahami oleh peserta. Penulis juga berupaya memastikan mentor dapat memberikan persetujuan dengan mudah terhadap menu yang sudah disusun. Ini adalah bentuk pelayanan Penulis kepada atasan, dan juga peserta dalam membuat materi yang akurat.

b. Akuntabel

Saat meminta persetujuan dari mentor, Penulis meminta mentor meninjau kembali dan menandatangani materi sosialisasi. Kegiatan ini menunjukkan bahwa Penulis bertanggung jawab atas setiap isi dan informasi yang akan disajikan. Penulis menunjukkan draft materi sosialisasi sesuai arahan mentor, termasuk perubahan data yang dihadapi. Ini membuktikan bahwa Penulis bertanggung jawab penuh terhadap setiap materi sosialisasi sesuai arahan dan saran dari mentor. Persetujuan dari mentor menjadi pertanggungjawaban dari tugas aktualisasi pada kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

c. Harmonis

Penulis akan bersikap yang sopan dan menghargai mentor saat meminta persetujuan memperkuat hubungan harmonis. Momen ini menegaskan kembali rasa saling percaya dan menghargai antara Penulis dan mentor. Penulis menjelaskan menu materi sosialisasi yang sudah disusun sesuai arahan mentor di Dinas Pertanahan dan

Penataan Ruang, dan mentor memberikan arahan materi yang kurang relevan. Momen ini memperkuat kolaborasi antara mentor dan Penulis, dan menciptakan rasa saling percaya yang akan sangat membantu dalam pelaksanaan penyelesaian laporan aktualisasi Penulis.

d. Kompeten

Penulis terlebih dahulu mempersiapkan materi sosialisasi yang akan disajikan secara sistematis. Saat meminta persetujuan, Penulis mempersiapkan materi secara sistematis dan lengkap. Penulis menyusun draft materi sosialisasi menggunakan tata bahasa yang benar dan sudah mendapatkan persetujuan dari mentor. Penulis memastikan draft materi sosialisasi yang disajikan sesuai dan tanpa kekeliruan. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan Penulis isi pada materi dengan mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami untuk meminta penjelasan lebih lanjut. Setelah mentor memberikan persetujuan, maka Penulis dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya sesuai dengan jadwal aktualisasi yang sudah dirancang.

e. Kolaboratif

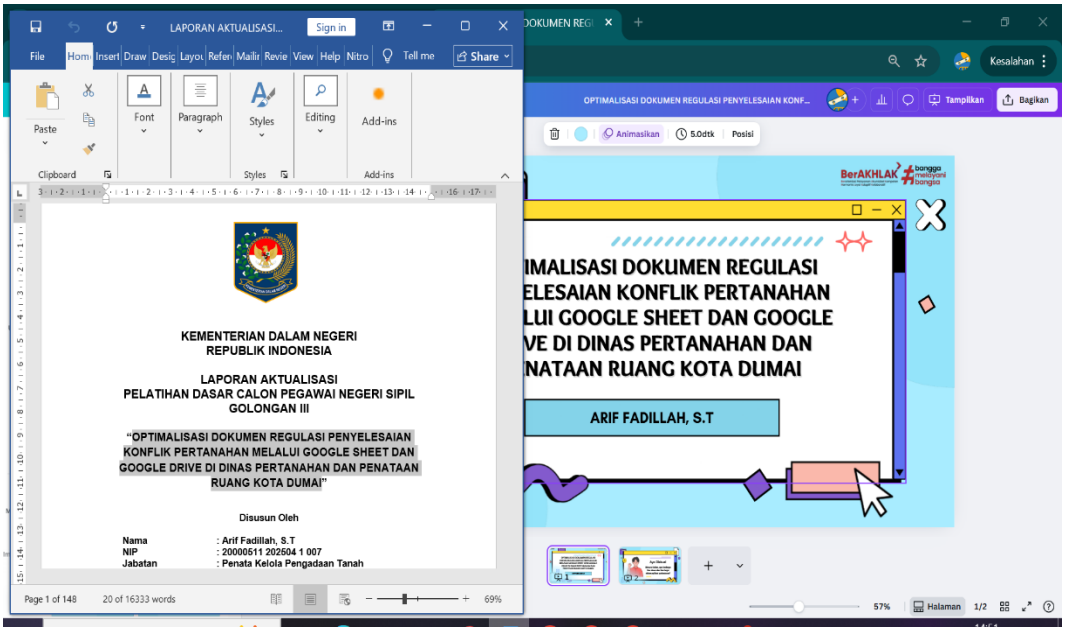
Penulis berkolaborasi dengan mentor untuk meminta persetujuan materi sosialisasi yang telah dibuat. Dengan persetujuan ini, mentor secara resmi menerima materi yang sudah dibuat agar dapat dipahami oleh peserta. Penulis bekerja sama dengan mentor untuk menyusun materi dengan baik, Penulis juga meminta bantuan dari rekan kerja untuk memeriksa materi yang sudah dibuat. Penulis bersikap terbuka untuk menerima pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja untuk membangun hubungan yang kondusif dalam penyelesaian laporan aktualitasi yang dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

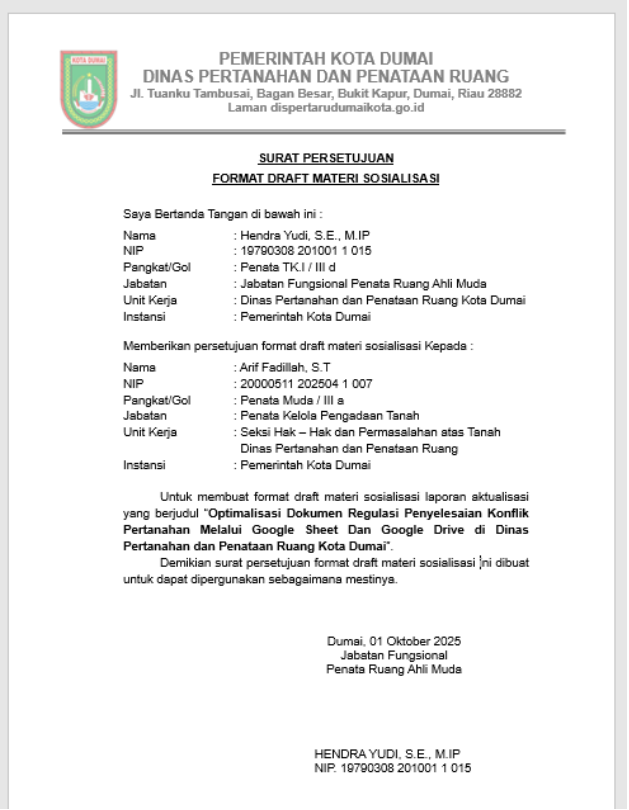
a. Melakukan penyusunan materi sosialisasi dalam bentuk *Powerpoint* (PPT)



Gambar 1. Melakukan penyusunan materi sosialisasi



Gambar 2. Draft materi sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT MATERI SOSIALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft materi sosialisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft materi sosialisasi laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format draft materi sosialisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 01 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

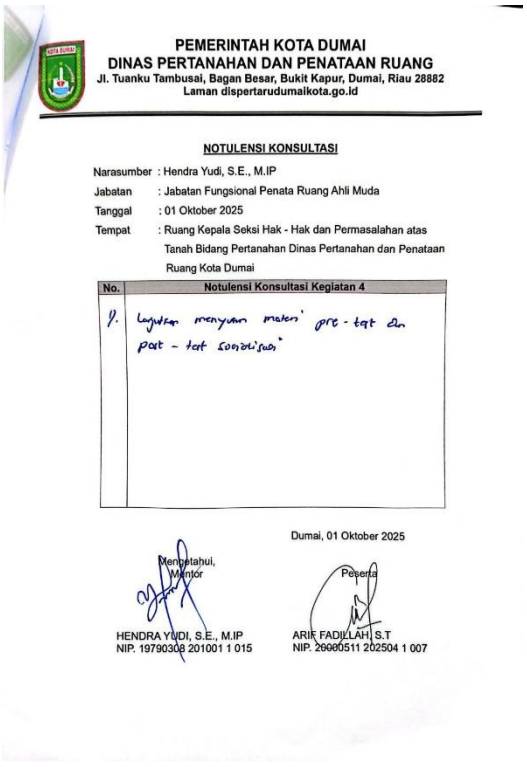
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 3. Surat Persetujuan Mentor

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 4. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 01 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 4
1.	Lanjutan menyusun materi pre-test dan post-test sosialisasi

Dumai, 01 Oktober 2025

Menyetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

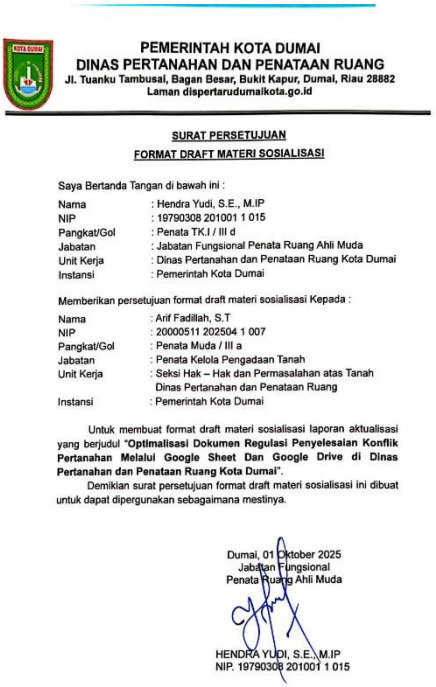
ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 5. Notulensi Konsultasi dengan Mentor

c. Meminta persetujuan kepada mentor



Gambar 6. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Materi Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT MATERI SOSIALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft materi sosialisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft materi sosialisasi laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format draft materi sosialisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 01 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 7. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan penyusunan materi sosialisasi dalam bentuk *Powerpoint* (PPT)

Pada 30 September 2025 Pukul 10.30 WIB, Penulis memulai Kegiatan yang pertama, yaitu membuat materi sosialisasi menggunakan aplikasi *Powerpoint*. Tujuan utama kegiatan ini adalah memastikan digitalisasi dokumen regulasi yang Penulis buat dapat dipahami dan digunakan secara berkelanjutan oleh rekan-rekan kerja, khususnya di Seksi Hak-Hak dan Permasalahan atas Tanah. Penulis memulai dengan menganalisis kembali seluruh data regulasi yang sudah di input ke dalam *Google Sheet* untuk memastikan materi yang disajikan akurat dan relevan. Penulis membagi materi sosialisasi menjadi beberapa bagian. Pertama, Penulis menjelaskan latar belakang masalah mengapa pengarsipan manual harus ditinggalkan. Kemudian, Penulis memperkenalkan solusi digital, yaitu penggunaan *Google Drive* untuk penyimpanan dokumen digital dan *Google Sheet* sebagai pencari data.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah selesai menyusun draf materi sosialisasi dalam bentuk *Powerpoint*, Penulis segera mengajukan jadwal konsultasi dengan mentor di Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Kegiatan ini sangat bagus untuk memastikan materi yang akan Penulis gunakan sudah akurat, dan efektif dalam penyampaiannya. Penulis membawa draft *Powerpoint* tersebut untuk diulas secara menyeluruh. Dalam pertemuan tersebut, Penulis menjelaskan alur dan isi *Powerpoint.* Mentor mengecek secara detail materi sosialisasi yang sudah Penulis kerjakan.

c. Meminta persetujuan kepada mentor

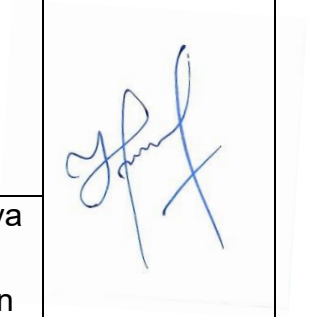
Pada tanggal 01 Oktober 2025, Penulis meminta persetujuan kepada mentor di Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Kegiatan ini Penulis lakukan segera setelah seluruh revisi, berdasarkan masukan mentor sebelumnya, selesai dilaksanakan. Penulis mengajukan draft *Powerpoint* yang sudah diperbaiki, memastikan setiap slide, alur teknis, dan informasi yang termuat telah sempurna dan siap untuk disajikan**.** Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor dengan ramah dan tetap menjaga adab sopan santun. Penandatanganan ini bukti bahwa mentor telah menyetujui dan mendukung materi sosialisasi yang sudah disusun oleh Penulis.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tidak adanya dukungan tim, rusaknya kepercayaan pimpinan dan hubungan tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Hal ini berkaitan dengan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi karena tidak dapat dukungan yang maksimal dari tim pertanahan yang berdampak pada Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga tidak dapat mengoptimalkan aplikasi sehingga berpotensi terbengkalai dan tidak ada kelanjutan untuk optimalisasi dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1.	01 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait penyusunan dan pembuatan materi sosialiasasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan draft materi sosialisasi	1. Tersedianya draft surat persetujuan materi sosialiasasi 2. Tersedianya surat persetujuan materi sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	03 Oktober 2025 / 14.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-4 minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dirancang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan ke-4 minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2b. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	**Pelaksanaan pembuatan *pre-test* dan *post-test* sosialisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 Oktober – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft soal *pre-test* dan *post-test*
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat draft soal *pre-test* dan *post-test*

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 02 Oktober 2025, penulis melakukan kegiatan pembuatan draft soal *pre-test* dan *post-test* sosialisasi. Pembuatan draft draft soal *pre-test* dan *post-test* sosialisasi ini bertujuan untuk memfasilitasi peningkatan kompetensi peserta saat pelaksanaan sosialisasi di tim pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dengan mengukur pemahaman awal (*pre-test*), Penulis dapat lebih fokus saat sosialisasi, dan hasil *post-test* memastikan peserta memiliki bekal pengetahuan yang cukup untuk bekerja lebih cepat dan akurat, yang pada akhirnya akan meningkatkan pelayanan publik di bidang pertanahan.

b. Akuntabel

Penyusunan draft soal ini sebagai bentuk akuntabilitas terhadap pelaksanaan sosialasi yang akan dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Dengan adanya *pre-test* dan *post-test*, Penulis dapat mengukur efektivitas kegiatan secara objektif. Penulis memastikan setiap pertanyaan memiliki bobot yang jelas, sehingga hasil perbandingan skor sebelum dan sesudah sosialisasi menjadi bukti nyata dan dapat dipertanggungjawabkan bahwa digitalisasi ini benar-benar memberikan dampak positif dalam peningkatan pengetahuan tim pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan

Ruang.

c. Kompeten

Penyusunan draft soal ini sebagai bentuk nilai kompeten karena Penulis harus teliti dan cermat terhadap materi sosialasi yang akan dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis memastikan bahwa soal-soal tersebut valid dan relevan dengan materi sosialisasi, meliputi pengetahuan tentang regulasi yang kompleks dan keterampilan teknis penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*. Penulis berupaya agar soal tidak ambigu, yang menunjukkan komitmen Penulis untuk membuat soal *pre-test* dan *post-test* dengan kualitas terbaik.

d. Loyal

Penulis membuat soal *pre-test* dan *post-test* yang menekankan pemahaman regulasi agar menjadi landasan penyelesaian konflik pertanahan. Dengan demikian, soal *pre-test* dan *post-test* ini secara tidak langsung berfungsi untuk memperkuat komitmen dan loyalitas tim pertanahan terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan instansi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa setiap tindakan penanganan konflik di lapangan selalu berpegang teguh pada aturan yang berlaku. Penulis berupaya membuat soal yang sesuai dengan sosialisasi agar pelaksanaannya berjalan dengan baik.

e. Adaptif

Penulis membuat soal *pre-test* dan *post-test* yang adaptif terhadap teknologi. soal *pre-test* dan *post-test* dirancang untuk diimplementasikan melalui aplikasi daring seperti Google Forms, menyesuaikan dengan inovasi digitalisasi yang sedang Penulis terapkan. Sikap ini menunjukkan bahwa Penulis inovatif dan tidak terpaku pada metode tes manual (kertas), sekaligus membiasakan peserta dengan lingkungan kerja berbasis digital. Penulis juga harus siap dan terbuka untuk menyesuaikan diri dari arahan dan saran dari

mentor mengenai soal *pre-test* dan *post-test* sosialisasi yang sudah dibuat

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Harmonis

Pada tanggal 03 Oktober 2025, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, bertujuan untuk memastikan soal *pre-test* dan *post-test* dapat di pahami dengan baik oleh peserta sosialisasi. Penulis membutuhkan saran dari mentor untuk memberi arahan dari soal yang sudah Penulis buat. Penulis mendengarkan dan menerima setiap masukan dari mentor dengan terbuka dan rendah hati. Pendekatan yang saling menghargai ini memastikan suasana bimbingan berjalan lancar, sehingga mentor dapat memberikan arahan dengan optimal tanpa adanya ketegangan.

b. Loyal

Selama konsultasi, Penulis menunjukkan sikap loyalitas dengan memastikan isi draft soal *pre-test* dan *post-test* yang Penulis buat sejalan dengan kebijakan dinas dalam hal peningkatan kapasitas tim pertanahan dan pemahaman regulasi. Penulis tidak menggunakan soal yang di luar konteks pekerjaan atau bertentangan dengan arahan pimpinan, sehingga menjaga fokus dan kepentingan organisasi. Penulis melaporkan secara jelas kemajuan dalam membuat soal *pre-test* dan *post-test*, termasuk kendala yang dihadapi dalam membuat soal *pre-test* dan *post-test*.

c. Adaptif

Ketika mentor menyarankan adanya revisi atau penyempurnaan pada draft soal *pre-test* dan *post-test*, Penulis langsung menunjukkan sikap adaptif dengan siap melakukan perubahan dari mentor secepatnya. Penulis menujukan draft soal *pre-test* dan *post-test* yang telah Penulis buat pada Google Forms. Penulis harus siap dan cepat

beradaptasi dengan arahan dari mentor. Kemampuan untuk fleksibel dan menyesuaikan sesuai saran dari mentor ini sangat penting untuk mencapai hasil yang maksimal agar penyelesaian laporan aktualisasi dapat tercapai sesuai jadwal.

d. Kolaboratif

Sesi kosultasi dengan melibatkan mentor, menunjukan nilai kolaborasi antara mentor, rekan kerja, tim pertanahan dan Penulis. Penulis membawa draft soal *pre-test* dan *post-test* kepada mentor untuk mendapatkan dukungan. Selain itu, kegiatan ini juga Penulis harapkan agar mentor dapat memberikan persetujuan dari soal *pre-test* dan *post-test* yang sudah Penulis buat dan sesuai revisi dari mentor. Dengan persetujuan dari mentor, para peserta dapat mengerti dengan mudah soal *pre-test* dan *post-test* yang sudah Penulis buat untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi.

3. Meminta persetujuan kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 03 Oktober 2025 Pukul 10.00 WIB Penulis bertemu dengan mentor di Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai untuk meminta persetujuan mengenai soal *pre-test* dan *post-test* yang sudah Penulis buat. Kegiatan meminta persetujuan memastikan mentor sudah setuju dengan soal yang dibuat bagi peserta. Agar nantinya Peserta dapat dengan mudah memahami dari soal *pre-test* dan *post-test* tersebut. Penulis menunjukan draft yang sudah dibuat dan juga surat persetujuan agar Penulis dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya.

b. Akuntabel

Penulis mengajukan draft soal *pre-test* dan *post-test* kepada mentor sebagai bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban atas setiap langkah yang Penulis lakukan. Saat meminta persetujuan dari

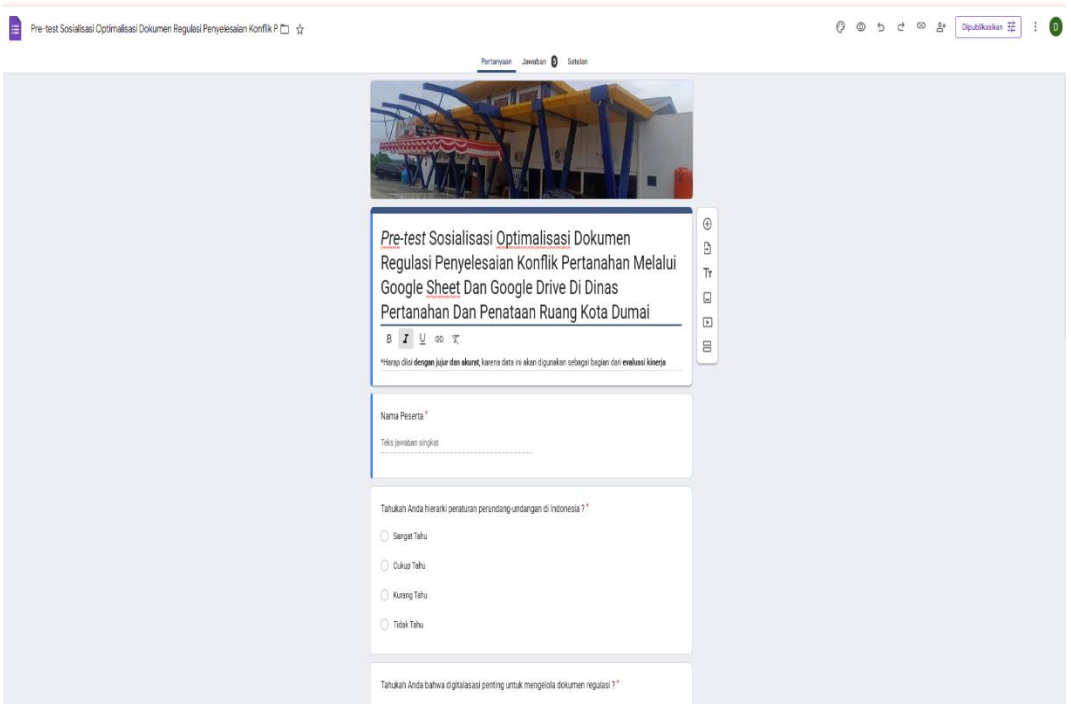
mentor, Penulis meminta mentor meninjau kembali dan menandatangani draft soal *pre-test* dan *post-test.* Kegiatan ini menunjukkan bahwa Penulis bertanggung jawab atas setiap soal yang sudah Penulis buat. Ini adalah komitmen Penulis untuk bekerja secara jujur dan bertanggung jawab, sehingga hasil yang saya sajikan dalam laporan nanti memiliki kredibilitas yang tinggi dan dapat dipercaya oleh semua pihak..

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

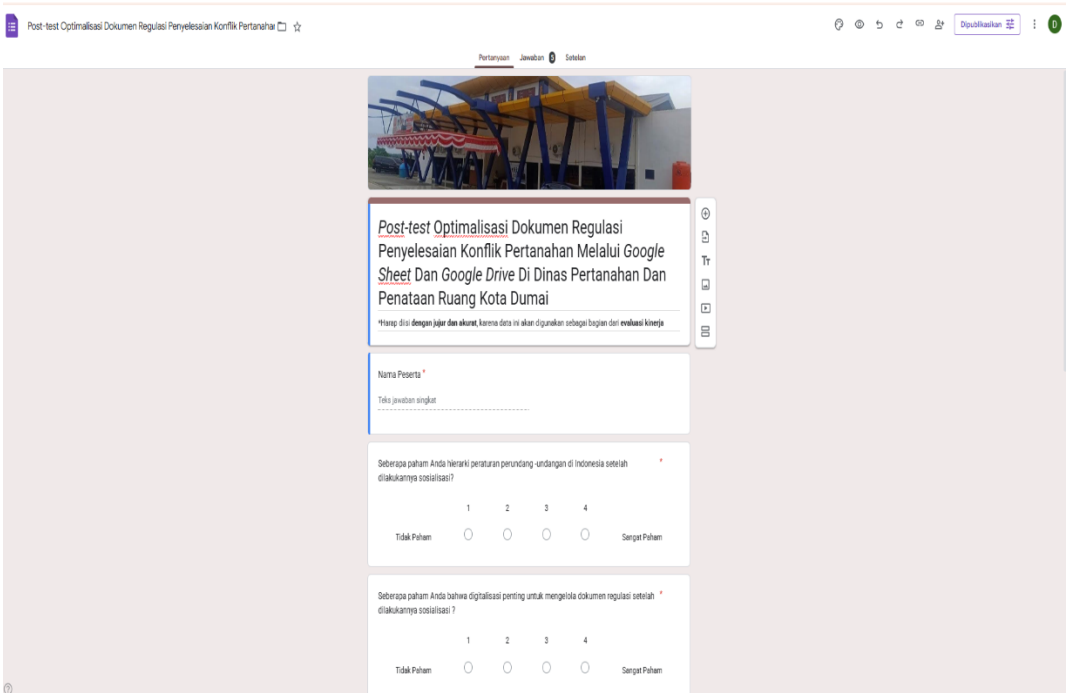
a. Membuat draft soal *pre-test* dan *post-test*



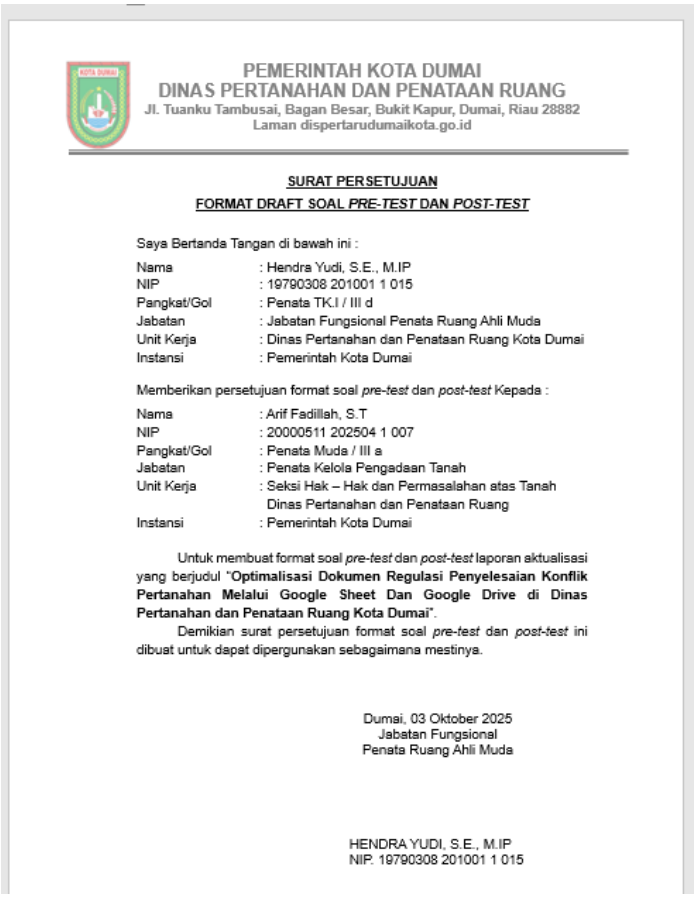
Gambar 1. Melakukan pembuatan soal *pre-test* dan *post-test*



Gambar 2. Draft materi soal *Pre-test*



Gambar 3. Draft materi soal *Post-test*



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN

FORMAT DRAFT SOAL *PRE-TEST* DAN *POST-TEST*

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format soal *pre-test* dan *post-test* Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format soal *pre-test* dan *post-test* laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

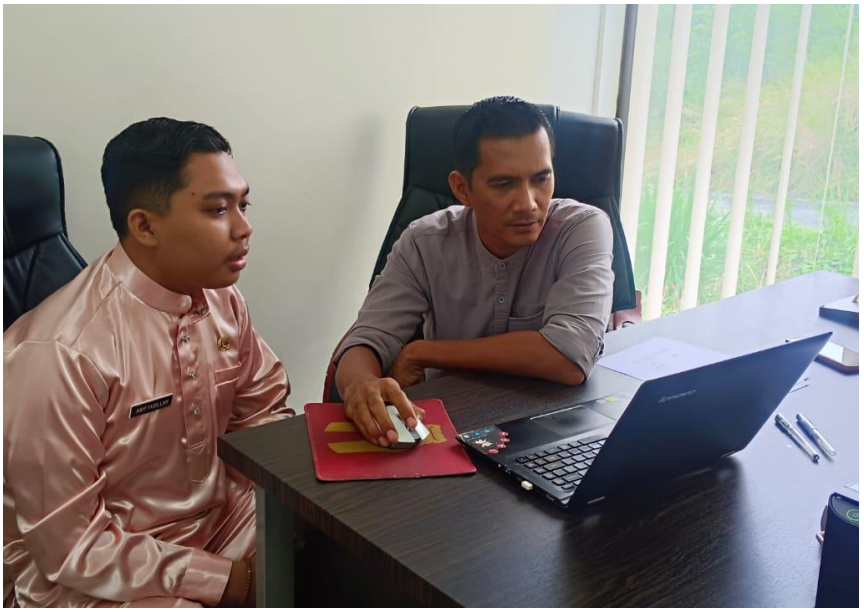
Demikian surat persetujuan format soal *pre-test* dan *post-test* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 03 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

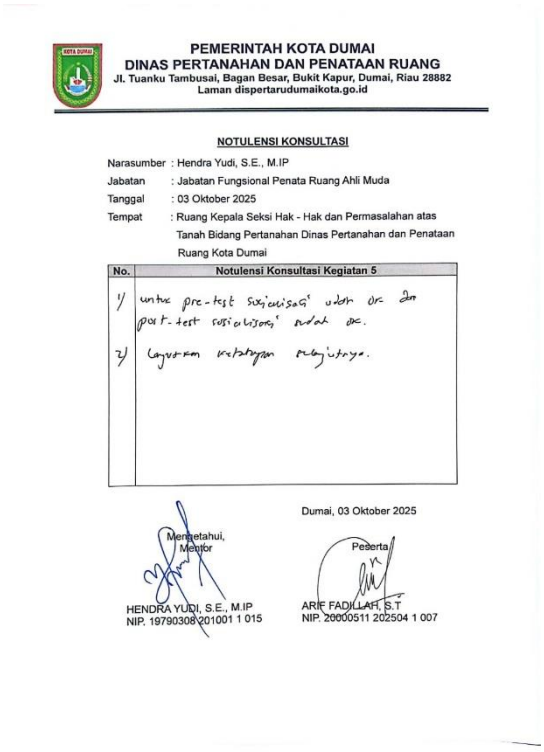
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 4. Surat Persetujuan Mentor

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 03 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 5
1/	untuk pre-test sosialisasi ubah dr. dan post-test sosialisasi sudah dr.
2/	Lanjutkan kebahagian selanjutnya.

Dumai, 03 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 6. Notulensi Konsultasi dengan Mentor

c. Meminta persetujuan kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT SOAL *PRE-TEST* DAN *POST-TEST*

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format soal *pre-test* dan *post-test* Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format soal *pre-test* dan *post-test* laporan aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai"**.

Demikian surat persetujuan format soal *pre-test* dan *post-test* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 03 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 8. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat draft soal *pre-test* dan *post-test*

Pada 02 Oktober 2025 Pukul 10.30 WIB, Penulis memulai kegiatan merancang draf soal *pre-test* dan *post-test* yang akan digunakan untuk mengevaluasi efektivitas sosialisasi digitalisasi dokumen regulasi. Kegiatan ini Penulis lakukan secara mandiri dari ruang kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis menggunakan *Google Forms* sebagai media untuk membuat soal *pre-test* dan *post-test* yang akan digunakan pada saat sosialisasi. Penulis memanfaatkan teknologi yang ada agar memudahkan pada saat evaluasi sosialisasi. Penulis membuat pertanyaan yang spesifik terkait penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive.*

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tanggal 03 Oktober 2025, Penulis segera mengajukan draf soal *pre-test* dan *post-test* yang telah Penulis rancang kepada mentor untuk dikonsultasikan di Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan

atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis membawa draf dalam format *Google Forms* untuk memudahkan mentor dalam memberikan masukan. Mentor meninjau setiap soal dengan cermat, memberikan masukan yang sangat berharga. Persetujuan mentor atas draf soal ini menjadi penanda bahwa media evaluasi Penulis telah memenuhi standar dan siap digunakan untuk mengukur efektivitas dari aktualisasi yang Penulis laksanakan.

c. Meminta persetujuan kepada mentor

Pada tanggal 03 Oktober 2025, setelah menyelesaikan revisi berdasarkan masukan beliau, Penulis kembali menemui mentor untuk meminta persetujuan resmi atas draf soal *pre-test* dan *post-test*. Penulis meminta persetujuan kepada mentor di Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis mengajukan draft yang sudah disempurnakan, menunjukkan bahwa semua saran perbaikan telah dilaksanakan dengan baik. Dengan persetujuan ini, Penulis siap melangkah ke tahap selanjutnya.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tidak adanya dukungan tim, rusaknya kepercayaan pimpinan dan hubungan tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Hal ini berkaitan dengan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi karena tidak dapat dukungan yang maksimal dari tim pertanahan yang berdampak pada Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga tidak dapat mengoptimalkan aplikasi sehingga berpotensi terbengkalai dan tidak ada

kelanjutan untuk optimalisasi dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1.	03 Oktober 2025 / 09.25 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pembuatan soal *pre-test* dan *post-test*	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan membuat draft soal *pre-test* dan *post-test*	1. Tersedianya draft surat persetujuan materi sosialiasasi 2. Tersedianya surat persetujuan materi sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	03 Oktober 2025 / 14.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-5 minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dirancang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan ke-5 minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	**Pelaksanaan pembuatan surat undangan sosialisasi aplikasi google sheet dan google drive**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft undangan sosialisasi
	2. Tersedianya surat persetujuan mentor terkait draft surat undangan sosialisasi
	3. Tersedianya *Screenshot WhatsApp* terkait Surat Undangan Sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat draft undangan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 06 Oktober 2025, penulis melakukan kegiatan pembuatan draft undangan sosialisasi. Pembuatan draft undangan sosialisasi ini bertujuan meningkatkan efisiensi dan akurasi penyelesaian konflik pertanahan, tindak lanjut program inovasi internal dinas di tim pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis menuliskan tanggal, waktu dan tempat kegiatan secara lengkap agar memudahkan peserta dalam menyesuaikan jadwalnya. Penulis juga mencantumkan maksuda dan tujuan kegaitan sosialisasi agar penerima memahami pentingnya kegiatan tersebut. Penulis memilih format dan tata letak yang formal sesuai standar administrasi Bidang Pertanahan.

b. Akuntabel

Penulis mendokumentasikan proses penyusunan draft surat undangan. Penulis menyimpan arsip draft hingga akhir agar dapat ditelusuri kembali apabila terjadi koreksi atau masukan. Penulis mencantumkan nama pejaba penandatangan serta pejabat penerima tembusan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan administratif. Penulis juga mencatat dasar hukum dan arahan pimpinan yang

menjadi landanya perlunya sosialisasi tersebut sebagai penguatan isi surat. Penulis mencatat log disposisi dari atasan terkait draft surat undangan sebagai bagian dari pertanggungjawaban proses administratif.

c. Kompeten

Penulis menggunakan kemampuan teknis dalam menyusun draft surat undangan yang sesuai dengan tata naskah dinas. Penulis memastikan semua elemen surat resmi, mulai dari kop surat, nomor surat, perihal, hingga tembusan, telah terpenuhi dan disusun dengan format yang sempurna. Penggunaan bahasa formal yang baku dan pemilihan diksi yang tepat menunjukkan penguasaan Penulis dalam aspek administrasi perkantoran. Penulis meneliti kembali struktur surat agar tidak ada kekeliruan ejaan atau format sebagai bentuk ketelitian dalam bekerja. Penulis menampilkan keterampilan penguasaan Microsoft Word untuk menyusun surat dengan rapi, termasuk penggunaan kop dan nomor surat.

d. Adaptif

Penulis menanggapi masukan dan arahan dari mentor dan segera memperbaiki isi draft surat tanpa keberatan. Penulis mengganti kata-kata yang terlalu teknis agar mudah dipahai oleh tim pertanahan, setelah mendapatkan saran dari staf ahli. Penulis juga segera memperbaiki format awal surat yang tidak sesuai standar, dan mencari referensi tanpa menunda pekerjaan. Penulis memanfaatkan waktu istirahat untuk menyelesaikan revisi surat, mengingat padatnya kegiatan habituasi. Penulis tidak keberatan melakukan penyesuaian terhadap siapa saja yang perlu ditembuskan surat sesuai permintaan atasan.

e. Kolaboratif

Penulis membuat draft undangan sosialisasi dengan melibatkan masukan dan arahan dari mentor, rekan kerja dan bagian umum. Penulis tidak bekerja sendiri, melainkan berkoordinasi dengan

seluruh pihak yang terlibat dalam perencanaan sosialisasi. Dalam proses diskusi, Penulis terbuka terhadap perbedaan pendapat dan berupaya mencari titik tengah yang terbaik untuk surat undangan. Penulis juga meminta bantuan rekan kerja dalam hal teknis seperti pencetakan atau pengaturan margin surat agar hasilnya maksimal. Penulis mengatur jadwal kerja secara fleksibel agar proses penandatanganan surat dapat dilakukan tanpa mengganggu kegiatan lain.

2. **Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan sosialisasi**

   a. Berorientasi Pelayanan

   Pada tanggal 06 Oktober 2025, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, bertujuan untuk memastikan draft surat undangan sosialisasi sudah sesuai aturan yang berlaku. Penulis menyadari bahwa kualitas pelayanan ditentukan sejak proses awal komunikasi, termasuk dalam bentuk surat. Oleh karena itu, Penulis menerima dengan terbuka masukan dari mentor dan rekan kerja agar draft surat undangan yang disusun benar-benar mencerminkan kebutuhan kegiatan sosialisasi. Penulis juga memeriksa kembali struktur dan isi surat agar tidak ada bagian penting yang terlewat

   b. Akuntabel

   Selama konsultasi, Penulis mendokumentasikan hasil evaluasi bersama mentor dalam bentuk catatan perbaikan yang mencantumkan poin-poin yang harus diperbaiki dan disesuaikan. Penulis mengajukan draft surat undangan sosialisasi kepada mentor sebagai bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban atas setiap langkah formal yang Penulis ambil. Penulis memastikan mentor memeriksa setiap nomor surat, perihal, tanggal, dan tempat pelaksanaan agar tidak ada kesalahan administrasi yang dapat

merusak citra dinas. Dengan adanya persetujuan dari mentor, Penulis menjamin bahwa kegiatan sosialisasi memiliki landasan sesuai dengan aturan yang berlaku.

c. Harmonis

Penulis menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor selama proses konsultasi berlangsung. Penulis mendengarkan dengan penuh perhatian setaip masukan yang disampaikan, tanpa menunjukkan setiap arahan. Penulis menyampaikan pendapat dengan sopan dan tetap menghargai pandangan senior yang lebih berpengalaman. Dalaman situasi diskusi yang melibatkan perbedaan pandangan, Penulis tetap menjaga suasana kerja yang positif dan kolaboratif. Penulis menghormati keputusan akhir yang diambil bersama, dan tidak memaksakan pendapat pribadi.

d. Adaptif

Pada saat sesi konsultasi, mentor menyarankan revisi atau arahan, Penulis harus siap untuk segera merevisi draft surat undangan tersebut dan menyesuaikannya dengan kebutuhan dari dinas. Penulis harus memahami struktur dan aturan tata naskah dinas, sehingga dapat langsung memperbaiki bagian yang diinta tanpa kesulitan teknis. Kemampuan fleksibel dan cepat beradaptasi terhadap arahan dari mentor adalah kunci untuk memastikan laporan aktualisasi ini berjalan lancar sesuai dengan rancangan. Hal ini menunjukkan bahwa Penulis tidak kaku dan siap melakukan perubahan demi hasil yang terbaik.

e. Kolaboratif

Selama pembuatan draft surat undangan sosialisasi, Penulis tidak bertindak sendiri. Draft yang Penulis susun adalah usulan yang memerlukan dukungan dari mentor dan pimpinan bidang. Penulis berdiskusi dengan mentor mengenai siapa saja yang perlu diundang, apakah hanya staff pelaksana atau perlu melibatkan pimpinan lainnya agar dapat memastikan kehadiran yang optimal. Sikap

terbuka Penulis terhadap masukan mentor menunjukkan kesediaan untuk bekerja sama dan menyalaraskan agenda Penulis dengan kepentingan dinas.

3. **Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi menggunakan aplikasi *WhatsApp***

   a. Berorientasi Pelayanan

   Penulis memilih aplikasi *WhatsApp* sebagai media distribusi sebagai perwujudan nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam lingkungan kerja yang dinamis, mengirim undangan melalui *WhatsApp* adalah cara yang paling cepat, efektif, dan praktis untuk menjangkau semua staff di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis menyertakan pesan pengantar yang sopan, jelas, dan mengingatkan peserta mengenai pentingnya acara tersebut. Dengan menggunakan WhatsApp, Penulis memudahkan peserta menerima informasi tanpa perlu mengecek email atau mengambil surat fisik, sehingga menghemat waktu peserta. Pendekatan ini adalah upaya Penulis untuk memberikan kemudahan akses informasi bagi rekan kerja.

   b. Kompeten

   Penulis menunjukkan kompetensi dalam pelaksanaan distribusi surat dengan mengatur pembagian surat secara efisien dan tidak mengganggu kegiatan pokok instansi. Penulis memastikan bahwa *file* PDF undangan memiliki kualitas gambar yang baik dan ukuran *file* yang tidak terlalu besar agar mudah diunduh dan dibaca di perangkat seluler. Penulis juga mempersiapkan surat secara sistematis, lengkap dengan daftar penerima dan pengecekan ulang sebelum dibagikan. Penulis membagikan surat undangan yang sudah mendapatkan persetujuan dari mentor dan pimpinan bidang di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

   c. Loyal

   Penulis menjalankan proses pembagian surat sebagai bentuk

loyalitas terhadap tugas dan komitmen terhadap keberhasilan kegiatan sosialisasi. Meskipun pembagian surat terlihat sebagai tugas yang sederhana, Penulis melaksanakannya dengan penuh kesungguhan karena memahami bahwa hal kecil berdampak besar dalam kelancaran kegiatan instansi. Penulis tidak menunda-nunda pekerjaan, dan menyelesaikannya tepat waktu. Loyalitas penulis juga tercermin dari ketekunan dalam menyampaikan surat secara langsung, dan tidak mengalihkan tanggung jawab ini kepada orang lain.

d. Adaptif

Penulis mendistribusikan surat undangan dengan memanfaatkan teknologi yang ada dan paling banyak digunakan. penulis menggunakan aplikasi Whatsapp agar pendistribusian surat undangan dapat lebih cepat tersampaikan kepada peserta sosialisasi. Dengan mengirimkan undangan dalam format PDF melalui aplikasi pesan instan, Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan digital dan menggunakan cara-cara yang inovatif untuk menunjang kelancaran pekerjaan. Langkah ini juga mendukung gerakan digitalisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

e. Kolaboratif

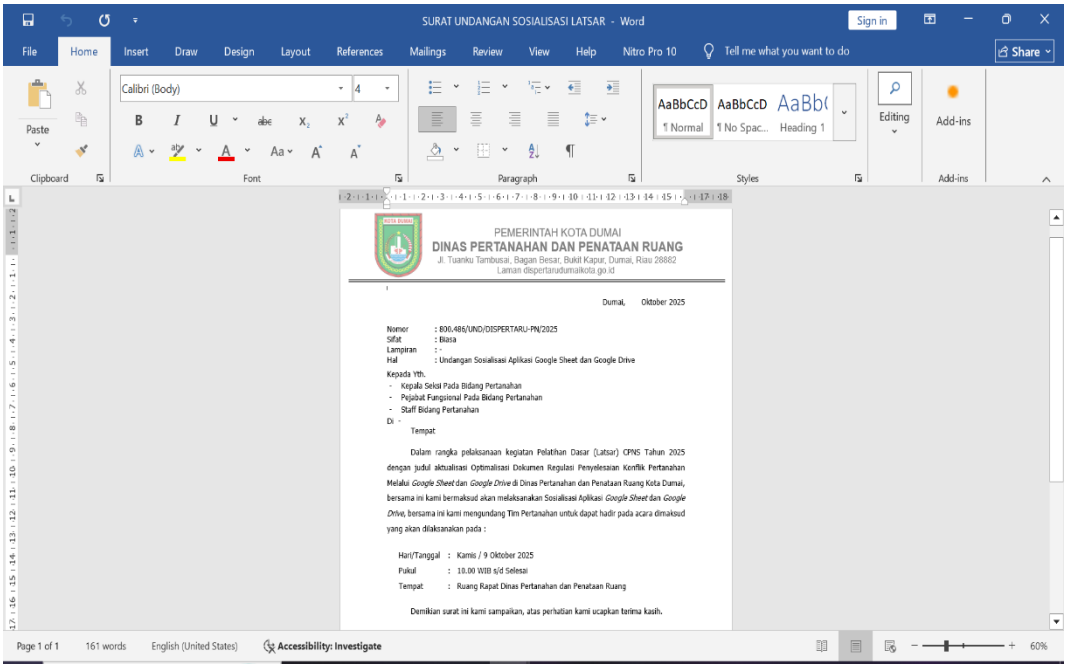
Penulis bekerja sama dengan mentor untuk menyusun jadwal dan daftar distribusi agar proses pembagian berjalan lancar. Selama proses pembagian, Penulis juga meminta bantuan dari rekan kerja untuk memeriksa kembali kesesuaian jumlah surat dan nama bidang. Penulis menjalin komunikasi dua arah dengan penerima surat, dam mencatat jika ada saran yang perlu disampaikan kepada panitia kegiatan. Penulis juga membagikan informasi secara lisan sebagai pelengkap surat, agar peserta benar-benar memahami maksud kegiatan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

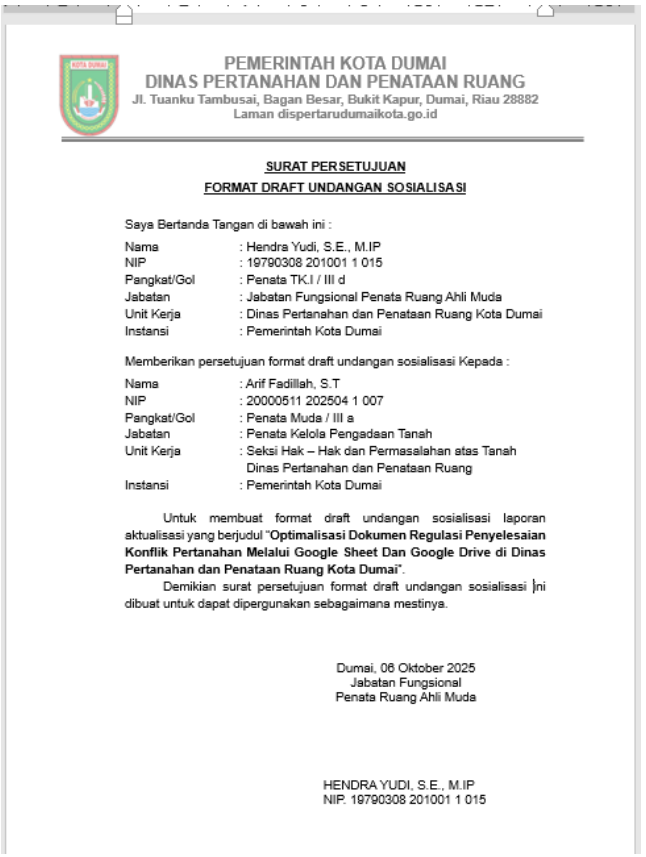
a. Membuat draft undangan sosialisasi



Gambar 1. Melakukan pembuatan draft undangan sosialisasi



Gambar 2. Draft materi undangan sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT UNDANGAN SOSIALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft undangan sosialisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft undangan sosialisasi laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format draft undangan sosialisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

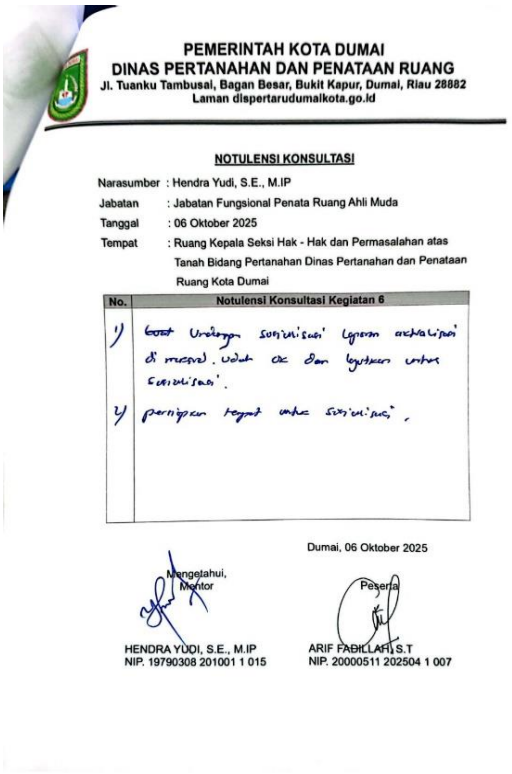
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 3. Surat Persetujuan Mentor

b. Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan sosialisasi



Gambar 4. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 6
1)	Surat Undangan sosialisasi lgoran aktualisasi di mesin. Untuk ttd dan legalisasi untuk sosialisasi.
2)	persiapkan tempat untuk sosialisasi,

Dumai, 06 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FABILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 5. Notulensi Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

Dumai, 8 Oktober 2025

Nomor : 800.486/UND/DISPERTARU-PN/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Aplikasi Google Sheet dan Google Drive

Kepada Yth.
- Kepala Seksi Pada Bidang Pertanahan
- Pejabat Fungsional Pada Bidang Pertanahan
- Staff Bidang Pertanahan

Di -
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025 dengan judul aktualisasi Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, bersama ini kami bermaksud akan melaksanakan Sosialisasi Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*, bersama ini kami mengundang Tim Pertanahan untuk dapat hadir pada acara dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 9 Oktober 2025
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

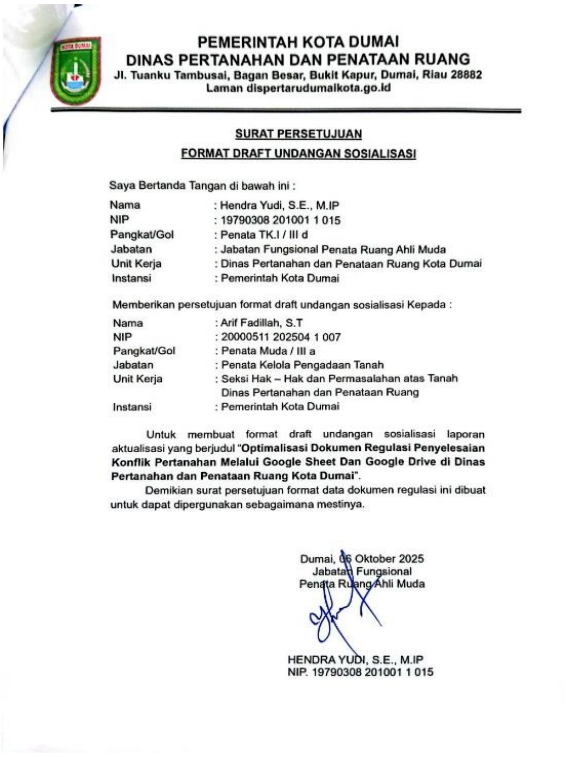
Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

a.n KEPALA
Kepala Bidang Pertanahan

RIZA AWWALU AMANAH, ST
NIP. 19800327 200904 1 002

Tembusan :
Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Gambar 6. Surat Undangan yang Sudah Ditandatangani oleh Pimpinan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT UNDANGAN SOSIALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft undangan sosialisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft undangan sosialisasi laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

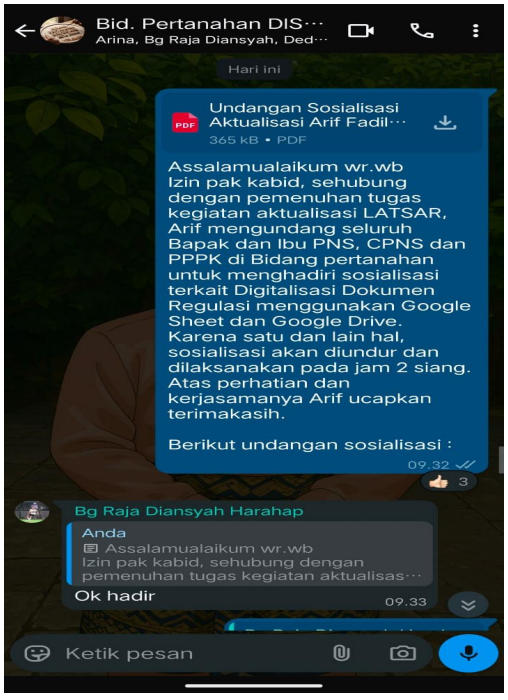
Demikian surat persetujuan format data dokumen regulasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 7. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

c. Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi menggunakan aplikasi WhatsApp



Gambar 7. Screenshot WhatsApp terkait Surat Undangan Sosialisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat draft undangan sosialisasi

Pada 06 Oktober 2025, Penulis memulai kegiatan membuat draft surat undangan sosialisasi digitalisasi dokumen regulasi. Kegiatan ini Penulis lakukan dengan bantuan mentor, rekan kerja, dan bagian umum dari ruang kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis bersama-sama membuat surat undangan tersebut supaya surat undangan yang dibuat, sudah sesuai dengan naskah surat di dinas. Penulis membuat semua elemen surat, mulai dari kop surat, nomor surat, perihal, hingga tembusan, agar sesuai dengan format yang sempurna. Penulis juga membuat surat undangan dengan bahasa yang jelas, ringkas dan persuasif.

b. Meminta persetujuan mentor terkait draft surat undangan sosialisasi

Setelah selesai membuat draft surat undangan tersebut, Penulis segera mengajukan draft surat undangan Penulis rancang kepada mentor untuk dikonsultasikan kepada mentor di Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis membawa draft surat undangan dalam bentuk yang sudah rapi. Mentor meninjau setiap bagian dari surat undangan tersebut secara detail dan seksama, agar tidak ada kesalahan dari setiap bagian di surat undangan tersebut.

c. Mendistribusikan surat undangan kepada peserta sosialisasi menggunakan aplikasi WhatsApp

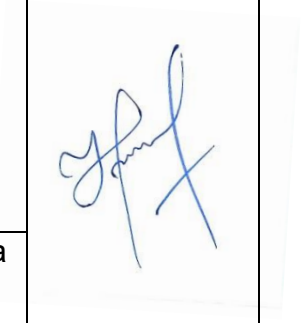
Pada tanggal 06 Oktober 2025, setelah menyelesaikan revisi berdasarkan masukan dari mentor, Penulis kembali menemui mentor untuk meminta persetujuan resmi atas draft surat undangan sosialisasi. Penulis meminta persetujuan kepada mentor di Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis mengajukan draft yang sudah disempurnakan, menunjukkan bahwa semua saran

perbaikan telah dilaksanakan dengan baik. Dengan persetujuan ini, Penulis siap melangkah ke tahap selanjutnya.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tidak adanya dukungan tim, rusaknya kepercayaan pimpinan dan hubungan tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Hal ini berkaitan dengan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi karena tidak dapat dukungan yang maksimal dari tim pertanahan yang berdampak pada Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga tidak dapat mengoptimalkan aplikasi sehingga berpotensi terbengkalai dan tidak ada kelanjutan untuk optimalisasi dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1.	06 Oktober 2025 / 10.50 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pembuatan draft surat undangan sosialisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan membuat draft surat undangan sosialisasi	1. Tersedianya draft surat persetujuan surat undangan 2. Tersedianya surat persetujuan surat undangan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	11 Oktober 2025 / 13.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-6 minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dirancang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan ke-6 minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3a. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	**Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* kepada tim Pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya daftar hadir
	2. Tersedianya lembar jawaban *pre-test*
	3. Tersedianya laporan sosialisasi
	4. Tersedianya catatan hasil masukan dari tim sebagai bahan evaluasi
	5. Tersedianya lembar jawaban *post-test*

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Sebelum memulai sosialisasi, Penulis memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi. Penulis memastikan proses pengisian daftar hadir berjalan cepat, tertib, dan tidak mengganggu alur masuk peserta lainnya. Penulis menempatkan daftar di tempat yang strategis agar mudah dijangkau oleh peserta. Jika ada peserta yang datang terlambat atau bingung mencari namanya, Penulis dengan sigap membantu dan mengarahkan peseerta. Tujuannya adalah memberikan pengalaman yang nyaman dan efisien bagi peserta sejak awal kedatangan.

b. Akuntabel

Pada saat sosialisasi akan dimulai, Penulis enyiapkan daftar hadir sebagai instrumen akuntabilitas yang sangat penting. Daftar hadir ini berfungsi sebagai bukti bahwa kegiatan sosialisasi benar-benar terlaksana dan dihadiri oleh peserta yang ditargetkan. Penulis memastikan bahwa setiap peserta yang hadir membubuhkan tanda tangan secara jelas di kolom yang tersedia, mencantumkan nama dan unit kerjanya. Dokumentasi kehadiran ini adalah bukti yang akan

Penulis lampirkan dalam laporan akhir aktualisasi, memastikan bahwa data partisipasi yang Penulis sajikan valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Penulis menyiapkan daftar hadir yang sistematis. Daftar hadir yang Penulis siapkan sudah mencantumkan, judul acara, tempat pelaksanaan sosialisasi, waktu pelaksanaan sosialisasi, serta kolom-kolom yang rapi, yang sesuai dengan standar di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Sebelum acara dimulai, Penulis sudah mengurutkan nama-nama peserta agar proses penandatanganan berjalan lancar dan cepat. Hal ini menunjukkan bahwa Penulis telah mempersiapkan tugas dengan detail dan melaksanakan setiap tahapan dengan baik dan benar.

d. Loyal

Pemberian daftar hadir sosialisasi merupakan bagian dari kepatuhan Penulis terhadap prosedur resmi yang berlaku di instansi, menunjukkan loyalitas terhadap tatanan aturan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dengan memastikan kehadiran seluruh tim pertanahan, Penulis menunjukkan komitmen pada kepentingan organisasi untuk meningkatkan kapasitas staf secara merata. Daftar hadir ini adalah alat kontrol dan evaluasi yang penting bagi pimpinan untuk mengukur sejauh mana komitmen pegawai terhadap program-program peningkatan mutu internal dinas.

e. Adaptif

Meskipun Penulis menyiapkan daftar hadir dalam bentuk fisik, Penulis juga bersiap adaptif dengan menyiapkan *link* daftar hadir digital (*Google Forms*) sebagai cadangan, seandainya ada kendala teknis. Penulis bersikap sigap dan fleksibel untuk mengantisipasi segala kondisi yang mungkin terjadi di lapangan. Penggunaan format daftar hadir yang sederhana dan mudah diisi, baik fisik maupun digital, adalah bentuk adaptasi terhadap situasi dan kebutuhan

peserta.penulis membuat durat undagan yang sederhana agar peserta tidak kesulitan dalam membuat absen kehadiran.

f. Kolaboratif

Penulis membuat surat undangan sosialisasi ini karena surat ini akan digunakan sebagai validasi kehadiran peserta yang akan terlibat dalam aktualisasi ini. Kehadiran yang tercatat dalam daftar hadir ini menjadi bukti kesediaan berkolaborasi dengan rekan kerja. Selain itu, Penulis juga berkolaborasi dengan kepala seksi dan pejabat fungsional untuk membantu mengedarkan dan mengumpulkan mensukseskan acara sosialisasi ini. Penulis juga memastikan sosialisasi berjalan efisien dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.

2. Melakukan Kegiatan *Pre-Test*

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan proses *pre-test* berjalan semudah dan seefisien mungkin bagi peserta*. Pre-test* Penulis buat dengan menggunakan *Google Forms* agar memudahkan peserta dalam mengakses nya. Penulis menyiapkan *link Google Forms* yang mudah diakses melalui *QR Code* yang terpampang jelas di ruang rapat. Penulis memberikan instruksi yang singkat dan lugas mengenai waktu pengerjaan (maksimal 10 menit) dan cara pengisian. Jika ada peserta yang mengalami kendala teknis dalam mengakses tautan atau kesulitan memahami pertanyaan, Penulis dengan sigap membantu memastikan tidak ada peserta yang terhambat oleh masalah teknis.

b. Akuntabel

Penulis menyelenggarakan *pre-test* dengan menggunakan *Google Forms* yang telah di setujui mentor. Langkah ini adalah bentuk akuntabilitas Penulis untuk mengukur tingkat pengetahuan awal peserta secara objektif. Penulis memastikan setiap peserta mengisi tes ini secara mandiri dan jujur, tanpa membuka materi atau

berdiskusi. Hasil dari *pre-test* ini akan menjadi data yang tidak dapat diubah, berfungsi sebagai pembanding *post-test* nanti. Penulis bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan *pre-test* ini, karena data ini akan membuktikan efektivitas dan keberhasilan aktualisasi Penulis.

c. Kolaboratif

Pre-test ini menuntut kolaborasi dari seluruh peserta. Penulis membutuhkan partisipasi aktif peserta untuk mendapatkan data yang valid. Oleh karena itu, Penulis secara persuasif mengajak peserta untuk mengisi *pre-test* tersebut sebagai bentuk kontribusi terhadap keberhasilan aktualisasi. Penulis mengajak para peserta mengisi *pre-test* secara jujur agar data yang dihasilkan sesuai dengan pendapat peserta. Setelah pelaksanaan *pre-test* selesai, Penulis berkolaborasi dengan salah satu staf untuk memastikan semua perangkat yang digunakan siap untuk sesi sosialisasi.

3. Melakukan pelaksanaan sosialisasi terhadap penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

a. Berorientasi Pelayanan

Pelaksanaan sosialisasi ini bentuk berorientasi pelayanan kepada rekan-rekan kerja sebagai pengguna internal. Penulis menggunakan pendekatan interaktif kepada peserta saat sosialisasi. Penulis memberikan cukup waktu untuk sesi praktek langsung di mana peserta bisa mencoba mencari regulasi di *Google Sheet* dengan *keyword* yang berbeda. Tujuannya memastikan kemudahan peserta dalam menggunakan aplikasi baru ini. Penulis menjelaskan secara detail penggunaan aplikasi di setiap menu pada *Google Sheet* dan *Google Drive* agar peserta dapat memahami aplikasi baru ini.

b. Kompeten

Penulis menyusun materi, membuat simulasi, dan menjelaskan dengan bahasa yang mudah dipahami merupakan wujud

kompetensi. Penulis mempelajari terlebih dahulu fitur-fitur Google Sheet dan Google Drive agar dapat menjelaskan dengan lancar. Penulis membuat soal *pre-test* dan post-test dalam bentuk *Google Forms* agar peserta bisa langsung mempraktikkan apa yang saya sampaikan. Penulis berusaha menjelaskan dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami semua peserta. Ketika ada kendala teknis, saya berusaha mencari solusi secepat mungkin tanpa panik.

c. Akuntabel

Penulis selalu berusaha menanamkan nilai akuntabel dengan bekerja secara transparan dan bertanggung jawab. Penulis membuat perencanaan kegiatan dengan menyusun jadwal, daftar hadir, serta alur pelaksanaan yang jelas. Setiap langkah kegiatan Penulis dokumentasikan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Penulis juga menyusun laporan kegiatan secara tertulis untuk disampaikan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Penulis segala bentuk penggunaan waktu, sarana, dan dukungan lainnya Penulis kelola dengan penuh kehati-hatian agar sesuai dengan ketentuan.

d. Harmonis

Selama kegiatan sosialisasi, Penulis berupaya membangun suasana yang harmonis dengan semua peserta saat soalisasi di Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis menyapa peserta dengan ramah dan menciptakan lingkungan pelatihan yang santai namun tetap produktif. Ketika ada peserta yang belum paham, Penulis segera mendampinginya dengan sabar. Penulis berusaha menjaga komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat, termasuk mentor dan pimpinan. Kegiatan ini juga mempererat hubungan antarpegawai karena Penulis saling bertukar ide dan pengalaman.

e. Loyal

Penulis menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap visi instansi

dalam mendukung program digitalisasi aktualisasi. Penulis menjalankan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab meskipun harus menyesuaikan waktu dengan kerja dari kantor. Penulis memahami bahwa kegiatan ini sejalan dengan upaya pemerintah dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi administrasi. Penulis berusaha menjaga nama baik instansi dengan memberikan contoh perilaku profesional selama kegiatan berlangsung. Loyalitas Penulis tunjukkan dengan melaksanakan instruksi pimpinan dengan penuh semangat dan tanpa rasa terpaksa.

f. Adaptif

Melalui kegiatan sosialisasi, Penulis belajar tentang pentingnya menjadi ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Sebelum sosialisasi dimulai, Penulis mempersiapkan diri dengan mempelajari fitur dari Google Sheet dan Google Drive yang akan dilaksanakan di Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis menyadari bahwa kemampuan beradaptasi sangat penting agar tidak tertinggal dalam perubahan sistem kerja berbasis digital. Selama kegiatan, Penulis menyesuaikan metode penyampaian materi agar sesuai dengan kemampuan peserta.

g. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan rekan-rekan di bidang pertanahan untuk menyiapkan materi, tempat, serta perangkat yang dibutuhkan. Selama sosialisasi, Penulis tidak bekerja sendiri, ada rekan yang membantu Penulis dan mengatur jalannya kegiatan. Kami saling berbagi tugas dengan baik, sehingga kegiatan dapat berjalan lancar dan sesuai rencana. Penulis juga mengajak peserta untuk aktif berkolaborasi menggunakan Google Sheet dan Drive secara langsung dalam latihan. Peserta juga memberikan saran dan arahan selama sosialisasi berlangsung.

4. **Memberikan kesempatan tanya jawab dan praktik langsung kepada peserta**

   a. Berorientasi Pelayanan

   Dalam sesi tanya jawab dan praktik langsung, Penulis berusaha menampilkan sikap berorientasi pelayanan dengan memberikan ruang seluas-luasnya kepada peserta untuk bertanya. Penulis menyadari bahwa setiap peserta memiliki tingkat pemahaman yang berbeda, sehingga Penulis melayani setiap pertanyaan dengan sabar dan penuh perhatian. Dalam praktik langsung, Penulis membantu peserta satu per satu agar mereka benar-benar memahami cara menggunakan Google Sheet dan Google Drive. Penulis menganggap keberhasilan kegiatan ini diukur bukan dari berapa cepat selesai, melainkan dari sejauh mana peserta bisa mempraktikkan materi dengan mandiri.

   b. Akuntabel

   Penulis berusaha memastikan seluruh kegiatan tanya jawab dan praktik langsung berjalan sesuai rencana. Penulis mencatat pertanyaan-pertanyaan penting yang muncul dari peserta untuk dijadikan bahan evaluasi. Hasil sosialisasi juga Penulis dokumentasikan sebagai bukti bahwa kegiatan benar-benar terlaksana dengan baik. Penulis bertanggung jawab memastikan setiap peserta memperoleh manfaat dari waktu yang mereka luangkan. Jika ada hal yang belum jelas, Penulis membuat tindak lanjut berupa panduan tertulis yang bisa diakses setelah kegiatan.

   c. Kompeten

   Pada saat memimpin sesi tanya jawab dan praktik langsung, Penulis berusaha menunjukkan nilai kompeten dengan menguasai materi secara menyeluruh. Penulis menyiapkan berbagai contoh soal dan kasus nyata agar peserta dapat belajar berdasarkan situasi pekerjaan mereka. Setiap kali muncul pertanyaan, Penulis menjawab dengan penjelasan yang jelas, disertai contoh praktis di layar. Penulis

menyadari bahwa kompetensi tidak hanya dilihat dari kemampuan teknis, tetapi juga dari cara saya menyampaikan ilmu dengan efektif. Ketika menghadapi kendala, Penulis tetap tenang dan cepat mencari solusi agar proses belajar tidak terhenti.

d. Harmonis

Selama pelaksanaan sosialisasi, suasana harmonis sangat terasa karena komunikasi antara Penulis dan peserta terjalin dengan baik. Penulis mendorong peserta untuk tidak sungkan bertanya, bahkan terhadap hal-hal yang dianggap sederhana. Peserta juga menghargai setiap masukan dari peserta, karena beberapa di antaranya memiliki pengalaman kerja berbeda yang bisa menjadi bahan diskusi menarik. Penulis menjaga agar suasana tetap tenang dan menyenangkan, meskipun ada beberapa kendala teknis kecil. Nilai harmonis membuat kegiatan berjalan lebih lancar dan penuh kekompakan.

e. Loyal

Penulis memberikan usaha terbaik dalam setiap tahapan kegiatan hingga sesi sosialisasi berakhir. Penulis memahami bahwa kegiatan sosialisasi ini merupakan bagian dari komitmen instansi dalam mendukung laporan aktualisasi Penulis. Penulis tetap bersemangat meskipun kegiatan berlangsung cukup lama. Penulis yakin bahwa dengan memberikan pelatihan yang baik, Penulis turut berkontribusi pada pencapaian tujuan dinas. Penulis menjaga nama baik instansi dengan bersikap profesional selama kegiatan, termasuk dalam menjawab setiap pertanyaan peserta.

f. Adaptif

Kegiatan tanya jawab dan praktik langsung ini menuntut Penulis untuk benar-benar adaptif terhadap situasi. Setiap peserta memiliki tingkat kemampuan yang berbeda, sehingga Penulis harus menyesuaikan cara penyampaian materi dengan fleksibel. Penulis juga menyesuaikan tempo penyampaian dengan kondisi ruangan

dan semangat peserta agar tidak terjadi kejenuhan. Nilai adaptif membuat Penulis lebih kreatif dalam mencari cara agar semua peserta tetap terlibat aktif. Penulis belajar bahwa kemampuan beradaptasi sangat penting agar kegiatan berjalan efektif walau menghadapi keterbatasan.

g. Kolaboratif

Penulis mendorong peserta untuk saling berbagi pengetahuan dan pengalaman kerja yang relevan dengan materi. Beberapa peserta Penulis libatkan sebagai pendamping untuk membantu rekan-rekan lain yang mengalami kesulitan. Dengan begitu, kegiatan menjadi lebih hidup dan peserta merasa memiliki peran aktif dalam proses pembelajaran. Penulis dan peserta bekerja bersama untuk menyelesaikan latihan menggunakan Google Sheet secara langsung, mengedit data bersama, dan menyimpan hasil di Google Drive. Penulis menyadari bahwa hasil terbaik selalu muncul dari kerja sama.

5. Melakukan Kegiatan *Post-Test*

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyadari bahwa tujuan utama kegiatan ini bukan hanya menyampaikan materi, tetapi memastikan peserta benar-benar memahami dan mampu mengaplikasikannya. Oleh karena itu, Penulis memberikan waktu khusus kepada peserta untuk bertanya secara langsung mengenai kesulitan yang mereka alami. Penulis menjawab setiap pertanyaan dengan sabar, memberikan contoh praktis, dan memastikan tidak ada peserta yang merasa diabaikan. Ketika ada peserta yang masih bingung saat praktik, Penulis mendampinginya satu per satu hingga mereka berhasil mengikuti langkah yang benar.

b. Akuntabel

Penulis menyusun *post-test* secara objektif dan transparan. Soal-soal

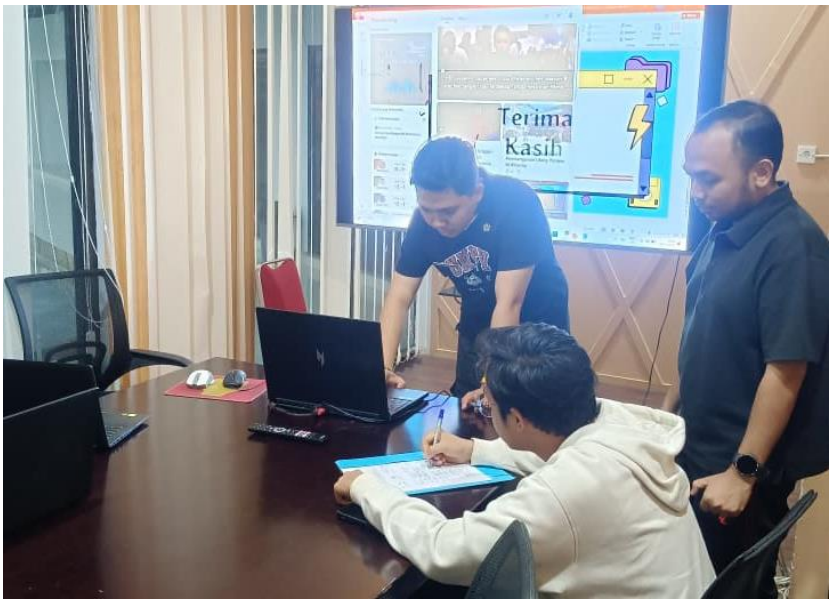
yang diberikan benar-benar berdasarkan materi yang telah disampaikan saat sosialisasi. Penulis mengarahkan peserta untuk mengisi *post-test* ketika sosialisasi selesai dilaksanakan. Hal ini bertujuan untuk mengukur seberapa jauh pemahaman peserta mengenai hasil sosialisasi yang sudah dilaksanakan. Hasil *post-test* dicatat dan disimpan dengan baik menggunakan *Google Forms* agar dapat dipertanggungjawabkan kapan pun diperlukan. Penulis juga menyampaikan hasil evaluasi secara terbuka kepada peserta sebagai bentuk tanggung jawab terhadap proses pembelajaran yang telah dilaksanakan.

c. Kolaboratif

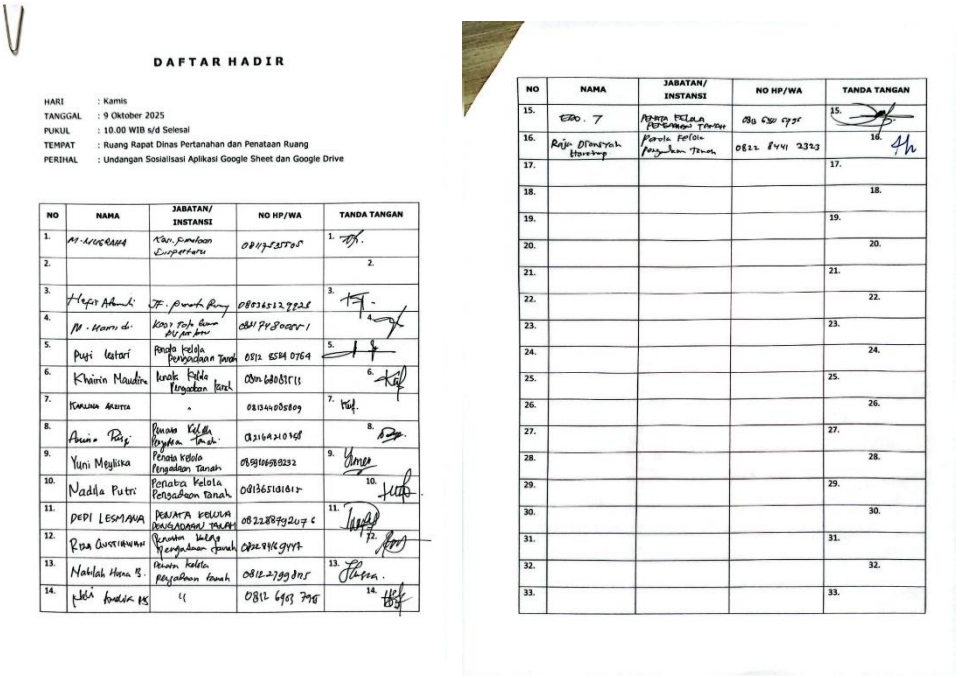
Setelah *post-test* selesai, Penulis mengajak peserta untuk bersama-sama membahas beberapa jawaban dan kendala yang mereka alami. Diskusi ini membuka ruang kolaborasi antara sesama peserta, sehingga mereka dapat saling belajar dan berbagi pengalaman. Penulis juga membantu peserta dalam membahas beberapa kendala. Peserta juga memberikan saran terhadap sosialisasi yang sudah dilaksanakan di dalam pengisian post-test. Hal ini sebagai acuan dan arahan dalam memperbaiki kekurangan pada aktualisasi Penulis. Dengan cara ini, kegiatan evaluasi tidak berhenti hanya pada hasil, tetapi juga menjadi proses pembelajaran bersama.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi



Gambar 1. Memberikan daftar hadir kepada peserta



DAFTAR HADIR

HARI : Kamis
TANGGAL : 9 Oktober 2025
PUKUL : 10.00 WIB s/d Selesai
TEMPAT : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
PERIHAL : Undangan Sosialisasi Aplikasi Google Sheet dan Google Drive

NO	NAMA	JABATAN/ INSTANSI	NO HP/WA	TANDA TANGAN
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1.
2.				2.
3.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3.
4.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4.
5.	Puji Lestari	Pelaksana Pengadaan Tanah	0812 5574 0769	5.
6.	Khairin Maudin	Pelaksana Pengadaan Tanah	[illegible]	6.
7.	[illegible]	[illegible]	081340058809	7.
8.	Annisa Putri	Pelaksana Pengadaan Tanah	082164210758	8.
9.	Yuni Meylisa	Pelaksana Pengadaan Tanah	085910659232	9.
10.	Nadila Putri	Pelaksana Pengadaan Tanah	081365131812	10.
11.	DEDI LESMANA	PELAKSANA PENGADAAN TANAH	082288792078	11.
12.	Rina Oktavianti	Pelaksana Pengadaan Tanah	082191619997	12.
13.	Nahlah Hana N.	Pelaksana Pengadaan Tanah	0812-7799-8015	13.
14.	[illegible]	[illegible]	0812 6463 7915	14.

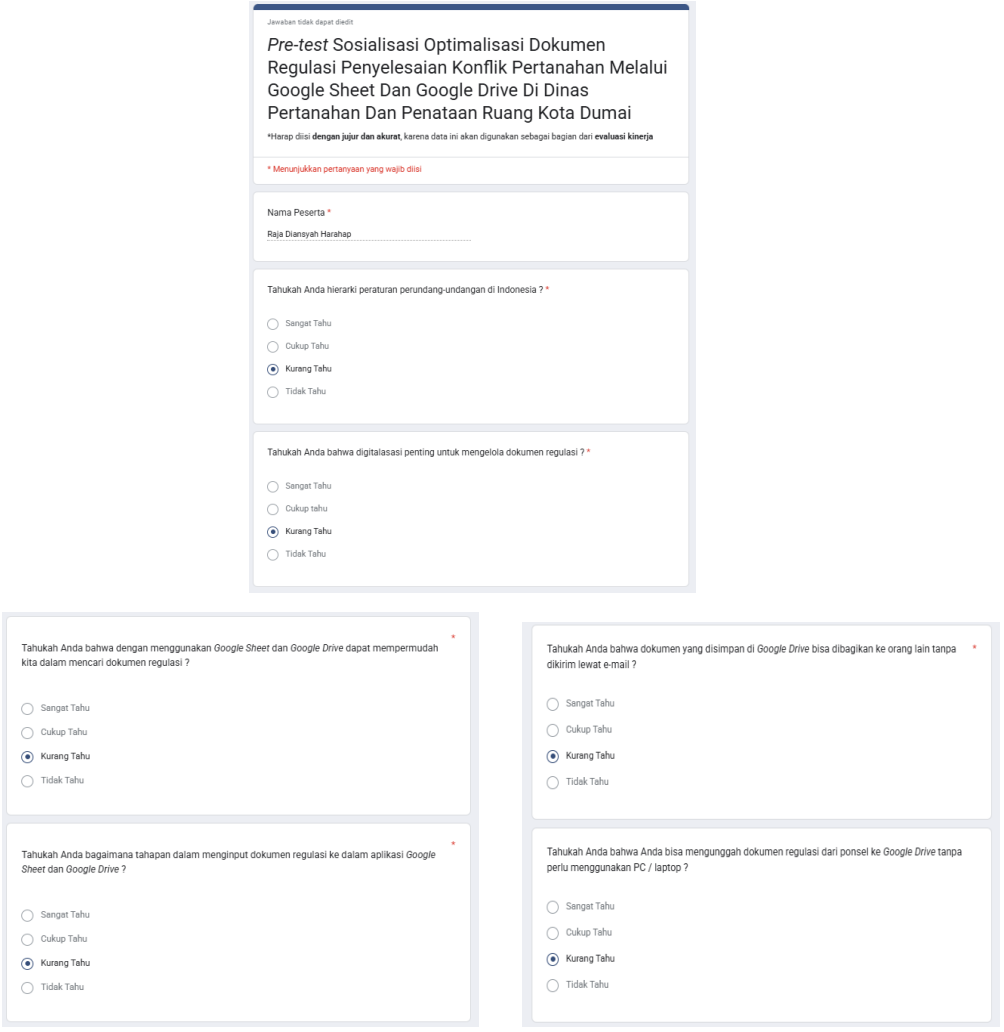
NO	NAMA	JABATAN/ INSTANSI	NO HP/WA	TANDA TANGAN
15.	EDO. 7	Pelaksana Pengadaan Tanah	0811 [illegible]	15.
16.	Raja Dimasyah Siregar	Pelaksana Pengadaan Tanah	0822 8441 2323	16.
17.				17.
18.				18.
19.				19.
20.				20.
21.				21.
22.				22.
23.				23.
24.				24.
25.				25.
26.				26.
27.				27.
28.				28.
29.				29.
30.				30.
31.				31.
32.				32.
33.				33.

Gambar 2. Daftar Hadir Peserta

b. Melakukan Kegiatan *Pre-Test*



Gambar 3. Melakukan Kegiatan *pre-test*



Jawaban tidak dapat diedit

Pre-test Sosialisasi Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive Di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai

*Harap diisi **dengan jujur dan akurat**, karena data ini akan digunakan sebagai bagian dari **evaluasi kinerja***

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Peserta *

Raja Diansyah Harahap

Tahukah Anda hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia ? *

- Sangat Tahu
- Cukup Tahu
- Kurang Tahu
- Tidak Tahu

Tahukah Anda bahwa digitalasasi penting untuk mengelola dokumen regulasi ? *

- Sangat Tahu
- Cukup tahu
- Kurang Tahu
- Tidak Tahu

Tahukah Anda bahwa dengan menggunakan *Google Sheet* dan *Google Drive* dapat mempermudah kita dalam mencari dokumen regulasi ? *

- Sangat Tahu
- Cukup Tahu
- Kurang Tahu
- Tidak Tahu

Tahukah Anda bahwa dokumen yang disimpan di *Google Drive* bisa dibagikan ke orang lain tanpa dikirim lewat e-mail ? *

- Sangat Tahu
- Cukup Tahu
- Kurang Tahu
- Tidak Tahu

Tahukah Anda bagaimana tahapan dalam menginput dokumen regulasi ke dalam aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* ? *

- Sangat Tahu
- Cukup Tahu
- Kurang Tahu
- Tidak Tahu

Tahukah Anda bahwa Anda bisa mengunggah dokumen regulasi dari ponsel ke *Google Drive* tanpa perlu menggunakan PC / laptop ? *

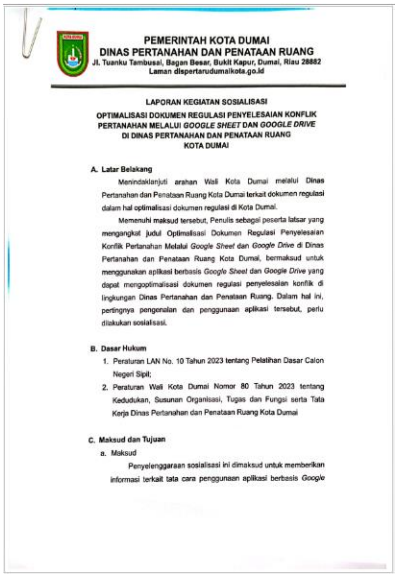
- Sangat Tahu
- Cukup Tahu
- Kurang Tahu
- Tidak Tahu

Gambar 4. Tersedianya Lembar Jawaban *pre-test*

c. Melakukan pelaksanaan sosialisasi terhadap penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*



Gambar 5. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI
OPTIMALISASI DOKUMEN REGULASI PENYELESAIAN KONFLIK PERTANAHAN MELALUI *GOOGLE SHEET* DAN *GOOGLE DRIVE* DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti arahan Wali Kota Dumai melalui Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai terkait dokumen regulasi dalam hal optimalisasi dokumen regulasi di Kota Dumai.

Memenuhi maksud tersebut, Penulis sebagai peserta latsar yang mengangkat judul Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, bermaksud untuk menggunakan aplikasi berbasis *Google Sheet* dan *Google Drive* yang dapat mengoptimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Dalam hal ini, pentingnya pengenalan dan penggunaan aplikasi tersebut, perlu diakukan sosialisasi.

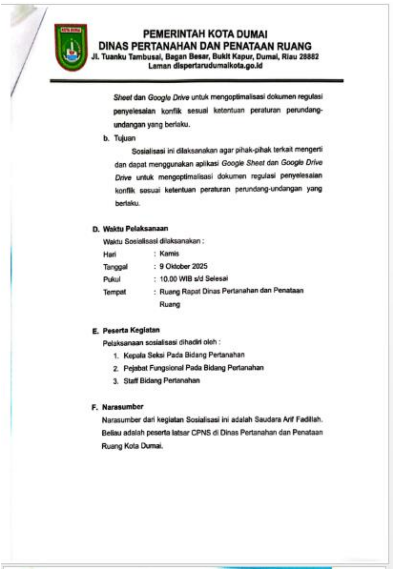
B. Dasar Hukum

1. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil;
2. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksud untuk memberikan informasi terkait tata cara penggunaan aplikasi berbasis *Google*



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

Sheet dan *Google Drive* untuk mengoptimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tujuan

Sosialisasi ini dilaksanakan agar pihak-pihak terkait mengerti dan dapat menggunakan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu Sosialisasi dilaksanakan :

Hari : Kamis
Tanggal : 9 Oktober 2025
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

E. Peserta Kegiatan

Pelaksanaan sosialisasi dihadiri oleh :

1. Kepala Seksi Pada Bidang Pertanahan
2. Pejabat Fungsional Pada Bidang Pertanahan
3. Staff Bidang Pertanahan

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan Sosialisasi ini adalah Saudara Arif Fadillah. Beliau adalah peserta latsar CPNS di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu tata cara penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan sosialisasi dapat di lihat melalui link berikut :

Demikian laporan sosialisasi ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

Dumai, 13 Oktober 2025

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 6. Laporan Sosialisasi

d. Memberikan kesempatan tanya jawab dan praktik langsung kepada peserta



Gambar 7. Memberikan kesempatan tanya jawab kepada peserta

NOTULEN SOSIALISASI

Hari / Tanggal	:	Kamis / 9 Oktober 2025
Waktu	:	10.00 WIB s/d selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Acara	:	Sosialisasi Terkait : Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Peserta Rapat / Absensi	:	Terlampir

I. PELAKSANAAN SOSIALISASI

Sosialisasi dipimpin oleh Penulis, Arif Fadillah, S.T (Peserta Latsar CPNS di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai). Penulis membuka dan menyampaikan maksud agenda sosialisasi hari ini mengenai tata cara penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*.

II. PENJELASAN & TANGGAPAN PESERTA SOSIALISASI

Penulis menyampaikan pemberian informasi digitalisasi dokumen regulasi khususnya penyelesaian konflik pertanahan melalui aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* ini bertujuan untuk memudahkan tim pertanahan dalam bekerja, agar adanya satu sistem terpusat dalam mengelola dokumen regulasi. Penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* ini bertujuan untuk memudahkan tim pertanahan dalam bekerja, agar adanya satu sistem terpusat dalam mengelola dokumen regulasi.

1. **STAFF BIDANG PERTANAHAN DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI**
   a. Terkait *Google Sheet*, silahkan diurutkan dari mulai Undang-Undang sampai dengan peraturan terendah.
   b. Kemudian terkait peraturan yang di masukan ke dalam *Google Sheet* dan *Google Drive*, silahkan ditambahkan lagi peraturan lain :
      - Permen GTRA TAP MPR Nomor IX/MPR/2001
      - Sempadan sungai dan laut permen/perpres

2. **KEPALA SEKSI HAK-HAK DAN PERMASALAHAN ATAS TANAH**
   a. Terkait peraturan lain, juga harus ditambahkan tentang :
      - Undang-undang No 41 tahun 1959 kegiatan kehutanan
      - PP No 23 tahun 2021 penyelenggaran kehutanan
      - Permen LHK No. 7 tahun 2021
   b. Terkait pengadaan tanah, silahkan di cek kembali peraturan yang terbaru.
   c. Sebagai tindak lanjut, dilakukan pendataan dokumen regulasi secara berkala, dan harus selalu bekerja sama dengan bidang lain untuk mendapatkan regulasi terbaru agar selalu update.

III. KESIMPULAN

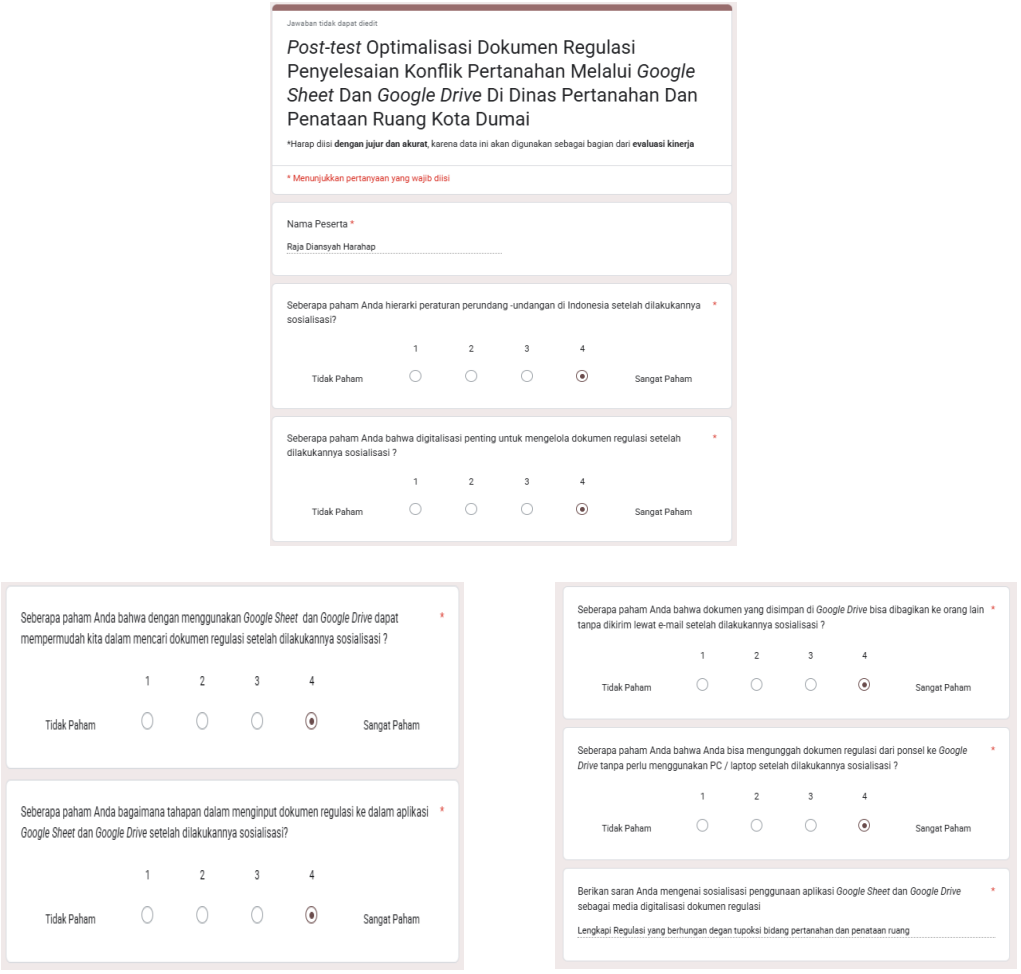
a. Penulis melakukan sosialisasi terkait digitalisasi dokumen regulasi menggunakan aplikasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai;
b. Peserta mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai pentingnya digitalisasi dokumen dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kerja, terutama dalam pengelolaan data regulasi dan penyelesaian konflik pertanahan;
c. Hasil *pre-test* dan *post-test*, terlihat adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*;
d. Kegiatan sosialisasi ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kapasitas ASN dalam pengelolaan dokumen digital.

Gambar 8. Tersedianya Catatan Hasil Masukan dari Tim

e. Melakukan Kegiatan *Post-Test*



Gambar 9. Melakukan Kegiatan *post-test*



Post-test Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* Dan *Google Drive* Di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai

*Harap diisi **dengan jujur dan akurat**, karena data ini akan digunakan sebagai bagian dari **evaluasi kinerja***

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Peserta *

Raja Diansyah Harahap

Seberapa paham Anda hierarki peraturan perundang -undangan di Indonesia setelah dilakukannya sosialisasi? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Seberapa paham Anda bahwa digitalisasi penting untuk mengelola dokumen regulasi setelah dilakukannya sosialisasi ? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Seberapa paham Anda bahwa dengan menggunakan *Google Sheet* dan *Google Drive* dapat mempermudah kita dalam mencari dokumen regulasi setelah dilakukannya sosialisasi ? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Seberapa paham Anda bagaimana tahapan dalam menginput dokumen regulasi ke dalam aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* setelah dilakukannya sosialisasi? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Seberapa paham Anda bahwa dokumen yang disimpan di *Google Drive* bisa dibagikan ke orang lain tanpa dikirim lewat e-mail setelah dilakukannya sosialisasi ? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Seberapa paham Anda bahwa Anda bisa mengunggah dokumen regulasi dari ponsel ke *Google Drive* tanpa perlu menggunakan PC / laptop setelah dilakukannya sosialisasi ? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Berikan saran Anda mengenai sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* sebagai media digitalisasi dokumen regulasi *

Lengkapi Regulasi yang berhungan degan tupoksi bidang pertanahan dan penataan ruang

Gambar 10. Tersedianya Lembar Jawaban *post-test*

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi

Pada 09 Oktober 2025, Penulis memulai kegiatan sosialisasi digitalisasi dokumen regulasi. Sebelum memulai kegiatan tersebut, Penulis memberikan daftar hadir terlebih dahulu kepada peserta supaya lebih transparan kehadiran peserta. Kegiatan ini Penulis lakukan sebagai bentuk pendataan dan dokumentasi agar seluruh peserta yang mengikuti kegiatan tercatat dengan baik. Sebelum memulai acara, Penulis memastikan meja pendaftaran sudah tertata rapi dengan perlengkapan yang dibutuhkan, seperti daftar hadir, alat tulis, dan panduan kegiatan. Peserta mengisi daftar hadir berurutan memulai dari Kepala Seksi sampai staff Pertanahan.

b. Melakukan Kegiatan *Pre-Test*

Setelah selesai mengisi daftar hadir dan menempati tempat duduk masing-masing, Penulis melanjutkan dengan kegiatan *pre-test*. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman awal peserta terhadap penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* sebelum mendapatkan materi sosialisasi. Dengan adanya *pre-test*, Penulis dapat menyesuaikan cara penyampaian materi agar lebih efektif dan sesuai dengan tingkat kemampuan peserta.

c. Melakukan pelaksanaan sosialisasi terhadap penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

Setelah kegiatan *pre-test* selesai dilaksanakan, Penulis melanjutkan dengan inti kegiatan, yaitu pelaksanaan sosialisasi terhadap penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*. Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan di Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis memulai kegiatan dengan memberikan pengantar mengenai pentingnya digitalisasi dokumen di era modern, terutama dalam mendukung efisiensi dan kolaborasi kerja di lingkungan instansi. Penulis menjelaskan bahwa *Google Drive* dan *Google Sheet* bukan hanya sekadar alat penyimpanan dan pengolah

data, tetapi juga sarana untuk membangun budaya kerja yang transparan, cepat, dan mudah diakses dari mana saja. Selanjutnya, Penulis menampilkan presentasi yang berisi langkah-langkah penggunaan kedua aplikasi tersebut. Penulis menjelaskan cara membuat folder di *Google Drive*, mengatur izin berbagi dokumen, serta mengelola struktur penyimpanan agar rapi dan mudah dicari. Setelah itu, Penulis beralih ke *Google Sheet*, memperkenalkan fungsi-fungsi dasar seperti penggunaan rumus sederhana, format data, serta fitur kolaborasi di mana beberapa pengguna dapat bekerja dalam satu dokumen secara bersamaan.

d. Memberikan kesempatan tanya jawab dan praktik langsung kepada peserta

Setelah penyampaian materi sosialisasi mengenai penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*, Penulis melanjutkan kegiatan dengan memberikan kesempatan tanya jawab dan praktik langsung kepada seluruh peserta. Tahapan ini merupakan bagian penting dari proses pembelajaran, karena melalui sesi interaktif ini peserta dapat memperdalam pemahaman mereka sekaligus mempraktikkan langsung materi yang telah disampaikan. Penulis menjawab setiap pertanyaan dengan sabar dan menggunakan contoh nyata agar peserta mudah memahami.

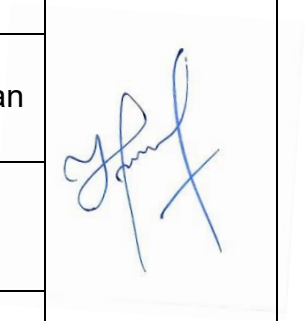
e. Melakukan Kegiatan *Post-Test*

Setelah seluruh rangkaian sosialisasi dan praktik langsung selesai dilaksanakan, saya melanjutkan ke tahap *post-test* sebagai bentuk evaluasi akhir dari kegiatan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana peningkatan pemahaman peserta setelah mengikuti sosialisasi penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*. Dengan adanya *post-test*, Penulis dapat membandingkan hasilnya dengan *pre-test* yang telah dilakukan sebelumnya, sehingga efektivitas kegiatan dapat terlihat secara objektif.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tidak adanya dukungan tim, rusaknya kepercayaan pimpinan dan hubungan tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Hal ini berkaitan dengan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi karena tidak dapat dukungan yang maksimal dari tim pertanahan yang berdampak pada Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga tidak dapat mengoptimalkan aplikasi sehingga berpotensi terbengkalai dan tidak ada kelanjutan untuk optimalisasi dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1.	09 Oktober 2025 / 14.00 WIB	Melaksanakan sosialisasi	Tersedianya daftar hadir	
		Melaksanakan kegiatan *pre-test*	Tersedianya lembar jawaban *pre-test*	
		Melaksanakan kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	
		Melaksanakan kegiatan tanya jawab sosialisasi	Tersedianya catatan hasil masukan dari peserta sebagai bahan evaluasi	
		Melaksanakan kegiatan *post-test*	Tersedianya lembar jawaban *post-test*	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	11 Oktober 2025 / 13.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-7 minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dirancang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan ke-7 minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3b. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	**Pelaksanaan uji coba (*testing*) *Google Sheet* dan *Google Drive* untuk memastikan fungsi berjalan normal**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 -11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya *Screenshot* uji coba *Google Sheet*
	2. Tersedianya *Screenshot* uji coba *Google Drive*
	3. Tersedianya Tersedianya draft hasil uji coba *Google Sheet* dan *Google Sheet*

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melakukan pelaksanaan uji coba *Google Sheet*

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan uji coba ini, Penulis selalu berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh peserta. Penulis memastikan setiap tim pertanahan dapat mengikuti langkah-langkah penggunaan *Google Sheet* dengan mudah. Penulis membuka sesi dengan memperagakan langsung cara memasukkan data, mengecek file yang ada di *Google Sheet* dan menu lainnya. Ketika ada tim yang masih kesulitan memahami fungsi-fungsi tersebut, Penulis mendekati mereka satu per satu dan memberikan bimbingan pribadi agar mereka bisa mengikuti.

b. Akuntabel

Nilai akuntabilitas Penulis terapkan dengan memastikan seluruh tahapan uji coba berjalan transparan dan terukur. Penulis menyiapkan format *Google Sheet* yang digunakan tim dengan jelas, mencantumkan kolom-kolom yang harus diisi, serta memberikan panduan tertulis agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan data. Setiap rekan kerja Penulis arahkan untuk menyimpan dan membagikan hasil kerja mereka kepada Penulis melalui tautan yang bisa dipantau secara langsung. Dengan begitu, Penulis dapat

memeriksa dan menilai hasil kerja mereka secara objektif.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini, Penulis benar-benar mengasah kompetensi digital saya. Penulis menggunakan berbagai fitur *Google Sheet* secara maksimal. Penulis juga menunjukkan penggunaan *real-time collaboration*, di mana dua atau lebih pengguna dapat mengedit data bersamaan tanpa menimbulkan konflik dokumen. Penulis merasa bangga karena melalui uji coba ini, kemampuan Penulis untuk membimbing dan berinovasi semakin berkembang. Kompetensi tidak hanya soal keahlian teknis, tetapi juga tentang kemampuan menyampaikan ilmu dengan cara yang mudah dipahami oleh orang lain.

d. Loyal

Nilai loyalitas Penulis tunjukkan dengan melaksanakan uji coba ini sepenuh hati sebagai bagian dari komitmen mendukung program peningkatan literasi digital di instansi. Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, panduan, dan instruksi mentor tanpa mengurangi kualitas pelaksanaan. Penulis juga menanamkan kepada peserta bahwa penerapan *Google Sheet* bukan hanya untuk kepentingan pribadi, tetapi sebagai bentuk dukungan terhadap efisiensi dan transparansi kerja organisasi. Penulis yakin, loyalitas kepada instansi berarti memberikan yang terbaik dalam setiap tanggung jawab, sekecil apa pun peran kita di dalamnya.

e. Adaptif

Penulis beradaptasi dengan cepat terhadap kondisi lapangan dan kemampuan rekan kerja yang beragam. Ketika jaringan internet sempat tidak stabil, Penulis segera menyiapkan alternatif dengan file cadangan yang bisa dikerjakan secara *offline*. Penulis juga menggunakan berbagai metode visual seperti *screen sharing* dan demonstrasi langsung agar materi lebih mudah dipahami. Penulis menyadari bahwa dunia kerja kini menuntut kemampuan adaptasi

tinggi, terutama terhadap perkembangan teknologi. Dengan beradaptasi terhadap berbagai situasi dan kebutuhan rekan kerja, kegiatan ini tetap berjalan efektif dan efisien.

f. Kolaboratif

Penulis mengajak rekan kerja bekerjasama dalam satu dokumen *Google Sheet* secara *real-time*. Penulis meminta mereka membentuk kelompok kecil untuk menyusun data kegiatan, membagi tugas, dan saling mengoreksi hasil kerja satu sama lain. Melihat rekan kerja saling membantu dan berdiskusi aktif menjadi pemandangan yang sangat menyenangkan. Penulis juga melibatkan mentor dan pimpinan untuk membantu memberikan arahan tambahan kepada rekan kerja, sehingga kegiatan berlangsung lancar dan terkoordinasi dengan baik.

2. Melakukan Pelaksanaan Uji Coba *Google Drive*

a. Berorientasi Pelayanan

Sama dengan uji coba *Google Sheet*, Penulis selalu berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh peserta. Penulis memastikan setiap tim pertanahan dapat mengikuti langkah-langkah penggunaan *Google Drive* dengan mudah. Penulis membuka sesi dengan memperagakan langsung cara memasukkan data, mengecek file yang ada di *Google Drive* dan menu lainnya. Ketika ada tim yang masih kesulitan memahami fungsi-fungsi tersebut, Penulis mendekati mereka satu per satu dan memberikan bimbingan pribadi agar mereka bisa mengikuti.

b. Akuntabel

Nilai akuntabilitas Penulis terapkan dengan memastikan seluruh tahapan uji coba berjalan transparan dan terukur. Penulis menyiapkan format *Google Drive* yang digunakan tim dengan jelas, mencantumkan kolom-kolom yang harus diisi, serta memberikan panduan tertulis agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan

data. Setiap rekan kerja Penulis arahkan untuk menyimpan dan membagikan hasil kerja mereka kepada Penulis melalui tautan yang bisa dipantau secara langsung. Dengan begitu, Penulis dapat memeriksa dan menilai hasil kerja mereka secara objektif.

c. Harmonis

Selama kegiatan berlangsung, Penuis berusaha menciptakan suasana harmonis antara rekan kerja dan Penulis. Penulis membuka ruang diskusi dan mendorong rekan kerja untuk saling membantu ketika salah satu mengalami kesulitan. Penulis melihat beberapa rekan kerja yang awalnya canggung mulai tertawa bersama ketika mereka berhasil menguasai langkah-langkah baru. Dengan suasana yang akrab, rekan kerja menjadi lebih berani untuk mencoba hal-hal baru tanpa takut salah. Bagi Penulis, menciptakan lingkungan kerja yang harmonis adalah kunci utama keberhasilan pembelajaran.

d. Loyal

Nilai loyalitas Penulis tunjukkan dengan melaksanakan uji coba ini sepenuh hati sebagai bagian dari komitmen mendukung program peningkatan literasi digital di instansi. Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal, panduan, dan instruksi mentor tanpa mengurangi kualitas pelaksanaan. Penulis juga menanamkan kepada peserta bahwa penerapan *Google Drive* bukan hanya untuk kepentingan pribadi, tetapi sebagai bentuk dukungan terhadap efisiensi dan transparansi kerja organisasi. Penulis yakin, loyalitas kepada instansi berarti memberikan yang terbaik dalam setiap tanggung jawab, sekecil apa pun peran kita di dalamnya

3. Melakukan evaluasi hasil uji coba *Google Sheet* dan *Google Drive* kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memulai evaluasi dengan mempersiapkan seluruh dokumen hasil kegiatan dengan rapi dan mudah dipahami oleh mentor. Penulis

menyusun draft hasil uji coba berupa tangkapan layar dan hasil *feedback* yang dikumpulkan selama pelatihan. Semua Penulis sajikan secara jelas dan ringkas agar mentor dapat menilai dengan nyaman. Penulis juga berusaha mendengarkan dengan penuh perhatian setiap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor, karena bagi Penulis, menerima masukan adalah bagian dari pelayanan yang baik. Dengan menempatkan diri sebagai pelaksana yang terbuka terhadap koreksi, Penulis menunjukkan komitmen untuk selalu meningkatkan kualitas pelayanan dalam kegiatan pembelajaran digital.

b. Akuntabel

Penulis menyajikan hasil evaluasi berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menunjukkan hasil *pre-test* dan *post-test* peserta untuk memperlihatkan peningkatan pemahaman mereka terhadap penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*. Penulis juga menjelaskan kendala yang terjadi selama pelaksanaan. Semua data dan fakta Penulis dokumentasikan dengan bukti nyata agar mentor memperoleh gambaran yang objektif. Penulis menyadari bahwa menjadi ASN yang akuntabel berarti tidak hanya menyampaikan hasil baik, tetapi juga berani mengakui kekurangan dan mencari solusi untuk memperbaikinya.

c. Harmonis

Dalam proses diskusi dengan mentor, Penulis menjaga sikap sopan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Penulis memulai percakapan dengan salam, memberikan apresiasi kepada mentor atas bimbingannya, dan menyampaikan hasil kegiatan dengan bahasa yang santun. Penulis juga menanggapi setiap kritik dengan sikap positif tanpa membantah, karena Penulis tahu bahwa masukan tersebut bertujuan untuk kebaikan Penulis. Sikap saling menghormati ini membuat suasana evaluasi berjalan tenang dan menyenangkan.

d. Loyal

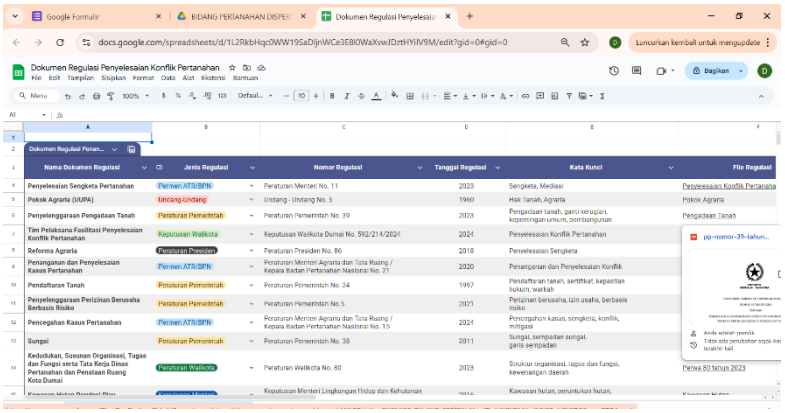
Penulis melaksanakan kegiatan evaluasi ini sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi dan program aktualisasi yang telah Penulis jalankan. Penulis ingin menunjukkan bahwa Penulis bertanggung jawab penuh terhadap tugas yang diberikan sejak tahap perancangan hingga evaluasi akhir. Penulis sampaikan kepada mentor bahwa kegiatan ini Penulis laksanakan bukan hanya untuk memenuhi kewajiban Latsar, tetapi juga sebagai wujud dukungan terhadap upaya instansi dalam meningkatkan literasi digital ASN. Loyalitas penulis wujudkan dalam bentuk kesungguhan dan komitmen menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang nyata.

e. Kolaboratif

Dalam evaluasi ini, saya tidak hanya bekerja sendiri. Penulis mengajak rekan kerja untuk ikut serta memberikan pandangan mengenai jalannya uji coba. Kami bersama-sama meninjau kembali hasil kerja dan saling memberi masukan. Penulis juga menjadikan mentor sebagai mitra diskusi dalam mencari solusi perbaikan. Penulis menghargai setiap masukan yang beliau berikan dan mencoba mengaitkannya dengan pengalaman kami di lapangan. Dengan demikian, evaluasi tidak hanya menjadi sesi penilaian, tetapi juga momen kolaboratif yang membangun semangat kerja tim dan pembelajaran bersama.

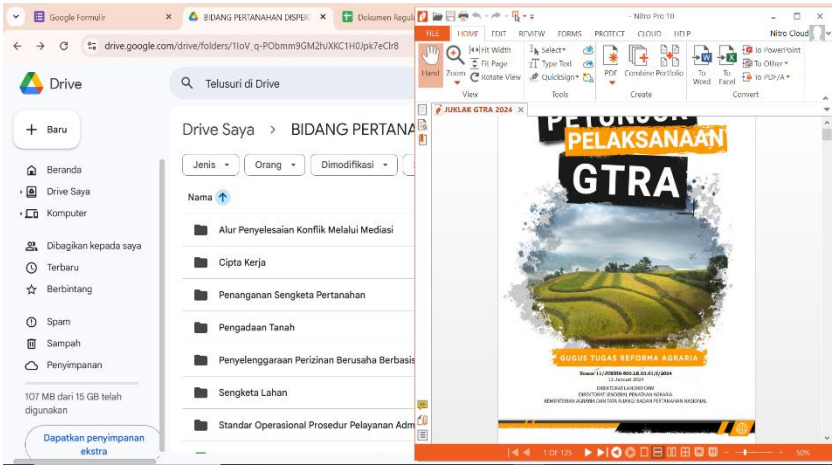
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan pelaksanaan uji coba *Google Sheet*



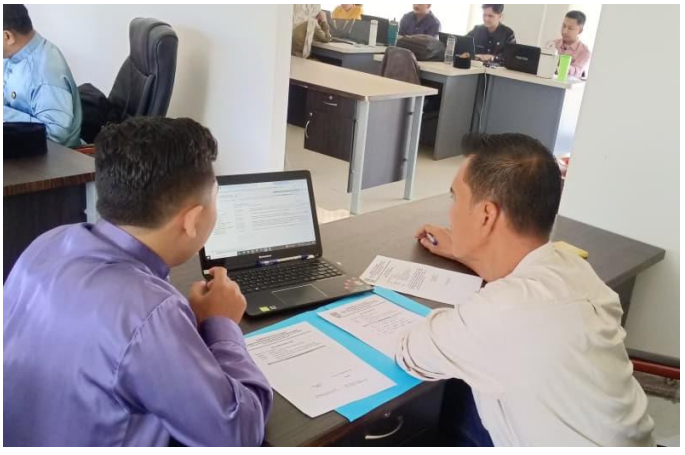
Gambar 1. *Screenshot* uji coba *Google Sheet*

b. Melakukan pelaksanaan uji coba *Google Drive*



Gambar 2. *Screenshot* uji coba *Google Drive*

c. Melakukan evaluasi hasil uji coba *Google Sheet* dan *Google Sheet* kepada mentor



Gambar 3. Melakukan Evaluasi hasil Uji Coba *Google Sheet* dan *Google Sheet*



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumalkota.go.id

EVALUASI EFEKTIVITAS PENGGUNAAN APLIKASI *GOOGLE SHEET* DAN *GOOGLE DRIVE* TAHUN 2025

Nama : Arif Fadillah, S.T
NIP : 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol : Penata Muda / III a
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja : Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No.	Judul	Pencapaian Sasaran Aktualisasi			Ket
		Sangat Baik	Baik	Kurang Baik	
1	Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	✓			Pegawai sangat antusias dalam mengikuti pelatihan ini. Semoga ilmu yang didapat bisa diterapkan dengan baik.

Dumai, 11 Oktober 2025

Mentor,

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta,

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Mengetahui,
Kepala Bidang Pertanahan

RIZA AWWALU AMANAH, ST
NIP. 19800327 200904 1 002

Gambar 4. Tersedianya evaluasi hasil Uji Coba *Google Sheet* dan *Google Sheet*

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan pelaksanaan uji coba *Google Sheet*

Pada 10 Oktober 2025, Setelah kegiatan sosialisasi dan pelatihan mengenai penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive* selesai dilaksanakan, Penulis melanjutkan tahap berikutnya yaitu melakukan pelaksanaan uji coba *Google Sheet*. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh rekan kerja benar-benar memahami dan mampu menerapkan materi yang telah dipelajari sebelumnya. Uji coba ini Penulis lakukan secara langsung dengan melibatkan rekan kerja agar mereka bisa berlatih menginput, mengelola, dan berbagi data secara *real-time* menggunakan *Google Sheet.*

b. Melakukan pelaksanaan uji coba *Google Drive*

Setelah uji coba penggunaan *Google Sheet* berjalan dengan baik, saya melanjutkan kegiatan berikutnya yaitu melakukan pelaksanaan uji coba *Google Drive*. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan para rekan kerja memahami cara penyimpanan, pengelolaan, dan berbagi dokumen secara daring menggunakan *Google Drive*. Uji coba ini menjadi bagian penting dalam rangka mendukung transformasi digital

di lingkungan kerja, agar seluruh pegawai terbiasa menggunakan sistem penyimpanan berbasis cloud yang efisien, aman, dan mudah diakses kapan saja.

c. Melakukan evaluasi hasil uji coba *Google Sheet* dan *Google Sheet* kepada mentor

Setelah seluruh rangkaian kegiatan uji coba *Google Sheet* dan *Google Drive* selesai dilaksanakan, Penulis melanjutkan ke tahap evaluasi hasil uji coba kepada mentor. Kegiatan ini merupakan bagian penting dalam proses pelaksanaan aktualisasi, karena melalui evaluasi inilah Penulis dapat mengetahui sejauh mana efektivitas kegiatan dan yang perlu diperbaiki di kemudian hari. Evaluasi ini Penulis lakukan secara langsung bersama mentor. Penulis menunjukkan hasil *pre-test* dan *post-test* peserta, dokumentasi kegiatan.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tidak adanya dukungan tim, rusaknya kepercayaan pimpinan dan hubungan tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Hal ini berkaitan dengan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi karena tidak dapat dukungan yang maksimal dari tim pertanahan yang berdampak pada Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga tidak dapat mengoptimalkan aplikasi sehingga berpotensi terbengkalai dan tidak ada kelanjutan untuk optimalisasi dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1.	10 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan uji coba *Google Sheet*	Tersedianya *Screenshot* uji coba *Google Sheet*	
		Melaksanakan uji coba *Google Drive*	Tersedianya *Screenshot* uji coba *Google Drive*	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	11 Oktober 2025 / 13.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-8 minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dirancang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan ke-8 minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	**Pelaksanaan evaluasi efektivitas penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive***
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 -15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Merekap hasil *Pre-test*
	2. Merekap hasil *Post-test*
	3. Menganalisa Nilai *Pre-test* dan *Post-test*

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Merekap hasil *Pre-test*

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan rekap hasil *pre-test*, Penulis menempatkan kepentingan peserta sebagai prioritas Penulis. Penulis memastikan seluruh data hasil hasil sosialisasi dapat direkap dengan cepat dan akurat agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi sosialisasi. Penulis melayani setiap pertanyaan peserta yang ingin mengetahui hasil penilaiannya dengan ramah dan komunikatif. Penulis berusaha menyajikan hasil rekap dalam format yang mudah dibaca, menggunakan tabel dan grafik sederhana agar informasi dapat dipahami dengan jelas. Penulis juga memastikan bahwa setiap peserta mendapatkan perlakuan yang adil tanpa perbedaan.

b. Akuntabel

Penulis mewujudkan dengan memastikan seluruh proses rekap hasil *pre-test* berjalan transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyimpan semua dokumen hasil sosialisasi dalam bentuk dokumen di *Google Drive*. Setiap data yang Penulis input ke dalam Google Sheet, Penulis periksa satu per satu untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam merekap hasil *pre-test*. Penulis mencantumkan tanggal, jumlah peserta, pada laporan sosialisasi agar laporan memiliki dasar yang jelas. Ketika menyerahkan hasil rekap kepada mentor, Penulis menyertakan bukti

dan sumber data agar prosesnya dapat ditelusuri.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini, Penulis berupaya mengasah kemampuan teknis dan analisis, terutama dalam pengolahan data menggunakan *Google Sheet*. Penulis menggunakan fungsi-fungsi pada *Google Sheet* untuk menghitung hasil dengan cepat dan efisien. Penulis juga menambahkan grafik untuk menampilkan perbandingan nilai antar peserta agar hasil analisis lebih mudah dipahami. Penulis memanfaatkan pengetahuan tentang sistem evaluasi pembelajaran untuk menginterpretasikan hasil *pre-test*, sehingga laporan yang Penulis buat tidak hanya berupa angka, tetapi juga mengandung makna pembelajaran.

d. Adaptif

Dalam merekap hasil *pre-test*, Penulis menghadapi beberapa kendala seperti perbedaan format jawaban dan kesalahan input data dari peserta. Penulis menyesuaikan diri dengan situasi tersebut dengan mengembangkan cara kerja yang lebih efisien. Penulis juga belajar menyesuaikan gaya pelaporan agar lebih mudah dibaca oleh mentor dan peserta. Dengan kemampuan beradaptasi ini, Penulis mampu menuntaskan pekerjaan tepat waktu meskipun menghadapi tantangan teknis. Adaptif bagi Penulis berarti terus belajar, menyesuaikan diri, dan mencari solusi terbaik dari setiap hambatan.

e. Kolaboratif

Nilai kolaboratif Penulis tunjukkan dengan bekerja sama bersama rekan kerja dan mentor dalam menyelesaikan proses rekap. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja agar memabantu mengecek lembar jawaban pada *Google Forms* dan memastikan data yang masuk sudah lengkap. Kami juga berbagi peran dalam mengecek hasil agar lebih cepat selesai. Penulis menghargai setiap kontribusi anggota tim dan terbuka terhadap koreksi atau saran untuk memperbaiki hasil rekap. Kolaborasi ini membuat hasil kerja lebih

akurat, cepat, dan sesuai kebutuhan kegiatan. Dengan bekerja sama, kami berhasil menyusun laporan rekap pre-test yang rapi, informatif.

2. Merekap hasil *Post-test*

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan rekap hasil *post-test*, Penulis menempatkan kepentingan peserta sebagai prioritas Penulis. Penulis memastikan seluruh data hasil hasil sosialisasi dapat direkap dengan cepat dan akurat agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi sosialisasi. Penulis melayani setiap pertanyaan peserta yang ingin mengetahui hasil penilaiannya dengan ramah dan komunikatif. Penulis melakukan pengecekan ulang sebelum laporan diserahkan agar tidak terjadi kesalahan data. Nilai berorientasi pelayanan Penulis wujudkan melalui komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik, tepat waktu, dan bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan rekap hasil *post-test* dengan penuh tanggung jawab, memastikan semua hasil tes tersimpan dengan aman dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap lembar jawaban peserta Penulis cocokkan satu per satu dengan daftar hadir untuk menghindari kekeliruan. Penulis menyimpan dokumen dalam bentuk digital di *Google Drive* agar dapat diakses kembali bila diperlukan. Dalam laporan akhir, Penulis mencantumkan sumber data, jumlah peserta. Penulis memastikan bahwa seluruh proses dilakukan secara jujur, transparan, dan berintegritas.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini, Penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam pengolahan data menggunakan fitur lanjutan *Google Sheet*. Penulis juga berusaha mengembangkan diri dengan mempelajari cara membuat laporan analisa agar hasil analisis lebih informatif. Kompetensi Penulis tidak hanya diukur dari kemampuan teknis,

tetapi juga dari kemampuan menganalisis hasil pembelajaran untuk memberikan rekomendasi yang bermanfaat bagi kegiatan selanjutnya.

d. Kolaboratif

Nilai kolaboratif Penulis tunjukkan dengan bekerja sama bersama rekan kerja dan mentor dalam menyelesaikan proses rekap. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja agar memabantu mengecek lembar jawaban pada *Google Forms* dan memastikan data yang masuk sudah lengkap. Kami juga berbagi peran dalam mengecek hasil agar lebih cepat selesai. Penulis menghargai setiap kontribusi anggota tim dan terbuka terhadap koreksi atau saran untuk memperbaiki hasil rekap. Kolaborasi yang baik membuat laporan hasil *post-test* dapat diselesaikan lebih cepat dan lebih akurat.

3. Menganalisa nilai *Pre-test* dan *Post-test*

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan analisis hasil *pre-test* dan *post-test* dengan tujuan memberikan pelayanan terbaik bagi peserta dan mentor. Analisis ini menjadi dasar bagi evaluasi pembelajaran agar ke depan pelatihan dapat ditingkatkan kualitasnya. Penulis menyusun laporan hasil analisis dengan format yang informatif dan mudah dipahami, disertai grafik peningkatan peserta. Dengan pelayanan yang optimal, laporan hasil analisis ini dapat menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat bagi penyelenggara pelatihan dan instansi.

b. Akuntabel

Penulis memastikan seluruh proses analisis dilakukan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mengecek hasil sosialisasi dalam persentase. Semua hasil analisis Penulis sertakan dengan sumber datanya agar mudah diverifikasi. Penulis menyimpan file hasil analisis di *Google Drive* dan memberikan akses kepada mentor serta rekan kerja agar dapat

ditinjau bersama. Dengan menerapkan prinsip akuntabel, Penulis memastikan hasil analisis mencerminkan kondisi sebenarnya tanpa ada manipulasi atau kekeliruan data.

c. Harmonis

Dalam melakukan analisis, Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan mentor. Penulis terbuka menerima masukan mengenai format penyajian data atau interpretasi hasil. Jika terdapat perbedaan pendapat, Penulis mengutamakan musyawarah dan mendengarkan pandangan pihak lain agar hasil analisis bersifat objektif dan dapat diterima semua pihak. Dengan menjaga hubungan kerja yang harmonis, suasana kerja menjadi kondusif dan kolaboratif. Sikap saling menghormati ini membantu memperkaya hasil analisis karena setiap anggota tim berkontribusi sesuai bidang keahliannya.

d. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan analisis nilai ini sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi dan komitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan. Penulis memahami bahwa hasil analisis nilai merupakan bukti keberhasilan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh dinas, sehingga Penulis melaksanakannya dengan penuh dedikasi. Penulis menjaga nama baik instansi dengan memastikan hasil laporan yang Penulis buat bersih dari kesalahan dan disusun secara profesional. Loyalitas ini Penulis tunjukkan melalui ketepatan waktu, kerapian hasil kerja, serta kepatuhan terhadap arahan mentor selama proses analisis berlangsung.

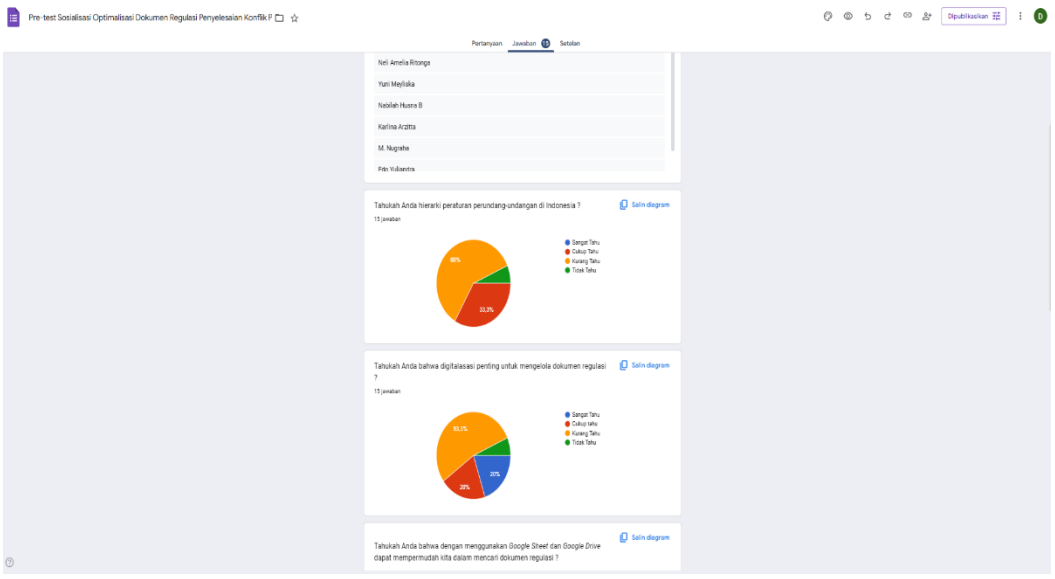
e. Kompeten

Dalam kegiatan ini, Penulis menggunakan grafik batang dan diagram untuk memperjelas perbandingan hasil *pre-test* dan *post-test*. Penulis juga mengasah kemampuan analisis dalam menafsirkan data, menentukan pola peningkatan, serta menarik kesimpulan yang logis. Dengan kompetensi ini, Penulis dapat menghasilkan laporan analisis yang tidak hanya akurat secara angka, tetapi juga bermakna secara

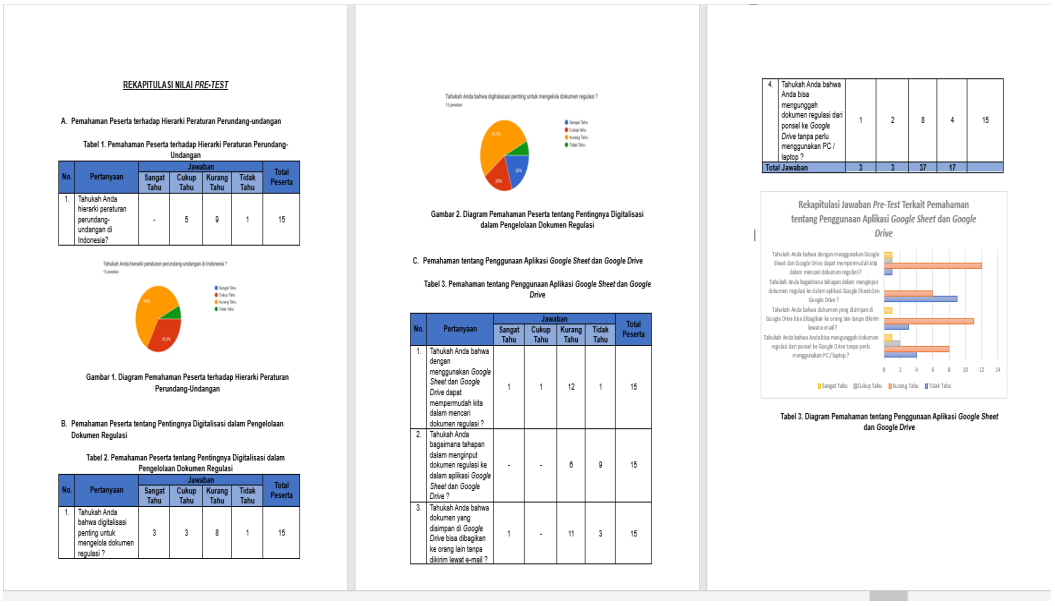
substantif bagi perbaikan kegiatan pelatihan. Selain itu, Penulis menyesuaikan cara penyajian laporan berdasarkan saran mentor agar hasil analisis lebih mudah dipahami

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Merekap hasil *Pre-test*

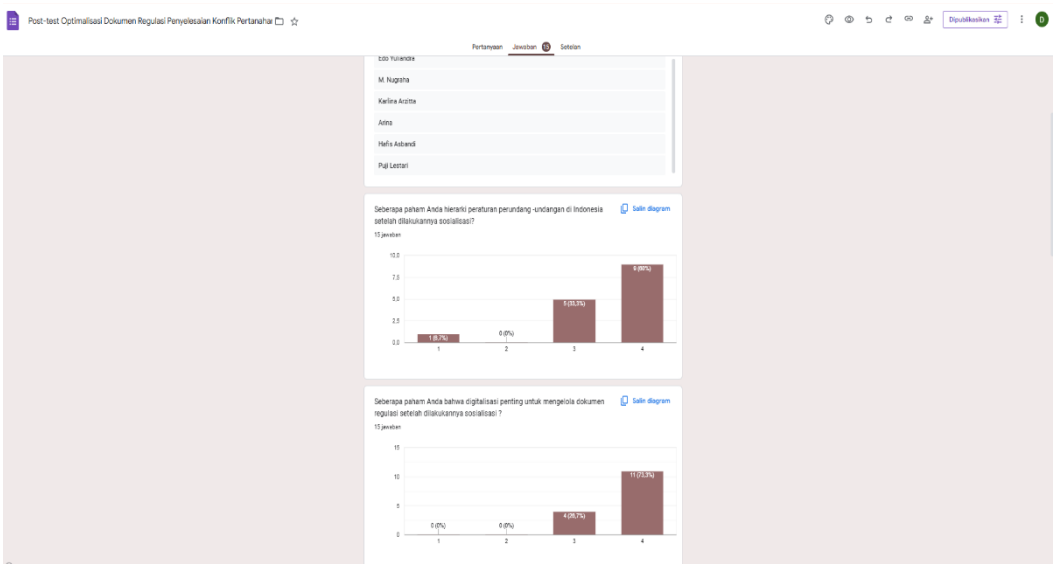


Gambar 1. *Screenshot* Hasil *Pre-test*

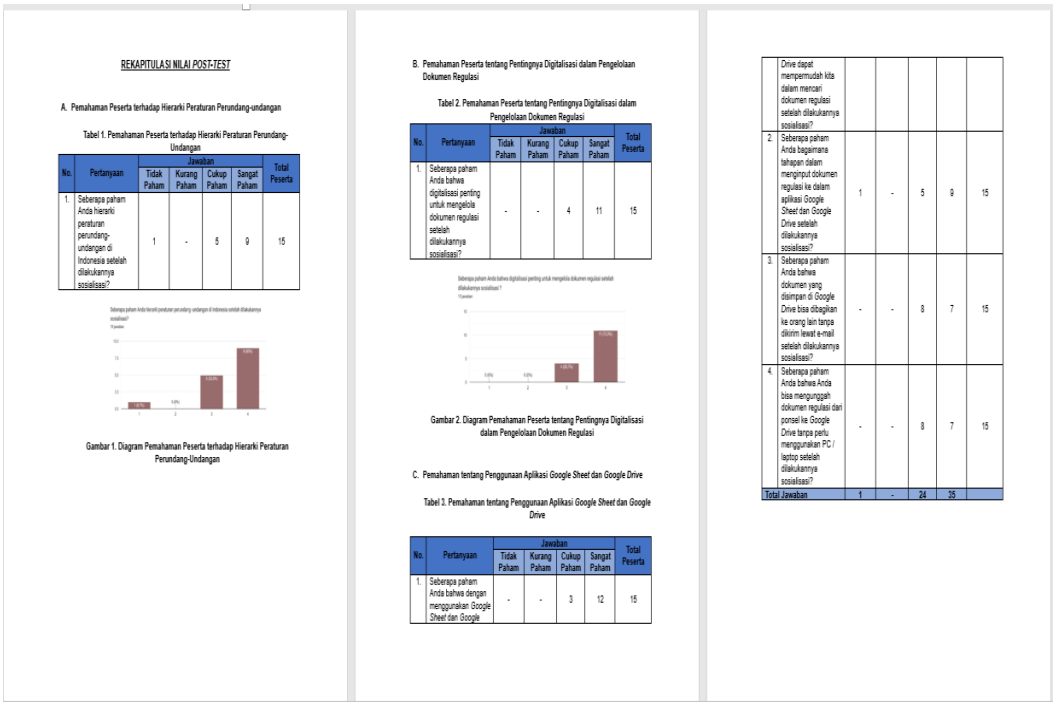


Gambar 2. Rekapitulasi Hasil *Pre-test*

b. Merekap hasil *Post-test*



Gambar 3. *Screenshot* Hasil *Post-test*



REKAPITULASI NILAI *POST-TEST*

A. Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-undangan

Tabel 1. Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-Undangan

No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Tidak Paham	Kurang Paham	Cukup Paham	Sangat Paham	
1.	Seberapa paham Anda hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia setelah dilakukannya sosialisasi?	1	-	5	9	15

Gambar 1. Diagram Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-Undangan

B. Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

Tabel 2. Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Tidak Paham	Kurang Paham	Cukup Paham	Sangat Paham	
1.	Seberapa paham Anda bahwa digitalisasi penting untuk mengelola dokumen regulasi setelah dilakukannya sosialisasi?	-	-	4	11	15

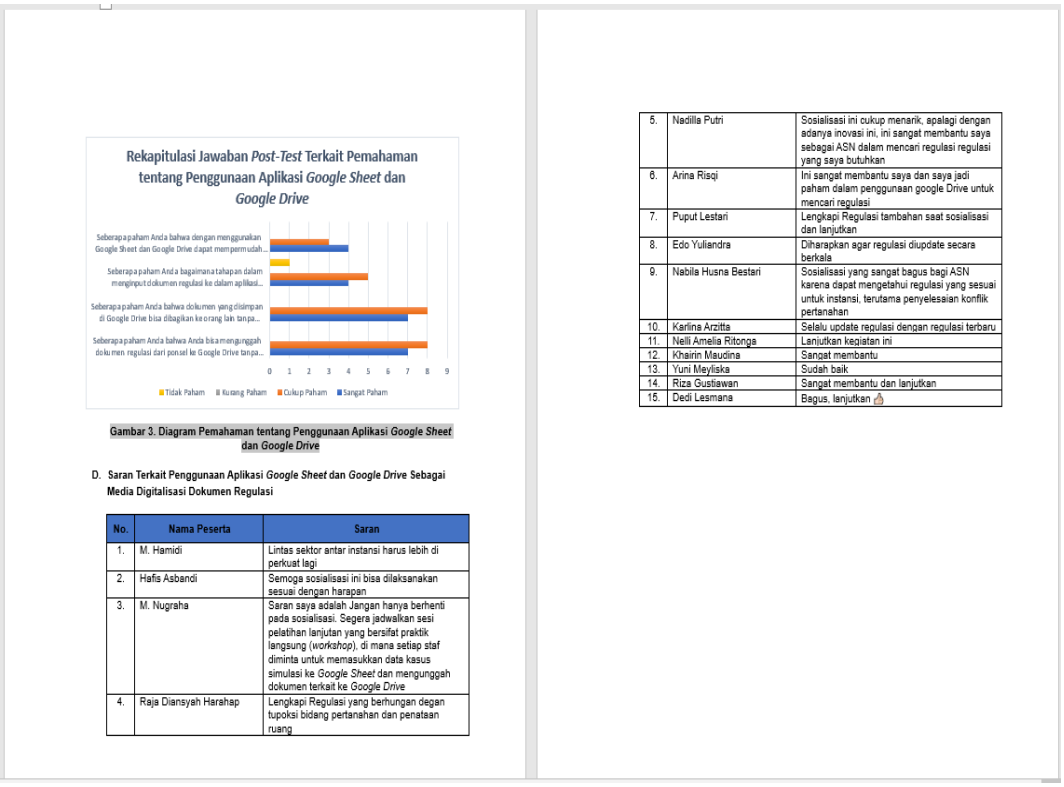
Gambar 2. Diagram Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

C. Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi Google Sheet dan Google Drive

Tabel 3. Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi Google Sheet dan Google Drive

No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Tidak Paham	Kurang Paham	Cukup Paham	Sangat Paham	
1.	Seberapa paham Anda bahwa dengan menggunakan Google Sheet dan Google	-	-	3	12	15

	Drive dapat mempermudah kita dalam mencari dokumen regulasi setelah dilakukannya sosialisasi?					
2.	Seberapa paham Anda bagaimana tahapan dalam menginput dokumen regulasi ke dalam aplikasi Google Sheet dan Google Drive setelah dilakukannya sosialisasi?	1	-	5	9	15
3.	Seberapa paham Anda bahwa dokumen yang disimpan di Google Drive bisa dibagikan ke orang lain tanpa dikirim lewat e-mail setelah dilakukannya sosialisasi?	-	-	8	7	15
4.	Seberapa paham Anda bahwa Anda bisa mengunggah dokumen regulasi dari ponsel ke Google Drive tanpa perlu menggunakan PC / laptop setelah dilakukannya sosialisasi?	-	-	8	7	15
Total Jawaban		1	-	24	35	



Gambar 3. Diagram Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

D. Saran Terkait Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* Sebagai Media Digitalisasi Dokumen Regulasi

No.	Nama Peserta	Saran
1.	M. Hamidi	Lintas sektor antar instansi harus lebih di perkuat lagi
2.	Hafis Asbandi	Semoga sosialisasi ini bisa dilaksanakan sesuai dengan harapan
3.	M. Nugraha	Saran saya adalah Jangan hanya berhenti pada sosialisasi. Segera jadwalkan sesi pelatihan lanjutan yang bersifat praktik langsung (*workshop*), di mana setiap staf diminta untuk memasukkan data kasus simulasi ke *Google Sheet* dan mengunggah dokumen terkait ke *Google Drive*
4.	Raja Diansyah Harahap	Lengkapi Regulasi yang berhungan degan tupoksi bidang pertanahan dan penataan ruang
5.	Nadilla Putri	Sosialisasi ini cukup menarik, apalagi dengan adanya inovasi ini, ini sangat membantu saya sebagai ASN dalam mencari regulasi regulasi yang saya butuhkan
6.	Arina Risqi	Ini sangat membantu saya dan saya jadi paham dalam penggunaan google Drive untuk mencari regulasi
7.	Puput Lestari	Lengkapi Regulasi tambahan saat sosialisasi dan lanjutkan
8.	Edo Yuliandra	Diharapkan agar regulasi diupdate secara berkala
9.	Nabila Husna Bestari	Sosialisasi yang sangat bagus bagi ASN karena dapat mengetahui regulasi yang sesuai untuk instansi, terutama penyelesaian konflik pertanahan
10.	Karlina Arzitta	Selalu update regulasi dengan regulasi terbaru
11.	Nelli Amelia Ritonga	Lanjutkan kegiatan ini
12.	Khairin Maudina	Sangat membantu
13.	Yuni Meyliska	Sudah baik
14.	Riza Gustiawan	Sangat membantu dan lanjutkan
15.	Dedi Lesmana	Bagus, lanjutkan

Gambar 4. Rekapitulasi Hasil *Post-test*

c. Menganalisa nilai *Pre-test* dan *Post-test*



Gambar 5. Menganalisa Nilai *Pre-test* dan *Post-test*

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertaruduma ikota.go.id

LAPORAN EVALUASI HASIL ANALISA
PRE-TEST* DAN *POST-TEST

Pada tanggal 9 Oktober 2025 Penulis selaku peserta LATSAR CPNS Tahun 2026 telah melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Kemudian di tanggal 13 Oktober 2025 Penulis mulai merekap hasil jawaban *pre-test* dan *post-test* yang dihasilkan dari kegiatan sosialisasi tersebut.

Berdasarkan hasil rekapan *pre-test* dan *post-test*, terdapat 15 orang peserta sosialisasi yang ikut berpartisipasi dalam pengisian. 15 orang peserta tersebut terdiri dari Kepala Seksi Bidang Pertanahan, Pejabat Fungsional dan Staff Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

A. Hasil Analisa *Pre-test*

Berdasarkan hasil rekapan jawaban *pre-test* pada saat kegiatan sosialisasi, di dapatkan hasil berupa :



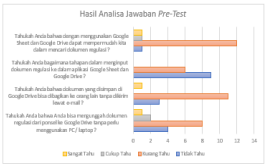
Gambar 1. Diagram Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-Undangan

Berdasarkan diagram pemahaman peserta terhadap hierarki peraturan perundang-undangan, diketahui bahwa dari 15 peserta yang berpartisipasi pada kegiatan sosialisasi, terdapat 66,7% kurang tahu mengenai hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia, dan 33,3% cukup tahu mengenai hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia. Hal ini menunjukkan bahwa masih banyak peserta sosialisasi yang belum tahu mengenai hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia.



Gambar 2. Diagram Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

Berdasarkan pemahaman peserta tentang pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi, diketahui bahwa dari 15 peserta terdapat 60% kurang tahu terhadap pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi. 40% tahu pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi. Masih banyak peserta sosialisasi yang kurang tahu terhadap pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi. Hal ini menunjukkan bahwa perlunya dilaksanakan sosialisasi optimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan melalui *Google Sheet* dan *Google Drive*. Melalui sosialisasi ini, menjadi salah satu cara untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen regulasi, khususnya penyelesaian konflik pertanahan.



Gambar 3. Diagram Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

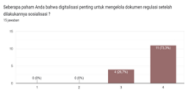
Berdasarkan diagram hasil analisa jawaban *pre-test*, diketahui dari 15 peserta yang mengikuti sosialisasi, masih banyak peserta sosialisasi yang kurang mengetahui terkait pemahaman penggunaan *aplikasi Google Sheet* dan *Google Drive*. Hal ini ditunjukkan dari perbedaan rentang warna diagram di atas, dimana diagram berwarna orange menunjukkan "Kurang Tahu" lebih dominan di bandingan diagram batang lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa perlunya optimalisasi pemberian informasi terkait penggunaan *aplikasi Google Sheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan, melalui sosialisasi ini menjadi salah satu cara untuk mengoptimalkan pemahaman kepada peserta atau tim pertanahan terkait penggunaan *aplikasi Google Sheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan.

B. Hasil Analisa *Post-Test*



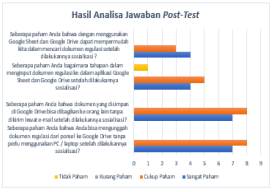
Gambar 4. Diagram Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-Undangan

Berdasarkan diagram pemahaman peserta terhadap hierarki peraturan perundang-undangan setelah dilaksanakannya sosialisasi, diketahui dari 15 peserta sosialisasi, 14 orang diantaranya menjawab sudah paham terhadap hierarki peraturan perundang-undangan.



Gambar 5. Diagram Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

Setelah dilaksanakannya sosialisasi, diketahui bahwa dari 15 peserta, terdapat 100% atau seluruh peserta paham bahwa pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi. Hal ini menunjukkan bahwa sosialisasi optimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* terbukti efektif.



Gambar 3. Diagram Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

Berdasarkan diagram hasil analisa jawaban *post-test*, diketahui dari 15 peserta, setelah dilaksanakannya sosialisasi banyak peserta sosialisasi sudah cukup paham terkait penggunaan *aplikasi Google Sheet* dan Google *Drive*. Hal ini ditunjukkan dari perbedaan rentang warna diagram di atas, dimana diagram berwarna orange menunjukkan "Cukup Paham" dan diagram biru menunjukkan "Sangat Paham" lebih dominan di bandingkan diagram batang lainnya. Hal ini menunjukkan pelaksanaan sosialisasi terkait penggunaan *aplikasi Google Sheet* dan Google *Drive* untuk mengoptimalkan dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan terbukti efektif.

C. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil analisis *pre-test* dan *post-test* yang telah dilaksanakan terhadap 15 peserta sosialisasi di tim pertanahan Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, dapat disimpulkan bahwa tingkat pemahaman peserta terhadap kegiatan penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive* mengalami peningkatan yang signifikan setelah dilakukan sosialisasi. Sebelum kegiatan sosialisasi, hasil *pre-test* menunjukkan bahwa sebagian besar peserta masih kurang paham mengenai dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan. Namun, setelah pelaksanaan sosialisasi melalui *Google Sheet* dan *Google Drive*, hasil *post-test* memperlihatkan bahwa mayoritas peserta memahami dan menujukkan bahwa penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive* sangat penting sebagai media digitalisasi terkait dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan.

Selain itu, para peserta yang mengikuti sosialisasi juga menyatakan kesediaannya untuk membantu serta berpartisipasi aktif dalam penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan, juga mengajak teman-teman dari antar bidang untuk berperan aktif dalam menyukseskan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, terdapat tanggapan dan saran dari peserta sosialisasi terkait penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*. Beberapa peserta sosialisasi memberikan tanggapan bahwa penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive* dinilai sangat membantu tim pertanahan dalam mencari dokumen regulasi, terutama terkait penyelesaian konflik pertanahan. Namun beberapa peserta sosialisasi juga menyarankan agar menambahkan dokumen regulasi lain yang berhubungan dengan tupoksi bidang pertanahan. Kemudian peserta sosialisasi juga menyarankan untuk memperkuat hubungan lintas sektor antar instansi untuk keperluan regulasi terbaru. Dimana Penulis harus bekerja sama dengan instansi lain untuk membantu bila ada update terbaru dari dokumen regulasi yang berhubungan dengan penyelesaian konflik pertanahan.

Dumai, 15 Oktober 2025

Mengetahui,
Rektor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 30000511 202504 1 007

Gambar 6. Hasil Analisis *Pre-test* dan *Post-test*

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Merekap hasil *Pre-test*

Pada 13 Oktober 2025, Setelah kegiatan *pre-test* selesai dilaksanakan, Penulis langsung melanjutkan proses rekapitulasi hasil *pre-test* untuk seluruh peserta pelatihan. Kegiatan ini Penulis lakukan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman awal peserta terhadap materi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* sebelum mendapatkan pelatihan. Penulis mengecek seluruh jawaban peserta sosialisasi yang telah di isi pada *Google Forms.* Penulis memastikan tidak ada data yang terlewat, baik nama peserta maupun hasil jawaban yang mereka berikan. Kegiatan ini mengajarkan Penulis pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam mengelola data, karena hasil rekap *pre-test* menjadi dasar untuk mengukur peningkatan kemampuan peserta di tahap post-test nanti.

b. Merekap hasil *Post-test*

Setelah seluruh peserta selesai mengikuti kegiatan pelatihan dan sesi praktik penggunaan *Google Sheet* serta *Google Drive*, Penulis melanjutkan kegiatan dengan merekap hasil *post-test*. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui sejauh mana peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan. Penulis mengecek seluruh jawaban peserta sosialisasi yang telah di isi pada *Google Forms* agar data hasil dapat di evaluasi secara langsung. Selama proses rekap, saya menjaga ketelitian dan keakuratan data. Apabila terdapat nilai yang belum lengkap atau tanda baca yang tidak jelas, Penulis langsung berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan pengecekan ulang. Penulis memastikan seluruh data yang dimasukkan benar-benar valid agar hasil laporan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Menganalisa nilai *Pre-test* dan *Post-test*

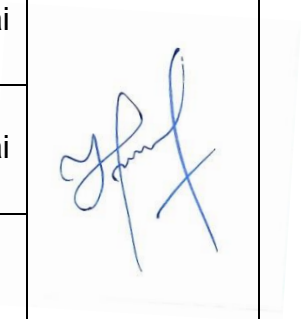
Penulis melaksanakan kegiatan menganalisa nilai pre-test dan *post-test* peserta pelatihan penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*.

Kegiatan ini bertujuan untuk menilai efektivitas pelatihan serta peningkatan kemampuan peserta setelah kegiatan berlangsung. Penulis membandingkan hasil *pre-test* dan *post-test.* Data yang diperoleh Penulis sajikan dalam bentuk tabel dan grafik agar mudah dipahami. Dari hasil analisis terlihat adanya peningkatan pemahaman peserta terhadap materi pelatihan. Hasil analisis ini kemudian Penulis laporkan kepada mentor sebagai bahan evaluasi kegiatan.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tidak adanya dukungan tim, rusaknya kepercayaan pimpinan dan hubungan tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Hal ini berkaitan dengan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi karena tidak dapat dukungan yang maksimal dari tim pertanahan yang berdampak pada Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga tidak dapat mengoptimalkan aplikasi sehingga berpotensi terbengkalai dan tidak ada kelanjutan untuk optimalisasi dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1.	15 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Merekap hasil *Pre-test*	Tersedianya rekapitulasi nilai *Pre-test*	
		Merekap hasil *Post-test*	Tersedianya rekapitulasi nilai *Post-test*	
		Menganalisa hasil *Pre-test dan Post-test*	Tersedianya hasil analisis *Pre-test* dan *Post-test*	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	26 Oktober 2025 / 13.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-9 minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dirancang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan ke-9 minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4a. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 10	**Pelaksanaan pembuatan laporan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 - 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Membuat draft laporan aktualisasi
	2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach
	3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai ini mengajarkan setiap ASN untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan penuh empati, cepat tanggap, dan tulus. Dalam membuat draft laporan aktualisasi, orientasi pelayanan terlihat dari upaya menyusun laporan yang mudah dipahami, rapi, dan bermanfaat bagi pembaca serta instansi. Setiap data dan informasi disusun secara jelas agar memudahkan proses evaluasi dan pengambilan keputusan. Selain itu, Penulis harus memastikan laporan tersebut mampu menjawab kebutuhan organisasi dan masyarakat. Kecepatan penyelesaian juga penting tanpa mengorbankan kualitas. ASN harus senantiasa bersikap ramah, sopan, dan menghormati rekan kerja maupun pihak yang terlibat.

b. Akuntabel

Dalam konteks penyusunan laporan aktualisasi, akuntabilitas tercermin dari kejujuran dalam menyampaikan data dan informasi. Setiap langkah dan hasil kegiatan harus bisa dipertanggungjawabkan secara administratif dan moral. Penulis wajib mencantumkan sumber data, metode, serta capaian kegiatan secara transparan. Akuntabilitas juga berarti disiplin dalam menyelesaikan tugas tepat waktu dan sesuai prosedur. Selain itu, penting untuk melakukan

evaluasi diri agar pekerjaan semakin baik ke depannya. Dengan sikap akuntabel, laporan yang dihasilkan menjadi valid, kredibel, dan dapat dipercaya oleh atasan maupun instansi.

c. Kompeten

Dalam membuat draft laporan aktualisasi, kompetensi tampak dari kemampuan menulis secara sistematis, menggunakan data yang akurat, serta menerapkan analisis yang logis. ASN harus mampu menggunakan berbagai alat bantu seperti Microsoft Word, Excel, untuk meningkatkan efisiensi kerja. Penguasaan aturan dan pedoman kerja juga menjadi dasar dalam menyusun laporan yang sesuai standar. Kompetensi mencerminkan kesiapan seorang ASN dalam memberikan hasil kerja berkualitas tinggi. Semakin tinggi kompetensi, semakin efektif pula kontribusi terhadap instansi.

d. Adaptif

ASN harus siap menghadapi perubahan dan mampu menyesuaikan diri dengan teknologi maupun sistem kerja baru. Dalam penyusunan laporan aktualisasi, adaptif berarti mampu memanfaatkan teknologi digital seperti *Google Drive, Google Sheet*, atau aplikasi lainnya untuk mendukung efektivitas laporan. Penulis harus cepat belajar dari kesalahan dan mencari solusi inovatif untuk meningkatkan kualitas laporan. Adaptif juga mencerminkan sikap terbuka terhadap kritik dan ide-ide baru dari rekan kerja. Dengan kemampuan beradaptasi yang baik, Penulis bisa terus berkembang seiring perubahan zaman dan kebutuhan organisasi.

e. Loyal

Dalam membuat laporan aktualisasi, loyalitas tercermin dari upaya melaksanakan tugas sesuai arahan atasan dan tujuan instansi. Penulis yang loyal akan menjaga nama baik lembaga dengan menghasilkan laporan yang berkualitas dan tidak menyalahi aturan. Loyal juga berarti patuh terhadap peraturan dan prosedur kerja. ASN harus memiliki rasa memiliki terhadap organisasi dan berupaya

memberikan kontribusi terbaik. Dengan loyalitas tinggi, Penulis akan selalu menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

f. Kolaboratif

Nilai ini menekankan pentingnya kerja sama lintas bidang dan fungsi untuk mencapai hasil terbaik. Dalam pembuatan laporan aktualisasi, kolaborasi diwujudkan melalui koordinasi dengan mentor, rekan kerja, serta pihak yang memberikan data atau masukan. ASN perlu berperan aktif dalam berbagi informasi dan membantu sesama agar tujuan bersama tercapai. Kolaboratif juga berarti menghargai kontribusi orang lain dan bekerja dengan semangat tim. Dengan bekerja secara kolaboratif, hasil laporan menjadi lebih komprehensif dan akurat. Nilai ini membangun budaya kerja yang solid, saling mendukung, dan berorientasi pada hasil.

2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi, Penulis berupaya memberikan hasil kerja terbaik yang mudah dipahami oleh mentor dan coach. Penulis menyiapkan draft laporan secara lengkap, rapi, dan sistematis agar proses bimbingan berjalan lancar. Setiap saran dan masukan dari mentor Penulis terima dengan terbuka, karena tujuannya adalah meningkatkan kualitas laporan. Penulis juga menyesuaikan waktu konsultasi agar tidak mengganggu agenda pembimbing. Sikap sopan, tanggap, dan menghargai pendapat mereka menjadi prioritas Penulis dalam menjaga hubungan kerja yang baik.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh terhadap isi dan kualitas draft laporan yang dikonsultasikan. Setiap data, hasil kegiatan, dan

analisis yang Penulis cantumkan bersumber dari hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Saat mentor atau coach memberikan koreksi, Penulis mencatat dengan teliti dan menindaklanjuti dengan perbaikan segera. Akuntabilitas juga Penulis tunjukkan dengan menjaga ketepatan waktu dalam menyerahkan laporan hasil revisi. Penulis tidak hanya melaksanakan instruksi, tetapi juga berinisiatif untuk menjelaskan alasan atau dasar dari setiap langkah kegiatan.

c. Kompeten

Kegiatan ini menjadi petunjuk bagi Penulis untuk mengasah kemampuan dalam menyusun laporan yang baik dan benar. Penulis belajar dari mentor dan coach tentang bagaimana menyusun kalimat yang efektif, menyajikan data secara logis, dan menggunakan format laporan yang sesuai ketentuan. Kompetensi Penulis juga meningkat dalam memahami metode evaluasi kegiatan dan cara menafsirkan hasil *pre-test* dan *post-test.* Penulis memanfaatkan berbagai referensi dan panduan penulisan agar laporan semakin berkualitas. Dengan terus belajar dari bimbingan yang diberikan, Penulis berusaha menjadi ASN yang profesional.

d. Kolaboratif

Kegiatan ini sangat menuntut kerja sama yang baik antara Penulis, mentor, dan coach. Penulis aktif berdiskusi, bertukar ide, serta meminta arahan agar laporan yang Penulis susun lebih tepat sasaran. Kolaborasi juga dilakukan dengan rekan peserta lain yang sudah lebih dahulu menyelesaikan laporan, untuk saling memberi masukan dan inspirasi. Penulis menyadari bahwa laporan yang berkualitas tidak dapat dihasilkan secara individual, tetapi melalui sinergi dan kerja sama yang baik. Dengan semangat kolaboratif, seluruh proses evaluasi berjalan lebih lancar, efisien, dan menghasilkan laporan aktualisasi yang komprehensif.

e. Adaptif

Dalam proses konsultasi, Penulis beradaptasi dengan metode dan

jadwal yang ditetapkan oleh mentor dan coach. Penulis membuat jadwal dengan mentor agar jadwal teratur. Penulis juga terbuka terhadap kritik dan siap memperbaiki laporan sesuai masukan. Adaptif berarti tidak hanya menerima perubahan, tetapi juga mampu menyesuaikan cara kerja agar lebih efisien. Melalui kegiatan ini, Penulis belajar menjadi pribadi yang fleksibel dan cepat beradaptasi terhadap situasi maupun teknologi yang mendukung efektivitas pekerjaan.

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini, Penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada mentor dengan menyiapkan laporan aktualisasi yang sudah rapi, lengkap, dan mudah dipahami. Sebelum mengajukan persetujuan, Penulis memastikan setiap bagian laporan telah diperbaiki sesuai masukan yang diberikan sebelumnya. Penulis menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan profesional, serta terbuka terhadap saran tambahan jika masih diperlukan. Tujuan utama Penulis adalah memastikan mentor merasa terbantu dalam menilai dan memverifikasi hasil laporan aktualisasi. Dengan berorientasi pelayanan, Penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil terbaik sebagai bentuk tanggung jawab dan penghargaan terhadap proses bimbingan.

b. Akuntabel

Penulis memastikan seluruh isi laporan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan secara fakta dan etika. Setiap data, dokumentasi, serta hasil kegiatan Penulis lengkapi dengan bukti pendukung seperti foto, lembar kehadiran, dan hasil evaluasi *pre-test* dan *post-test*. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis menjelaskan dengan jujur seluruh proses yang sudah dilakukan, termasuk tantangan yang dihadapi serta langkah-langkah

penyelesaiannya. Akuntabilitas ini menunjukkan bahwa laporan bukan hanya formalitas, tetapi benar-benar mencerminkan kegiatan aktual di lapangan. Dengan demikian, mentor dapat memberikan persetujuan berdasarkan kejelasan dan keabsahan laporan yang Penulis buat.

c. Kompeten

Penulis menggunakan pengetahuan dan kemampuan teknis dalam menyusun laporan agar memenuhi standar kualitas yang baik. Sebelum mengajukan persetujuan, Penulis memeriksa kembali struktur, bahasa, dan tata letak laporan sesuai panduan penulisan yang berlaku. Penulis juga menyiapkan diri untuk menjawab pertanyaan mentor terkait isi laporan secara jelas dan logis. Kegiatan ini menjadi kesempatan bagi Penulis untuk menunjukkan peningkatan kompetensi setelah mengikuti seluruh proses aktualisasi. Melalui pembelajaran dari pengalaman, bimbingan, dan revisi, Penulis mampu menghasilkan laporan yang sistematis, relevan, dan profesional.

d. Harmonis

Dalam meminta persetujuan, Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan mentor. Penulis menyapa dengan sopan, menyampaikan maksud dengan jelas, dan menghargai waktu beliau. Jika mentor memiliki kesibukan lain, Penulis menyesuaikan jadwal dengan fleksibel agar proses persetujuan tidak mengganggu kegiatan utama beliau. Penulis juga menyampaikan rasa terima kasih atas semua bimbingan yang telah diberikan selama proses aktualisasi. Hubungan yang harmonis ini menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai, serta memperkuat semangat kebersamaan dalam lingkungan pembelajaran ASN.

e. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjaga nama baik instansi dan lembaga penyelenggara pelatihan. Laporan yang Penulis ajukan

untuk disetujui mencerminkan dedikasi dan kepatuhan terhadap aturan serta tujuan kegiatan aktualisasi. Penulis tidak menunda-nunda proses pengajuan, karena memahami bahwa ketepatan waktu juga merupakan bentuk tanggung jawab dan loyalitas terhadap program pembinaan ASN. Penulis memastikan seluruh isi laporan menggambarkan komitmen Penulis terhadap nilai-nilai ASN dan tujuan organisasi tempat Penulis bertugas. Loyalitas ini juga tercermin dari tekad Penulis untuk menuntaskan setiap tahapan kegiatan dengan sungguh-sungguh.

f. Adaptif

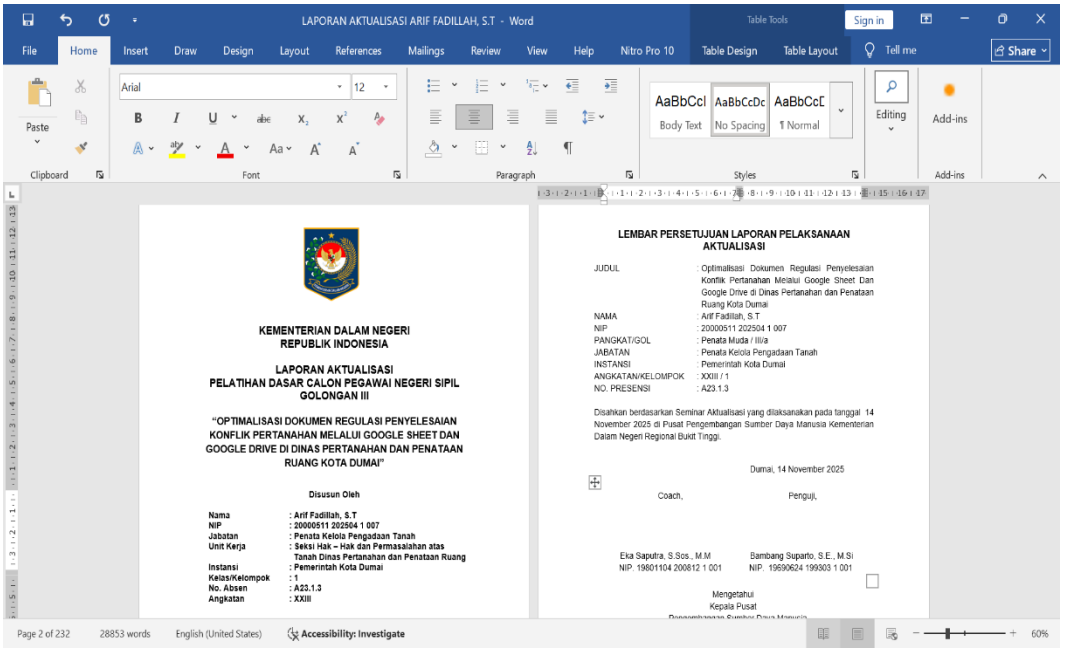
Dalam proses persetujuan laporan, Penulis menyesuaikan diri dengan sistem atau mekanisme yang ditetapkan. Bila proses dilakukan secara daring, Penulis menggunakan media seperti Google Drive atau email untuk mengirimkan berkas laporan dan memudahkan akses bagi mentor. Penulis juga cepat menindaklanjuti bila ada revisi tambahan dari hasil evaluasi akhir. Adaptif berarti siap menghadapi perubahan dan berinovasi agar proses berjalan lancar. Dengan sikap ini, Penulis mampu menyelesaikan tahap persetujuan secara efisien, tanpa mengurangi kualitas komunikasi dan profesionalitas.

g. Kolaboratif

Kegiatan meminta persetujuan laporan tidak bisa lepas dari kerja sama dan komunikasi yang baik antara Penulis dan mentor. Penulis berkoordinasi secara aktif, baik dalam menyampaikan laporan maupun menanggapi setiap umpan balik yang diberikan. Kolaborasi ini menunjukkan bahwa keberhasilan kegiatan aktualisasi bukan hasil kerja individu semata, tetapi hasil dari sinergi antara Penulis dan mentor. Penulis juga berterima kasih kepada rekan sesama peserta yang turut membantu memberi masukan dalam penyempurnaan laporan. Dengan semangat kolaboratif, proses persetujuan berjalan lancar.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI DOKUMEN REGULASI PENYELESAIAN KONFLIK PERTANAHAN MELALUI GOOGLE SHEET DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI"

Disusun Oleh

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 1
No. Absen	: A23.1.3
Angkatan	: XXIII

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
NAMA	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / III/a
JABATAN	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
INSTANSI	: Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIII / 1
NO. PRESENSI	: A23.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Dumai, 14 November 2025

Coach, Penguji,

Eka Saputra, S.Sos., M.M — NIP. 19801104 200812 1 001
Bambang Suparto, S.E., M.Si — NIP. 19690624 199303 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat

Gambar 1. Membuat draft laporan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan laporan aktualisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat lembar persetujuan laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

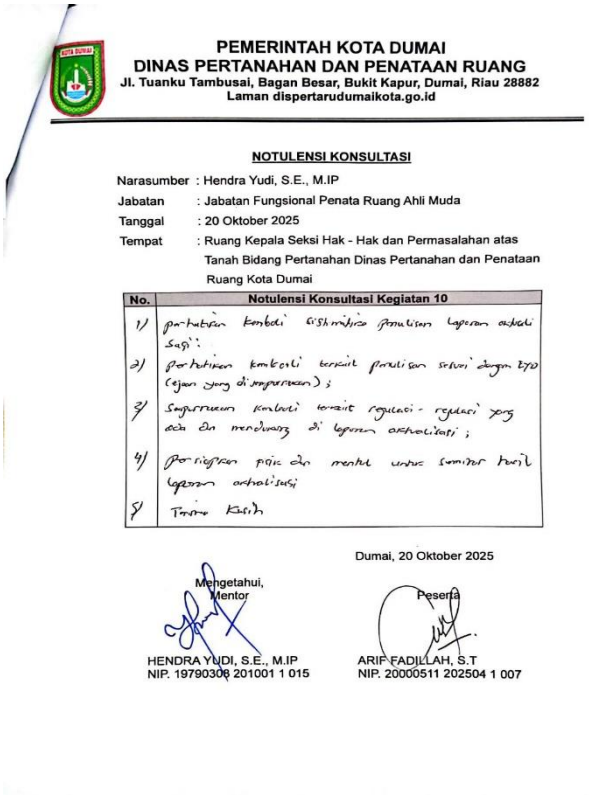
Dumai, 20 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

Gambar 2. Draft lembar persetujuan laporan aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 20 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 10
1)	pertubrian kembali sistematika penulisan laporan aktualisasi ;
2)	pertubrian kembali terkait penulisan sesuai dengan EYD (ejaan yang disempurnakan) ;
3)	sempurnakan kembali terkait regulasi - regulasi yang ada dan mendukung di laporan aktualisasi ;
4)	persiapkan fisik dan mental untuk seminar hasil laporan aktualisasi
5)	Tentu kutih

Dumai, 20 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 4. Catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi

c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor



Gambar 5. Meminta persetujuan kepada mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan laporan aktualisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat lembar persetujuan laporan aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai".**

Demikian surat persetujuan laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 20 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 6. Lembar persetujuan laporan aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach

Pada 21 Oktober 2025, Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor untuk memastikan isi laporan sesuai pedoman. Sebelum pertemuan, Penulis menyiapkan draft laporan lengkap beserta catatan poin yang perlu dikonsultasikan. Dalam kegiatan ini, mentor memberikan masukan substantif terkait keterkaitan kegiatan dengan tugas instansi, dan membantu memperbaiki alur penulisan dan kejelasan bahasa. Penulis mencatat setiap saran yang diberikan dan langsung menindaklanjutinya untuk revisi laporan. Melalui kegiatan ini, Penulis belajar pentingnya ketelitian, keakuratan, serta tanggung jawab dalam menyusun laporan yang profesional dan berkualitas.

b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach

Setelah melaksanakan konsultasi, Penulis melakukan konsultasi dan evaluasi lanjutan terhadap draft laporan aktualisasi bersama mentor guna memastikan hasil revisi telah sesuai dengan arahan sebelumnya. Dalam pertemuan ini, Penulis memaparkan perbaikan yang telah dilakukan, seperti penyesuaian struktur laporan, penyempurnaan analisis hasil kegiatan, dan perbaikan tata bahasa. Mentor menilai bahwa laporan sudah lebih sistematis dan relevan dengan isu yang diangkat. Penulis menerima semua saran dengan terbuka dan mencatat hal-hal penting untuk penyempurnaan akhir. Melalui kegiatan ini, Penulis semakin memahami pentingnya ketelitian, konsistensi, dan sikap profesional dalam menyusun laporan aktualisasi yang komprehensif dan layak disetujui.

c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor setelah melakukan revisi dan

penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi sebelumnya. Sebelum mengajukan, Penulis memastikan seluruh isi laporan telah lengkap, sistematis, dan sesuai dengan pedoman aktualisasi. Penulis menghadap mentor dengan sikap sopan dan profesional untuk mempresentasikan hasil akhir laporan, menjelaskan perubahan yang telah dilakukan, serta menunjukkan bukti pendukung dari setiap kegiatan. Mentor kemudian meninjau laporan dan memberikan persetujuan setelah memastikan bahwa seluruh komponen telah sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan tujuan aktualisasi. Melalui kegiatan ini, Penulis belajar pentingnya tanggung jawab, kedisiplinan, dan komitmen dalam menuntaskan setiap tahapan pekerjaan hingga memperoleh hasil yang sah dan berkualitas.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tidak adanya dukungan tim, rusaknya kepercayaan pimpinan dan hubungan tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Hal ini berkaitan dengan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis akan kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi karena tidak dapat dukungan yang maksimal dari tim pertanahan yang berdampak pada Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga tidak dapat mengoptimalkan aplikasi sehingga berpotensi terbengkalai dan tidak ada kelanjutan untuk optimalisasi dokumen regulasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1.	21 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	
		Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach	Tersedianya catatan revisi dari mentor dan coach	
		Meminta persetujuan laporan aktualiasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arif Fadillah, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	26 Oktober 2025 / 13.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-10 minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dirancang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan ke-10 minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN / EVIDENCE

Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Arif Fadillah, S.T
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi

Dumai, 22 September 2025

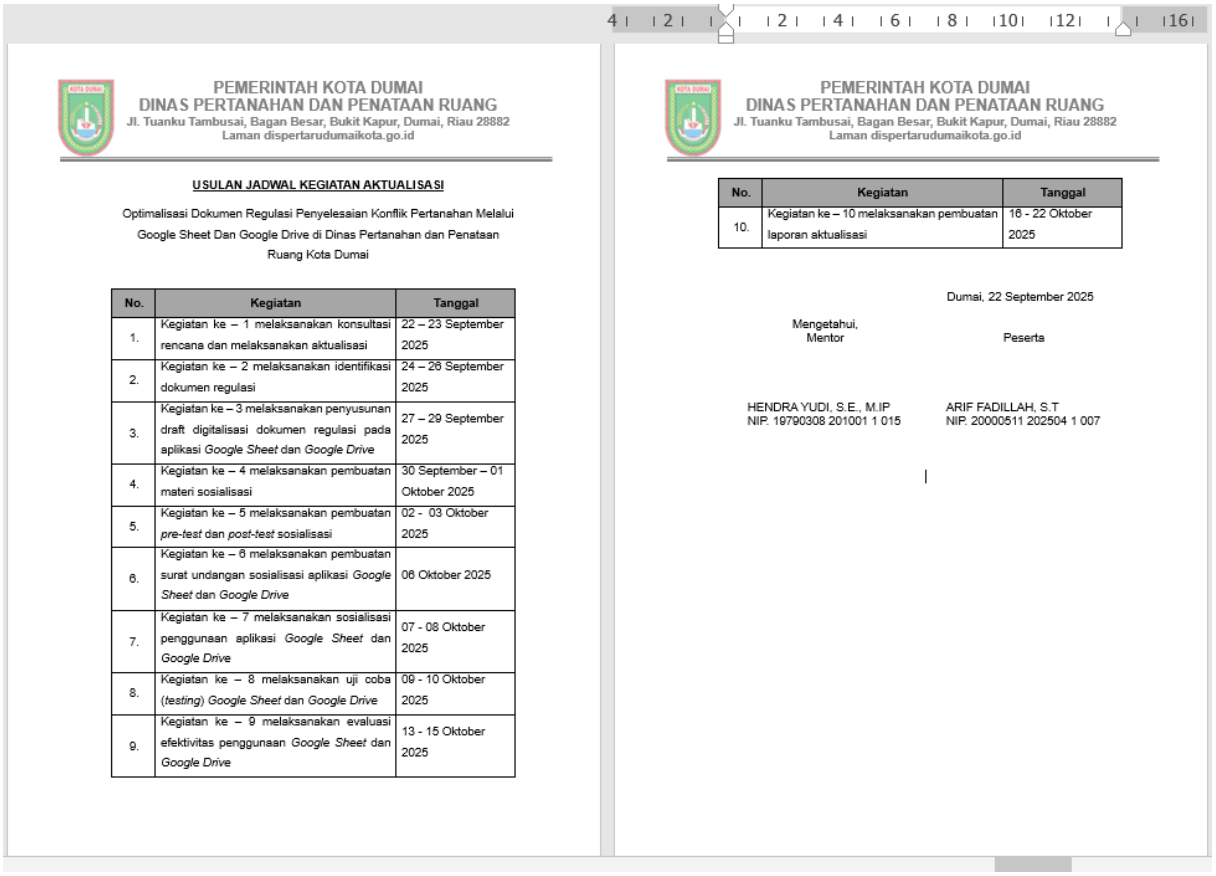
Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke – 1 melaksanakan konsultasi rencana dan melaksanakan aktualisasi	22 – 23 September 2025
2.	Kegiatan ke – 2 melaksanakan identifikasi dokumen regulasi	24 – 26 September 2025
3.	Kegiatan ke – 3 melaksanakan penyusunan draft digitalisasi dokumen regulasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	27 – 29 September 2025
4.	Kegiatan ke – 4 melaksanakan pembuatan materi sosialisasi	30 September – 01 Oktober 2025
5.	Kegiatan ke – 5 melaksanakan pembuatan *pre-test* dan *post-test* sosialisasi	02 - 03 Oktober 2025
6.	Kegiatan ke – 6 melaksanakan pembuatan surat undangan sosialisasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	06 Oktober 2025
7.	Kegiatan ke – 7 melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	07 - 08 Oktober 2025
8.	Kegiatan ke – 8 melaksanakan uji coba (*testing*) *Google Sheet* dan *Google Drive*	09 - 10 Oktober 2025
9.	Kegiatan ke – 9 melaksanakan evaluasi efektivitas penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*	13 - 15 Oktober 2025

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

No.	Kegiatan	Tanggal
10.	Kegiatan ke – 10 melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi	16 - 22 Oktober 2025

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaiman mestinya.

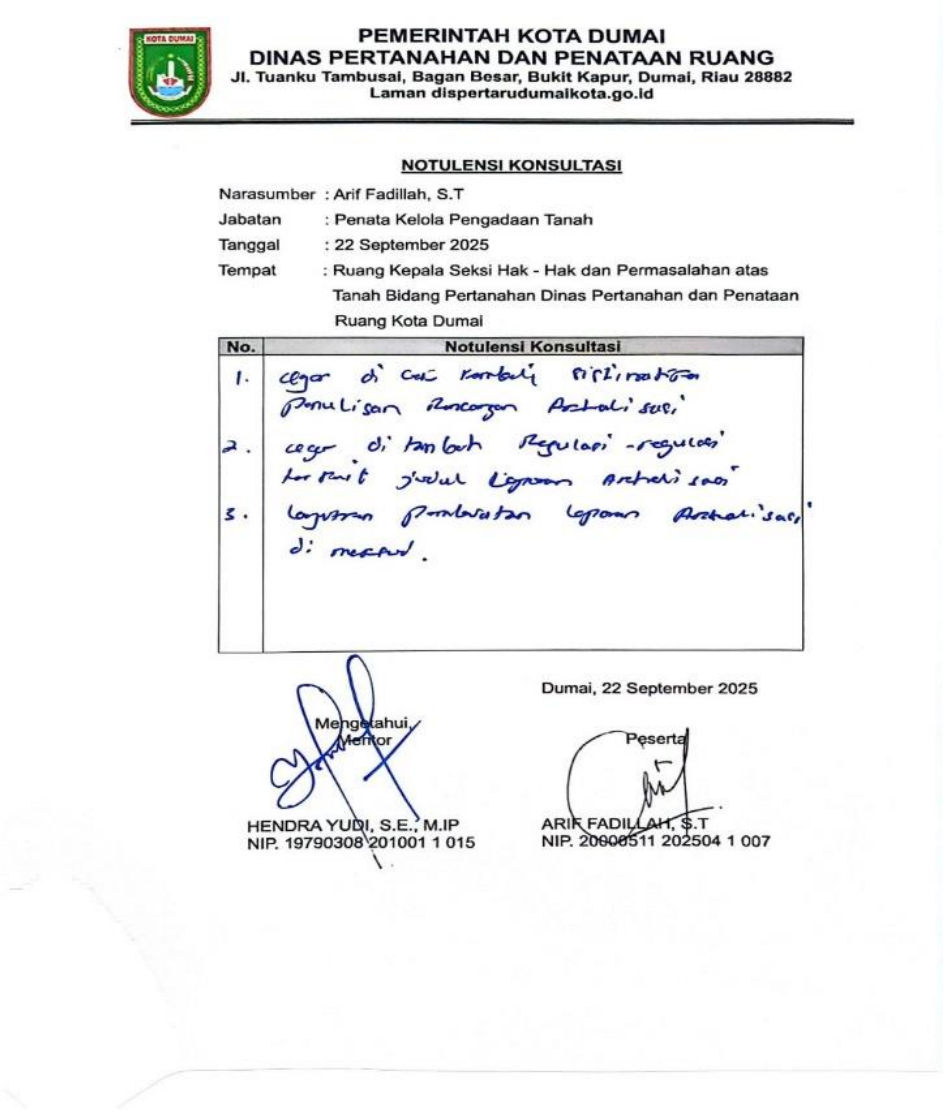
Dumai, 22 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Arif Fadillah, S.T
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	cegar di cek kembali sinkronisasi penulisan Rancangan Asistensi SOP
2.	cegar di tambah Regulasi - regulasi terbaru judul Laporan Asistensi SOP
3.	Laporan pembuatan Laporan Asistensi SOP di rekap.

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 6. Notulensi Konsultasi dengan Mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke – 1 melaksanakan konsultasi rencana dan melaksanakan aktualisasi	22 – 23 September 2025
2.	Kegiatan ke – 2 melaksanakan identifikasi dokumen regulasi	24 – 26 September 2025
3.	Kegiatan ke – 3 melaksanakan penyusunan draft digitalisasi dokumen regulasi pada aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	27 – 29 September 2025
4.	Kegiatan ke – 4 melaksanakan pembuatan materi sosialisasi	30 September – 01 Oktober 2025
5.	Kegiatan ke – 5 melaksanakan pembuatan *pre-test* dan *post-test* sosialisasi	02 - 03 Oktober 2025
6.	Kegiatan ke – 6 melaksanakan pembuatan surat undangan sosialisasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	06 Oktober 2025
7.	Kegiatan ke – 7 melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*	07 - 08 Oktober 2025
8.	Kegiatan ke – 8 melaksanakan uji coba (*testing*) *Google Sheet* dan *Google Drive*	09 - 10 Oktober 2025
9.	Kegiatan ke – 9 melaksanakan evaluasi efektivitas penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*	13 - 15 Oktober 2025

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

No.	Kegiatan	Tanggal
10.	Kegiatan ke – 10 melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi	16 - 22 Oktober 2025

Dumai, 22 September 2025

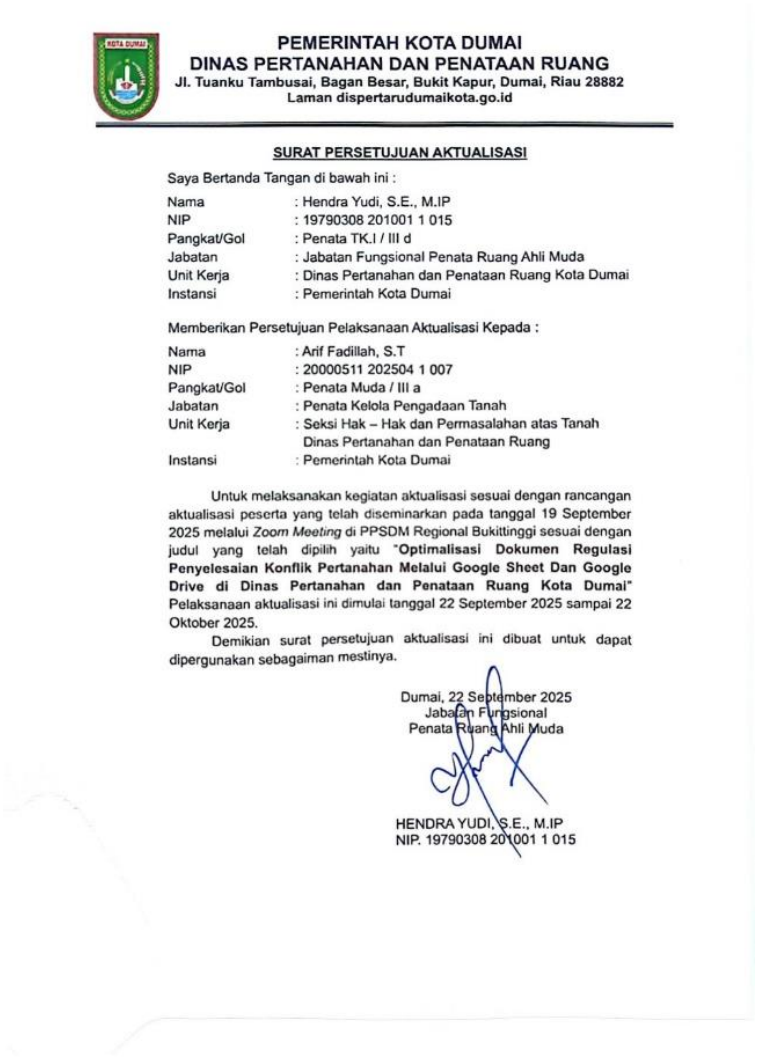
Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Resema

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 8. Usulan Kegiatan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaiman mestinya.

Dumai, 22 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

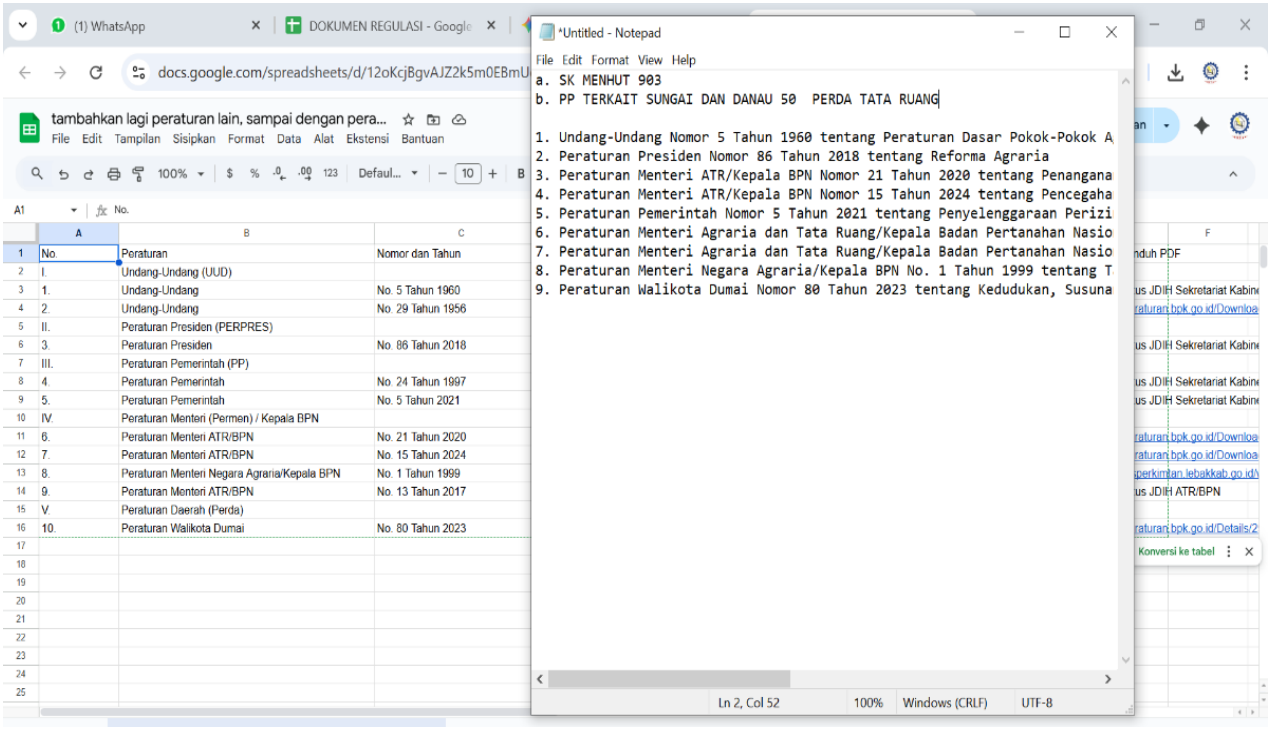
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 9. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

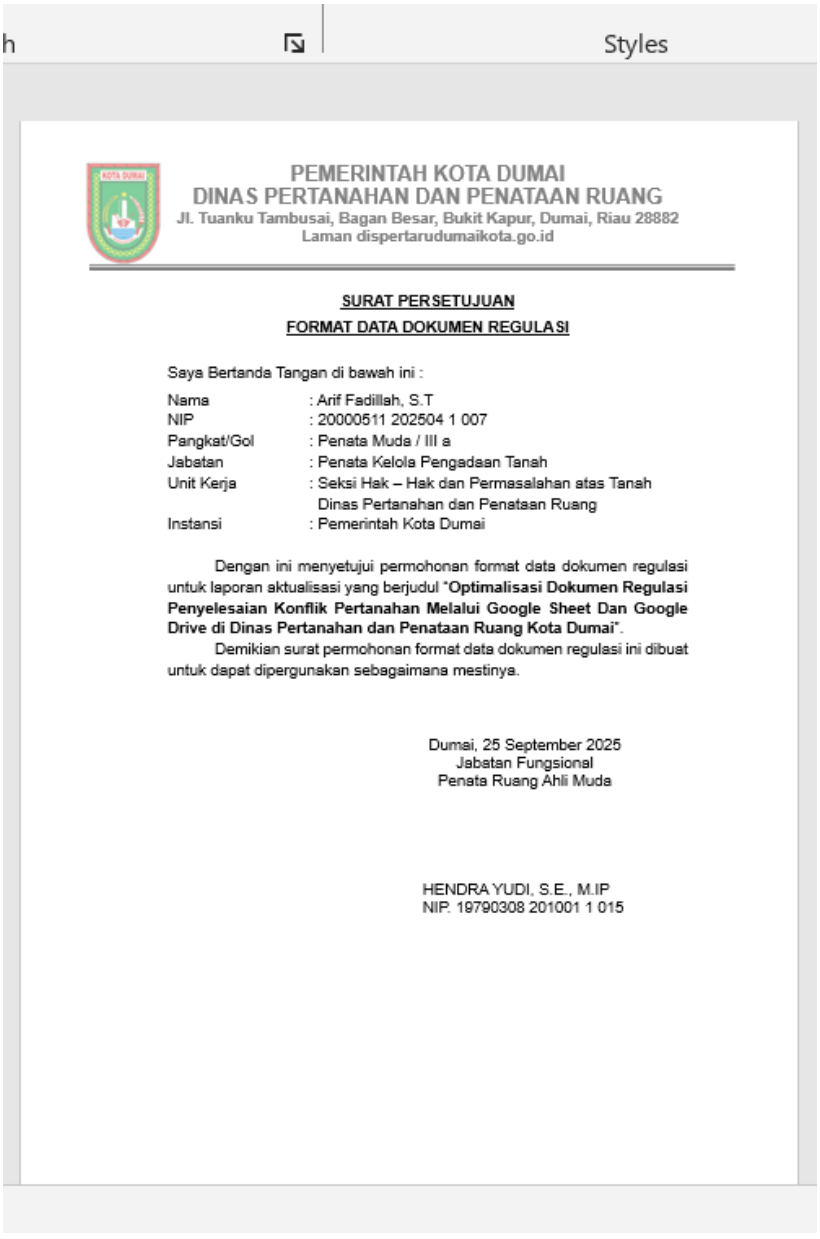
Kegiatan 2. Pelaksanaan Identifikasi Dokumen Regulasi



Gambar 10. Mengumpulkan data



Gambar 11. Draft Data Dokumen Regulasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DATA DOKUMEN REGULASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Dengan ini menyetujui permohonan format data dokumen regulasi untuk laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat permohonan format data dokumen regulasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 25 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 12. Surat Persetujuan



Gambar 13. Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 2
1)	agar di tambahkan kembali regulasi terkait konsultasi penyelesaian sertifikat tanah pertanahan
2)	hasilnya penyusunan draft digitalisasi pada aplikasi Google Drive dan Google Drive

Dumai, 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Reserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 14. Notulensi Konsultasi dengan Mentor



Gambar 15. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Draf Data



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DATA DOKUMEN REGULASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format data dokumen regulasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format data dokumen regulasi untuk laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format data dokumen regulasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 25 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

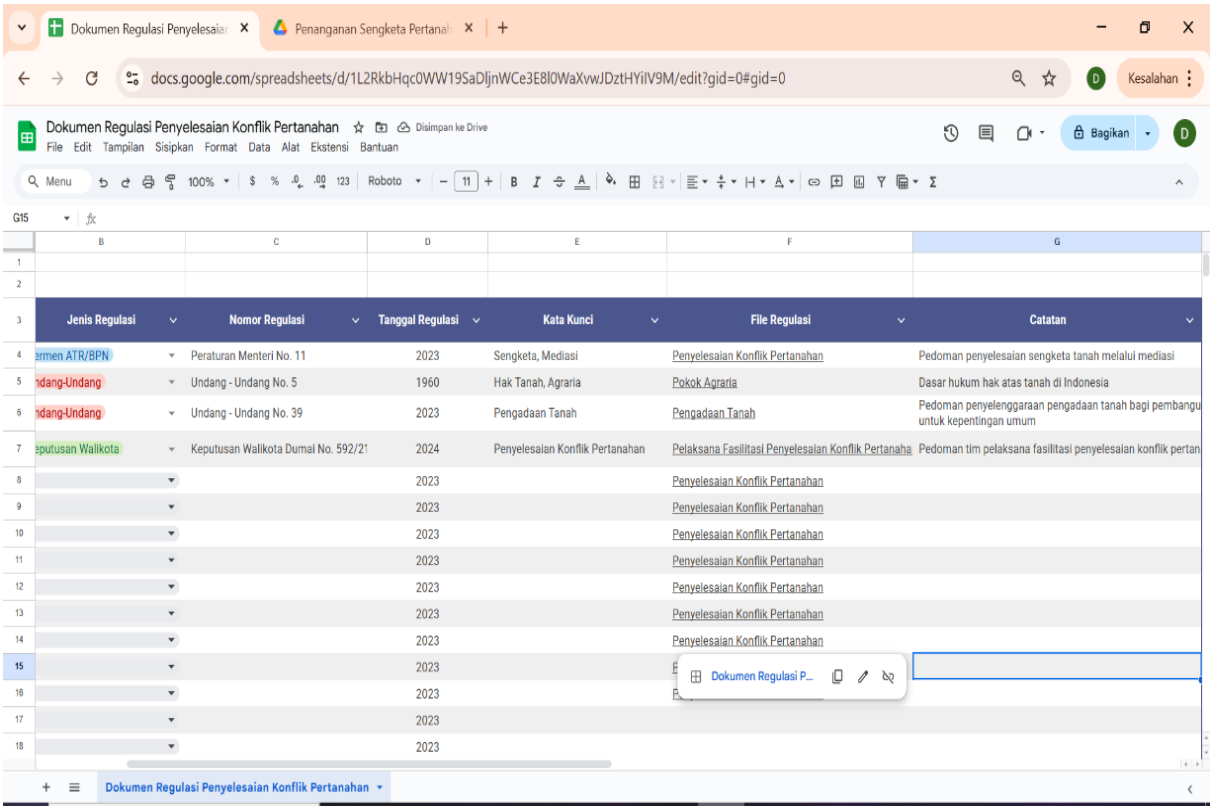
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 16. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

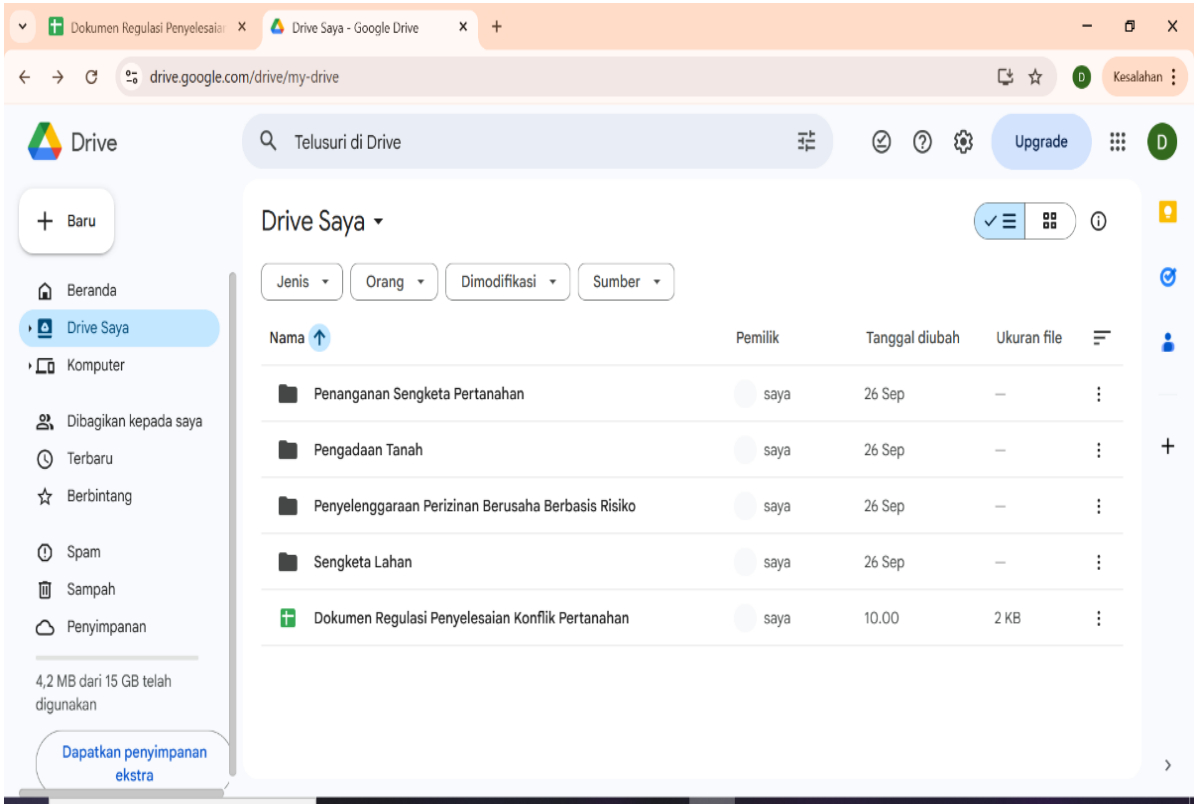
Kegiatan 3. Pelaksanaan Penyusunan Draft Digitalisasi Dokumen Regulasi pada Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*



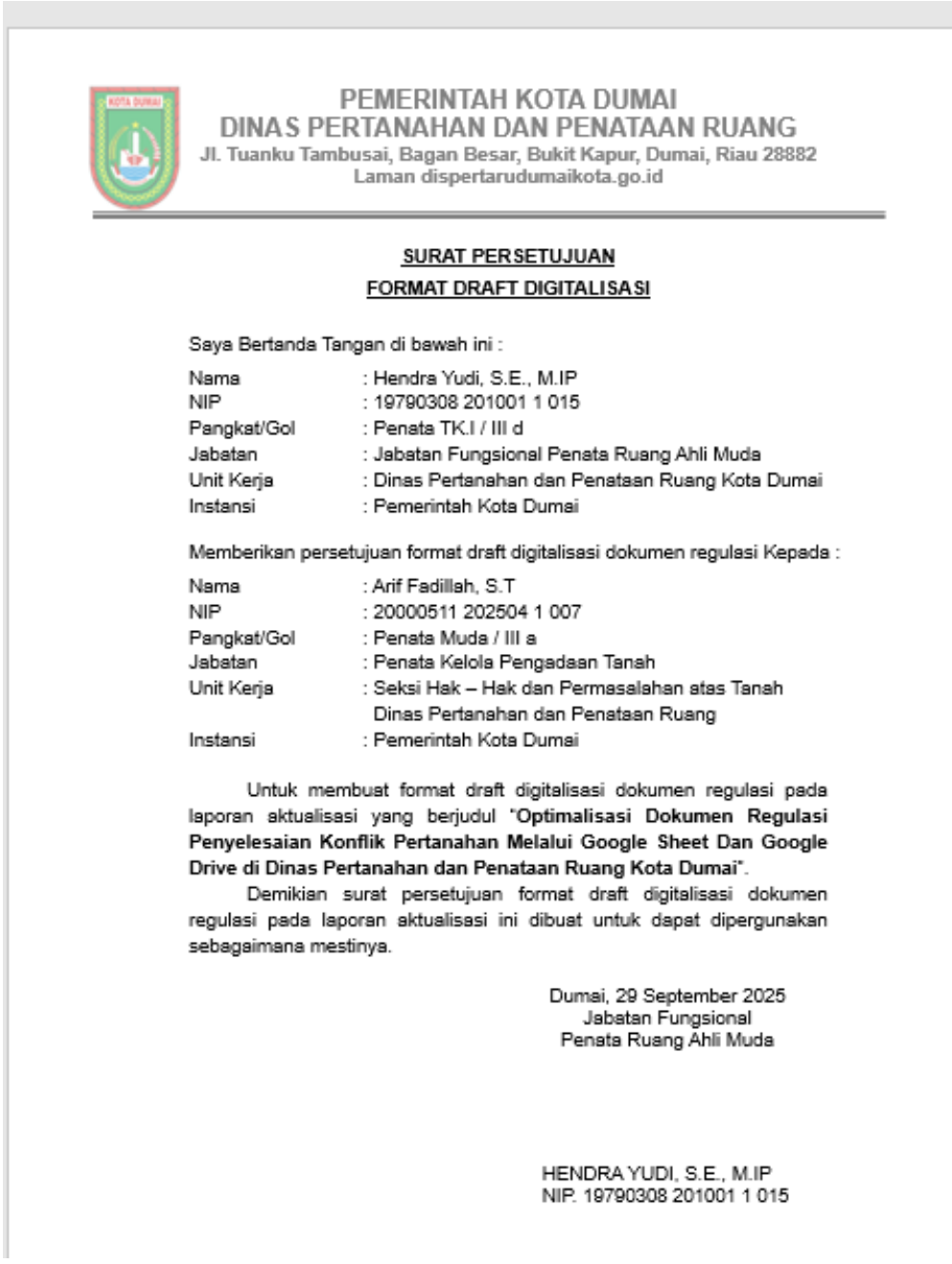
Gambar 17. Melakukan penyusunan draft digitalisasi



Gambar 18. Draft Digitalisasi Aplikasi *Google Sheet*



Gambar 19. Draft Digitalisasi Aplikasi *Google Drive*



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT DIGITALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft digitalisasi dokumen regulasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft digitalisasi dokumen regulasi pada laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format draft digitalisasi dokumen regulasi pada laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

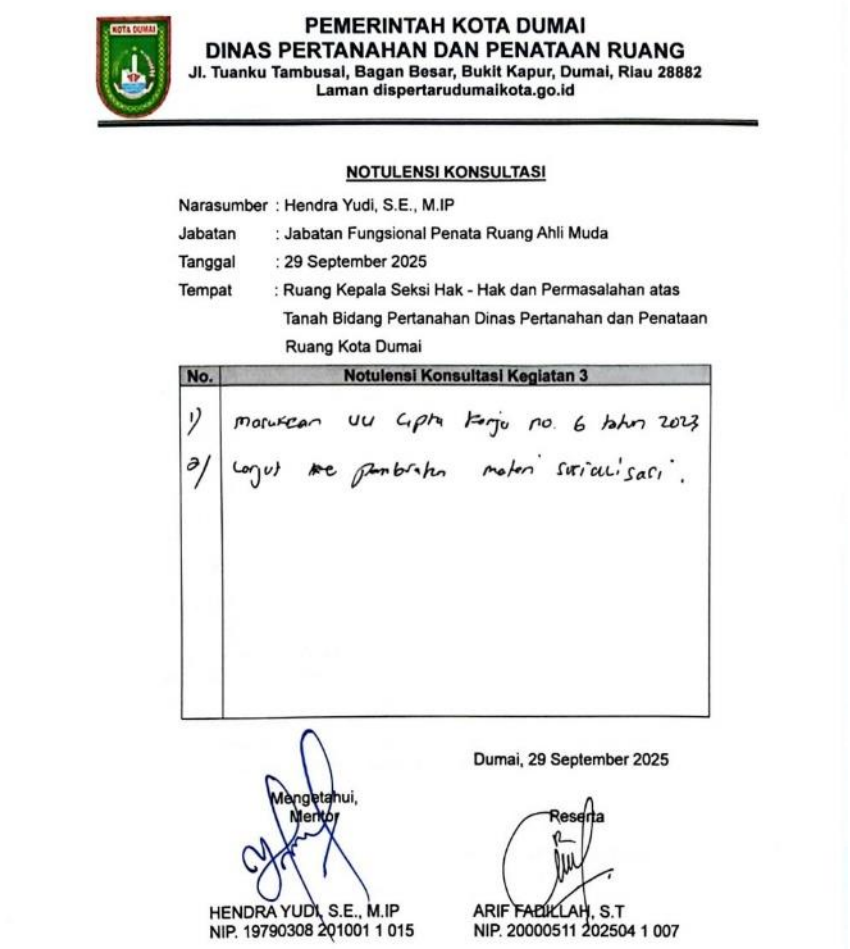
Dumai, 29 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 20. Surat Persetujuan Mentor



Gambar 21. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 3
1)	Materi UU Cipta Kerja no. 6 tahun 2023
2)	Lanjut ke pembahasan materi sertifikasi.

Dumai, 29 September 2025

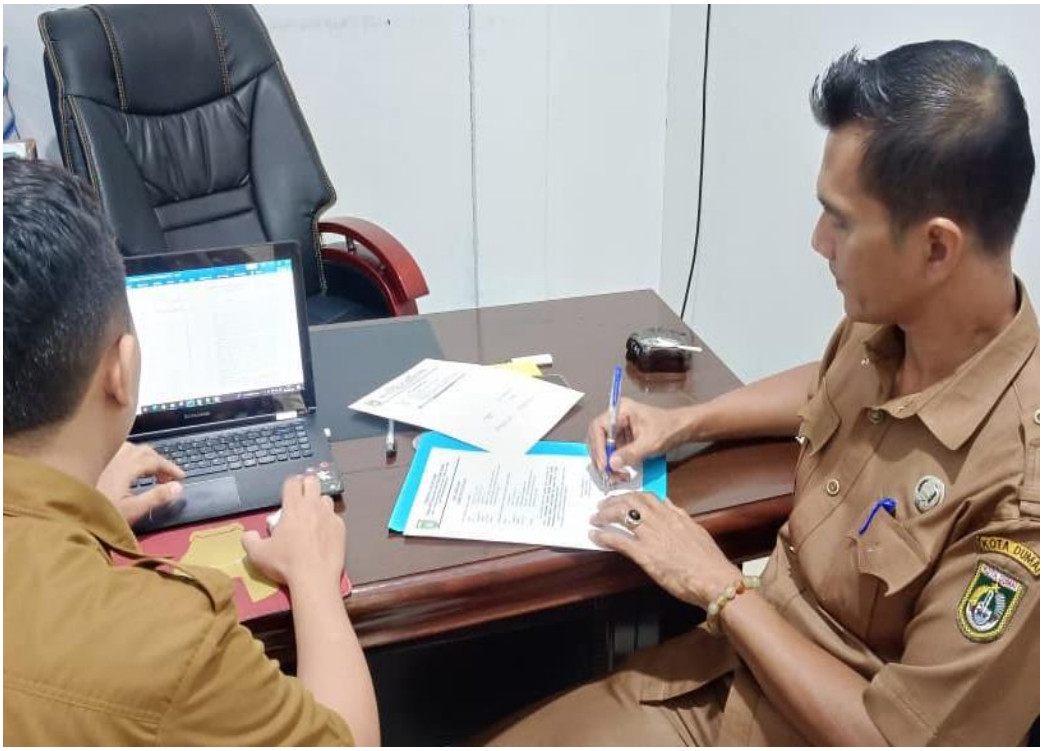
Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Reserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 22.. Notulensi Konsultasi dengan Mentor



Gambar 23. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Draf Digitalisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT DIGITALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft digitalisasi dokumen regulasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft digitalisasi dokumen regulasi pada laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format draft digitalisasi dokumen regulasi pada laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 29 September 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

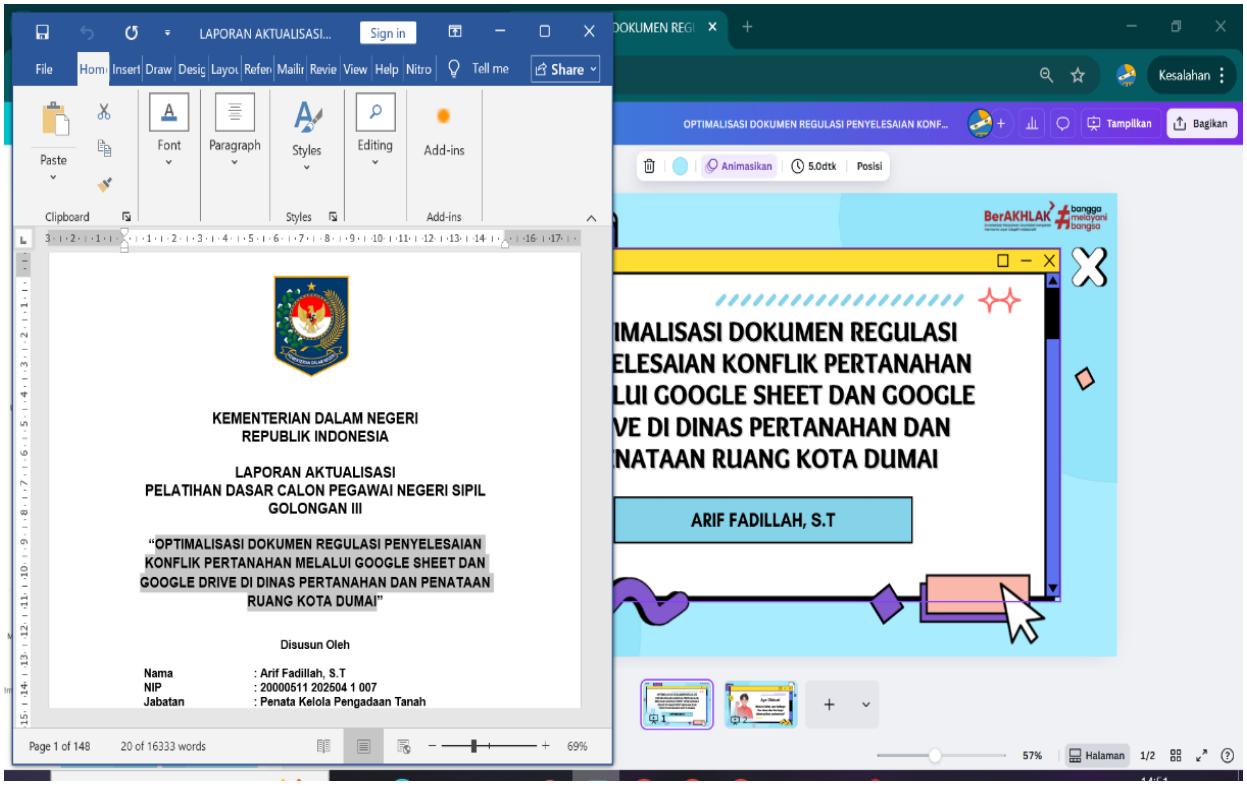
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 24. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

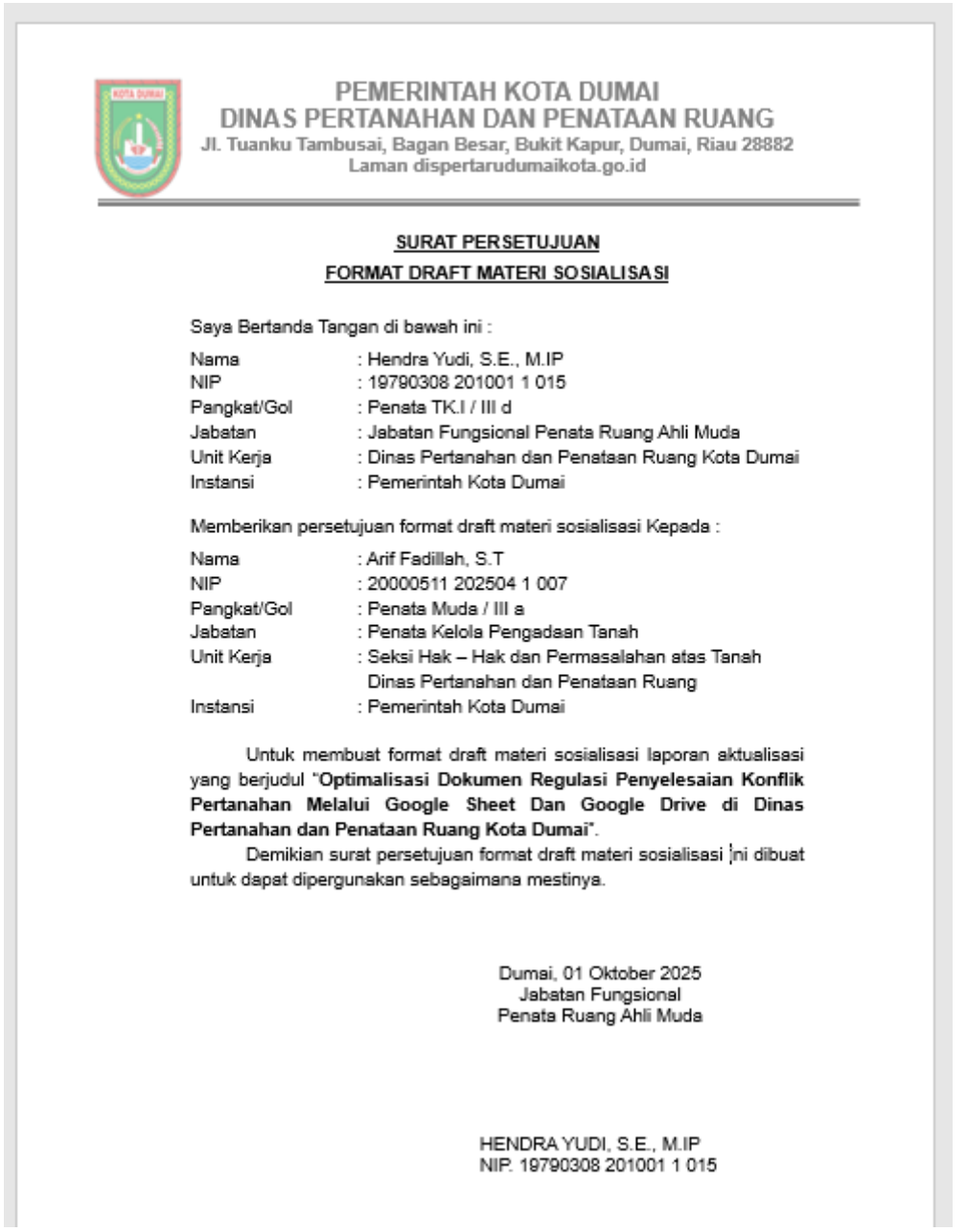
Kegiatan 4. Pelaksanaan Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 25. Melakukan penyusunan materi sosialisasi



Gambar 26. Draft materi sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT MATERI SOSIALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft materi sosialisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft materi sosialisasi laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format draft materi sosialisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

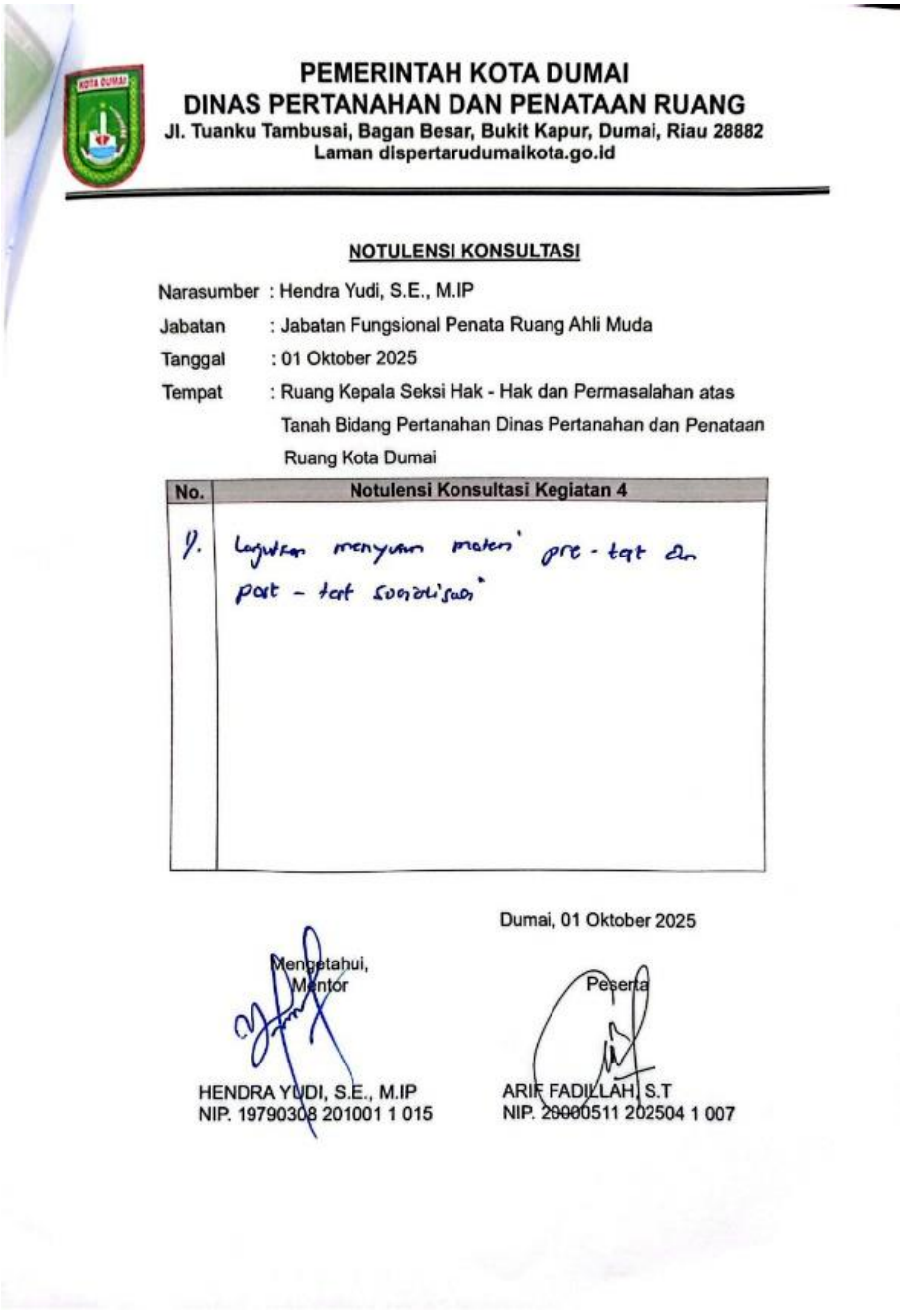
Dumai, 01 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 27. Surat Persetujuan Mentor



Gambar 28. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 01 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 4
1.	Lanjutkan menyusun materi pre-test dan post-test sosialisasi

Dumai, 01 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 29. Notulensi Konsultasi dengan Mentor



Gambar 30. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Materi Sosialisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN

FORMAT DRAFT MATERI SOSIALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft materi sosialisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft materi sosialisasi laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format draft materi sosialisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 01 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

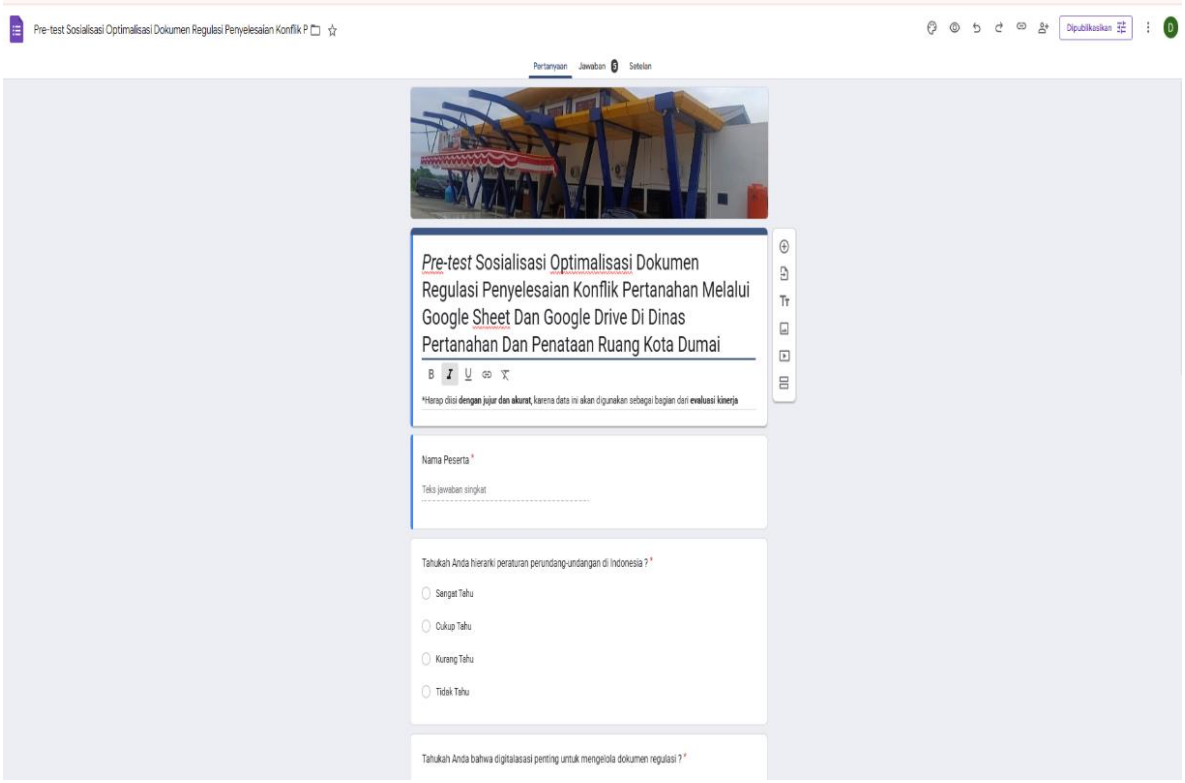
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 31. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

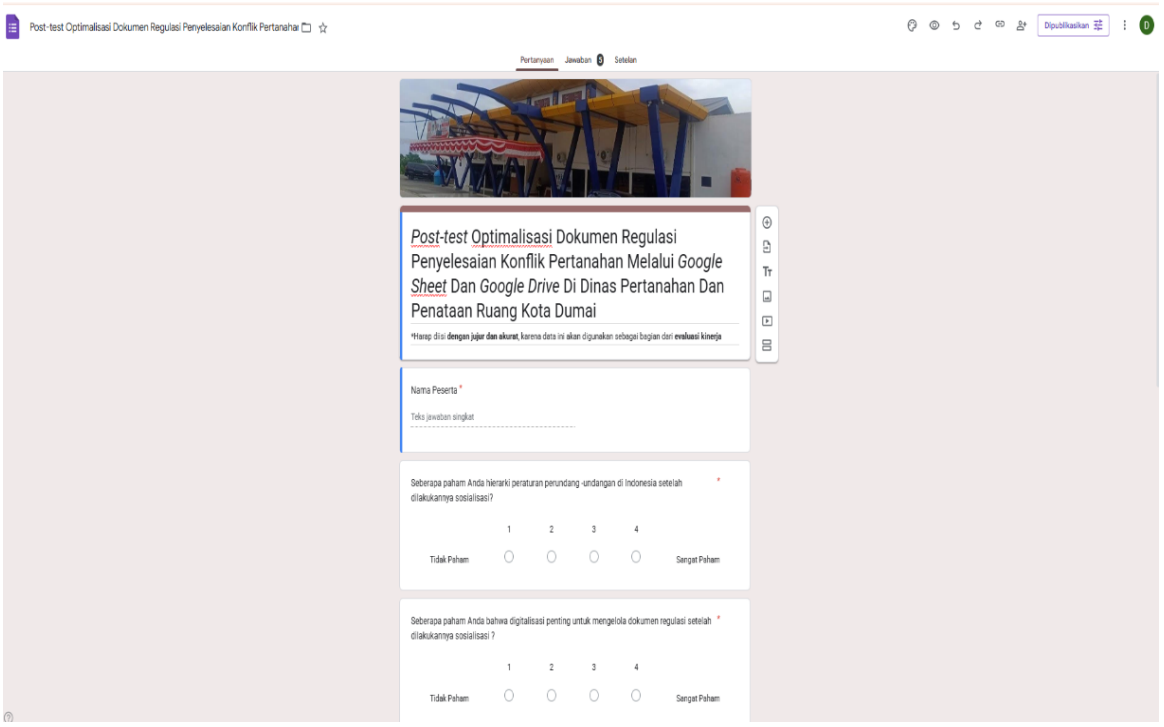
Kegiatan 5. Pelaksanaan Pembuatan *Pre-Test* dan *Post-Test* Sosialisasi



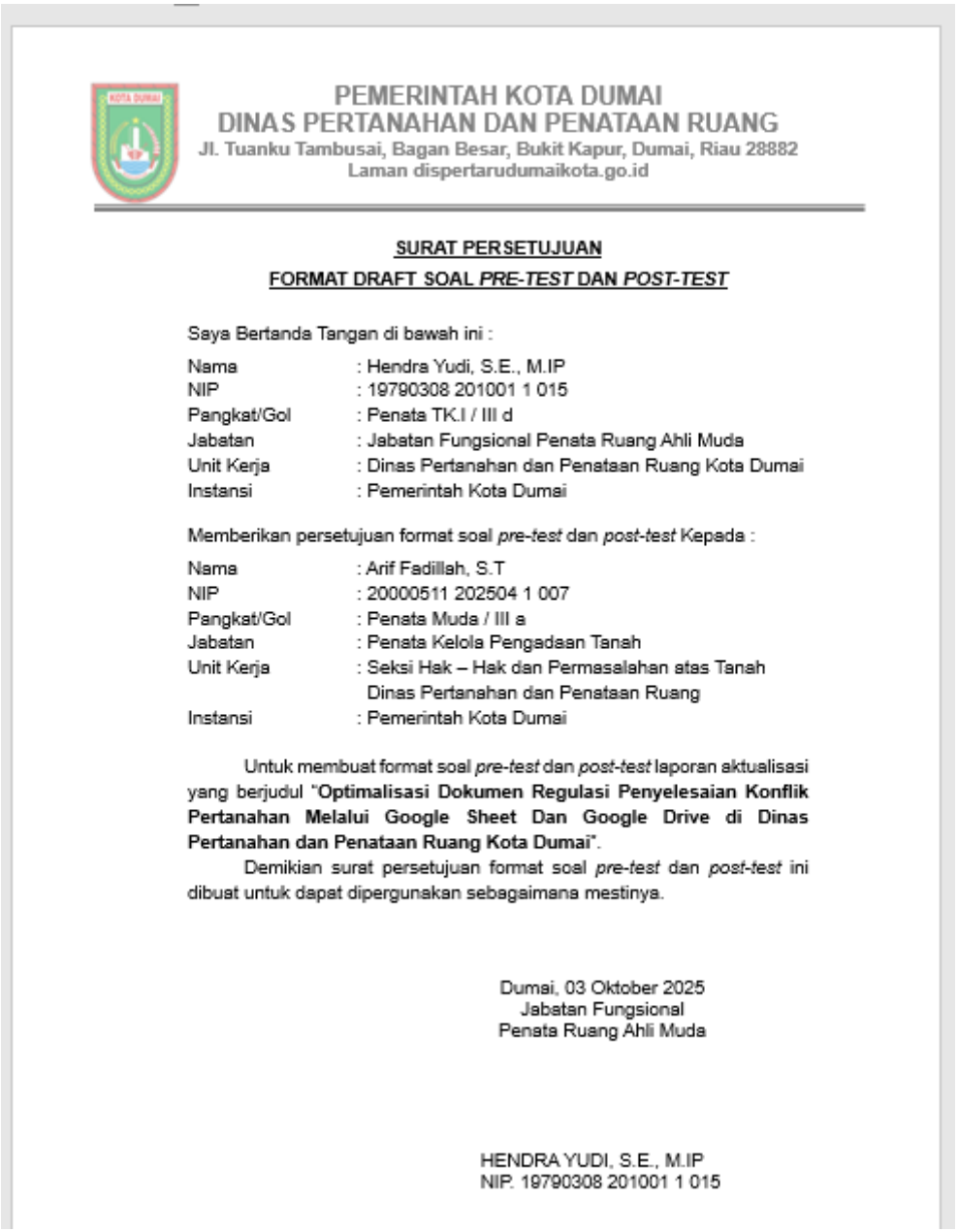
Gambar 32. Melakukan pembuatan soal *pre-test* dan *post-test*



Gambar 33. Draft materi soal *Pre-test*



Gambar 34. Draft materi soal *Post-test*



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN

FORMAT DRAFT SOAL *PRE-TEST* DAN *POST-TEST*

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format soal *pre-test* dan *post-test* Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

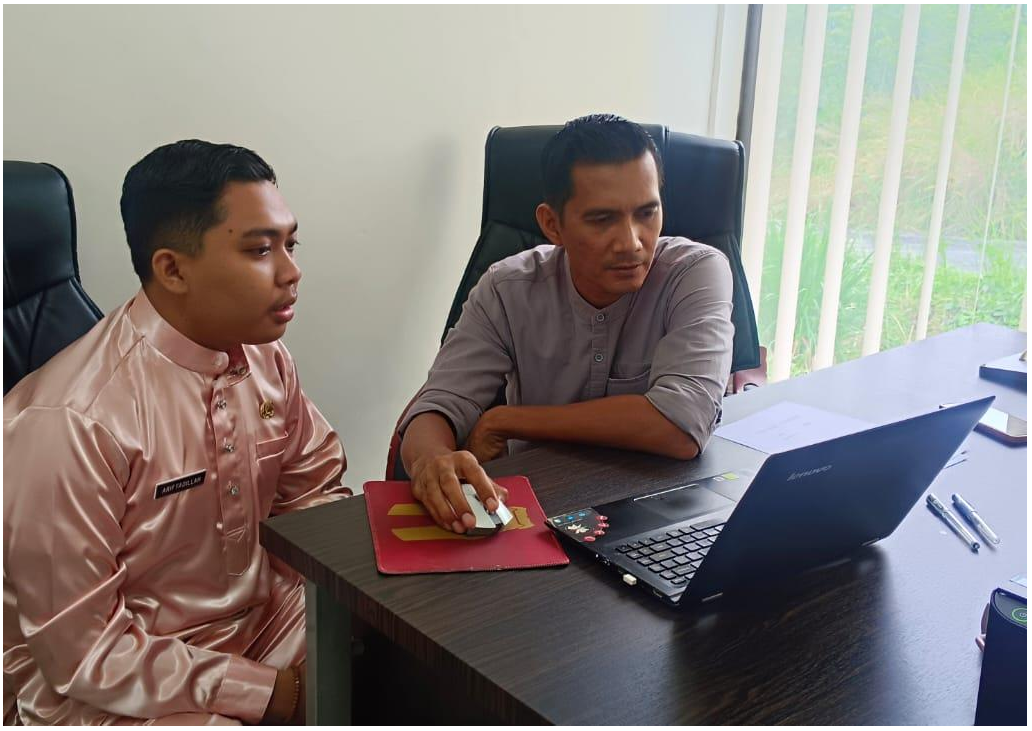
Untuk membuat format soal *pre-test* dan *post-test* laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format soal *pre-test* dan *post-test* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

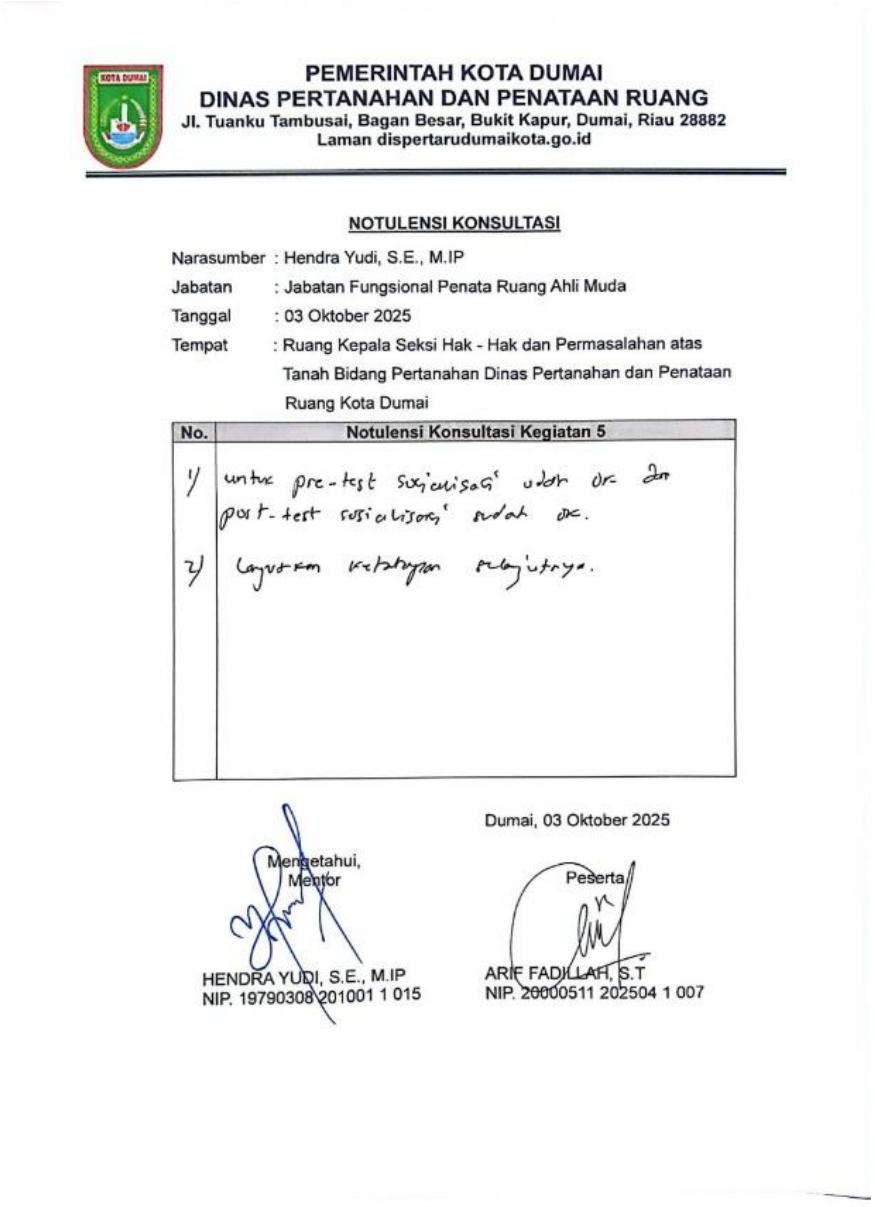
Dumai, 03 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 35. Surat Persetujuan Mentor



Gambar 36. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 03 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 5
1/	untuk pre-test sosialisasi sudah ok dan post-test sosialisasi sudah ok.
2/	Lanjutkan kegiatan selanjutnya.

Dumai, 03 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

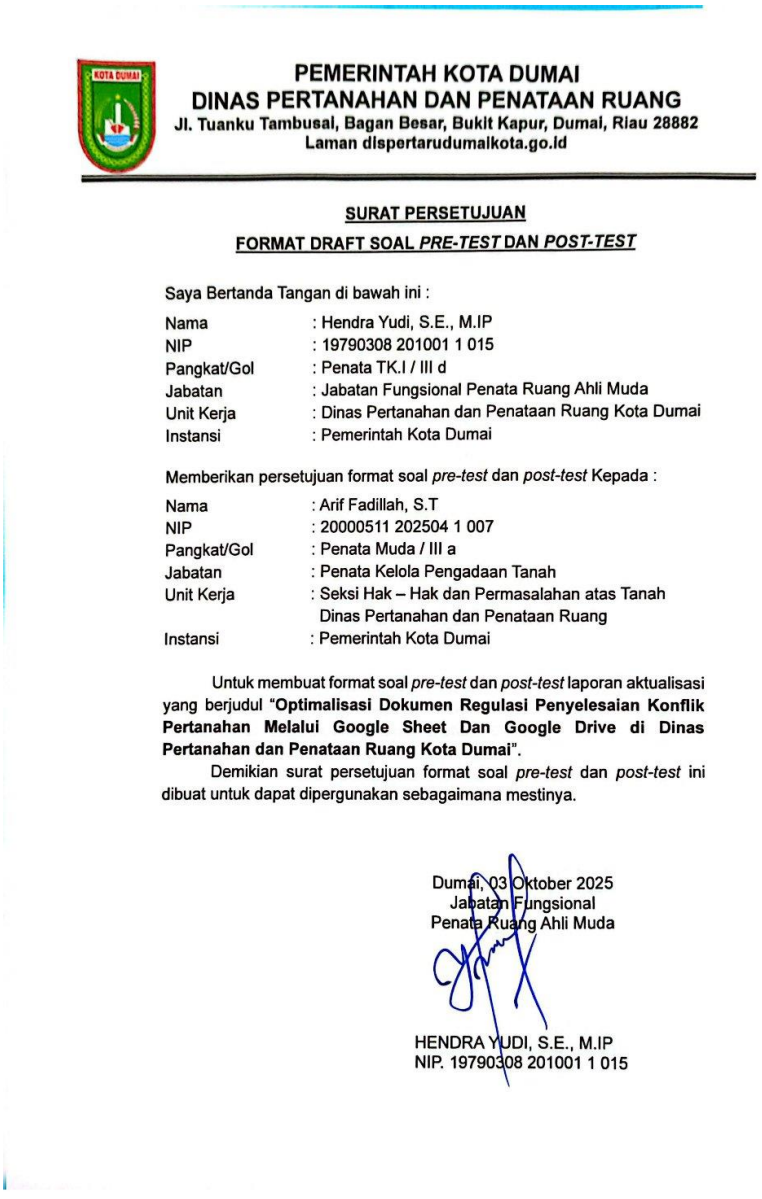
Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 37. Notulensi Konsultasi dengan Mentor



Gambar 38. Meminta Tanda Tangan Persetujuan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN

FORMAT DRAFT SOAL *PRE-TEST* DAN *POST-TEST*

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format soal *pre-test* dan *post-test* Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format soal *pre-test* dan *post-test* laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format soal *pre-test* dan *post-test* ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 03 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

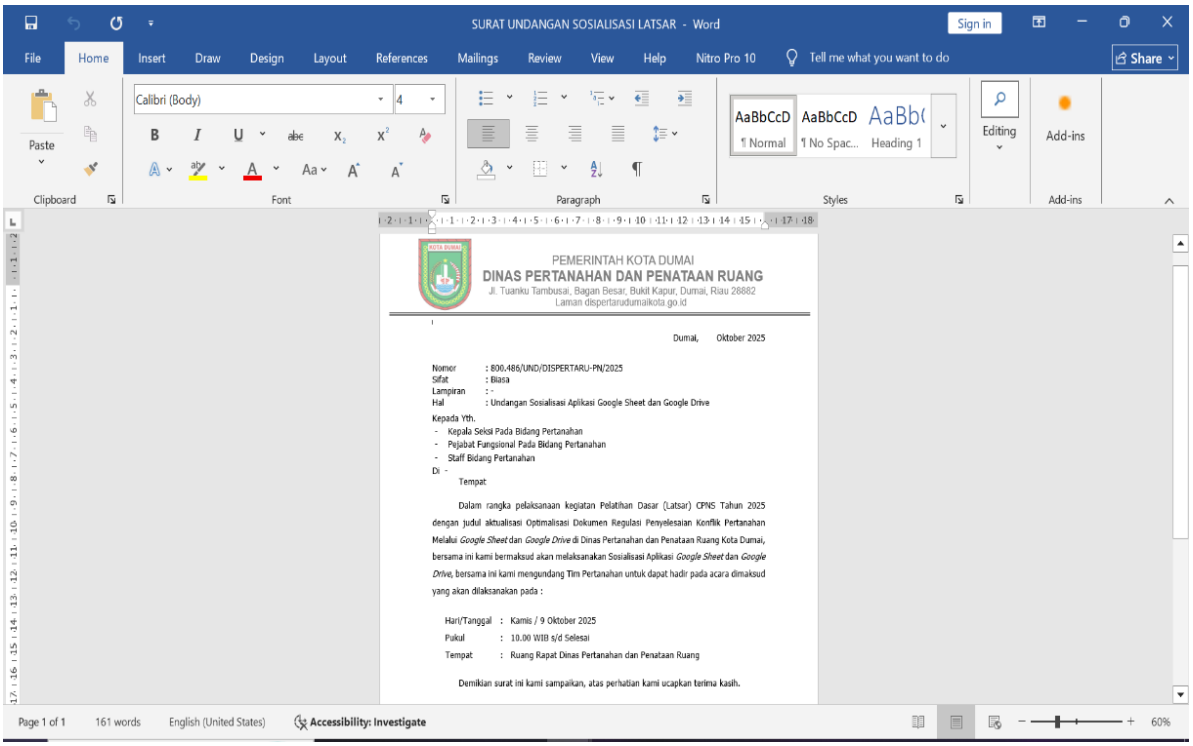
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 39. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

Kegiatan 6. Pelaksanaan Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*



Gambar 40. Melakukan pembuatan draft undangan sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertanadumaikota.go.id

Dumai, Oktober 2025

Nomor : 800.486/UND/DISPERTARU-PN/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Aplikasi Google Sheet dan Google Drive

Kepada Yth,
- Kepala Seksi Pada Bidang Pertanahan
- Pejabat Fungsional Pada Bidang Pertanahan
- Staff Bidang Pertanahan

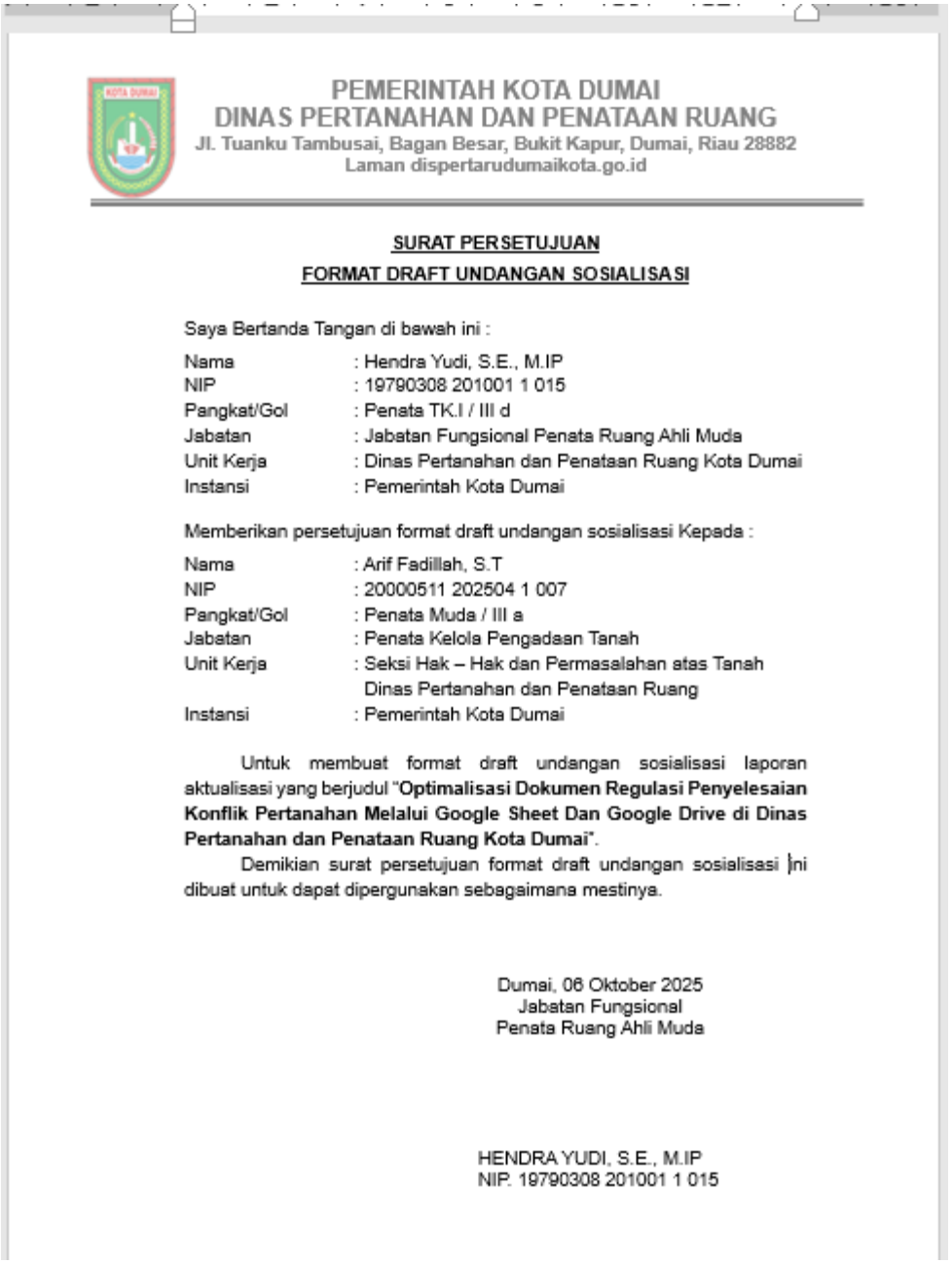
Di -
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025 dengan judul aktualisasi Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, bersama ini kami bermaksud akan melaksanakan Sosialisasi Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*, bersama ini kami mengundang Tim Pertanahan untuk dapat hadir pada acara dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 9 Oktober 2025
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Gambar 41. Draft surat undangan sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT UNDANGAN SOSIALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft undangan sosialisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat format draft undangan sosialisasi laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

Demikian surat persetujuan format draft undangan sosialisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

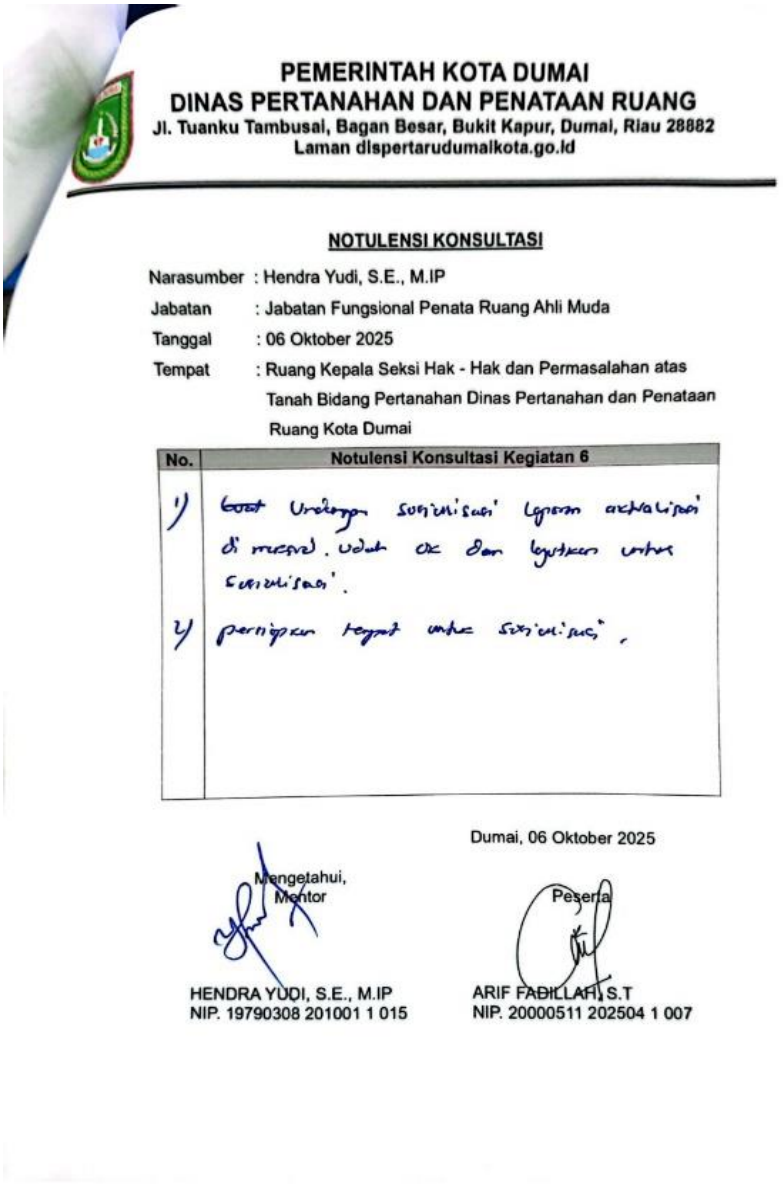
Dumai, 06 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 42. Surat Persetujuan Mentor



Gambar 43. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumalkota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 6
1)	Buat Undangan sosialisasi laporan aktualisasi di masing. Untuk OK dan laptopnya untuk sosialisasi.
2)	persiapkan tempat untuk sosialisasi.

Dumai, 06 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 44. Notulensi Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

Dumai, 8 Oktober 2025

Nomor : 800.486/UND/DISPERTARU-PN/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Aplikasi Google Sheet dan Google Drive

Kepada Yth.
- Kepala Seksi Pada Bidang Pertanahan
- Pejabat Fungsional Pada Bidang Pertanahan
- Staff Bidang Pertanahan

Di -
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025 dengan judul aktualisasi Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, bersama ini kami bermaksud akan melaksanakan Sosialisasi Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*, bersama ini kami mengundang Tim Pertanahan untuk dapat hadir pada acara dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 9 Oktober 2025
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

a.n KEPALA
Kepala Bidang Pertanahan

RIZA AWWALU AMANAH, ST
NIP. 19800327 200904 1 002

Tembusan :
Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Gambar 45. Surat Undangan yang Sudah Ditandatangani oleh Pimpinan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
FORMAT DRAFT UNDANGAN SOSIALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan format draft undangan sosialisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

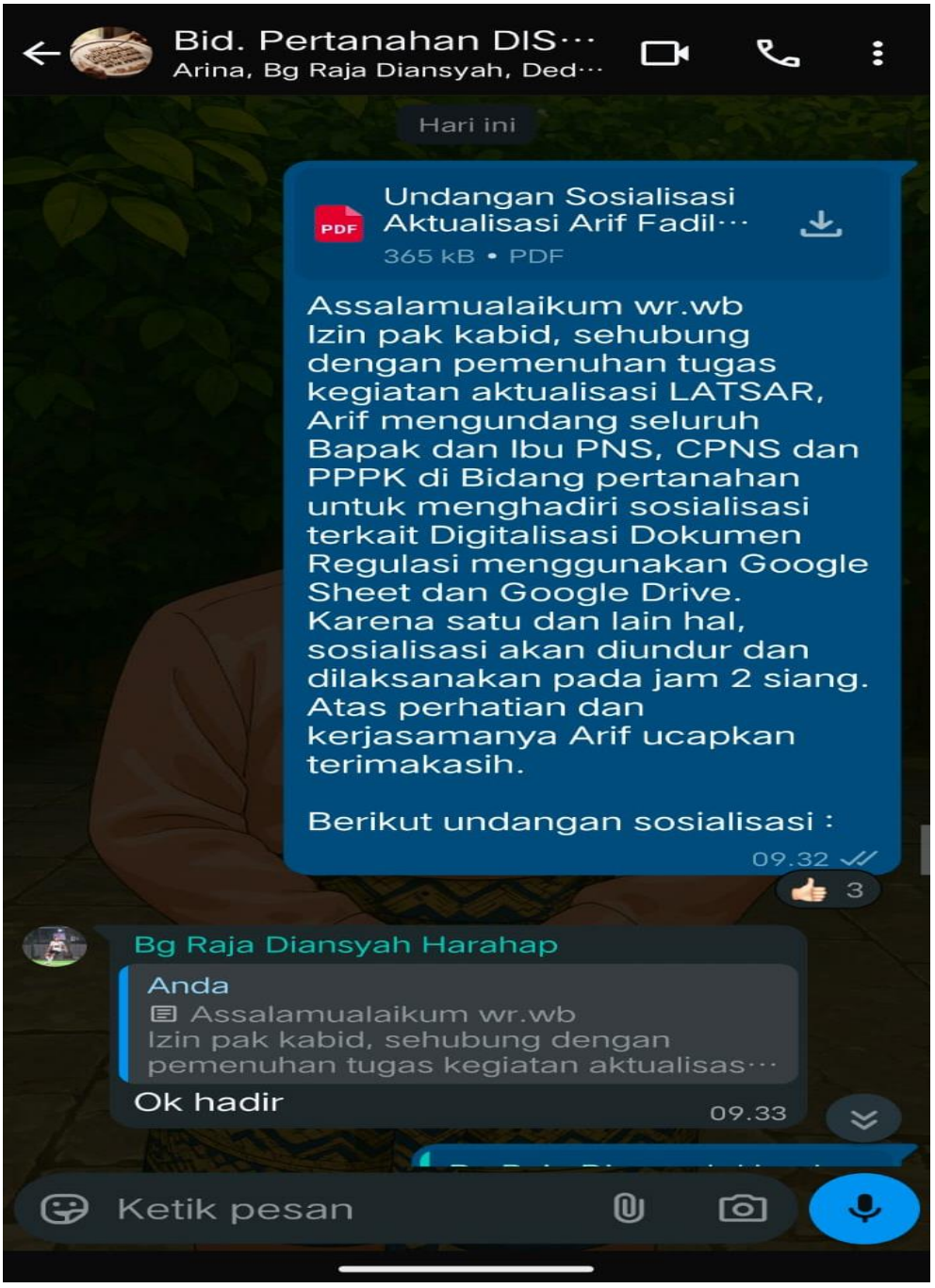
Untuk membuat format draft undangan sosialisasi laporan aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai"**.

Demikian surat persetujuan format data dokumen regulasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

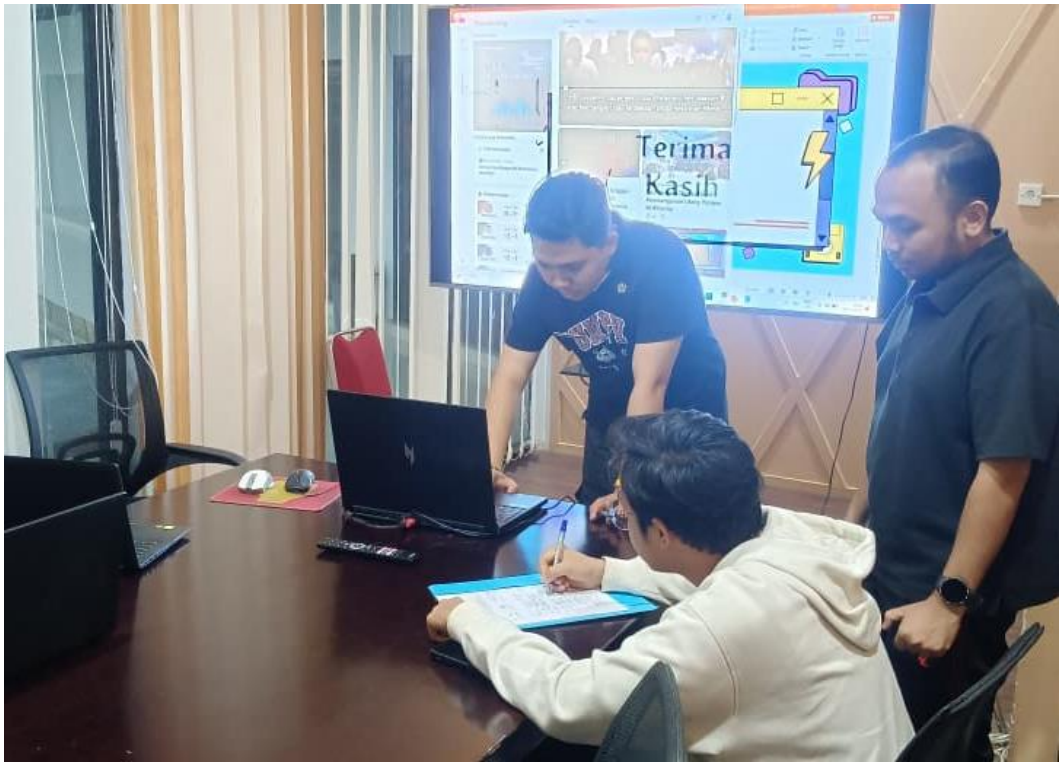
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 46. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani oleh Mentor

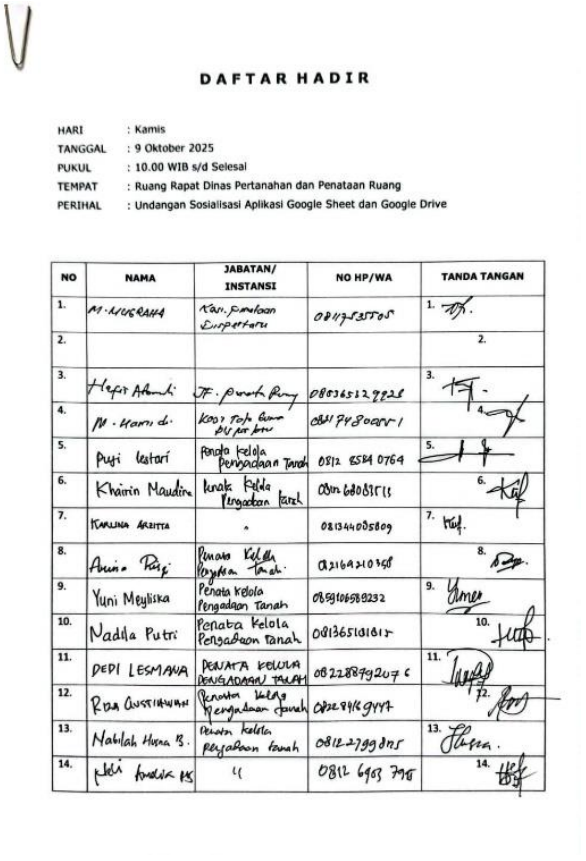


Gambar 47. Screenshot WhatsApp terkait Surat Undangan Sosialisasi

Kegiatan 7. Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* Kepada Tim Pertanahan Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai



Gambar 48. Memberikan daftar hadir kepada peserta



DAFTAR HADIR

HARI : Kamis
TANGGAL : 9 Oktober 2025
PUKUL : 10.00 WIB s/d Selesai
TEMPAT : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
PERIHAL : Undangan Sosialisasi Aplikasi Google Sheet dan Google Drive

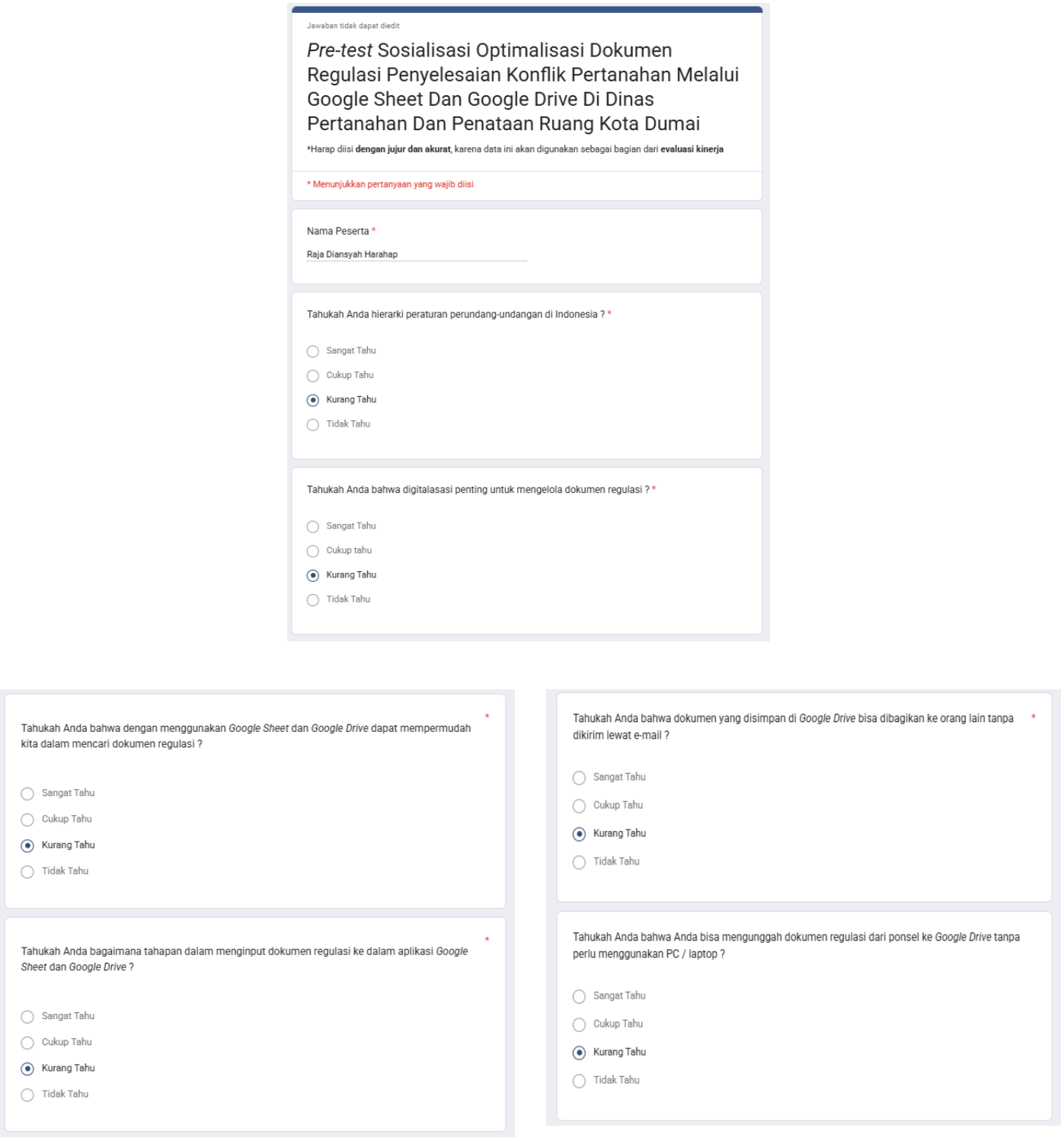
NO	NAMA	JABATAN/ INSTANSI	NO HP/WA	TANDA TANGAN
1.	M. NUGRAHA	Kasi. Pemetaan Ruang	081375375705	1.
2.				2.
3.	Hafiz Alfandi	JF. Penata Ruang	08036512 9228	3.
4.	M. Harris di.	Koor Tata Ruang Pertanahan	0851 7450 0591	4.
5.	Puji Lestari	Penata Kelola Pengadaan Tanah	0812 8584 0764	5.
6.	Khairin Maudira	Penata Kelola Pengadaan Tanah	0851 6808 3115	6.
7.	KAMILIA AKSITTA	"	0813 4400 5809	7.
8.	Amin Rais	Penata Kelola Pengadaan Tanah	0821 6421 0358	8.
9.	Yuni Meyliska	Penata Kelola Pengadaan Tanah	0859 1065 8232	9.
10.	Nadila Putri	Penata Kelola Pengadaan Tanah	0813 6513 1813	10.
11.	DEDI LESMANA	PENATA KELOLA PENGADAAN TANAH	0822 8879 2076	11.
12.	RIDA OKTIRINA	Penata Kelola Pengadaan Tanah	0852 9416 9777	12.
13.	Nabilah Hana B.	Penata Kelola Pengadaan Tanah	0812 2799 8015	13.
14.	Abdi Fadilla PS	"	0812 6963 7915	14.

NO	NAMA	JABATAN/ INSTANSI	NO HP/WA	TANDA TANGAN
15.	EDO. 7	PENATA KELOLA PENGADAAN TANAH	0813 6361 6735	15.
16.	Raja Dhanysah Hardiyp	Penata Kelola Pengadaan Tanah	0822 8441 2323	16.
17.				17.
18.				18.
19.				19.
20.				20.
21.				21.
22.				22.
23.				23.
24.				24.
25.				25.
26.				26.
27.				27.
28.				28.
29.				29.
30.				30.
31.				31.
32.				32.
33.				33.

Gambar 49. Daftar Hadir Peserta



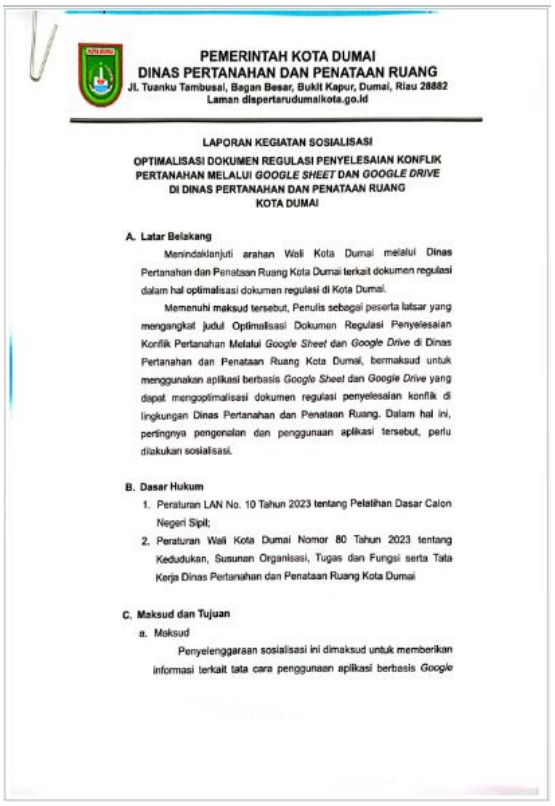
Gambar 50. Melakukan Kegiatan *pre-test*



Gambar 51. Tersedianya Lembar Jawaban *pre-test*



Gambar 52. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI
OPTIMALISASI DOKUMEN REGULASI PENYELESAIAN KONFLIK PERTANAHAN MELALUI *GOOGLE SHEET* DAN *GOOGLE DRIVE* DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti arahan Wali Kota Dumai melalui Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai terkait dokumen regulasi dalam hal optimalisasi dokumen regulasi di Kota Dumai.

Memenuhi maksud tersebut, Penulis sebagai peserta latsar yang mengangkat judul Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, bermaksud untuk menggunakan aplikasi berbasis *Google Sheet* dan *Google Drive* yang dapat mengoptimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Dalam hal ini, pentingnya pengenalan dan penggunaan aplikasi tersebut, perlu dilakukan sosialisasi.

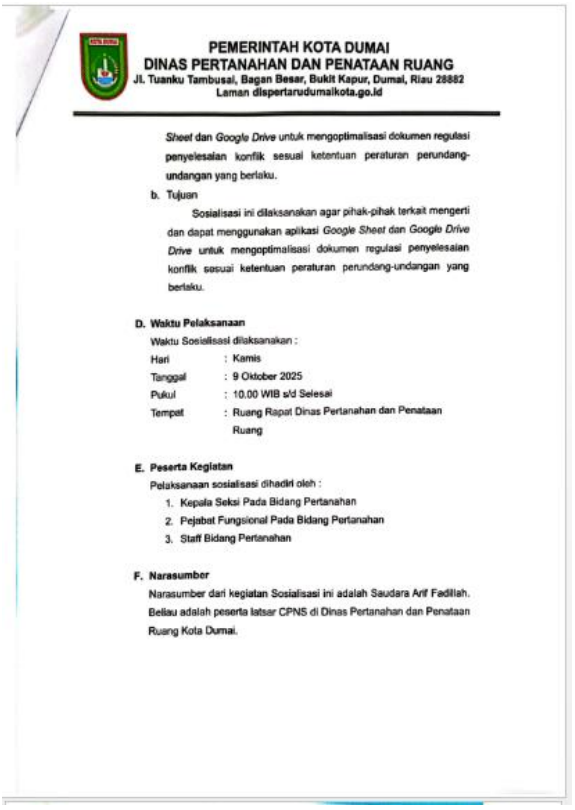
B. Dasar Hukum

1. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil;
2. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksud untuk memberikan informasi terkait tata cara penggunaan aplikasi berbasis *Google*



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

Sheet dan *Google Drive* untuk mengoptimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tujuan

Sosialisasi ini dilaksanakan agar pihak-pihak terkait mengerti dan dapat menggunakan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu Sosialisasi dilaksanakan :

Hari : Kamis
Tanggal : 9 Oktober 2025
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

E. Peserta Kegiatan

Pelaksanaan sosialisasi dihadiri oleh :

1. Kepala Seksi Pada Bidang Pertanahan
2. Pejabat Fungsional Pada Bidang Pertanahan
3. Staff Bidang Pertanahan

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan Sosialisasi ini adalah Saudara Arif Fadilah. Beliau adalah peserta latsar CPNS di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu tata cara penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan sosialisasi dapat di lihat melalui link berikut :

https://drive.google.com/drive/folders/14AIqt9hmczZwDHO9SNnh4HRY-QCfYd

Demikian laporan sosialisasi ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

Dumai, 13 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 53. Laporan Sosialisasi



Gambar 54. Memberikan kesempatan tanya jawab kepada peserta

NOTULEN SOSIALISASI

Hari / Tanggal	:	Kamis / 9 Oktober 2025
Waktu	:	10.00 WIB s/d selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Acara	:	Sosialisasi Terkait : Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Peserta Rapat / Absensi	:	Terlampir

I. PELAKSANAAN SOSIALISASI

Sosialisasi dipimpin oleh Penulis, Arif Fadillah, S.T (Peserta Latsar CPNS di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai). Penulis membuka dan menyampaikan maksud agenda sosialisasi hari ini mengenai tata cara penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*.

II. PENJELASAN & TANGGAPAN PESERTA SOSIALISASI

Penulis menyampaikan pemberian informasi digitalisasi dokumen regulasi khususnya penyelesaian konflik pertanahan melalui aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* ini bertujuan untuk memudahkan tim pertanahan dalam bekerja, agar adanya satu sistem terpusat dalam mengelola dokumen regulasi. Penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* ini bertujuan untuk memudahkan tim pertanahan dalam bekerja, agar adanya satu sistem terpusat dalam mengelola dokumen regulasi.

1. **STAFF BIDANG PERTANAHAN DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI**
   a. Terkait *Google Sheet*, silahkan diurutkan dari mulai Undang-Undang sampai dengan peraturan terendah.
   b. Kemudian terkait peraturan yang di masukan ke dalam *Google Sheet* dan *Google Drive*, silahkan ditambahkan lagi peraturan lain :
      - Permen GTRA TAP MPR Nomor IX/MPR/2001
      - Sempadan sungai dan laut permen/perpres

2. **KEPALA SEKSI HAK-HAK DAN PERMASALAHAN ATAS TANAH**
   a. Terkait peraturan lain, juga harus ditambahkan tentang :
      - Undang-undang No 41 tahun 1959 kegiatan kehutanan
      - PP No 23 tahun 2021 penyelenggaran kehutanan
      - Permen LHK No. 7 tahun 2021
   b. Terkait pengadaan tanah, silahkan di cek kembali peraturan yang terbaru.
   c. Sebagai tindak lanjut, dilakukan pendataan dokumen regulasi secara berkala, dan harus selalu bekerja sama dengan bidang lain untuk mendapatkan regulasi terbaru agar selalu update.

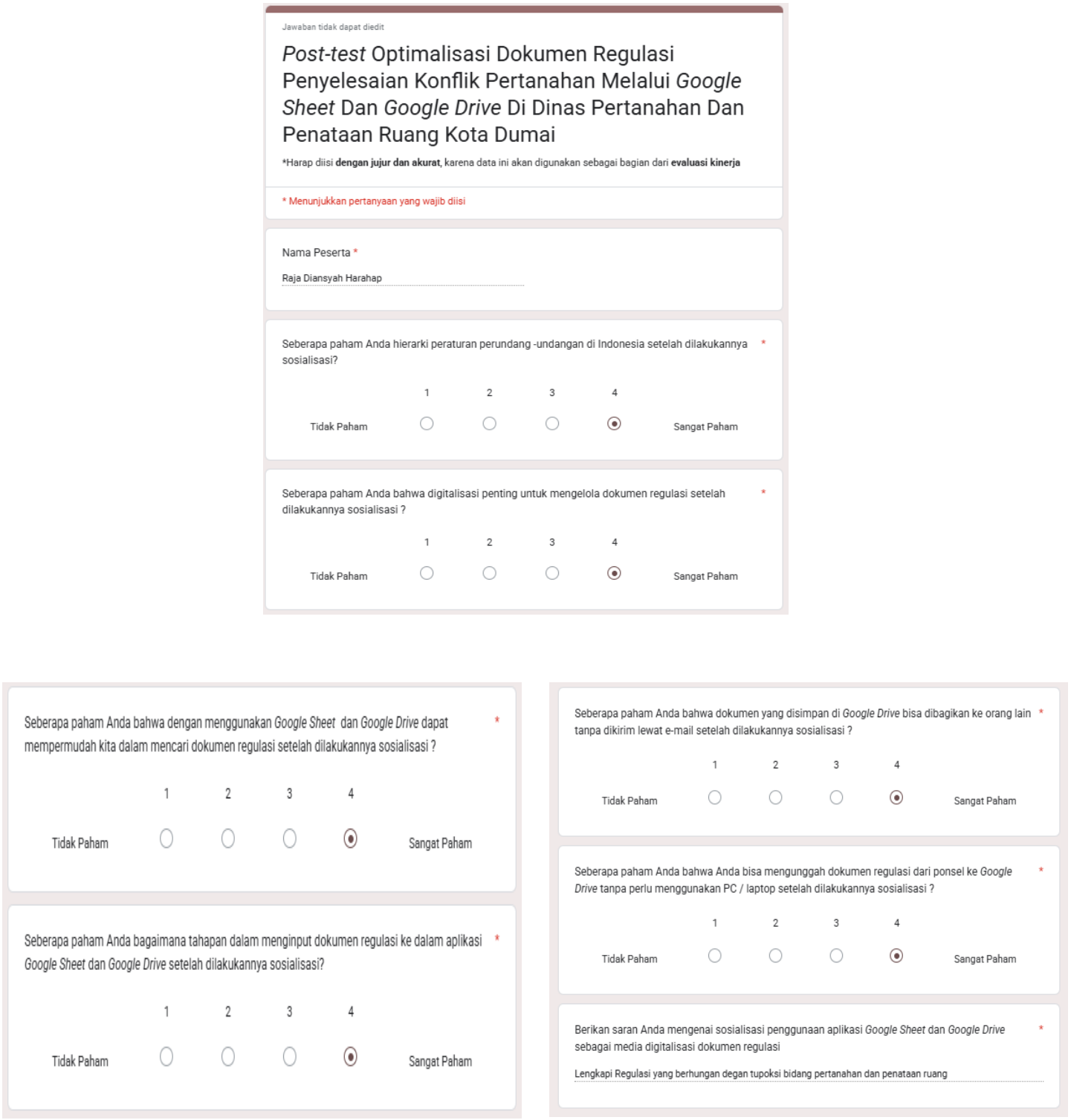
III. KESIMPULAN

a. Penulis melakukan sosialisasi terkait digitalisasi dokumen regulasi menggunakan aplikasi aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai;
b. Peserta mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai pentingnya digitalisasi dokumen dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kerja, terutama dalam pengelolaan data regulasi dan penyelesaian konflik pertanahan;
c. Hasil *pre-test* dan *post-test*, terlihat adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*;
d. Kegiatan sosialisasi ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kapasitas ASN dalam pengelolaan dokumen digital.

Gambar 55. Tersedianya Catatan Hasil Masukan dari Tim



Gambar 56. Melakukan Kegiatan *post-test*


Jawaban tidak dapat diedit

Post-test Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* Dan *Google Drive* Di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai

*Harap diisi **dengan jujur dan akurat**, karena data ini akan digunakan sebagai bagian dari **evaluasi kinerja**

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Peserta *

Raja Diansyah Harahap

Seberapa paham Anda hierarki peraturan perundang -undangan di Indonesia setelah dilakukannya sosialisasi? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Seberapa paham Anda bahwa digitalisasi penting untuk mengelola dokumen regulasi setelah dilakukannya sosialisasi ? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Seberapa paham Anda bahwa dengan menggunakan *Google Sheet* dan *Google Drive* dapat mempermudah kita dalam mencari dokumen regulasi setelah dilakukannya sosialisasi ? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Seberapa paham Anda bagaimana tahapan dalam menginput dokumen regulasi ke dalam aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* setelah dilakukannya sosialisasi? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Seberapa paham Anda bahwa dokumen yang disimpan di *Google Drive* bisa dibagikan ke orang lain tanpa dikirim lewat e-mail setelah dilakukannya sosialisasi ? *

	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Seberapa paham Anda bahwa Anda bisa mengunggah dokumen regulasi dari ponsel ke *Google Drive* tanpa perlu menggunakan PC / laptop setelah dilakukannya sosialisasi ? *

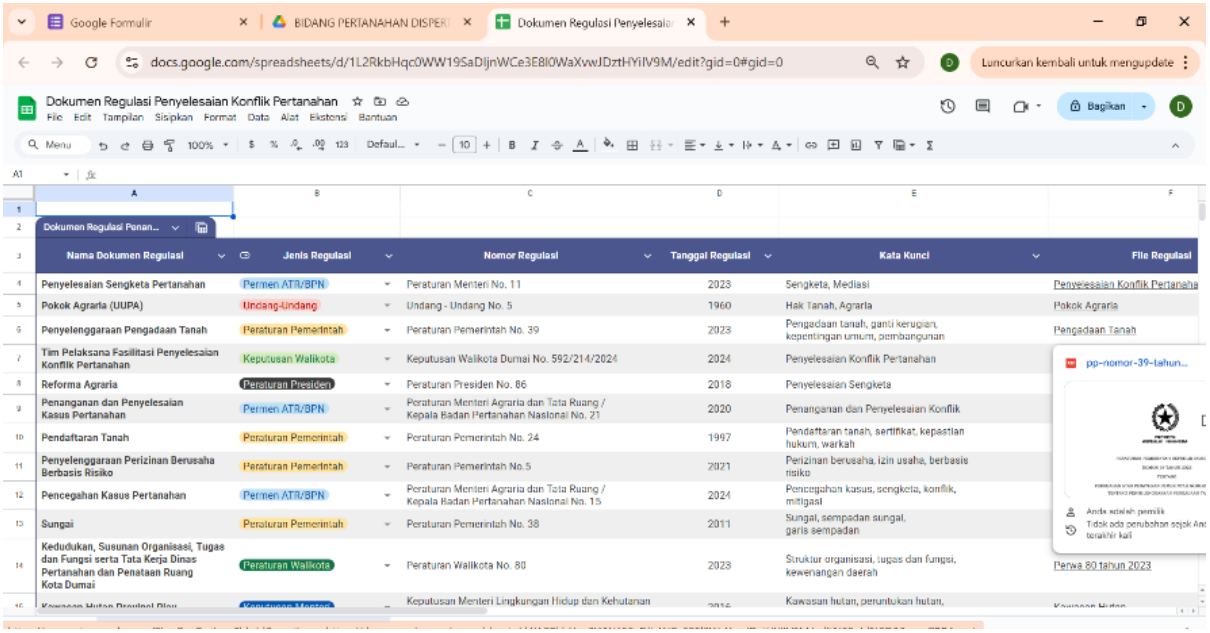
	1	2	3	4	
Tidak Paham	○	○	○	◉	Sangat Paham

Berikan saran Anda mengenai sosialisasi penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* sebagai media digitalisasi dokumen regulasi *

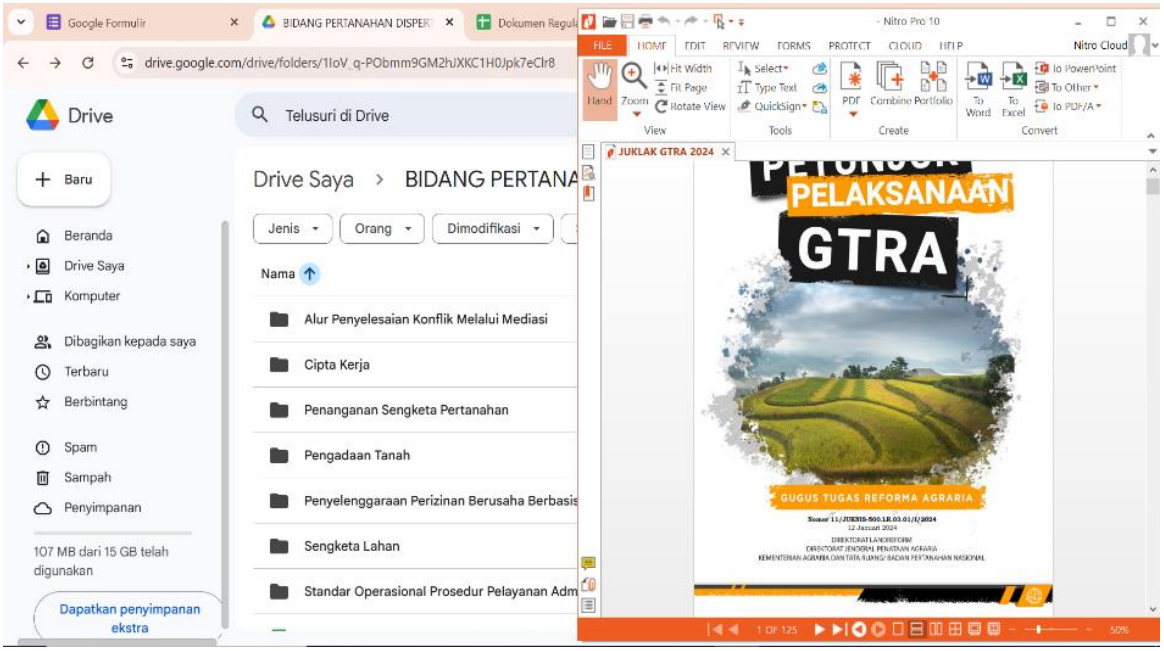
Lengkapi Regulasi yang berhungan degan tupoksi bidang pertanahan dan penataan ruang

Gambar 57. Tersedianya Lembar Jawaban *post-test*

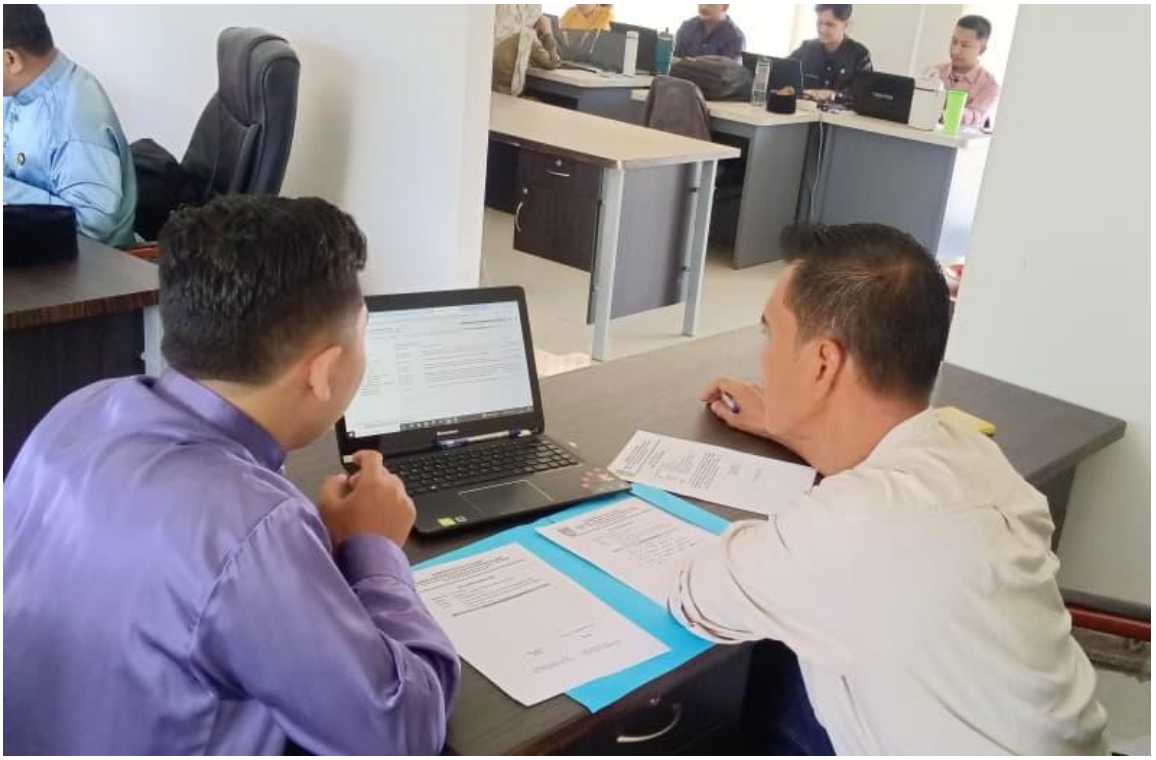
Kegiatan 8. Pelaksanaan Uji Coba (*Testing*) *Google Sheet* dan *Google Drive* Untuk Memastikan Fungsi Berjalan Normal



Gambar 58. *Screenshot* uji coba *Google Sheet*



Gambar 59. *Screenshot* uji coba *Google Drive*



Gambar 60. Melakukan Evaluasi hasil Uji Coba *Google Sheet* dan *Google Sheet*



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

EVALUASI EFEKTIVITAS PENGGUNAAN APLIKASI *GOOGLE SHEET* DAN *GOOGLE DRIVE* TAHUN 2025

Nama : Arif Fadillah, S.T
NIP : 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol : Penata Muda / III a
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja : Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No.	Judul	Pencapaian Sasaran Aktualisasi			Ket
		Sangat Baik	Baik	Kurang Baik	
1	Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	✓			Dengan adanya aplikasi ini sangat membantu dalam efektivitas dan efisiensi kerja di Bidang pertanahan.

Dumai, 11 Oktober 2025

Mentor,

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta,

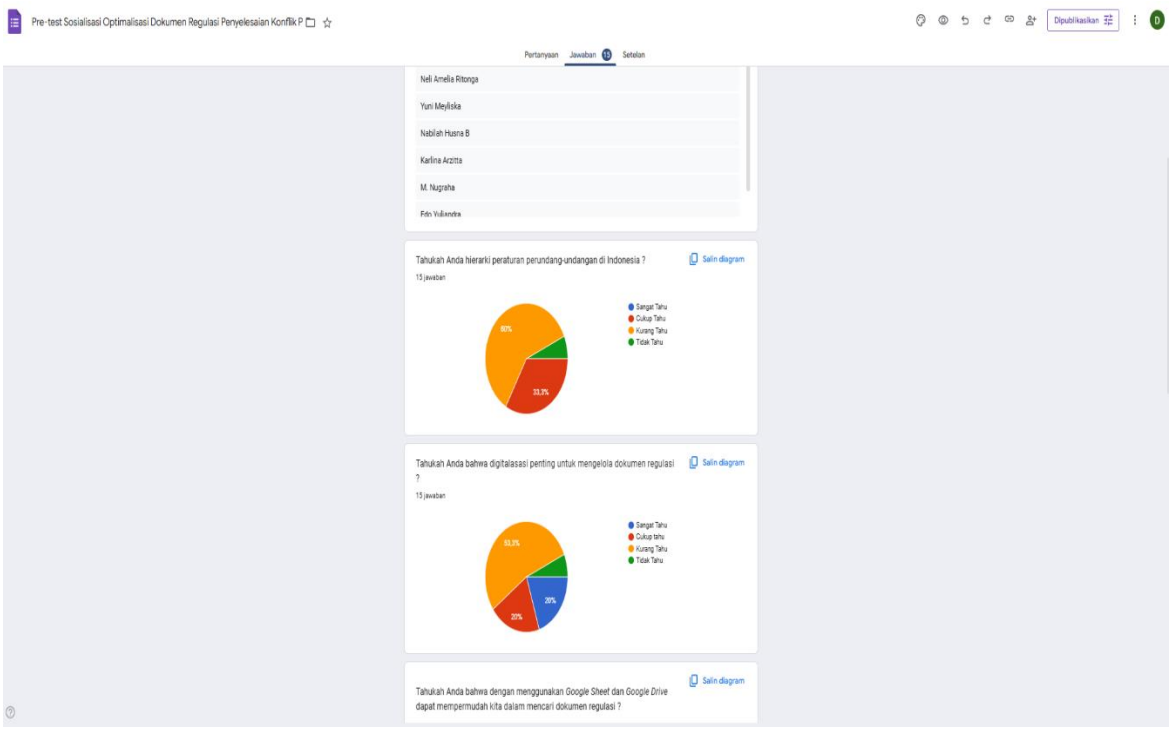
ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Mengetahui,
Kepala Bidang Pertanahan

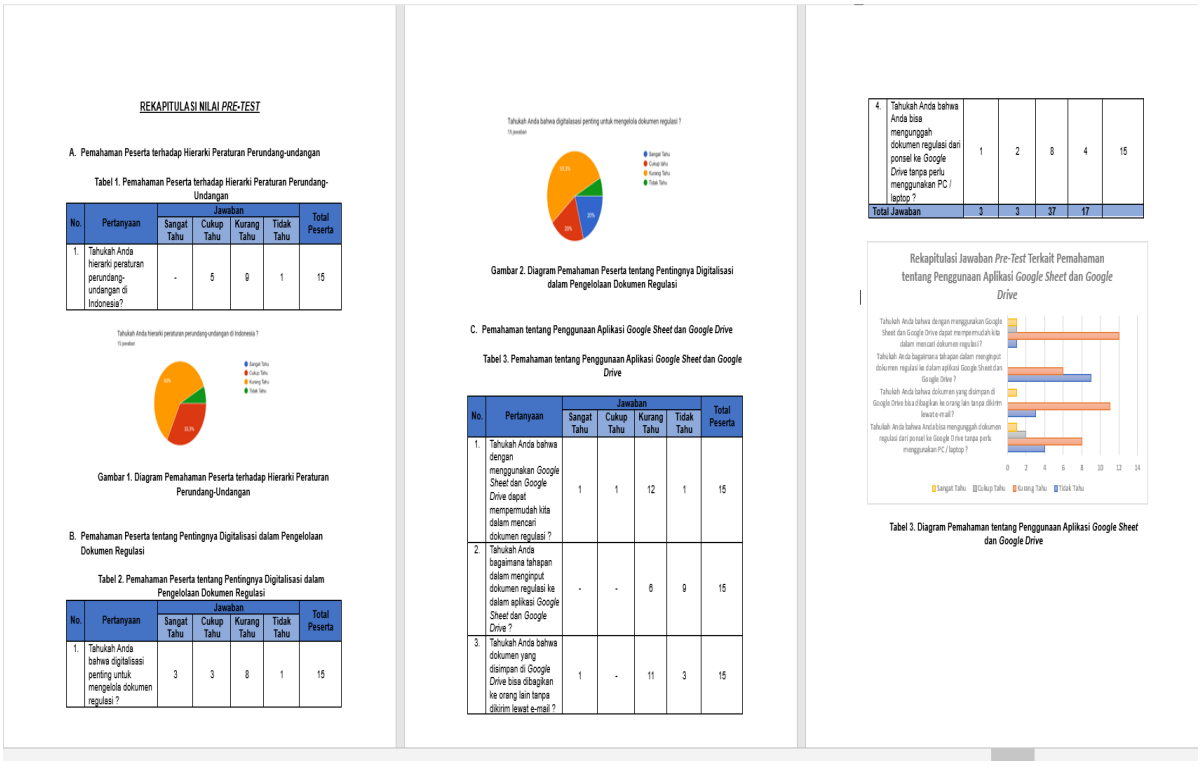
RIZA AWWALU AMANAH, ST
NIP. 19800327 200904 1 002

Gambar 61. Tersedianya evaluasi hasil Uji Coba *Google Sheet* dan *Google Sheet*

Kegiatan 9. Pelaksanaan Evaluasi Efektivitas Penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*



Gambar 62. *Screenshot* Hasil *Pre-test*



REKAPITULASI NILAI *PRE-TEST*

A. Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-undangan

Tabel 1. Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-Undangan

No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Sangat Tahu	Cukup Tahu	Kurang Tahu	Tidak Tahu	
1.	Tahukah Anda hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia?	-	5	9	1	15

Gambar 1. Diagram Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-Undangan

B. Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

Tabel 2. Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Sangat Tahu	Cukup Tahu	Kurang Tahu	Tidak Tahu	
1.	Tahukah Anda bahwa digitalisasi penting untuk mengelola dokumen regulasi ?	3	3	8	1	15

Gambar 2. Diagram Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

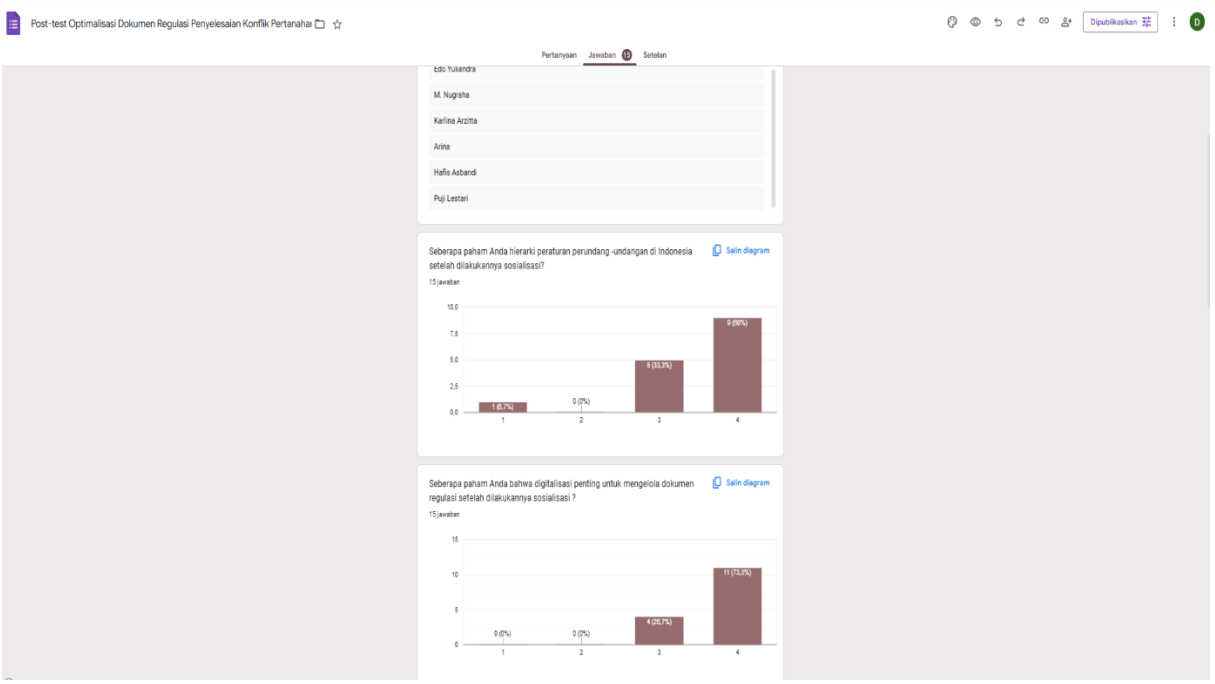
C. Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

Tabel 3. Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

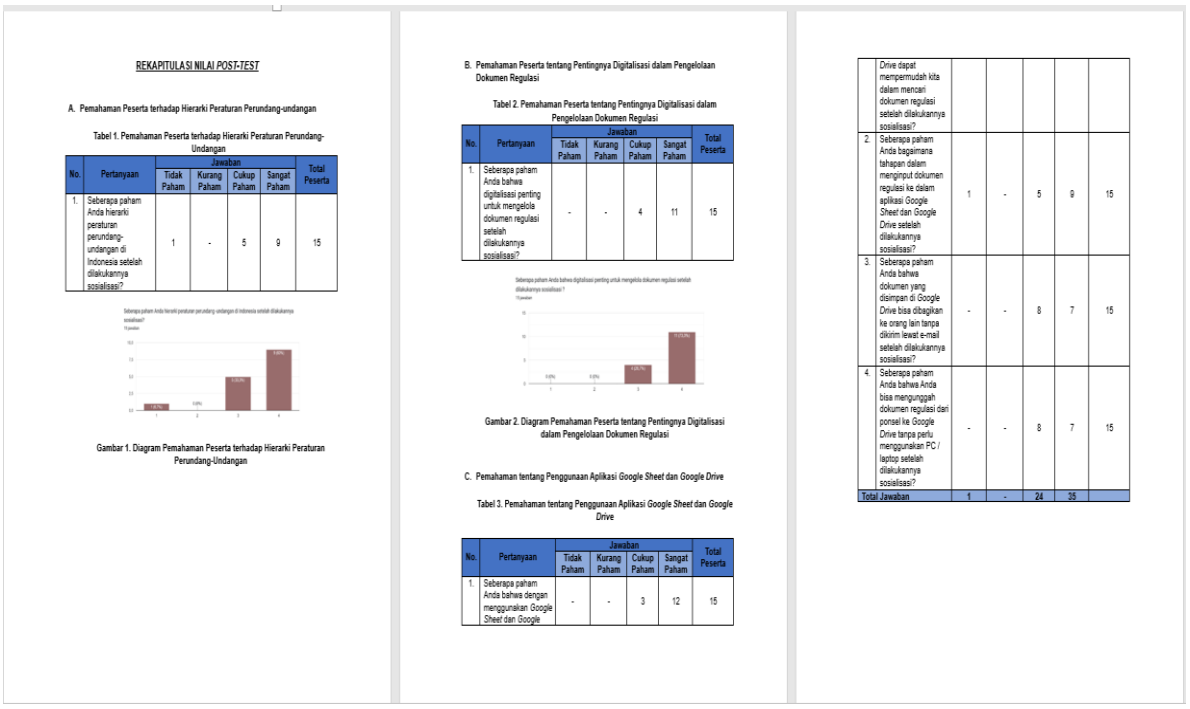
No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Sangat Tahu	Cukup Tahu	Kurang Tahu	Tidak Tahu	
1.	Tahukah Anda bahwa dengan menggunakan Google *Sheet* dan Google *Drive* dapat mempermudah kita dalam mencari dokumen regulasi ?	1	1	12	1	15
2.	Tahukah Anda bagaimana tahapan dalam menginput dokumen regulasi ke dalam aplikasi *Google Sheet* dan Google *Drive* ?	-	-	6	9	15
3.	Tahukah Anda bahwa dokumen yang disimpan di Google *Drive* bisa dibagikan ke orang lain tanpa dikirim lewat e-mail ?	1	-	11	3	15
4.	Tahukah Anda bahwa Anda bisa mengunggah dokumen regulasi dari ponsel ke Google *Drive* tanpa perlu menggunakan PC / laptop ?	1	2	8	4	15
Total Jawaban		3	3	37	17	

Tabel 3. Diagram Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

Gambar 63. Rekapitulasi Hasil *Pre-test*



Gambar 64. *Screenshot* Hasil *Post-test*



REKAPITULASI NILAI *POST-TEST*

A. Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-undangan

Tabel 1. Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-Undangan

No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Tidak Paham	Kurang Paham	Cukup Paham	Sangat Paham	
1.	Seberapa paham Anda hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia setelah dilakukannya sosialisasi?	1	-	5	9	15

Gambar 1. Diagram Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-Undangan

B. Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

Tabel 2. Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

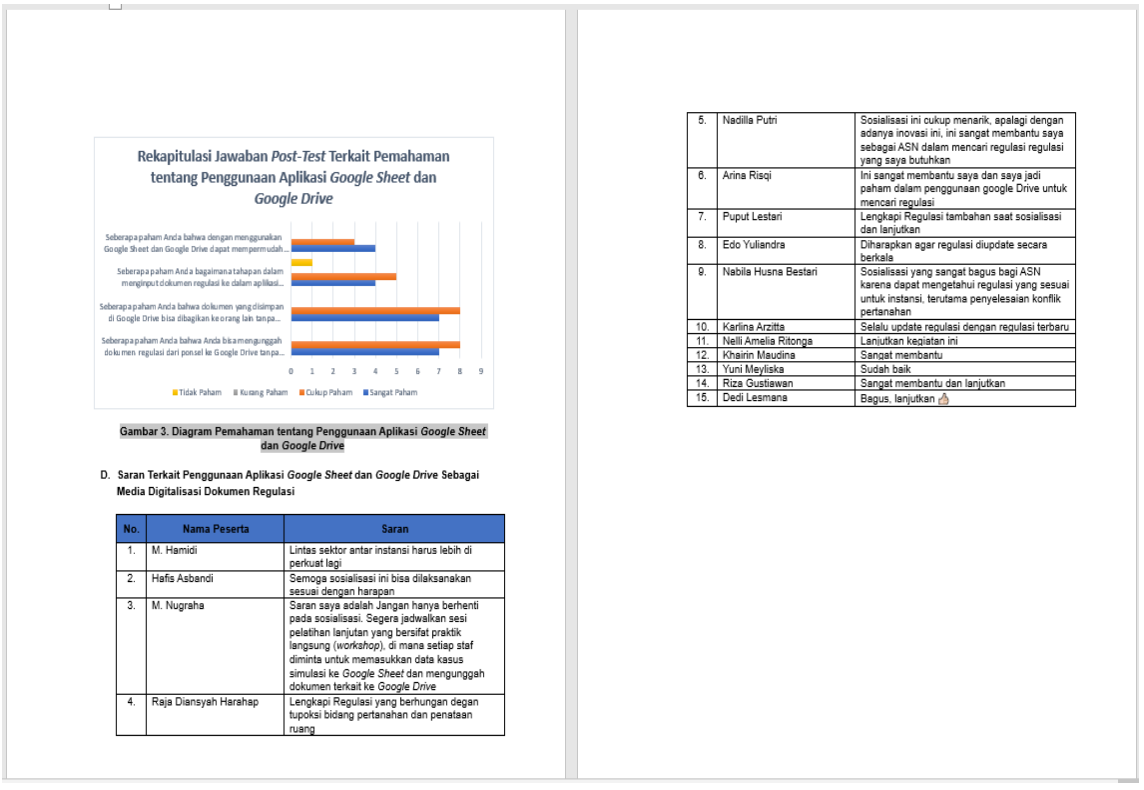
No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Tidak Paham	Kurang Paham	Cukup Paham	Sangat Paham	
1.	Seberapa paham Anda bahwa digitalisasi penting untuk mengelola dokumen regulasi setelah dilakukannya sosialisasi?	-	-	4	11	15

Gambar 2. Diagram Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

C. Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

Tabel 3. Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

No.	Pertanyaan	Jawaban				Total Peserta
		Tidak Paham	Kurang Paham	Cukup Paham	Sangat Paham	
1.	Seberapa paham Anda bahwa dengan menggunakan *Google Sheet* dan *Google Drive* dapat mempermudah kita dalam mencari dokumen regulasi setelah dilakukannya sosialisasi?					
2.	Seberapa paham Anda bagaimana tahapan dalam menginput dokumen regulasi ke dalam aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* setelah dilakukannya sosialisasi?	1	-	5	9	15
3.	Seberapa paham Anda bahwa dokumen yang disimpan di *Google Drive* bisa dibagikan ke orang lain tanpa dikirim lewat e-mail setelah dilakukannya sosialisasi?	-	-	8	7	15
4.	Seberapa paham Anda bahwa Anda bisa mengunggah dokumen regulasi dari ponsel ke *Google Drive* tanpa perlu menggunakan PC / laptop setelah dilakukannya sosialisasi?	-	-	8	7	15
Total Jawaban		1	-	24	35	



Gambar 3. Diagram Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

D. Saran Terkait Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* Sebagai Media Digitalisasi Dokumen Regulasi

No.	Nama Peserta	Saran
1.	M. Hamidi	Lintas sektor antar instansi harus lebih di perkuat lagi
2.	Hafis Asbandi	Semoga sosialisasi ini bisa dilaksanakan sesuai dengan harapan
3.	M. Nugraha	Saran saya adalah Jangan hanya berhenti pada sosialisasi. Segera jadwalkan sesi pelatihan lanjutan yang bersifat praktik langsung (*workshop*), di mana setiap staf diminta untuk memasukkan data kasus simulasi ke *Google Sheet* dan mengunggah dokumen terkait ke *Google Drive*
4.	Raja Diansyah Harahap	Lengkapi Regulasi yang berhungan degan tupoksi bidang pertanahan dan penataan ruang
5.	Nadilla Putri	Sosialisasi ini cukup menarik, apalagi dengan adanya inovasi ini, ini sangat membantu saya sebagai ASN dalam mencari regulasi regulasi yang saya butuhkan
6.	Arina Risqi	Ini sangat membantu saya dan saya jadi paham dalam penggunaan google Drive untuk mencari regulasi
7.	Puput Lestari	Lengkapi Regulasi tambahan saat sosialisasi dan lanjutkan
8.	Edo Yuliandra	Diharapkan agar regulasi diupdate secara berkala
9.	Nabila Husna Bestari	Sosialisasi yang sangat bagus bagi ASN karena dapat mengetahui regulasi yang sesuai untuk instansi, terutama penyelesaian konflik pertanahan
10.	Karlina Arzitta	Selalu update regulasi dengan regulasi terbaru
11.	Nelli Amelia Ritonga	Lanjutkan kegiatan ini
12.	Khairin Maudina	Sangat membantu
13.	Yuni Meyliska	Sudah baik
14.	Riza Gustiawan	Sangat membantu dan lanjutkan
15.	Dedi Lesmana	Bagus, lanjutkan

Gambar 65. Rekapitulasi Hasil *Post-test*



Gambar 66. Menganalisa Nilai *Pre-test* dan *Post-test*

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertaruhumaikota.go.id

LAPORAN EVALUASI HASIL ANALISA
PRE-TEST* DAN *POST-TEST

Pada tanggal 9 Oktober 2025 Penulis selaku peserta LATSAR CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Kemudian di tanggal 13 Oktober 2025 Penulis mulai merekap hasil jawaban *pre-test* dan *post-test* yang dihasilkan dari kegiatan sosialisasi tersebut.

Berdasarkan hasil rekapan *pre-test* dan *post-test*, terdapat 15 orang peserta sosialisasi yang ikut berpartisipasi dalam pengisian. 15 orang peserta tersebut terdiri dari Kepala Seksi Bidang Pertanahan, Pejabat Fungsional dan Staff Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

A. Hasil Analisa *Pre-test*

Berdasarkan hasil rekapan jawaban *pre-test* pada saat kegiatan sosialisasi, di dapatkan hasil berupa :



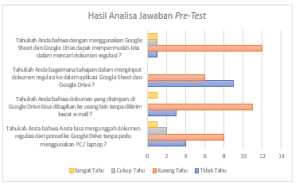
Gambar 1. Diagram Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-Undangan

Berdasarkan diagram pemahaman peserta terhadap hierarki peraturan perundang-undangan, diketahui bahwa dari 15 peserta yang berpartisipasi pada kegiatan sosialisasi, terdapat 66,7% kurang tahu mengenai hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia, dan 33,3% cukup tahu mengenai hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia. Hal ini menunjukkan bahwa masih banyak peserta sosialisasi yang belum tahu mengenai hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia.



Gambar 2. Diagram Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

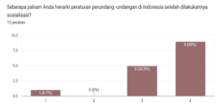
Berdasarkan pemahaman peserta tentang pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi, diketahui bahwa dari 15 peserta terdapat 60% kurang tahu terhadap pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi. 40% tahu pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi. Masih banyak peserta sosialisasi yang kurang tahu terhadap pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi. Hal ini menunjukkan bahwa perlunya dilaksanakan sosialisasi optimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan melalui *Google Sheet* dan *Google Drive*. Melalui sosialisasi ini, menjadi salah satu cara untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen regulasi, khususnya penyelesaian konflik pertanahan.



Gambar 3. Diagram Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

Berdasarkan diagram hasil analisa jawaban *pre-test*, diketahui dari 15 peserta yang mengikuti sosialisasi, masih banyak peserta sosialisasi yang kurang mengetahui terkait pemahaman penggunaan *aplikasi Google Sheet* dan *Google Drive*. Hal ini ditunjukkan dari perbedaan rentang warna diagram di atas, dimana diagram berwarna orange menunjukkan "Kurang Tahu" lebih dominan di bandingan diagram batang lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa pertunya optimalisasi pemberian informasi terkait penggunaan *aplikasi Google Sheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan, melalui sosialisasi ini menjadi salah satu cara untuk mengoptimalkan pemahaman kepada peserta atau tim pertanahan terkait penggunaan *aplikasi Google Sheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan.

B. Hasil Analisa *Post-Test*



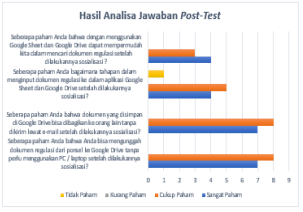
Gambar 4. Diagram Pemahaman Peserta terhadap Hierarki Peraturan Perundang-Undangan

Berdasarkan diagram pemahaman peserta terhadap hierarki peraturan perundang-undangan setelah dilaksanakannya sosialisasi, diketahui dari 15 peserta sosialisasi, 14 orang diantaranya menjawab sudah paham terhadap hierarki peraturan perundang-undangan.



Gambar 5. Diagram Pemahaman Peserta tentang Pentingnya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Regulasi

Setelah dilaksanakannya sosialisasi, diketahui bahwa dari 15 peserta, terdapat 100% atau seluruh peserta paham bahwa pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen regulasi. Hal ini menunjukkan bahwa sosialisasi optimalisasi dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan melalui *Google Sheet* dan *Google Drive* terbukti efektif.



Gambar 3. Diagram Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*

Berdasarkan diagram hasil analisa jawaban *post-test*, diketahui dari 15 peserta, setelah dilakukannya sosialisasi banyak peserta sosialisasi sudah cukup paham terkait penggunaan *aplikasi Google Sheet* dan *Google Drive*. Hal ini ditunjukkan dari perbedaan rentang warna diagram di atas, dimana diagram berwarna orange menunjukkan "Cukup Paham" dan diagram biru menunjukkan "Sangat Paham" lebih dominan di bandingkan diagram batang lainnya. Hal ini menunjukkan pelaksanaan sosialisasi terkait penggunaan *aplikasi Google Sheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan terbukti efektif.

C. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil analisis *pre-test* dan *post-test* yang telah dilaksanakan terhadap 15 peserta sosialisasi di tim pertanahan Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, dapat disimpulkan bahwa tingkat pemahaman peserta terhadap kegiatan penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive* mengalami peningkatan yang signifikan setelah dilakukan sosialisasi. Sebelum kegiatan sosialisasi, hasil *pre-test* menunjukkan bahwa sebagian besar peserta masih kurang paham mengenai dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan. Namun, setelah pelaksanaan sosialisasi melalui *Google Sheet* dan *Google Drive*, hasil *post-test* memperlihatkan bahwa mayoritas peserta memahami dan menujukkan bahwa penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive* sangat penting sebagai media digitalisasi terkait dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan.

Selain itu, para peserta yang mengikuti sosialisasi juga menyatakan kesediaannya untuk membantu serta berpartisipasi aktif dalam penggunaan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive* untuk mengoptimalkan dokumen regulasi penyelesaian konflik pertanahan, juga mengajak teman-teman dari antar bidang untuk berperan aktif dalam menyukseskan aplikasi *Google Sheet* dan *Google Drive*.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, terdapat tanggapan dan saran dari peserta sosialisasi terkait penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive*. Beberapa peserta sosialisasi memberikan tanggapan bahwa penggunaan *Google Sheet* dan *Google Drive* dinilai sangat membantu tim pertanahan dalam mencari dokumen regulasi, terutama terkait penyelesaian konflik pertanahan. Namun beberapa peserta sosialisasi juga menyarankan agar menambahkan dokumen regulasi lain yang berhubungan dengan tupoksi bidang pertanahan. Kemudian peserta sosialisasi juga menyarankan untuk memperkuat hubungan lintas sektor antar instansi untuk keperluan regulasi terbaru. Dimana Penulis harus bekerja sama dengan instansi lain untuk membantu bila ada update terbaru dari dokumen regulasi yang berhubungan dengan penyelesaian konflik pertanahan.

Dumai, 15 Oktober 2025

Mengetahui,
Kepala Seksi

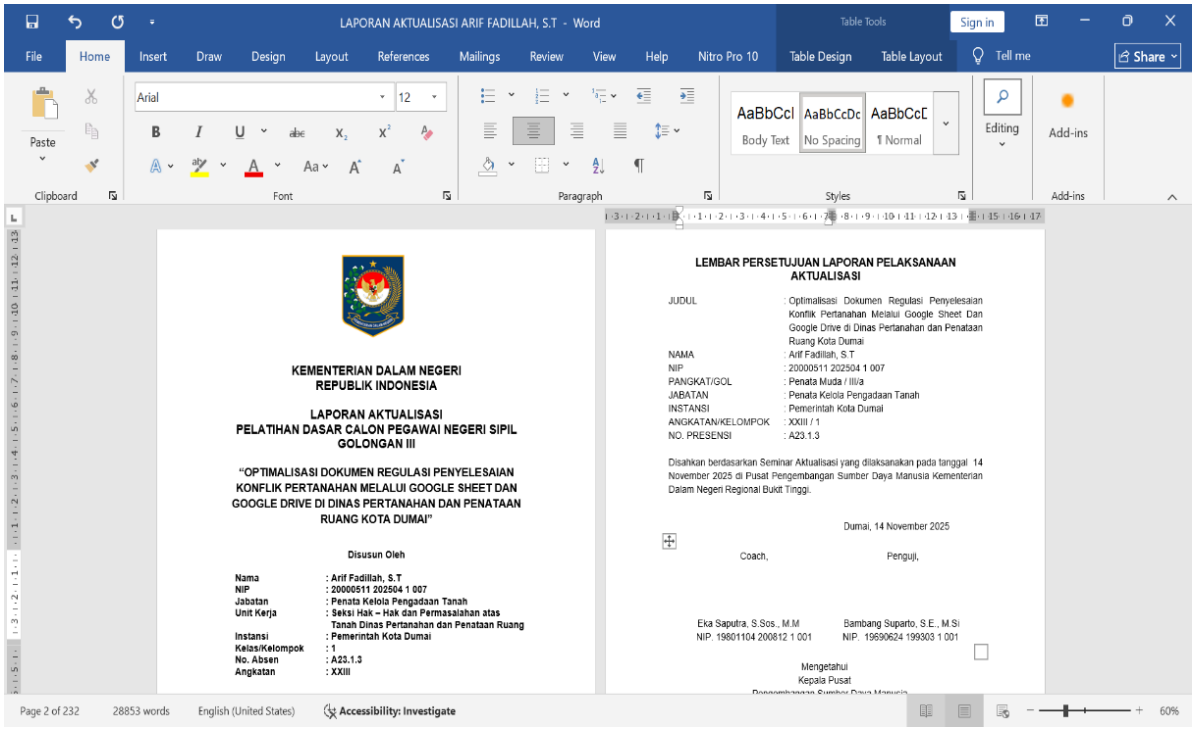
HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 67. Hasil Analisis *Pre-test* dan *Post-test*

Kegiatan 10. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI DOKUMEN REGULASI PENYELESAIAN KONFLIK PERTANAHAN MELALUI GOOGLE SHEET DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI"

Disusun Oleh

Nama : Arif Fadillah, S.T
NIP : 20000511 202504 1 007
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja : Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : A23.1.3
Angkatan : XXIII

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
NAMA : Arif Fadillah, S.T
NIP : 20000511 202504 1 007
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III/a
JABATAN : Penata Kelola Pengadaan Tanah
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII / 1
NO. PRESENSI : A23.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Dumai, 14 November 2025

Coach, Penguji,

Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Bambang Suparto, S.E., M.Si
NIP. 19690624 199303 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat

Gambar 68. Membuat draft laporan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan laporan aktualisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat lembar persetujuan laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**".

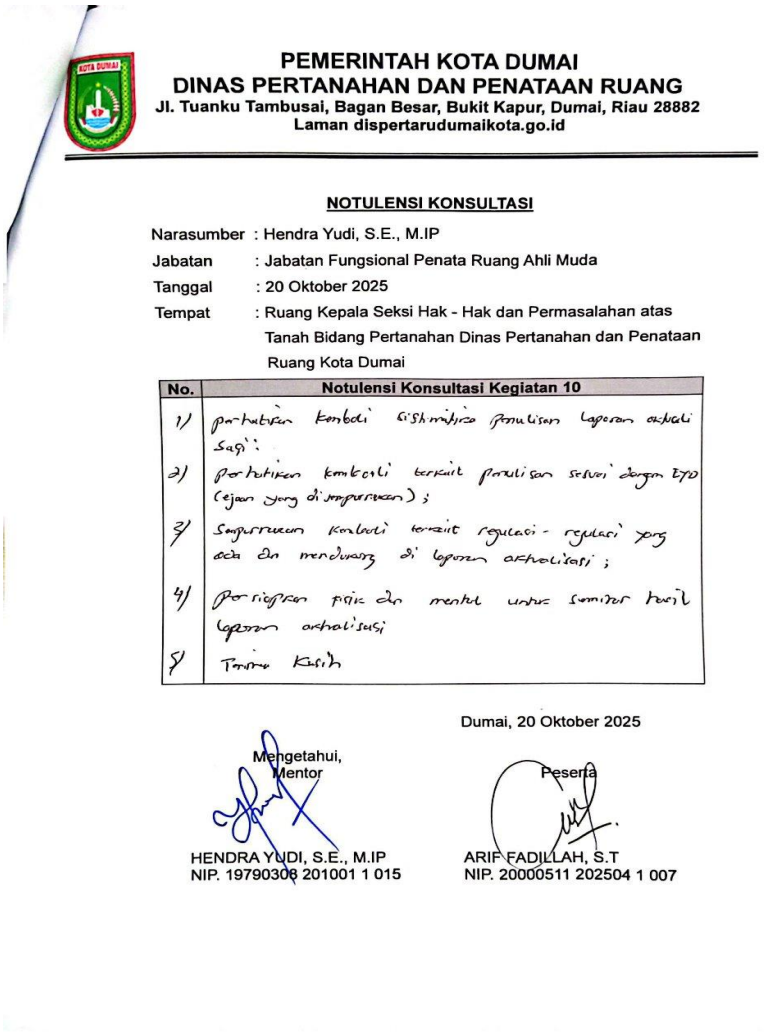
Demikian surat persetujuan laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 20 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

Gambar 69. Draft lembar persetujuan laporan aktualisasi



Gambar 70. Konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hendra Yudi, S.E., M.IP
Jabatan : Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Tanggal : 20 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Seksi Hak - Hak dan Permasalahan atas Tanah Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi Kegiatan 10
1/	pertahankan konteks sistematika penulisan laporan aktualisasi saja;
2/	pertahankan konteks terkait penulisan sesuai dengan EYD (ejaan yang disempurnakan);
3/	sempurnakan konteks terkait regulasi - regulasi yang ada dan mendukung di laporan aktualisasi;
4/	perbanyak fisik dan mental untuk seminar hasil laporan aktualisasi
5/	Terima kasih

Dumai, 20 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

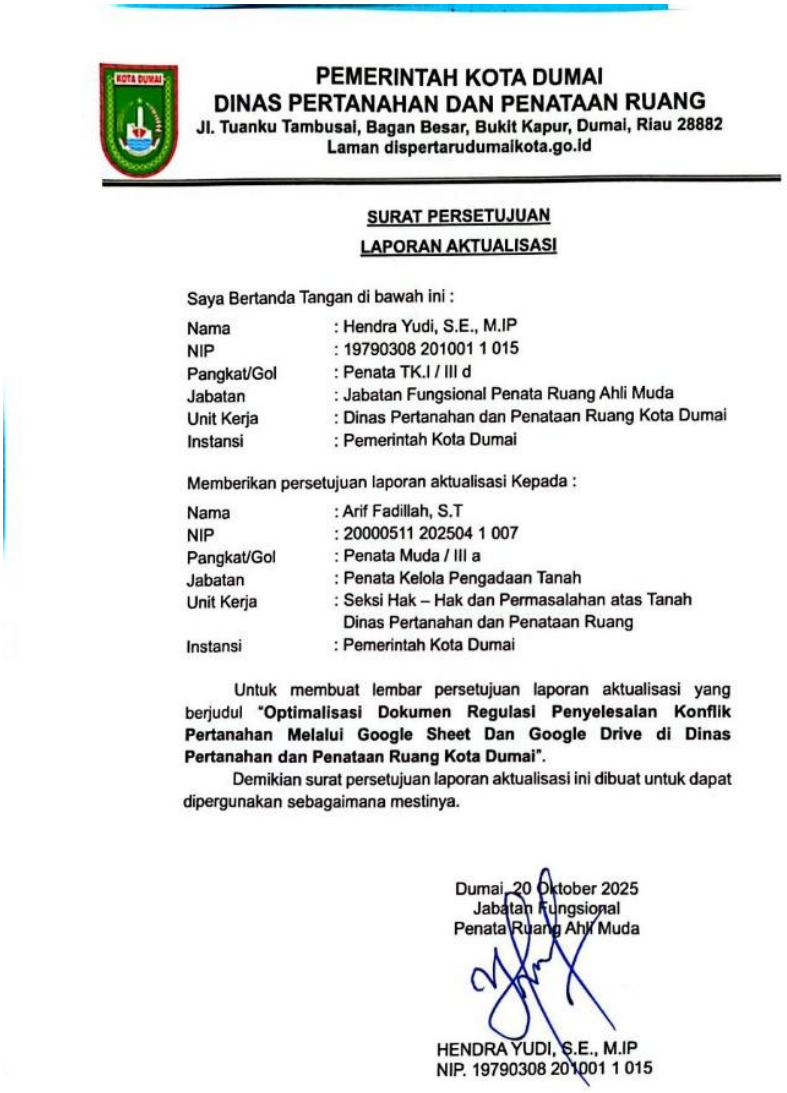
Peserta

ARIF FADILLAH, S.T
NIP. 20000511 202504 1 007

Gambar 71. Catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 72. Meminta persetujuan kepada mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
Laman dispertarudumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: Hendra Yudi, S.E., M.IP
NIP	: 19790308 201001 1 015
Pangkat/Gol	: Penata TK.I / III d
Jabatan	: Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan persetujuan laporan aktualisasi Kepada :

Nama	: Arif Fadillah, S.T
NIP	: 20000511 202504 1 007
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Hak – Hak dan Permasalahan atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk membuat lembar persetujuan laporan aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Dokumen Regulasi Penyelesaian Konflik Pertanahan Melalui Google Sheet Dan Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai"**.

Demikian surat persetujuan laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 20 Oktober 2025
Jabatan Fungsional
Penata Ruang Ahli Muda

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015

Gambar 73. Lembar persetujuan laporan aktualisasi