



**RANCANGAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA PENGADILAN AGAMA MAJALENGKA**

**OPTIMALISASI REGISTER DELEGASI  
SECARA DIGITAL (ONLINE) BERBASIS WEB  
PADA KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA MAJALENGKA KELAS IA**

**Oleh :**

**WULANSARI, A.Md**

**NIP 199104052020122007**

**Peserta Latihan Dasar CPNS Gelombang I Golongan II  
Angkatan XII**

**PUSDIKLAT MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN  
BADAN LITBANG DIKLAT HUKUM DAN PERADILAN  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**2021**

## RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

### Identitas Proyek Perubahan

JUDUL	<b>“ Optimalisasi Register Delegasi secara Digital (Online) Berbasis Web pada Pengadilan Agama Majalengka kelas IA”.</b>
DESKRIPSI	<p><b>Aplikasi Register Delegasi</b> merupakan aplikasi elektronik berbasis web yang di akses secara localhost. Aplikasi ini dimaksudkan untuk <b>membantu proses pengadministrasian register dan media penyimpanan atau arsip delegasi</b> sehingga tidak lagi dilakukan secara manual. Selain itu aplikasi ini juga <b>memudahkan pendistribusian surat permohonan pemanggilan delegasi kepada Jurusita</b> secara efektif dan efesien dari segi waktu akan mempercepat proses pemanggilan ke para pihak. Untuk media penyimpanan atau arsip surat-surat delegasi pun akan lebih terkendali, aman dan praktis karena tersimpan dengan baik melalui media digital berbasis web. Oleh karena itu dengan Aplikasi Register Delegasi secara digital (online) berbasis web ini harapannya akan lebih memudahkan terutama dalam proses pengadministrasian register dan media penyimpanan atau arsip delegasi pada kepaniteraan Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA.</p>
MENTOR	<p><b>Nama : Drs. Yayan Sopyan, M.H</b></p> <p><b>NIP : 196805201993031002</b></p> <p><b>Jabatan : Hakim</b></p> <p><b>Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)</b></p> <p><b>Unit Kerja : Kepaniteraan Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA</b></p> <p><b>Telp/Email : 085755225222</b></p>

<b>PESERTA</b>	<p> <b>Nama</b> : Wulansari, A.Md  <b>NIP</b> : 199104052020122007  <b>Jabatan</b> : Staf Panitera Muda Gugatan  <b>Pangkat/Golongan</b> : II C/ (Pengatur)  <b>Unit Kerja</b> : Kepaniteraan Muda Gugatan  Pengadilan Agama Majalengka  Kelas IA  <b>Telp/Email</b> : wulan05041991@gmail.com </p>
<b>COACH</b>	<p> <b>Nama</b> : FAUZAN, S.H., S.E., M.H.  <b>NIP</b> : 197701242011011005  <b>Jabatan</b> : Widyaiswara  <b>Pangkat/Golongan</b> : IIIId  <b>Unit Kerja</b> : Balitbang Diklat Kumdil MA RI  <b>Telp/Email</b> : 081284440350/  fauzanrasip@yahoo.com </p>

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS**

**Nama** : Wulansari, A.Md  
**NIP.** : 19910405 202012 2 007  
**Unit Kerja** : Kepaniteraan Muda Gugatan  
Pengadilan Agama Majalengka kelas IA  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Register Delegasi secara  
Digital (Online) Berbasis Web pada  
Pengadilan Agama Majalengka kelas IA

Telah Disetujui  
Pada hari.....tanggal.....

**Coach**



**FAUZAN. S.H., S.E., M.H.**

**NIP. 197701242011011005**

**Mentor**

**Drs. Yayan Sopyan, M.H.**

**NIP. 196805201993031002**

## LEMBAR PENGESAHAN

### RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

Nama : Wulansari, A.Md  
NIP. : 19910405 202012 2 007  
Unit Kerja : Kepaniteraan Muda Gugatan  
Pengadilan Agama Majalengka kelas IA  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Register Delegasi secara  
Digital (Online) Berbasis Web pada  
Pengadilan Agama Majalengka kelas IA

Telah Disetujui  
Pada hari.....tanggal.....

Coach

Penguji



FAUZAN, S.H., S.E., M.H.  
NIP. 197701242011011005

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
NIP

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat anugerah, rahmat dan hidayah-Nya, Rancangan untuk melaksanakan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS pada Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA dapat berjalan dengan baik dan lancar. Selama proses pembuatan Rancangan Aktualisasi ini, Penulis memperoleh bimbingan, motivasi, kritik dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Zarof Ricar, S. H., S. Sos., M. Hum. selaku Kepala Badan Litbang Diklat Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI.
2. Bapak Edward T. H. Simarmata, S. H., LL. M., MTL. selaku Kepala Pusdiklat Manajemen dan Kepemimpinan Badan Litbang Diklat Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI.
3. Bapak Fauzan, S.H., S.E., M.H. selaku *coach* yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan hingga Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan.
4. Bapak Drs. Asep Imadudin, M.H. Ketua Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA, yang banyak memberikan masukan dan motivasi.
5. Bapak Drs. Jaenal, M.H, Panitera Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA, yang turut membimbing dan memberikan banyak pengarahan.
6. Bapak Drs.Yayan Sopyan, M.H., Hakim Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA selaku mentor yang telah memfasilitasi Penulis agar dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ANEKA di Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA.
7. Kepada para pengajar (widyaiswara), panitia, operator yang telah membina peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2021 dengan penuh kesabaran dan senantiasa memfasilitasi kebutuhan peserta selama *Distance Learning*, baik *synchronous* maupun *asynchronous*.
8. Kepada keluarga besar saya, khususnya suami, orang tua dan anak tercinta yang selalu mendoakan dan mensupport saya sampai ke tahap saat ini.
9. Kepada teman-teman Angkatan XII Pelatihan Dasar CPNS Mahkamah Agung RI Gelombang II Golongan II Tahun 2021 yang telah berjuang

bersama Penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan pada kegiatan *Distance Learning*. Semoga silaturahmi di antara kita selalu terjalin. Angkatan XII, lulus bersama.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, karena kesempurnaan itu hanyalah milik Allah SWT. Oleh karena itu, diharapkan agar seluruh pihak dapat memberikan kritik yang membangun guna peningkatan kualitas Rancangan Aktualisasi ini. Semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat menjadi salah satu wujud akuntabilitas Penulis dan dapat menjadi inspirasi bagi pembaca.

Majalengka, Agustus 2021

Penulis,

**Wulansari, A.Md.**

**NIP. 199104052020122007**

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Identifikasi Isu dengan Metode USG.....	37
Tabel 3.2. Solusi Pemecahan Masalah.....	40
Tabel 3.3. Kriteria solusi isu terbaik .....	42
Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	49
Tabel 4.2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	60



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Majalengka.....	24
Gambar 2.2. Gedung Pengadilan Agama Majalengka.....	25
Gambar 2.3. Peta Yuridiksi Pengadilan Agama Majalengka.....	27
Gambar 3.1 Register Delegasi Masuk.....	32
Gambar 3.2 Register Delegasi Keluar.....	32
Gambar 3.3 Tampilan Pada Aplikasi Pendukung data Upload BAS.....	34
Gambar 3.4 Tampilan Laporan Dokumen Upload BAS.....	34
Gambar 3.5 Buku Manual Register Perkara.....	35
Gambar 3.6 Contoh Isi dari Buku Manual Register Perkara.....	36
Gambar 3.7 Analisis Fishbone Diagram.....	39

## DAFTAR ISI

<b>RANCANGAN AKSI PERUBAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	5
C. Manfaat .....	6
D. Ruang Lingkup .....	7
<b>BAB II DESKRIPSI ORGANISASI</b> .....	9
A. Tusi, Visi, Misi dan nilai Organisasi.....	9
B. Struktur Organisasi.....	24
C. Gambaran Unit Kerja dan Tusi Penulis.....	25
<b>BAB III ANALISA ISU DAN GAGASAN PEMECAH ISU</b> .....	31
A. Identifikasi Isu .....	31
B. Isu Utama dan Gagasan Pemecah Isu.....	36
C. Kegiatan-kegiatan kreatif Pemecah Isu.....	43
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	45
A. Kegiatan dan aktualisasi nilai dasar (Formulir 1).....	45
B. <i>Time Schedule</i> .....	60
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	62
A. Kesimpulan .....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	63
<b>LAMPIRAN</b> .....	64

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat yang taat hukum, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Hal itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Berbagai tantangan yang dihadapi oleh ASN dalam mencapai tujuan tersebut semakin banyak dan berat, baik berasal dari luar maupun dalam negeri yang menuntut aparatur sipil negara untuk meningkatkan profesionalitasnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman di Indonesia dan juga sebagai peradilan tertinggi dari keempat lingkungan peradilan yang dibawahnya dan mempunyai peran strategis untuk mewujudkan organisasi peradilan yang profesional sehingga Mahkamah Agung Republik Indonesia yang merupakan lembaga tinggi negara memiliki tekad untuk memiliki PNS yang profesional yang mampu menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa, dan mampu menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi. CPNS di lingkungan Mahkamah Agung RI diwajibkan mengikuti pelatihan dasar agar nantinya dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan publik yang baik kepada masyarakat pencari keadilan.

Untuk mewujudkan birokrasi yang profesional dalam menghadapi tantangan tantangan tersebut, pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil negara menjadi semakin profesional. Selain itu, peran dan fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN mempunyai andil yang amat penting dalam menyelenggarakan pelayanan yang profesional dan berkualitas kepada masyarakat sesuai dengan tugasnya yang diatur dalam peraturan dan perundang-undangan. ASN juga berfungsi sebagai pelaksana kebijakan yang dirumuskan oleh pejabat pemerintah yang berwenang serta menjadi sarana perekat persatuan dan kesatuan NKRI.

Pembentukan ASN yang profesional diawali dengan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon (CPNS) yang ditegaskan dalam Peraturan Kepala LAN Nomor 22 Tahun 2016 untuk membentuk ASN yang profesional yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi ASN sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan publik. Sebelum menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil, seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) haruslah mengikuti suatu pelatihan dasar guna mewujudkan ASN yang profesional.

Pada tahun 2019 dunia dilanda oleh wabah virus yang bernama Covid-19 (Corona virus Disease 2019). Covid-19 telah memberikan efek drastifikasi negatif bagi seluruh elemen, termasuk elemen pendidikan. Bahkan penyelenggaraan Diklat Pelatihan Dasar (Latsar) yang awalnya dengan pola pembelajaran dengan metode klasikal, berubah menjadi metode *blended learning* yang menggunakan platform online MOOC (*Massive Open Online Course*) dan *Distance Learning* yang dilakukan secara daring melalui *Learning Management System (LMS)* yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). Ini sesuai dengan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang

Pelatihan Dasar CPNS, yang bertujuan untuk membuat Latsar CPNS tetap efisien namun tidak mengubah atau mengurangi tujuan dari Latsar CPNS yakni *“membentuk karakter PNS di Indonesia”*.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep pelatihan dasar yang dilakukan dengan mengembangkan desain Latsar CPNS blended learning sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan saat masa pandemi dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan. Pelatihan Dasar Calon PNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif whole of government yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

Salah satu bentuk penugasan akhir peserta Latsar CPNS Golongan II adalah dengan menyusun Rancangan Aktualisasi untuk diterapkan selama masa habituasi di instansi asal masing-masing. Rancangan aktualisasi tersebut merupakan rencana kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan di instansi asal. Kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan pemecahan masalah dari isu – isu yang ada pada satuan kerja. Sedangkan isu yang diangkat atau core issue akan dipilih dengan menggunakan metode analisis isu. Core issue merupakan isu yang akan diselesaikan dengan gagasan pemecah isu dari akan diwujudkan dalam bentuk kegiatan kreatif untuk menyelesaikan core issue. Kegiatan pemecahan isu harus mengandung nilai-nilai dasar PNS dan menerapkan kegiatan yang sejalan dengan visi, misi, dan nilai organisasi.

Pengadilan Agama Majalengka yang merupakan pengadilan agama kelas I A dalam hal mewujudkan visi misi Mahkamah Agung RI,

terus berupaya bergerak maju seiring perkembangan pelayanan lingkup peradilan yang berbasis digital. Proses administrasi perkara pun diharapkan dapat dilaksanakan secara sederhana dan cepat serta memanfaatkan teknologi yang ada. Kepaniteraan Pengadilan Agama Majalengka dalam menjalankan proses administrasi perkara terlebih pada register delegasi masih menggunakan media excel yang manual, tentunya ini akan menghambat proses administrasi perkara secara tidak efektif dan efisien. Pada penyimpanan surat delegasi dan surat pemberitahuan putusan juga sering mengalami kendala. Seperti pada saat dibutuhkannya kembali berkas fisik surat delegasi, sehingga diharuskan pegawai atau staf menelusuri kembali dalam lemari arsip, dan mencari satu persatu. Penyimpanan pada lemari arsip yang kurang tertata menyebabkan proses mencari surat tersebut memakan cukup waktu, karena harus mencari letak bundel arsip surat, lalu dilanjutkan mencari surat berdasarkan waktu yang tersusun secara acak pada bundel tersebut. Ditambah kemungkinan tercecer, rusak, atau hilangnya dokumen surat dan apabila dibutuhkan kembali, belum ada back up data terkait. Kondisi ini tentu akan menghambat kinerja pada kepaniteraan apabila terdapat kondisi yang membutuhkan kembali berkas fisik dari surat delegasi maupun surat pemberitahuan putusan.

Proses perkembangan pengolahan data pada masa sekarang banyak melahirkan tempat-tempat back up data atau penyimpanan berkas berupa file secara online, salah satu nya secara digital (online) berbasis web. Dari kegiatan identifikasi masalah yang ditemukan di Pengadilan Agama Majalengka, ditemukan satu core isu yaitu belum optimalnya register atau back up data delegasi dalam proses administrasi perkara. Oleh karena itu, rancangan aktualisasi ini membahas tentang,

**“Optimalisasi register delegasi secara digital (online) berbasis web pada kepaniteraan Pengadilan Agama Majalengka”**

Dalam rancangan aktualisasi ini penulis berusaha memberikan kontribusi untuk Pengadilan Agama Majalengka khususnya ada proses administrasi perkara pada kepaniteraan dan berharap dapat meningkatkan kinerja dan memudahkan staf maupun pegawai kepaniteraan dalam register atau back up data delegasi serta surat pemberitahuan putusan secara online.

## B. Tujuan

Mengaktualisasikan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) dalam kegiatan Habitiasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Mahkamah Agung RI Tahun 2021 dalam bentuk kegiatan kreatif yaitu :

### 1) Pembuatan Sistem Aplikasi Online Register Delegasi berbasis web.

Aplikasi Register Delegasi merupakan aplikasi elektronik berbasis web yang di akses secara localhost. Aplikasi ini dimaksudkan untuk membantu proses pengadministrasian register dan media penyimpanan atau arsip delegasi sehingga tidak lagi dilakukan secara manual. Selain itu aplikasi ini juga memudahkan pendistribusian surat permohonan pemanggilan delegasi kepada Jurusita secara efektif dan efisien dari segi waktu akan mempercepat proses pemanggilan ke para pihak. Untuk media penyimpanan atau arsip surat-surat delegasi pun akan lebih terkendali, aman dan praktis karena tersimpan dengan baik melalui media digital berbasis web. Oleh karena itu dengan Aplikasi Register Delegasi secara digital (online) berbasis web ini harapannya akan lebih memudahkan terutama dalam proses pengadministrasian register dan media penyimpanan atau arsip delegasi pada kepaniteraan Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA.

### 2) Pembuatan SOP penggunaan Sistem Aplikasi Online Register Delegasi berbasis web.

Pembuatan SOP ini bertujuan untuk memperkenalkan bagaimana tutorial atau cara mengakses serta mengetahui fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi register delegasi berbasis web tersebut secara bertahap.

Alur dari SOP diawali dengan pembuatan sistem aplikasi online berbasis php, kemudian menambahkan fitur atau item sesuai yang diinginkan, melakukan uji coba terhadap semua fitur apakah berjalan sebagaimana mestinya, masukan dokumen delegasi yang ingin diarsipkan secara digital.

- 3) Pembuatan Poster penggunaan Aplikasi Online Register Delegasi berbasis web.

Pembuatan poster ini juga bertujuan sama dengan pembuatan SOP tetapi dengan media poster akan lebih menarik karena dalam hal desain, gambar, template, huruf dan warna yang bervariasi dan mudah untuk di modifikasi tentunya sangat menarik siapa pun untuk melihat atau membacanya. Karena sifat poster yang lebih menarik dan flexibel untuk ditempatkan dimana saja, ini mengundang ketertarikan untuk mengetahui apa itu aplikasi register delegasi berbasis web.

- 4) Pembuatan Banner penggunaan pakaian dan atribut ASN di lingkungan MA RI.

Pembuatan banner penggunaan pakaian dan atribut ASN ini secara tidak langsung menyampaikan pesan tentang pentingnya tertib dan disiplin dalam berpakaian, di dalam konsep banner pun akan ada role model yang memakai baju seragam sesuai hari jam kerja yaitu dari senin hingga jumat, di sertai dengan pemakain atribut seperti name tag, lencana korpri untuk staf non struktural atau lencana hakim untuk para hakim, dan pin WBK atau WBBM.

### C. Manfaat

- a. Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil



- Meningkatkan pemahaman dan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ANEKA dan berprinsip pada kedudukan serta peran PNS dalam NKRI, yaitu Manajemen ASN, Whole of Government, dan Pelayanan Publik sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- Meningkatkan kreatifitas dan inovasi dalam pemecahan masalah yang sedang dihadapi oleh satuan kerja.

b. Bagi Satuan Kerja

- Meningkatkan kualitas mutu pelayanan publik secara efektif, efisien dan profesional sehingga visi misi organisasi dapat tercapai.
- Mendukung percepatan reformasi birokrasi
- Perbaikan kinerja Pengadilan Agama Majalengka

c. Bagi Masyarakat

Dengan adanya peningkatan mutu pelayanan oleh ASN maka dapat menimbulkan rasa kepercayaan dan kepuasan yang lebih terhadap masyarakat pencari keadilan.

D. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup atau batasan pada aktualisasi ini adalah :

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan pada tanggal 6 September sampai 5 Oktober 2021 selama 30 hari kerja di unit kerja.
2. Aktualisasi dilaksanakan sesuai Core Issue yang telah ditemukan pada Kepaniteraan Muda Gugatan yaitu “ Belum optimalnya register dan back up data delegasi”.

Kegiatan- kegiatan kreatif yang dilakukan yaitu : konsultasi dan koordinasi dengan mentor, membuat Sistem Aplikasi Online Register Delegasi berbasis web, membuat SOP penggunaan Aplikasi Online Register Delegasi berbasis web, membuat Poster

penggunaan Aplikasi Online Register Delegasi berbasis web, membuat Banner penggunaan pakaian dan atribut ASN di lingkungan MA RI, mengaplikasikan dan melakukan pengamatan terhadap pemberlakuan Aplikasi Online Register Delegasi berbasis web, membuat laporan Aktualisasi dan melaporkan kembali hasil rancangan aktualisasi.

3. Tempat pelaksanaan aktualisasi yaitu di Kepaniteraan Muda Gugatan Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA di Jalan Siliwangi No.9, Karyamukti, Panyingkiran, Kabupaten Majalengka, Jawa Barat 45459.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI ORGANISASI**

#### **A. Tusi, Visi, Misi dan Nilai Organisasi**

##### **1. Tugas, Pokok dan Fungsi Organisasi**

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menentukan dalam pasal 24 ayat (2) bahwa Peradilan Agama merupakan salah satu lingkungan peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung bersama badan peradilan lainnya di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Militer. Dalam Pasal 1 UU 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama Peradilan Agama merupakan salah satu badan peradilan pelaku kekuasaan kehakiman untuk menyelenggarakan hukum dan keadilan bagi rakyat pencari keadilan perkara tertentu antara orang-orang yang beragama Islam.

Pengadilan Agama Majalengka yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang: perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 perubahan pertama atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Berdasarkan UU Nomor 7 Tahun 1989, UU Nomor 3 Tahun 2006, dan UU Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama yang merupakan perubahan kedua atas UU Nomor 7 tahun 1989, Pengadilan Agama mempunyai fungsi antara lain:

1. Fungsi mengadili (judicial power), yakni menerima, memeriksa, mengadili dan Menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat pertama (Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama UU Peradilan Agama).

2. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraannya bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi.
3. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya.
4. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya perkara).
5. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta (Pasal 52 Undang- Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006).
6. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam (Pasal 107 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama).
7. Waarmerking Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/ tabungan, pensiunan dan sebagainya.
8. Pelaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, pelaksanaan hisab rukyat, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

## **2. Visi dan Misi Organisasi**

Pengadilan Agama Majalengka dalam menjalankan tugas pokok sebagai peradilan tingkat pertama, telah menetapkan visi dan misi yang mendukung pelaksanaan tugas.

Adapun pengertian visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan oleh Pengadilan Agama Majalengka.

Visi Pengadilan Agama Majalengka:

**“Terwujudnya Pengadilan Agama Majalengka yang Agung” .**

Sedangkan pengertian misi adalah segala sesuatu yang harus dilakukan untuk mewujudkan visi sebuah organisasi.

Misi Pengadilan Agama Majalengka yaitu:

- **Meningkatkan kepercayaan pada masyarakat terhadap sistem peradilan.**
- **Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.**
- **Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan.**

Berdasarkan visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia. Nilai-nilai inilah yang akan menjadi dasar perilaku seluruh warga badan peradilan dalam upaya mencapai visinya yakni :

- a. Kemandirian Kekuasaan Kehakiman (Pasal 24 ayat (1) UUD 1945)  
Kemandirian Institusional : Badan peradilan adalah lembaga yang mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman);  
Kemandirian Fungsional : Setiap hakim wajib menjaga kemandirian dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman);  
Artinya, seorang hakim dalam memutus perkara harus didasarkan pada fakta dan dasar hukum yang diketahuinya serta bebas dari pengatruh, tekanan atau ancaman, baik langsung ataupun tidak langsung, dari manapun, atau dengan alasan apapun juga.
- b. Integritas dan Kejujuran (Pasal 24A ayat (2) UUD 1945; Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman);  
Perilaku hakim harus dapat menjadi teladan bagi masyarakatnya, perilaku hakim yang jujur dan adil dalam menjalankan tugasnya

akan menumbuhkan kepercayaan dan kredibilitas putusan yang kemudian dibuatnya. Integritas dan kejujuran harus menjiwai pelaksanaan tugas aparat peradilan.

- c. Akuntabilitas (Pasal 52 dan Pasal 53 Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman);

Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan kekuasaan kehakiman dengan profesional dan penuh tanggung jawab.

Hal ini antara lain diwujudkan dengan memberlakukan pihak-pihak yang berperkara secara profesional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparat peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.

- d. Responsibilitas (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman);

Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan pencari keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan. Selain itu, hakim juga harus menggali, mengikuti dan memahami nilai-nilai hukum dan rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat.

- e. Keterbukaan (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman);

Salah satu upaya badan peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama dihadapan hukum, perlindungan hukum, serta kepastian hukum yang adil adalah dengan memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang

berkaitan dengan penanganan suatu perkara dan kejelasan mengenai hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.

- f. Ketidakberpihakan (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman);

Ketidakberpihakan merupakan syarat utama terselenggaranya proses peradilan yang jujur dan adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang memperimbangan pendapat/kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, aparat peradilan harus tidak berpihak dalam memberlakukan pihak- pihak yang berperkara.

- g. Perlakuan yang sama di hadapan hukum (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman);

Setia warga negara, khususnya pencari keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari badan peradilan untuk mendapatkan pengakuan, jaminan, perlindungan dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di depan hukum.

### **3. Nilai Organisasi**

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM yang telah dilaksanakan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya bertujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi dan membentuk SDM aparat peradilan yang profesional. Salah satu area perubahan yang bertujuan pada Reformasi Birokrasi adalah terwujudnya Pola Pikir (Mind Set) dan Budaya Kerja (Culture Set) dimana kedua hal tersebut selaras dengan tata nilai Mahkamah Agung.

Implementasi dari hal tersebut akan terlaksana jika muncul dari dalam internal individu-individu bukan karena faktor eksternal. Untuk membentuk Birokrat dan Birokrasi yang efektif, efisien dan produktif serta professional maka penerapan nilai- nilai organisasi yang diyakini kebenarannya harus menjadi dasar pelaksanaan tasi sehari-hari di

lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya. Oleh karena itu 8 nilai utama Mahkamah Agung harus tertancap kuat dan diimplementasikan dalam pikiran, ucapan serta tindakan setiap individu dalam kehidupan berorganisasi dengan pola pikir yang melayani masyarakat, profesionalitas kinerja yang tinggi dan berorientasi pada hasil.

Berdasarkan visi dan misi di atas, dikembangkanlah nilai-nilai utama badan peradilan. Nilai-nilai inilah yang akan menjadi dasar perilaku seluruh warga badan peradilan dalam upaya mencapai visinya.

Pelaksanaan dari nilai-nilai ini pada akhirnya akan membentuk budaya badan peradilan. Berikut 8 nilai utama Mahkamah Agung RI :

#### 1. Kemandirian

Kemandirian Kekuasaan Kehakiman (Pasal 24 ayat (1) UUD 1945)

- Kemandirian Institusional : Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (Pasal 3 ayat (2) Undang- Undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman)

- Kemandirian Fungsional : Setiap hakim wajib menjaga kemandirian dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Pasal 3 ayat (2) Undang- Undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman). Artinya, seorang hakim dalam memutus perkara harus didasarkan pada fakta dan dasar hukum yang diketahuinya, serta bebas dari pengaruh, tekanan atau ancaman, baik langsung ataupun tak langsung, dari manapun dan dengan alasan apapun juga.

#### 2. Integritas

Integritas dan kejujuran (Pasal 24A ayat (2) UUD 1945; Pasal 5 ayat (2) Undang- Undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman). Perilaku hakim harus dapat menjadi tauladan bagi masyarakatnya. Perilaku hakim yang jujur dan adil dalam menjalankan tugasnya, akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat akan



kredibilitas putusan yang kemudian dibuatnya. Integritas dan kejujuran harus menjiwai pelaksanaan tugas aparat peradilan.

### 3. Kejujuran

Kejujuran atau jujur artinya apa-apa yang dikatakan seseorang sesuai dengan hati nuraninya, apa yang dikatakan sesuai dengan kenyataan yang ada atau berdasarkan fakta. Jujur juga berarti seseorang bersih hatinya dari perbuatan yang dilarang oleh agama dan hukum. Sikap jujur itu perlu dipelajari oleh setiap orang, karena kejujuran mewujudkan keadilan, sedang keadilan menuntut kemuliaan abadi, jujur memberikan keberanian dan ketentraman hati.

### 4. Akuntabilitas

Akuntabilitas (Pasal 52 dan Pasal 53 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman). Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan kekuasaan kehakiman dengan professional dan penuh tanggung jawab. Hal ini antara lain diwujudkan dengan memperlakukan pihak-pihak yang berperkara secara professional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparat peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.

### 5. Responsibilitas

Responsibilitas (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman). Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan pencari keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan. Selain itu, hakim juga harus menggali, mengikuti dan memahami nilai-nilai hukum dan rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat

### 6. Keterbukaan

Keterbukaan (Pasal 28 D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman). Salah satu upaya badan peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan hukum, perlindungan hukum, serta kepastian hukum yang adil, adalah dengan memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu perkara dan kejelasan mengenai hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.

#### 7. Ketidakberpihakan

Ketidakberpihakan (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman). Ketidakberpihakan merupakan syarat utama terselenggaranya proses Peradilan yang jujur dan adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan pendapat/kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, aparat peradilan harus tidak berpihak dalam memperlakukan pihak-pihak yang berpekar.

#### 8. Perlakuan Yang Sama Di Hadapan Hukum

Perlakuan yang sama di hadapan hukum (Pasal 28 D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman). Setiap warga Negara, khususnya pencari keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari Badan Peradilan untuk mendapat pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum.

Tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama :

##### a. Ketua dan Wakil Ketua

- Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat administrasi peradilan di daerah hukumnya.

- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

b. Majelis Hakim

- Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya.

c. Panitera

Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera

- Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Agama Majalengka
- Panitera bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di kepaniteraan.

d. Wakil Panitera

- Membantu Panitera di dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.
- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
- Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

e. Sekretaris

- Melaksanakan tugas di bidang Administrasi Umum/Kesekretariatan.
- Mengkoordinir tugas-tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- Sekretaris sebagai pejabat pembuat komitmen/penanggung jawab kegiatan bertugas:
- Membuat dan menandatangani kontrak/SPK dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa atau membuat

perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.

- Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar serta membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan ke Kuasa Pengguna Anggaran kemudian diteruskan kepada Sub Bagian Keuangan.
- Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala.
- Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas Wakil Sekretaris, para Kepala Sub Bagian, serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan Pengadilan Agama Majalengka.
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran;
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara ( BMN );

f. Panitera Muda Perdata

- Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata;
- Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;

- Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak
- Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung
- Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

#### g. Panitera Muda Pidana

- Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana;
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi;
- Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- Pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon; pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;

- Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum Terdakwa;
- Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

#### h. Panitera Muda Hukum

- Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan;

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi;
- Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan- bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

i. Panitera Pengganti

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- Membuat berita acara persidangan;
- Membantu Hakim dalam;
- Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus berikut amar putusannya;
- Membuat penetapan hari sidang;
- Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya;
- Mengetik putusan;
- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai diminutasikan;

j. Jurusita/Jurusita Pengganti

- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera;
- Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim;
- Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
- Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah;
- Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak- pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;

k. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran;
- Pengelolaan teknologi informasi, dan statistik;
- Serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan;

l. Sub Bagian Kepegawaian Dan Organisasi Tatalaksana

- Menata dan memelihara file/berkas kepegawaian pegawai;
- Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Urut Senioritas dan Bezetting;
- Mengusulkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, mutasi, tanda kehormatan dan pensiun;
- Mengusulkan penerbitan askes, karpeg, karis/karsu dan taspen;
- Mempersiapkan bahan dan mencatat seluruh hasil untuk rapat Baperjakat;



- Menyiapkan penyelenggaraan penyumpahan PNS dan penyumpahan/pelantikan jabatan;
- Membuat surat keputusan kenaikan gaji berkala dan surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- Mengusulkan formasi CPNS;

m. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Mencatat dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar;
- Menyenggarakan pengadaan barang persediaan untuk keperluan operasional kantor;
- Menyimpan dan memelihara surat-surat bukti kepemilikan Barang Milik Negara;
- Menyenggarakan administrasi Persediaan dan Barang Milik Negara serta Membuat Laporan Barang Milik Negara Semester dan Tahunan;
- Menyenggarakan perawatan pelengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;
- Mengkoordinir dan mengawasi keamanan kantor dengan bekerja sama baik dengan pengamanan internal maupun dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor;
- Mengkoordinir dan mengawasi kebersihan halaman dan gedung kantor;
- Menyenggarakan administrasi perpustakaan;
- Menyusun Rencana Kegiatan dan Penarikan Dana pada tahun berjalan;
- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk tahun anggaran berikutnya;
- Menerima dan menguji SPP beserta kelengkapannya untuk kemudian menerbitkan SPM;

- Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari PNPB dan APBN (DIPA);
- Membuat laporan keuangan secara periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan);
- Menata dan memelihara dokumen penerimaan dan belanja negara;

## B. Struktur Organisasi

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Majalengka :



### **C. Gambaran Unit Kerja dan Tusi Peserta**

#### **a. Profil dan Sejarah berdirinya Pengadilan Agama Majalengka**

Pengadilan Agama Majalengka merupakan pengadilan agama yang berada dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat yang dibentuk pada tahun 1883 masehi dan sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman, eksistensi Pengadilan Agama Majalengka semakin kokoh dengan lahirnya undang-undang nomor 7 tahun 1989.

**Gambar 2.2. Gedung Pengadilan Agama Majalengka**



## **Sejarah Pengadilan Agama Majalengka**

Pengadilan Agama Majalengka dibentuk pada tahun 1883 M dengan nama Kepenghuluan berkedudukan di Maja sebagai Ibu Kota Majalengka saat itu, pada tahun 1905 berdasarkan staatblad 1882 Nomor 152, nama Kepenghuluan diubah menjadi Raad Agama yang Ketuanya disebut Presiden Raad Agama.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1946, nama Raad Agama menjadi Pengadilan Agama yang semula berada di bawah wewenang Departemen Kehakiman kemudian dipindahkan menjadi wewenang Departemen Agama dengan teknis Yustisial dibawah wewenang Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengadilan Agama yang berada di Kabupaten Majalengka disebut Pengadilan Agama Majalengka yang berkedudukan di Majalengka sebagai Ibu Kota Kabupaten.

Selanjutnya berdasarka Kepres Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung, bahwa sejak tanggal 30 Juni 2004, Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan Agama Majalengka yang semula berada dibawah wewenang Departemen Agama dialihkan ke Mahkamah Agung.

**Gambar 2.3. Peta Yuridiksi Pengadilan Agama Majalengka**



## b. Tugas Pokok dan Fungsi Peserta

Pengadministrasian Registrasi Perkara adalah salah satu jabatan yang ada dalam formasi pengadaan CPNS di lingkungan Mahkamah Agung RI yang merupakan Jabatan Pelaksana. Berdasarkan data pengumuman penempatan di tahun 2021 jabatan Pengadministrasian Registrasi Perkara banyak di tempatkan di Kepaniteraan Pengadilan, yang berarti memiliki tugas dan tanggungjawab sejalan dengan fungsi dan tugas pada Kepaniteraan masing-masing Pengadilan. Pengadministrasian Registrasi Perkara mempunyai tugas melakukan proses dalam administrasi perkara dikepaniteraan.

Saat ini, penulis sebagai peserta latsar ditempatkan pada bagian Kepaniteraan Muda Gugatan sebagai staf Pengadministrasian Registrasi Perkara dan staf delegasi.

Berikut tugas pokok dan fungsinya :

Fungsi :

“Menerima, mencatat, dan mendokumentasikan di bidang registrasi perkara, agar registrasi perkara yang ada di Pengadilan Agama Majalengka dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu”.

Uraian Tugas :

Register Perkara/Delegasi pemanggilan/pemberitahuan :

- Memonitoring Rekap Kontrol Perkara
- Memonitoring Upload Dokumen Gugatan
- Memonitoring Upload Dokumen BAS
- Memonitoring Upload Dokumen Relas
- Memonitoring Upload Dokumen Putusan
- Memonitoring Upload Dokumen Anonimasi
- Mengisi dan Memonitoring buku register manual konvinyasi

- Mengisi dan Memonitoring buku register manual itsbat rukyatul hilal dan pemberian nasihat/keterangan tentang penentuan arah kiblat dan awal waktu shalat.
- Mengisi dan Memonitoring buku register manual induk perkara gugatan sederhana ekonomi syariah
- Mengisi dan Memonitoring buku register manual permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa(P3HP)
- Mengisi dan Memonitoring buku register manual perkara ekonomi syariah
- Memonitoring E-Register validasi data harian
- Melakukan penutupan register bulanan
- Melakukan penutupan register tahunan
- Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara gugatan kepada pengadilan lain;
- Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara permohonan kepada pengadilan lain;
- Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Banding kepada pengadilan lain;
- Menerima relaas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain;
- Menerima relaas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain;
- Menerima relaas panggilan perkara Banding dari pengadilan lain;
- Mendistribusikan relaas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain ke majelis hakim;
- Mendistribusikan relaas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain ke majelis hakim;
- Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Gugatan dalam register;
- Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Permohonan dalam register;
- Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Banding dalam register;

- Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain;
- Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain;
- Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain;
- Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain kepada juru sita;
- Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain kepada juru sita;
- Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain;
- Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain;
- Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain;
- Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Gugatan dari JS/JSP;
- Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Permohonan dari JS/JSP;
- Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi;
- Menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Panitera untuk ditandatangani;
- Menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Ketua Pengadilan untuk ditandatangani;



### **BAB III**

## **ANALISA ISU DAN GAGASAN PEMECAH ISU**

### **A. Identifikasi Isu**

Melalui rancangan aktualisasi ini, penulis sebagai peserta latsar menemukan beberapa Isu-isu yang dikumpulkan dan dianalisis untuk menentukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Berikut adalah isu permasalahan yang ditemukan di kepaniteraan Pengadilan Agama Majalengka :

#### **a. Belum optimalnya register dan backup data surat delegasi masuk, surat delegasi keluar, serta surat pemberitahuan putusan.**

##### **1) Kondisi Saat ini**

Dalam register delegasi masih menggunakan media excel sehingga memperlambat proses administrasi registrasi dan dalam sharing file pun belum optimal. Pengarsipan delegasi pun masih secara manual menggunakan paperless, dalam penyimpanan juga belum sistematis.

##### **2) Kondisi yang diharapkan**

Dengan terciptanya sistem aplikasi register delegasi berbasis web ini diharapkan dapat memudahkan dalam proses administrasi registrasi terutama register dan back up data delegasi, juga bisa mempercepat proses pendistribusian surat permohonan pemanggilan kepada para pihak melalui Jurusita.

##### **3) Dampak apabila tidak dicarikan solusi**

Saat ini dalam proses administrasi register dan back up data masih manual, membuat laporan atau rekapan register delegasi masih menggunakan media excel yang dalam sharing file pun masih copy paste manual. Back up data untuk pengarsipan pun masih menggunakan kertas, yang penyimpanannya masih menumpuk, tentu

hal ini tidak efektif, efisien dan membutuhkan banyak tempat, serta dalam anggaran pun tentu membutuhkan banyak kertas.

- 4) Kaitan dengan Whole Of Government, Manajemen ASN dan Pelayanan Publik .

Keterkaitan dengan manajemen ASN adalah setiap melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi, termasuk juga dalam pembuatan sistem aplikasi online ini menjadi solusi untuk isu permasalahan yang ditemukan.

Gambar 3.1. Register Delegasi Masuk

Gambar 3.2. Register Delegasi Keluar

**b. Lambatnya proses upload BAS ( Berita Acara Sidang).**

**1. Kondisi Sekarang**

Keterlambatan upload BAS yang dilakukan oleh Panitia Pengganti ini disebabkan oleh beberapa faktor di antaranya : SDM yang terbatas sedangkan beban kerja yang banyak dan kebiasaan Panitia Pengganti untuk menunda upload BAS.

**2. Kondisi yang diharapkan**

Panitia Pengganti upload BAS bisa dilakukan dengan tertib sehingga tidak muncul banyak pendingan upload BAS, Proses ini berjalan saling berkaitan satu dengan yang lain, maka dari itu jika 1 bagian terlambat atau di abaikan maka bagian lain akan mengalami kesulitan.

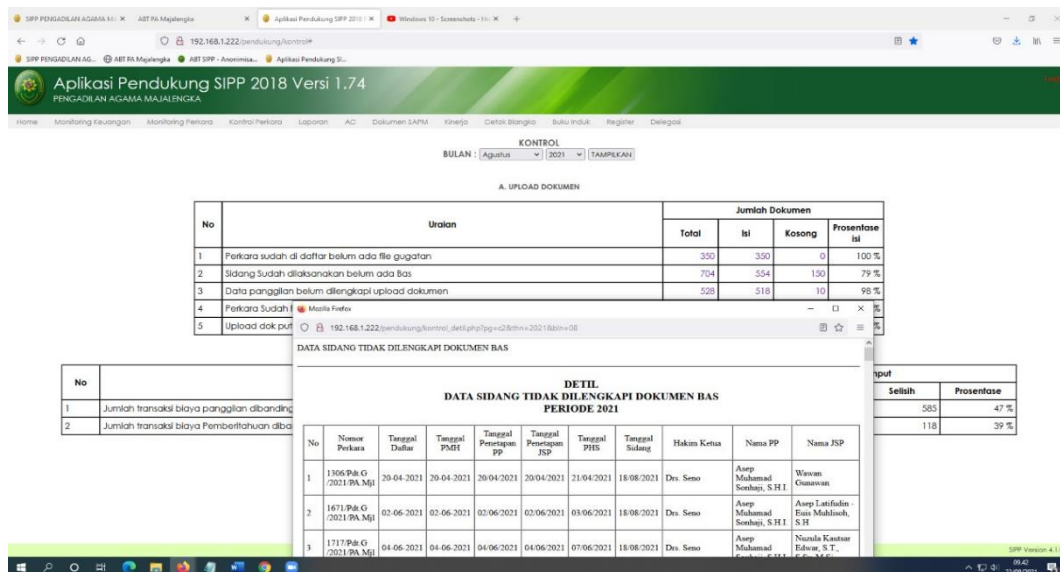
**3. Dampak apabila tidak dicarikan solusi**

Terjadi penumpukan pendingan upload BAS, penumpukan upload relaas panggilan, hasil laporan menjadi kurang baik, terlihat tidak disiplin.

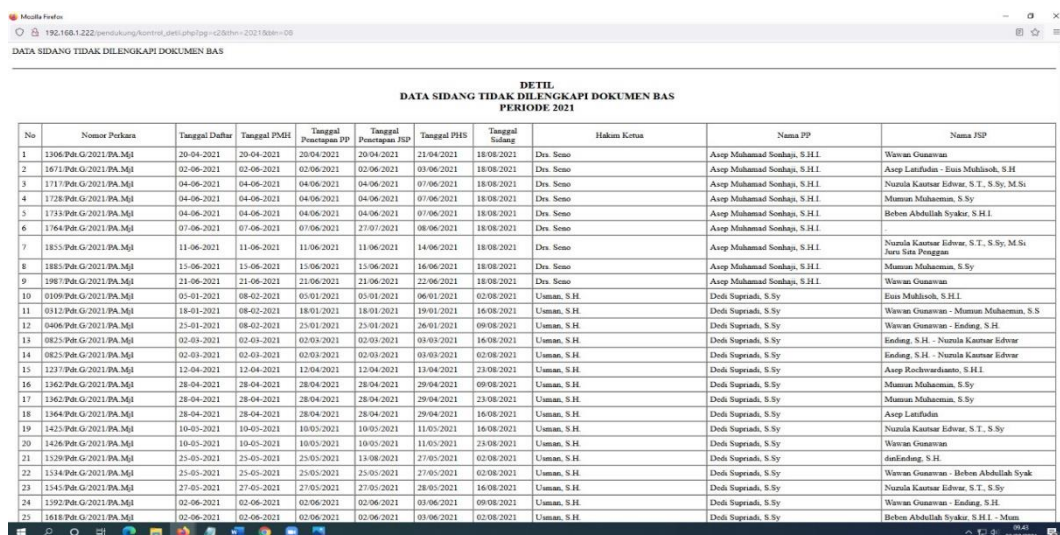
**4. Kaitan dengan Whole Of Government, Manajemen ASN dan Pelayanan Publik .**

Keterkaitan dengan Manajemen Asn adalah tidak memegang teguh nilai dasar ASN yang selalu menjaga reputasi dan integritas ASN, ini dilakukan oleh Panitia Pengganti yang sering menunda pekerjaannya, yang tidak mencerminkan integritas sebagai ASN.

Keterkaitan dengan Whole Of Government adalah kendala dari proses upload BAS ini juga karena Jurusita belum upload relaas pemanggilan atau memang belum putus persidangan, sehingga tidak adanya kolaborasi atau koordinasi yang solid antar bagian agar terciptanya kerjasama yang baik sebagai teamwork.



**Gambar 3.3. Tampilan pada Aplikasi Pendukung data Upload BAS**



**Gambar 3.4. Tampilan Laporan Dokumen Upload BAS**

### c. Penulisan pada buku register manual belum berjalan optimal.

#### 1. Kondisi Sekarang

Penulisan register pada buku register manual sering terabaikan karena tidak ada pengawasan dari atasan kepada petugas register. Tidak rutinnya pengisian register pada buku register manual setiap bulannya.

2. Kondisi yang diharapkan

Agar rutin setiap bulannya buku register manual bisa terisi dengan baik, ini juga menjadi bukti laporan kepada Panitera. Sehingga nanti tidak ada temuan dari pemeriksaan Badan Pengawas.

3. Dampak apabila tidak dicarikan solusi

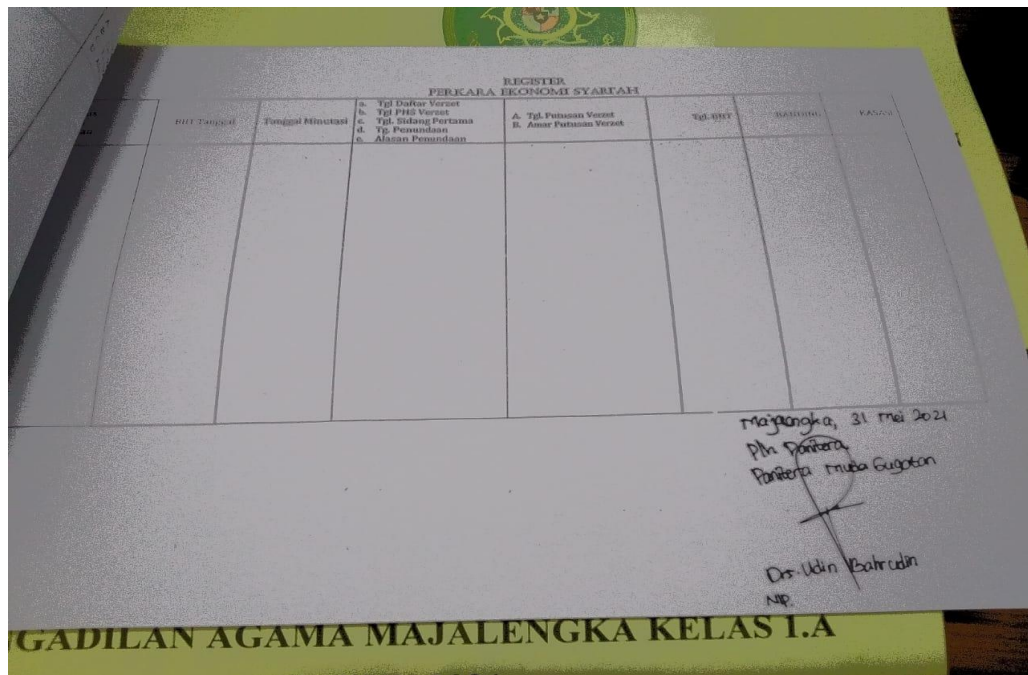
Buku register manual perkara menjadi tidak sistematis, tidak adanya bukti fisik, pencatatan setiap bulannya pun menjadi tidak terarah karena tidak adanya perhatian yang lebih, karena kurang nya kontrol oleh atasan.

4. Kaitan dengan Whole Of Government, Manajemen ASN dan Pelayanan Publik .

Keterkaitan dengan Manajemen ASN adalah memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN. Dalam penulisan buku register manual ini tidak menerapkan manajemen ASN. Seorang ASN yang berintegritas yaitu ASN yang bertanggung jawab dengan tupoksinya.



**Gambar 3.5. Buku Manual Register Perkara**



**Gambar 3.6. Contoh isi dari buku manual register perkara**

## **B. Isu Utama dan Gagasan Pemecah Isu**

### **1. Pemilihan Core Isu menggunakan metode USG**

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Pemilihan isu prioritas menggunakan analisis USG dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) dengan melihat tingkat:

- 1) **Urgency**, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
- 2) **Seriousness**, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- 3) **Growth**, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera;



Setelah mengidentifikasi isu, selanjutnya diperlukan analisis lanjutan pada isu- isu tersebut. Analisis dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam rancangan aktualisasi.

**Tabel 3.1. Identifikasi dengan USG**

NO	IDENTIFIKASI ISU STRATEGIS	U	S	G	NILAI	RANK
1	Belum optimalnya register dan backup data surat delegasi masuk, delegasi keluar, serta surat pemberitahuan putusan	5	4	5	14	I
2	Lambatnya proses upload BAS ( Berita Acara Sidang)	5	4	4	13	II
3	Penulisan pada buku register manual belum berjalan optimal	3	3	4	10	III

Adapun perhitungannya menggunakan skala likert, yaitu:

- 1 = sangat kecil/rendah pengaruhnya
- 2 = kecil pengaruhnya
- 3 = sedang/cukup pengaruhnya
- 4 = besar/tinggi pengaruhnya
- 5 = sangat besar/tinggi pengaruhnya

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan teknik USG, maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau core isu yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum optimalnya register dan back up data surat delegasi masuk dan surat delegasi keluar, serta surat pemberitahuan**

**putusan**”, dengan analisis dampak jika isu itu tidak segera dipecahkan akan menyebabkan:

- 1) Kesulitan pegawai dan staf kepaniteraan dalam mencari dokumen surat delegasi masuk dan surat delegasi keluar, serta surat pemberitahuan putusan tidak teratasi .
- 2) Adanya potensi dokumen surat tersebut tercecer atau tidak berada pada tempatnya ketika ingin digunakan.
- 3) Adanya potensi kehilangan atau rusak pada setiap dokumen surat tersebut dimana apabila dibutuhkan kembali tidak ada back up data terkait.
- 4) Tercecer, tidak berada pada tempatnya, atau hilangnya surat-surat tersebut akan berdampak kepada terhambatnya kinerja kepaniteraan pengadilan.
- 5) Akan menjadi temuan bagi Badan Pengawas Pengadilan.
- 6) Melambatnya proses administrasi register delegasi karena menggunakan media excel (manual).
- 7) Terhambatnya proses pendistribusian surat permohonan pemanggilan kepada para pihak melalui Jurusita, karena sistem administrasi register delegasi yang masih manual.

Oleh karena itu hasil analisis isu dengan menggunakan teknik USG dengan tingkat urgent/seriouness/growth adalah dengan core isu, “Belum optimalnya register dan back up data surat delegasi masuk dan surat delegasi keluar, serta surat pemberitahuan putusan” layak untuk dicarikan atau dipecahkan solusi yang tepat.

2. Akar penyebab Core Isu “Belum optimalnya register dan back up data surat delegasi masuk, surat delegasi keluar, serta surat pemberitahuan putusan” dengan analisis diagram fishbone.

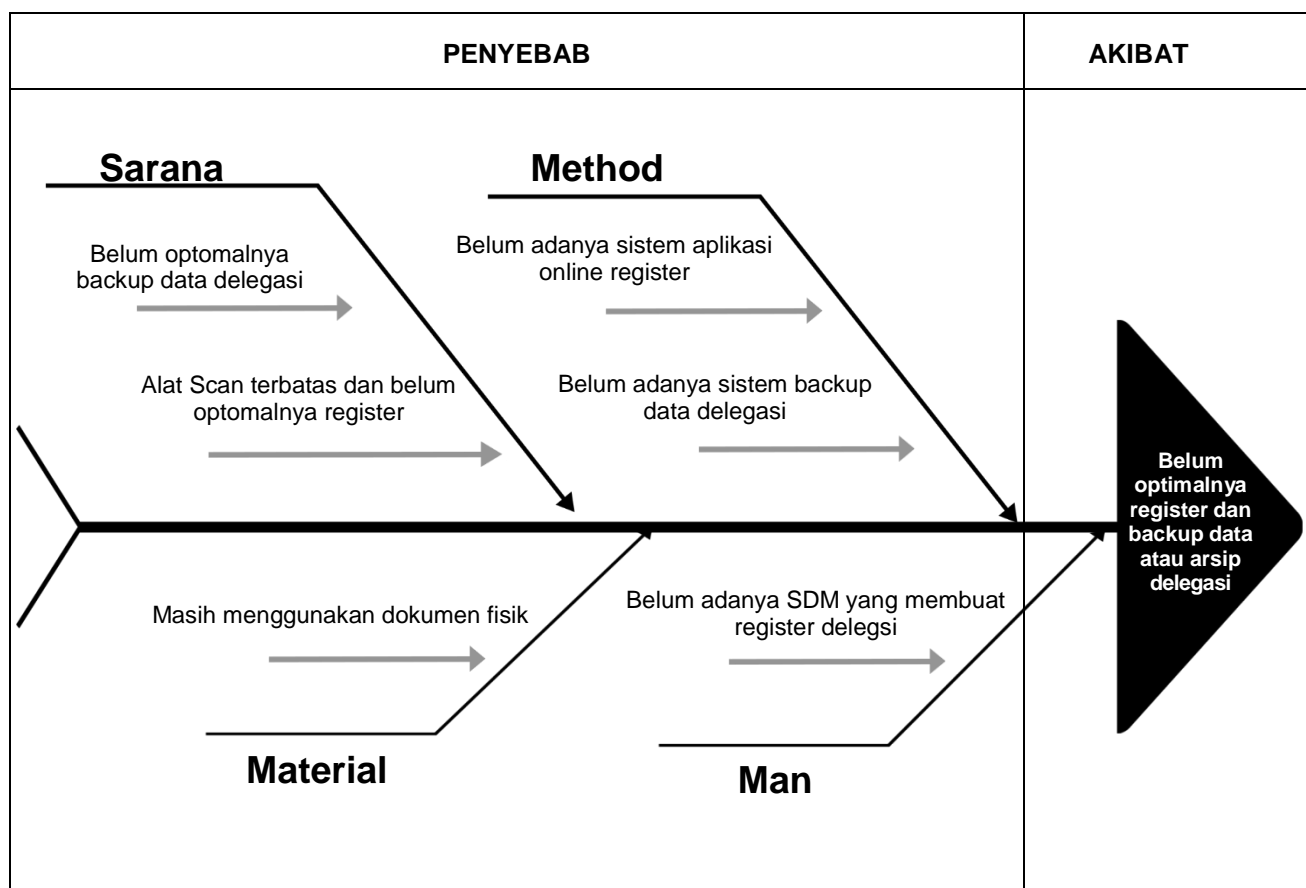
Fishbone Diagrams adalah alat analisis yang menyediakan cara sistematis melihat efek dan penyebab yang membuat atau berkontribusi terhadap efek tersebut. Karena fungsi diagram Fishbone, dapat disebut sebagai diagram sebab-akibat (Watson, 2004). Keuntungan dari



konstruksi diagram tulang ikan antara lain membantu untuk mempertimbangkan akar berbagai penyebab dari permasalahan dengan pendekatan struktur, mendorong adanya partisipasi kelompok dan meningkatkan pengetahuan anggota kelompok terhadap proses analisis penyebab masalah, dan mengidentifikasi wilayah dimana data seharusnya dikumpulkan untuk penelitian lebih lanjut.

Mengenai gagasan pemecah isu, dibutuhkan identifikasi penyebab atau faktor terjadinya isu tersebut sebagai landasan dalam mencari alternatif solusi. Berikut hasil identifikasi penyebab atau faktor terjadinya isu dalam diagram fishbone.

**Gambar 3.7. Analisis Fishbone Diagram**



Berdasarkan diagram tulang ikan (fish bone) tersebut diatas maka telah dapat diidentifikasi penyebab dari masalah yang terjadi :

- 1) Man : Belum adanya SDM yang membuat register delegasi sehingga belum optimalnya proses administrasi perkara khususnya register delegasi, masih menggunakan cara manual menyebabkan output yang dihasilkan memakan waktu lama.
- 2) Material : Masih menggunakan dokumen fisik, sehingga menjadi tumpukan dokumen yang disimpan secara tidak sistematis, memakan tempat penyimpanan yang tidak efektif dan efisien dan dari anggaran pun menghabiskan banyak kertas.
- 3) Method : Belum adanya sistem aplikasi online register dan backup data delegasi, sistem register dan back up data delegasi masih manual, sehingga dalam pekerjaannya pun membutuhkan waktu lebih lama, yang seharusnya bisa di selesaikan dengan cepat dan tepat, back up data delegasi pun terlihat tidak terkoordinir dengan baik.
- 4) Sarana Prasarana : Alat scan terbatas dan belum optimalnya register dan back up data delegasi, sehingga dalam proses alur administrasi terutama register delegasi menimbulkan banyak kendala yaitu masih menggunakan kertas, kertas itu harus discan menggunakan alat atau mesin scanner yang pada kenyataannya masih terbatas, kendalanya adalah penggunaan kertas dan alat atau mesin scanner terbatas ini menambah besarnya kendala.

Setelah menemukan penyebab permasalahan maka dapat dicarikan beberapa alternatif solusi antara lain :

**Tabel 3.2. Solusi Pemecahan Masalah Isu**

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>PENYEBAB</b>	<b>SOLUSI</b>
1.	Man	Belum adanya SDM yang membuat register delegasi	Memaksimalkan SDM yang ada dengan membekali kompetensi secara digital

2.	Methodode	Belum adanya sistem aplikasi online register dan backup data delegasi	Membuat sistem aplikasi register dan backup data delegasi
3.	Material	Masih menggunakan dokumen fisik	Semua dokumen yang telah di scan berbentuk file lalu di masukkan ke dalam media penyimpanan online yaitu berbasis web
4.	Sarana Prasarana	Alat scan terbatas dan belum optimalnya register dan back up data delegasi	Mengoptimalkan register dan back up data delegasi.

Dari semua alternatif solusi yang diberikan terhadap permasalahan yang ada maka harus dipilih salah satu yang dapat dijadikan solusi untuk mengatasi permasalahan yang ada. Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan dalam pemilihan solusi antara lain solusi yang diberikan harus inovatif, cepat, mudah untuk diterapkan dan minim penggunaan anggaran atau berbiaya ringan. **Di katakan inovatif pembuatan sistem aplikasi register delegasi berbasis web** ini sangat memudahkan dalam proses administarsi khususnya bagi tupoksi register delegasi atau back up data delegasi secara digital, tentunya akan data yang tersimpan akan aman, efektif, efisien, cepat jika kembali dibutuhkan dan tentu tidak memakan anggaran biaya yang besar. Pemilihan solusi yang tepat berdasarkan kriteria kriteria tersebut dapat digambarkan dalam tabel berikut ini :

**Tabel 3.3. Kriteria solusi isu terbaik**

NO	KRITERIA	BOBOT	SOLUSI		
			1	2	3
1.	Inovatif	5	4	5	4
2.	Cepat	5	4	4	3
3.	Mudah	5	4	4	3
4.	Biaya Rendah	5	4	5	4
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>14</b>

Keterangan : 1 = Sangat Rendah, 2 = Rendah, 3 = Sedang, 4 = Tinggi, 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan pembobotan di atas maka solusi untuk menjawab permasalahan yang tepat adalah Optimalisasi register dan back up data delegasi secara digital.

### 3. Gagasan pemecah isu

Gagasan pemecah isu mengenai penilaian risiko terkait kinerja administrasi di Pengadilan Agama Majalengka pada Kepaniteraan Muda Gugatan adalah sebagai berikut:

Unit kerja : Pengadilan Agama Majalengka pada Kepaniteraan Muda Gugatan

Identifikasi Isu : Belum optimalnya register dan backup data surat delegasi masuk dan surat delegasi keluar, serta surat pemberitahuan putusan

Wilayah Isu yang diangkat	: Optimalisasi register dan back up data delegasi pada Kepaniteraan Muda Gugatan
Gagasan Pemecahan Isu	: Membuat register dan backup data delegasi secara digital berbasis web

### **C. Kegiatan-Kegiatan Kreatif Pemecah Isu**

Setelah melalui semua tahapan identifikasi isu, analisa penyebab menentukan gagasan-gagasan alternatif yang menjadi pemecah isu, dan telah dipilih gagasan prioritas yang di anggap mampu dilaksanakan maka diperlukan bentuk kegiatan- kegiatan kreatif dalam memecahkan isu utama atau core issue. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dimana semua bidang baik pelayanan maupun administrasi telah berbasis digital, maka dalam hal mengatasi masalah atau isu terkait register dan pengarsipan, diharapkan dapat diselesaikan dengan metode yang telah berbasis digital.

Melihat persoalan pada satker bahwa perlu adanya suatu media penyimpanan selain berkas fisik, yang simpel dan praktis untuk memudahkan staf dan pegawai kepaniteraan dalam mengolah surat delegasi dan surat pemberitahuan putusan internal, maka diperlukan media baru. Sehingga ketika suatu saat diperlukan kembali surat-surat tersebut bisa dengan mudah dicari dan ditemukan serta tersedia cadangan atau back up data bila terjadi suatu hal yang tidak di inginkan dengan berkas fisiknya.

Berikut adalah bentuk kegiatan-kegiatan kreatif dalam hal mewujudkan gagasan pemecah isu yang telah ditetapkan :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan pada satker dan coach atau Widyaaiswara terkait isu dan rancangan aktualisasi.
2. Melakukan observasi dan persiapan terkait register dan arsip delegasi yang akan di buat secara digital.

3. Membuat aplikasi register digital berbasis PHP.
4. Membuat SOP tentang cara penggunaan aplikasi register delegasi berbasis web
5. Mendesain poster mengenai cara penggunaan register delegasi berbasis web dan mempresentasikannya pada satker kepaniteraan.
6. Mendesain banner tentang penggunaan pakaian dan atribut ASN dibawah lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
7. Mengaplikasikan dan melakukan pengamatan terhadap pemberlakuan aplikasi register delegasi berbasis web.
8. Menyusun laporan aktualisasi.
9. Melaporkan kembali kepada mentor atau coach perihal selesainya laporan rancangan aktualisasi.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar**

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi di unit kerja, maka dilakukan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi disertai dengan tahapan kegiatan untuk menyelesaikan masalah yang ada yang ditunjukkan pada Tabel 4. Selain menjelaskan mengenai tahapan kegiatan, pada tabel ini juga menjelaskan mengenai keterkaitan kegiatan dengan substansi ANEKA serta kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai Mahkamah Agung.

##### **Judul Aktualisasi :**

“Optimalisasi register delegasi secara digital (online) berbasis web pada kepaniteraan pengadilan agama majalengka”.

##### **Unit Kerja :**

Kepaniteraan Muda Gugatan– Pengadilan Agama Majalengka

##### **Core issue yang diangkat:**

Belum optimalnya register dan back up data surat delegasi masuk dan surat delegasi keluar, serta surat pemberitahuan putusan.

##### **Gagasan Pemecahan Masalah:**

Gagasan pemecahan masalah dalam aktualisasi ini adalah “Membuat register dan back up data delegasi berbasis web yang mudah diakses pada setiap pegawai”, dengan langkah-langkah kegiatan sebagai berikut:

1. **Melakukan konsultasi** dengan mentor atau atasan pada satker dan coach atau Widyaiswara terkait isu dan rancangan aktualisasi.

2. **Melakukan observasi** dan persiapan terkait register dan arsip delegasi yang akan di buatkan secara digital.
3. **Membuat Aplikasi** register delegasi digital berbasis PHP.
4. **Membuat SOP** tentang cara penggunaan aplikasi register delegasi berbasis web.
5. **Mendesain Poster** mengenai cara penggunaan register delegasi berbasis web .
6. **Mendesain Banner** tentang penggunaan pakaian dan atribut ASN dibawah lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
7. **Mengaplikasikan** dan melakukan pengamatan terhadap pemberlakuan aplikasi register delegasi berbasis web.
8. **Menyusun laporan** aktualisasi.
9. **Melaporkan kembali** kepada mentor atau atasan perihal selesainya rancangan aktualisasi.

Berikut adalah matriks rancangan kegiatan aktualisasi :



## Penerapan ANEKA di Unit Organisasi

Nama	: Wulansari, A.Md
NIP	: 199104052020122007
Unit Kerja	: Kepaniteraan Muda Gugatan
Jabatan	: Pengadministrasi Registrasi Perkara
Unit Orientasi	: Pengadilan Agama Majalengka kelas IA
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum optimalnya register dan backup data surat delegasi masuk dan surat delegasi keluar, serta surat pemberitahuan putusan.</li><li>2. Lambatnya proses upload BAS ( Berita Acara Sidang ).</li><li>3. Penulisan pada buku register manual belum berjalan optimal.</li></ol>
Isu yang di angkat	: <p>Belum optimalnya register dan backup data surat delegasi masuk dan surat delegasi keluar,</p> <p>serta surat pemberitahuan putusan.</p>
Gagasan	: <b>Optimalisasi register delegasi secara digital (online) berbasis web pada kepaniteraan</b>
Pemecahan	<b>Pengadilan Agama Majalengka</b>
Isu	
Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Aplikasi Register delegasi digital berbasis PHP.</li><li>2. Membuat SOP penggunaan aplikasi register delegasi berbasis web</li></ol>

3. Pembuatan Poster penggunaan aplikasi register delegasi berbasis web
4. Pembuatan Banner penggunaan pakaian dan atribut ASN di lingkungan MA RI.

**Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi (Formulir 1)**

<b>NO</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterkaitan Nilai Nilai Dasar ANEKA</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>
<b>1</b>	Melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan pada satker dan coach atau Widyaiswara terkait isu dan rancangan aktualisasi.	<b>1.1.</b> 1.Membuat janji temu dengan pimpinan.  2.Menyampaikan isu, gagasan dan berdiskusi kepada mentor atau atasan pada satker dan coach atau Widyaiswara mengenai rancangan aktualisasi.	Menghasilkan Gagasan/ide	Akuntabilitas. Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi,	Dengan adanya musyawarah untuk membuat inovasi, maka telah berkontribusi dalam Pencapaian visi organisasi Yaitu “Terwujudnya Pengadilan Agama Majalengka yang Agung”	Kegiatan ini juga mampu memperkuat 8 nilai-nilai Mahkamah Agung, yaitu : a.Kemandirian b.Integritas c.Kejujuran d.Akuntabilitas e.Responbilitas f.Keterbukaan g.Ketidakberpihak an h.Perlakuan yang sama dihadapan hukum

		3. Meminta persetujuan mentor (atasan) dan coach atau Widyaiswara mengenai gagasan yang dipaparkan				
<p><b>Deskripsi :</b></p> <p><b>1.1.1.</b> Saya akan menghadap pimpinan dengan tepat waktu dan disiplin, Saya juga akan menyampaikan isu gagasan dan berdiskusi kepada mentor atau atasan pada satker dan coach atau Widyaiswara dengan <b>transparansi, kejelasan</b> dan <b>bertanggung jawab</b> mengenai rancangan aktualisasi dengan bersikap hormat, sopan dan berpakaian rapih (<b>Akuntabilitas</b>).</p> <p>Dengan cara bertutur kata dengan baik dan menghargai lawan bicara serta menggunakan <b>Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme)</b> dengan cara berbicara yang jelas dalam arti dan <b>penggunaan yang sesuai dengan EYD</b>.</p> <p>Saya akan meminta persetujuan mentor (atasan) dan coach atau Widyaiswara mengenai gagasan yang dipaparkan dengan <b>menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama (Etika Publik)</b>. Berdasarkan penerapan nilai <b>Manajemen ASN</b> yaitu Pelaksana Kebijakan Publik dengan cara mengikuti saran dan arahan pimpinan, adanya <b>keterbukaan</b> dalam mengungkapkan pendapat tanpa ada yang ditutup-tutupi, dan bersikap secara <b>profesionalisme (Komitmen Mutu)</b>. Gagasan yang saya paparkan bersifat <b>jujur, berani</b> tetapi dengan cara <b>bertanggung jawab (Anti Korupsi)</b>.</p>						
2	Melakukan observasi dan persiapan terkait register dan arsip surat	2.1. 1.Bimbingan dengan mentor	Tersusunnya surat delegasi masuk, delegasi	Akuntabilitas. Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi,	Kegiatan ini berkontribusi dalam pencapaian misi organisasi, yaitu “Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan”	Kegiatan ini berkontribusi pada perwujudan nilai organisasi: a.Kemandirian

delegasi yang akan di buat.	<p>2.Menyalin surat delegasi masuk, surat delegasi keluar dan surat pemberitahuan putusan secara digital dengan mesin scanner dan mengupload file hasil scan pada akun web</p> <p>3. Bimbingan dengan mentor dan menunjukkan hasil persiapan surat register delegasi</p>	keluar dan pemberitahuan putusan dan urutan setiap surat pada arsip untuk selanjutnya dilakukan proses penyalinan pada mesin scanner.			<p>b.Integritas c.Kejujuran d.Akuntabilitas e.Responbilitas f.Keterbukaan</p>
-----------------------------	--	---	--	--	---

**Deskripsi :**

**2.1.1.** Saya akan membuat file hasil scan yang memiliki **kejelasan** konsep agar mendapat hasil yang diharapkan pada akun web.

Saya akan mengamati dan mengeluarkan arsip surat delegasi masuk, surat delegasi keluar, dan surat pemberitahuan putusan dari lemari penyimpanan secara teliti dan **bertanggung jawab (Akuntabilitas)** dengan cara menjaga dokumen surat yang digunakan dan meletakkan kembali surat tersebut pada kondisi semula pada lemari arsip.

Dalam pembuatan register delegasi dan arsip digital, saya akan mengutamakan proses diskusi, sehingga tercipta lingkungan kerja

yang **saling menghormati/demokrasi** (Nasionalisme).

Mentor atau coach dalam menjalankan tugasnya sebagai pembimbing secara **profesional dan netral** dan **membuat keputusan pun berdasarkan dari keahliannya** (Etika Publik).

Pembuatan register delegasi berbasis web adalah **inovasi** saya untuk meningkatkan profesionalisme (Komitmen Mutu).

Dari penyusunan konsep sampai selesai dilakukan dengan **cermat dan teliti** sehingga tidak terjadi kesalahan dan **efektif dan efisien**. Saya akan membuat konsep register delegasi digital secara **mandiri**, artinya bebas dari pengaruh dan kepentingan pihak (Anti Korupsi).

3.	Membuat Aplikasi Register delegasi berbasis web	<b>3.1.</b> 1. Bimbingan dengan mentor  2. Membuat desain template aplikasi register delegasi  3. Membuat Sistem aplikasi online register delegasi  4. Bimbingan dengan mentor dan menunjukkan hasil	Terciptanya Sistem Aplikasi register delegasi berbasis web	Akuntabilitas. Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	Kegiatan ini berkontribusi dalam pencapaian misi organisasi, yaitu "Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan"	Kegiatan ini berkontribusi pada perwujudan nilai organisasi: a. Kemandirian b. Integritas c. Kejujuran d. Akuntabilitas e. Responibilitas f. Keterbukaan g. Ketidakberpihak an
----	---	---	--	---	--	---

		pembuatan sistem aplikasi register delegasi berbasis web				
<p><b>Deskripsi :</b></p> <p><b>3.1.1.</b> Saya akan mendesain template secara <b>transparansi</b> dan <b>jelas (Akuntabilitas)</b> dengan fitur-fitur yang akan di tambahkan pada aplikasi. User aplikasi ini bisa di akses oleh semua pegawai, artinya terdapat nilai <b>keadilan (Nasionalisme)</b>, sehingga semua pegawai mendapatkan pengetahuan baru. Pembuatan aplikasi ini hasil dari diskusi dengan PTIP (<b>Whole Of Government</b>), disini saya dan PTIP <b>berkomunikasi dan bekerjasama</b> dengan baik (<b>Etika Publik</b>).</p> <p>Tujuan dibuatnya aplikasi ini selain untuk memenuhi tugas dalam pelatihan dasar cpns ini, adalah mempermudah dalam proses administrasi terutama register delegasi. Aplikasi register delegasi berbasis web ini juga <b>membangun mindset pegawai</b> bahwa harus bisa <b>beradaptasi dengan tuntutan perubahan (Komitmen Mutu)</b> yaitu dari manual menjadi digital. Dalam pembuatan aplikasi ini terdapat nilai <b>peduli</b> artinya diharapkan dengan adanya aplikasi ini bisa mempermudah jalannya tupoksi itu sendiri, dan terdapat nilai <b>berani</b> artinya berani untuk berinovasi untuk kepentingan bersama (<b>Anti Korupsi</b>).</p>						
<b>4.</b>	Membuat SOP penggunaan aplikasi register delegasi berbasis web	<b>4.1.</b> 1. Bimbingan dengan Mentor  2. Membuat konsep SOP penggunaan aplikasi	Terciptanya SOP penggunaan sistem aplikasi online	Akuntabilitas. Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap salah satu misi Pengadilan Agama Majalengka yaitu, "Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan"	Kegiatan ini berkontribusi pada perwujudan nilai organisasi: a.Kemandirian b.Integritas c.Kejujuran d.Akuntabilitas

		<p>register delegasi berbasis web</p> <p>3. Bimbingan dengan mentor dan menunjukkan hasil pembuatan SOP aplikasi register delegasi berbasis web</p>				<p>e.Responabilitas</p> <p>f.Keterbukaan</p>
<p><b>Deskripsi :</b></p> <p>4.1.1. Dalam bimbingan dengan mentor tentang SOP penggunaan aplikasi register delegasi berbasis web dilakukan dengan <b>teliti, detail, jelas, akurat dan bertanggung jawab (Akuntabilitas)</b>, menerapkan juga nilai <b>(Nasionalisme) demokrasi</b> saling menghormati, bersikap <b>profesional (Etika Publik)</b>, di lakukan dengan <b>inovatif, efektif dan efisien (Komitmen Mutu)</b>, memiliki <b>rasa peduli dan bertanggung jawab (Anti Korupsi)</b>.</p>						
5.	Membuat poster penggunaan register berbasis web .	<p>5.1.</p> <p>1. Bimbingan dengan Mentor</p> <p>2. Membuat konsep poster penggunaan aplikasi</p>	Terciptanya media poster sebagai petunjuk dalam penggunaan aplikasi	Akuntabilitas. Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap salah satu misi Pengadilan Agama Majalengka yaitu, "Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan"	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada perwujudan nilai organisasi:</p> <p>a.Kemandirian</p> <p>b.Integritas</p> <p>c.Kejujuran</p> <p>d.Akuntabilitas</p>



		<p>register delegasi berbasis web dengan berkolaborasi dengan staf bagian PTIP untuk mendesain poster</p> <p>3.Mencetak desain poster yang telah disepakati.</p> <p>4. Bimbingan dengan mentor dan menunjukkan hasil pembuatan poster penggunaan aplikasi register delegasi berbasis web</p> <p>5.Mempresentasikan aplikasi</p>	<p>register berbasis web</p>			<p>e.Responabilitas</p> <p>f.Keterbukaan</p>
--	--	---	------------------------------	--	--	--

		<p>register delegasi berbasis web yang telah dibuat pada satker kepaniteraan</p> <p>6. Menempelkan poster tersebut pada ruang kerja kepaniteraan</p>				
--	--	--	--	--	--	--

**Deskripsi :**

5.1.1. Saya akan melakukan **kolaborasi ( Whole Of Government )** dengan staf bagian PTIP untuk mendesain poster penggunaan aplikasi register delegasi berbasis web pada kepaniteraan dengan **menghargai komunikasi, konsultasi, dan Kerjasama (Etika Publik)**, melalui diskusi, bertukar pendapat, dan menyatukan persepsi dengan menggunakan **Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme)** terkait desain yang baik. Saya akan mencetak desain poster yang telah disepakati, dan menempelkan poster tersebut pada ruang kerja kepaniteraan dengan teliti, **bertanggung jawab (Akuntabilitas)** dengan cara memperhitungkan ruang kosong pada dinding di ruangan kepaniteraan dan tidak menghalangi poster atau atribut lain yang ditempel pada dinding serta menerapkan semangat **kerja keras (Anti Korupsi)**. Saya akan mempresentasikan poster yang telah dibuat pada kepaniteraan **dengan sopan, ramah, (Etika Publik)** demi meningkatkan **mutu secara berkelanjutan (Komitmen Mutu)** dalam proses administrasi register delegasi pada kepaniteraan.

6.	Membuat banner penggunaan pakaian dan	6.1. 1. Bimbingan dengan Mentor	Terciptanya media banner penggunaan	Akuntabilitas. Nasionalisme, Etika Publik,	Kegiatan ini berkontribusi terhadap salah satu misi Pengadilan Agama Majalengka	Kegiatan ini berkontribusi pada perwujudan nilai
----	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--	---	--

	atribut ASN di bawah lingkungan MA	2. Membuat konsep banner penggunaan pakaian dan atribut ASN berkolaborasi dengan staf bagian PTIP untuk mendesain banner	pakaian dan atribut ASN di bawah lingkungan MA	Komitmen Mutu Anti Korupsi	yaitu, “Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan”	organisasi: a.Kemandirian b.Integritas c.Kejujuran d.Akuntabilitas e.Responbilitas f.Keterbukaan
<p><b>Deskripsi :</b></p> <p><b>6.1.1.</b> Saya akan melakukan <b>kolaborasi ( Whole Of Government )</b> dengan staf bagian PTIP untuk mendesain banner penggunaan aplikasi register delegasi berbasis web pada kepaniteraan dengan <b>menghargai komunikasi, konsultasi</b>, dan <b>Kerjasama (Etika Publik)</b> melalui diskusi, bertukar pendapat, dan menyatukan persepsi dengan menggunakan <b>Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme)</b> terkait desain yang baik. Saya akan mencetak desain banner yang telah disepakati, dan meletakkan banner tersebut pada ruang lobby atau ruang PTSP agar masyarakat umum juga dapat melihatnya dengan teliti, <b>bertanggung jawab (Akuntabilitas)</b> serta menerapkan semangat <b>kerja keras (Anti Korupsi)</b> .</p>						
7.	Mengaplikasikan dan melakukan pengamatan aplikasi register delegasi berbasis web.	<b>7.1.</b> 1. Bimbingan dengan Mentor  2. Uji coba sistem aplikasi register delegasi yang telah dibuat	Proses pelaporan hasil pembuatan aplikasi regsiter delegasi berbasis web, pembuatan SOP dan	Akuntabilitas. Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	Kegiatan ini berkontribusi dalam Pencapaian visi organisasi Yaitu “Terwujudnya Pengadilan Agama Majalengka yang Agung”	Kegiatan ini berkontribusi pada perwujudan nilai organisasi: a.Kemandirian b.Integritas c.Kejujuran d.Akuntabilitas e.Responbilitas f.Keterbukaan

		3.Evaluasi terkait eror pada aplikasi.	poster penggunaan sistem aplikasi online dan pembuatan banner penggunaan pakaian dan atribut ASN			g.Ketidakterpikah an
--	--	--	--	--	--	----------------------

**Deskripsi :**

**7.1.1.** Saya akan melakukan **kolaborasi ( Whole Of Government )** dengan staf bagian PTIP untuk sosialisasi penggunaan aplikasi register delegasi berbasis web pada kepaniteraan dengan **menghargai komunikasi, konsultasi,** dan **Kerjasama (Etika Publik)** melalui diskusi, bertukar pendapat, dan menyatukan persepsi dengan menggunakan **Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme)** terkait desain yang baik. Saya akan uji coba sistem aplikasi register delegasi dengan **teliti** dan **bertanggung jawab (Akuntabilitas)** serta menerapkan semangat **kerja keras (Anti Korupsi)** .

8.	Membuat laporan aktualisasi.	<b>8.1.</b> 1. Bimbingan dengan Mentor  2. Menyusun hasil bimbingan laporan aktualisasi dengan mentor	Laporan rancangan aktualisasi tersusun dengan baik dan sistematis.	Akuntabilitas. Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu Anti Korupsi	Kegiatan ini berkontribusi dalam Pencapaian visi organisasi Yaitu “Terwujudnya Pengadilan Agama Majalengka yang Agung”	Kegiatan ini berkontribusi pada perwujudan nilai organisasi: a.Kemandirian b.Integritas c.Kejujuran d.Akuntabilitas e.Responbilitas f.Keterbukaan g.Ketidakterpikah an
----	------------------------------	--	--	---	--	---

**Deskripsi :**

**8.1.1.** Membuat laporan aktualisasi dilakukan dengan **teliti, detail, jelas, akurat** dan **bertanggung jawab (Akuntabilitas)**, menerapkan juga nilai **(Nasionalisme) demokrasi** saling menghormati, bersikap **profesional (Etika Publik)**, di lakukan dengan **inovatif, orientasi, mutu, efektif dan efisien (Komitmen Mutu)**, menyusun laporan ini pun dengan **jujur** dan cermat sesuai dengan aktualisasi yang dikerjakan memiliki **rasa peduli dan bertanggung jawab (Anti Korupsi)**.

## B. Time Schedule

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai – nilai dasar ASN di Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA (Habitulasi) ini berlangsung selama 30 hari antara tanggal 6 September sampai 5 Oktober 2021. Berikut adalah jadwal rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

**Tabel 4.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

No	Kegiatan	Bulan September																										Bulan Oktober				
		Minggu 1						Minggu 2						Minggu 3						Minggu 4						Minggu 5						
		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1	Konsultasi dengan Mentor atau Coach																															
2	Membuat Aplikasi Register Delegasi berbasis web																															
3	Membuat SOP Penggunaan Aplikasi Register Berbasis Web																															



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian pada rancangan aktualisasi, maka dapat disimpulkan :

1. Demi tercapainya tujuan dan manfaat yang diinginkan dalam Rancangan Aktualisasi ini, diperlukan penentuan aksi perubahan sesuai dengan permasalahan yang akan dicarikan solusi inovatif.
2. Kegiatan aktualisasi harus dilakukan dengan mengimplementasi Nilai-nilai Dasar Profesi ASN, serta Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI. Apabila kegiatan aktualisasi dilakukan tanpa nilai-nilai ANEKA, akan menghambat setiap tahapan kegiatan dan memberikan sejumlah dampak sesuai analisa dampak yang telah disusun.
3. Monitoring dan evaluasi dalam setiap tahap harus dilaksanakan di setiap kegiatan dengan cara mengevaluasi *progress* rencana kegiatan pada rancangan aktualisasi setelah setiap kegiatan dilaksanakan. Sedangkan proses monitoring dilakukan secara periodik di setiap kegiatan untuk menjamin jalannya kegiatan aktualisasi.



## DAFTAR PUSTAKA

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Badan  
Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI. 2021. Modul Diklat:  
Akuntabilitas. Diakses tanggal 15 Agustus 2021 melalui  
<https://swajarasnpintar.lan.go.id/>

\_\_\_\_\_. 2021. Modul Diklat: Nasionalisme. Diakses tanggal 15  
Agustus

2021 melalui <https://swajar-asnpintar.lan.go.id/>

\_\_\_\_\_. 2021. Modul Diklat: Etika Publik. Diakses tanggal 15  
Agustus 2021 melalui <https://swajar-asnpintar.lan.go.id/>

\_\_\_\_\_. 2021. Modul Diklat: Komitmen Mutu. Diakses tanggal 15  
Agustus 2021 melalui <https://swajar-asnpintar.lan.go.id/>

\_\_\_\_\_. 2021. Modul Diklat: Anti Korupsi. Diakses tanggal 15 Agustus  
2021 melalui <https://swajar-asnpintar.lan.go.id/>

\_\_\_\_\_. 2021. Modul Diklat: Manajemen ASN. Diakses tanggal 15  
Agustus 2021 melalui <https://swajar-asnpintar.lan.go.id/>

\_\_\_\_\_. 2021. Modul Diklat: Pelayanan Publik. Diakses tanggal 15  
Agustus 2021 melalui <https://swajar-asnpintar.lan.go.id/>

\_\_\_\_\_. 2021. Modul Diklat: Whole of Government. Diakses tanggal  
15 Agustus 2021 melalui <https://swajar-asnpintar.lan.go.id/>

PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja  
Kepaniteraan dan Kesekretariatan

<https://mahkamahagung.go.id/> diakses pada tanggal 17 Agustus 2021

<https://web.pa-majalengka.go.id/> diakses pada tanggal 20 Agustus 2021

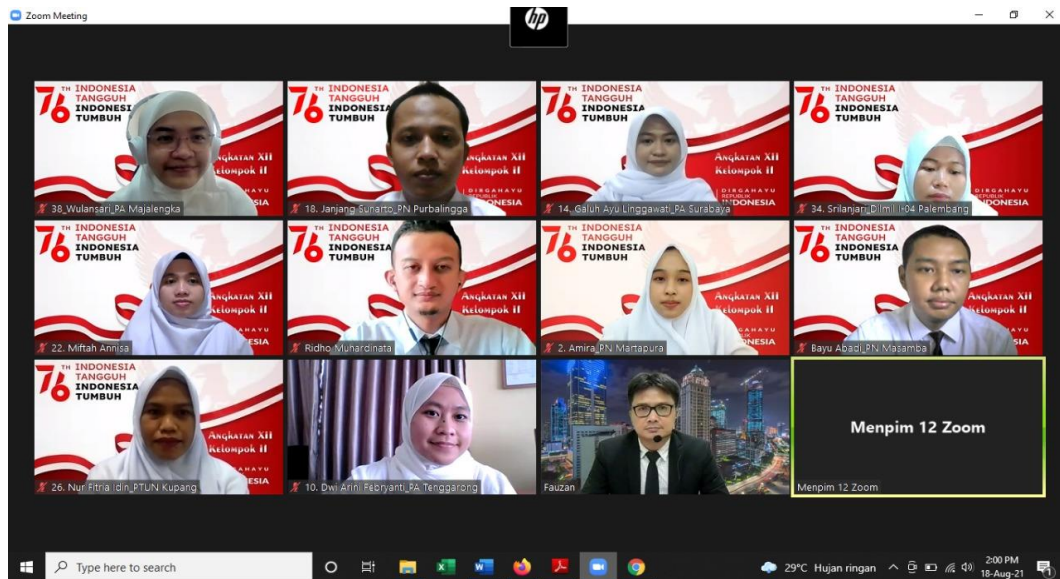
## LAMPIRAN



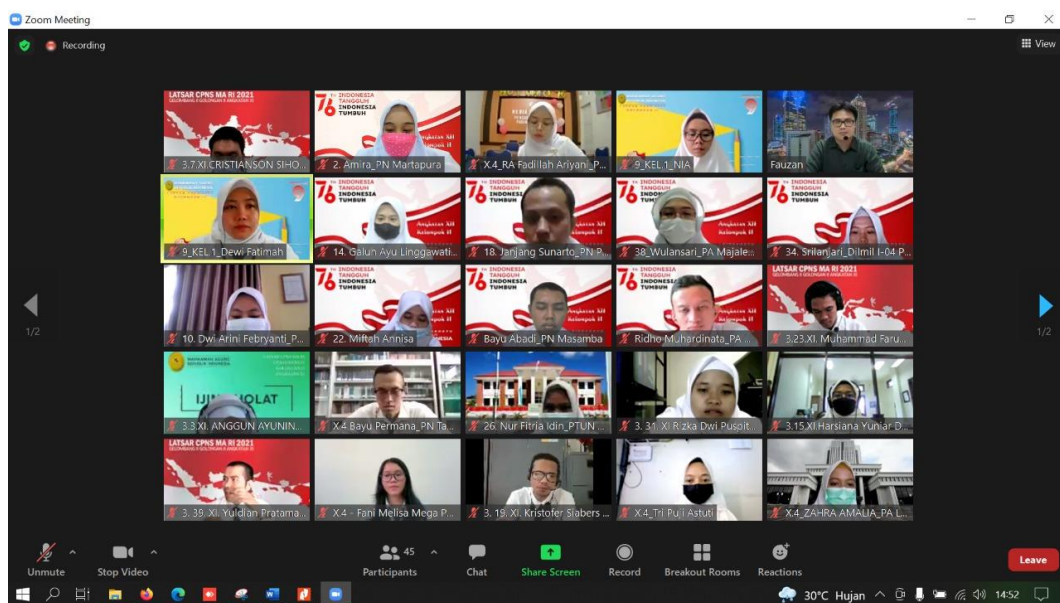
**Gambar Lampiran 1.1. Dokumentasi Bimbingan dengan Mentor**



**Gambar Lampiran 1.2. Dokumentasi Bimbingan dengan Coach**







**Gambar Lampiran 1.3. Dokumentasi Bimbingan dengan Coach**



**Gambar Lampiran 1.4. Dokumentasi Bimbingan dengan Coach**

### Formulir 3

#### Form Catatan Coaching Rancangan Aktualisasi

Nama Peserta : Wulansari, A.Md Nama Peserta : Wulansari, A.Md Instansi : Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA Instansi : Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA Tempat Aktualisasi : Kepaniteraan Muda Gugatan Tempat Aktualisasi : Kepaniteraan Muda Gugatan Nama Coach : Fauzan, S.H., S.E., M.H Nama Mentor : Drs. Yayan Sopyan, M.H				
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1.	14 Agustus 2021 20.30 WIB	- BAB 3 contoh format pa Hambali	- BAB 3 sudah direvisi	
1	22 Agustus 2021 20.15 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan di BAB 1 cukup point 2-5 saja</li> <li>- BAB 3 bagian A isu strategis berikan bukti setiap isunya</li> <li>- Ruang lingkup di BAB1 dipisahkan a. Kegiatan, b. Tempat, dan c, Waktu pelaksanaan.</li> <li>- Tapisan Mc Namara di BAB 3 di hilangkan</li> <li>- Tabel kriteria pemilihan isu terbaik sesuaikan dengan tabel solusinya</li> <li>- Lampirkan di sertakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan BAB1 sudah direvisi</li> <li>- BAB 3 sudah disertakan bukti setiap isunya berupa foto</li> <li>- Tapisan Mc Namara sudah dihilangkan</li> <li>- Tabel kriteria pemilihan isu terbaik sudah disesuaikan dengan tabel solusinya</li> <li>- Lampiran sudah disertakan</li> </ul>	  

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	23 Agustus 2021 10.58 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desain banner penggunaan dan atribut ASN direvisi</li> <li>- BAB 3 bagian A isu strategis di revisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desain banner sudah direvisi</li> <li>- BAB 3 sudah direvisi</li> </ul>	

Formulir 3

*Form Catatan Mentor Rancangan Aktualisasi*





SURAT KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN AGAMA MAJALENGKA  
NOMOR : W10-A3/ 2096/KP.04.1/VIII/2021

PENUNJUKAN MENTOR PADA PELATIHAN DASAR CALON PENGAWAI NEGERI SIPIL  
DISTANCE LEARNING MELALUI E-LEARNING GELOMBANG II GOLONGAN II  
ANGKATAN I S.D. XII TAHUN 2021  
KETUA PENGADILAN AGAMA MAJALENGKA

- Menimbang : a. Surat Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI Nomor: 1061/Bld/S/6/2021, Tanggal 23 Juni 2021 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar CPNS *Distance Learning* Melalui *E-Learning* Gelombang I Golongan II Angkatan I s.d. XII Tahun 2021.
- b. Bahwa untuk menjamin kelancaran proses pembelajaran peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang II Golongan II Angkatan I s.d. XII Tahun 2021 yang diadakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI, maka perlu ditunjuk mentor untuk memberikan bimbingan dan arahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 01 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;


**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MAJALENGKA TENTANG PENUNJUKAN HAKIM SEBAGAI MENTOR PADA PELATIHAN DASAR CALON PENGAWAI NEGERI SIPIL *DISTANCE LEARNING* MELALUI *E-LEARNING* GELOMBANG II GOLONGAN II ANGKATAN I S.D XII TAHUN 2021
- PERTAMA : Menunjuk **Drs. Yayan Sopyan, M.H.**, NIP 196805201993031002., Pangkat/Gol.Pembina Utama Madya (IV/d), Jabatan Hakim Pengadilan

Agama Majalengka sebagai Mentor dari Sdr. **Wulansari**, A.Md., NIP. 19910405.202012.2.007. dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang II Golongan II Angkatan XII Tahun 2021.

- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KETIGA : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Majalengka  
Pada tanggal : 23 Agustus 2021  
Ketua,



**Drs. H. Asep Imadudin**  
NIP. 195611281986121001

Tembusan Yth.

1. Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI.;
2. Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI
3. Arsip



**PENGADILAN AGAMA MAJALENGKA KELAS IA**

JL. Siliwangi No.9 KM.7 Majalengka 45459

Telp : (0233) 8291559 Fax. (0233) 8291560 email: [pa.majalengka\\_ptabdg@yahoo.co.id](mailto:pa.majalengka_ptabdg@yahoo.co.id)

---

**SURAT PERSETUJUAN JUDUL RANCANGAN AKTUALISASI**

Nomor: W10-A3/2096/KP.04.1/VIII/2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Yayan Sopyan, M.H.

NIP : 196805201993031002

Jabatan : Hakim Pengadilan Agama Majalengka

Dengan ini menerangkan bahwa terkait Rancangan Aktualisasi yang dibuat oleh Wulansari, A.Md., Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang II Tahun 2021 pada Pusat Diklat Hukum dan Peradilan, Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan judul Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Register Delegasi secara digital (online) berbasis Web pada Kepaniteraan Pengadilan Agama Majalengka Kelas IA " sebagai berikut:

1. Bahwa Inovasi/ Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah untuk mempermudah proses administrasi kepaniteraan pada Pengadilan Agama Majalengka
2. Bahwa Inovasi/ Rancangan Aktualisasi yang akan dibuat guna mendukung peningkatan kinerja organisasi satuan kerja Pengadilan Agama Majalengka
3. Bahwa Inovasi/ Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan dapat diterapkan pada Pengadilan Agama Majalengka

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Majalengka, 25 Agustus 2021

Mentor

Drs.YAYAN SOPYAN, M.H.  
NIP. 196805201993031002





**PENGADILAN AGAMA MAJALENGKA KELAS IA**

JL. Siliwangi No.9 KM.7 Majalengka 45459

Telp : (0233) 8291559 Fax. (0233) 8291560 email: [pa.majalengka\\_ptabdg@yahoo.co.id](mailto:pa.majalengka_ptabdg@yahoo.co.id)

---

**SURAT PERSETUJUAN KESEDIAAN SEBAGAI MENTOR PESERTA  
LATSAR CPNS MAHKAMAH AGUNG RI 2021**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Yayan Sopyan, M.H.

NIP : 196805201993031002

Pangkat/Gol : Pembina Utama Madya (IV/d)

Jabatan : Hakim Pengadilan Agama Majalengka

Instansi : Pengadilan Agama Majalengka

Menerangkan bahwa sebagai Hakim Pengadilan Agama Majalengka dari Peserta Diklat Latsar CPNS Mahkamah Agung RI Tahun 2021, menyatakan **bersedia** menjadi mentor dari :

Nama : Wulansari, A.Md

NIP : 1991040520202122007

Golongan : Pengatur (II/C)

Jabatan : Pengadministrasi Registrasi Perkara

Instansi : Pengadilan Agama Majalengka

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Majalengka, 25 Agustus 2021

Mentor

Drs. YAYAN SOPYAN, M.H.  
NIP. 196805201993031002