

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

**OPTIMALISASI PEMBUATAN SURAT DIGITAL BERBASIS WEB  
DI PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO**



**Oleh:**

Riz Afdian

NIP. 199504192020121006

Peserta Latihan Dasar CPNS Gol. III  
Angkatan IX

**PUSDIKLAT MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN  
BADAN LITBANG DIKLAT HUKUM DAN PERADILAN  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
BOGOR  
2021**

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

**Nama** : Riz Afdian  
**NIP.** : 199504192020121006  
**Unit Kerja** : Pengadilan Tinggi Agama Manado  
**Tempat Aktualisasi** : Pengadilan Tinggi Agama Manado

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

**Pembimbing**

**Mentor**

.....  
\_\_\_\_\_  
**NIP.....**

.....  
\_\_\_\_\_  
**NIP.....**

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

**Nama** : Riz Afdian  
**NIP.** : 199504192020121006  
**Unit Kerja** : Pengadilan Tinggi Agama Manado  
**Tempat Aktualisasi** : Pengadilan Tinggi Agama Manado

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

**Pembimbing**

**Mentor**

.....  
**NIP.....**

.....  
**NIP.....**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN ini. Rancangan Aktualisasi ini sebagai bagian dari tugas akhir dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang diselenggarakan secara online menggunakan metode distance learning oleh Pusdiklat Menpim Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Kegiatan Aktualisasi juga bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN di unit kerja penulis, yaitu Pengadilan Tinggi Agama Manado.

Penulis juga mengucapkan terima kasih untuk semua pihak yang telah membantu dalam proses pelatihan dasar ini, baik dalam dukungan doa, kritik, saran, dan motivasi, diantaranya yaitu :

1. Bapak Edward Tumimbul Hamonangan Simarmata, SH., LLM., MTL., selaku Kepala Pusdiklat Menpim Mahkamah Agung Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar ini.
2. Bapak Drs. H. Iskandar Paputungan, M.H. selaku Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado yang merupakan pimpinan satuan kerja penulis yang telah bersedia mengayomi dan memberikan arahan, sehingga penulisan aktualisasi ini berjalan dengan baik.
3. Bapak Dr. Ir. Sugiarto Sumas, M.T. selaku coach penulis yang telah meluangkan waktu membimbing penulis dengan sabar dan teliti serta memberikan saran yang sangat berharga sehingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan.
4. Seluruh Pengajar dan Pengampu Widya Iswara (WI) yang telah memberikan wawasan dan pengetahuan tentang nilai-nilai dasar ASN dalam bentuk ANEKA serta kedudukan dan peran ASN.
5. Seluruh panitia penyelenggara dari Pusdiklat Menpim Mahkamah Agung RI yang telah menyelenggarakan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Tahun 2021 dengan baik dan lancar.
6. Rekan-rekan Angkatan IX Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Pusdiklat Menpim Mahkamah Agung RI Tahun 2021 yang selalu berbagi semangat dan keceriaan.

Penulis juga berterima kasih sebesar-besarnya kepada keluarga dan orang-orang terdekat penulis yang senantiasa mendampingi dan memberikan semangat bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Pusdiklat Menpim Mahkamah Agung RI Tahun 2021.

Penulis menyadari bahwa dalam rancangan aktualisasi ini masih banyak kekurangan, sehingga saran dan koreksi sangat dibutuhkan dalam proses penyempurnaannya. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi diri penulis dan bagi satuan kerja Pengadilan Tinggi Agama Manado.

Manado, 11 May 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Manfaat .....	2
D. Ruang Lingkup .....	3
BAB II .....	3
DESKRIPSI ORGANISASI .....	3
A. Tusi, Visi, Misi, dan Nilai Organisasi .....	3
B. Struktur Organisasi .....	8
C. Gambaran Unit Kerja dan Tusi Peserta .....	8
BAB III .....	10
ANALISA ISU DAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Isu Utama dan Gagasan Pemecah Isu .....	16
C. Kegiatan-Kegiatan Kreatif Pemecah Isu .....	18
BAB IV .....	20
RANCANGAN AKTUALISASI .....	20
A. Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar (Formulir 1) .....	20
B. Analisis Dampak .....	25
C. Time Schedule .....	28
BAB V .....	30
PENUTUP .....	30

<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>30</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>32</b>
<b>Formulir 2 : Pengendalian Aktualisasi oleh Coach dan Mentor.....</b>	<b>32</b>
<b>Formulir 3 : Form Catatan Coaching/Mentoring .....</b>	<b>35</b>

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 3.1 USG.....</b>	<b>13</b>
<b>Tabel 3.2 Analisis Skor .....</b>	<b>14</b>
<b>Tabel 3.3 Penyebab dan alternative .....</b>	<b>18</b>
<b>Tabel 3.4 Instrumen Validasi Solusi (Inovasi) .....</b>	<b>18</b>
<b>Tabel 3.5 Kegiatan-kegiatan kreatif .....</b>	<b>19</b>
<b>Tabel 4.1 Formulir 1 .....</b>	<b>20</b>
<b>Tabel 4.2 Analisis Dampak.....</b>	<b>26</b>
<b>Tabel 4.3 Time Schedule Aktualisasi.....</b>	<b>28</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....</b>	<b>8</b>
<b>Gambar 3.1 Fishbone diagram dari isu utama .....</b>	<b>17</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan UU ASN No.5 Tahun 2014 menjelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja dalam instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sebelum menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil, seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) haruslah mengikuti suatu diklat Pelatihan Dasar guna sesuai mandat dari ketentuan pasal 34 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN demi mewujudkan ASN yang profesional. Dalam pelaksanaan diklat tersebut, peserta diklat diharuskan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu nilai-nilai yang biasa disingkat ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) pada satuan kerja masing-masing yang kemudian dituangkan dalam suatu dokumen yang disebut rancangan aktualisasi. Diklat ini ditujukan untuk membentuk nilai-nilai dasar profesi ASN dengan metode/pola baru dimana CPNS diharapkan dapat mengalami sendiri proses internalisasi nilai-nilai dasar profesi ASN pada saat Off Campus di satuan kerja. Proses internalisasi tersebut dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan untuk memberikan solusi atas isu atau permasalahan yang terjadi di satuan kerja demi terpacainya tujuan organisasi.



Dalam upaya pencapaian tujuan dan untuk penyelenggaraan operasional suatu organisasi. Yang melatar belakangi timbulnya judul tersebut terdapat isu yang diidentifikasi oleh penulis. Isu yang diidentifikasi oleh penulis ialah belum optimalnya pembuatan surat secara digital di Pengadilan Tinggi Agama Manado yang dapat mengakibatkan kesalahan format pembuatan surat karena belum adanya template standar, surat-surat tersebut tidak tertata dengan baik sehingga memungkinkan terjadinya berkas yang hilang, dan sulitnya penelusuran surat. Apabila masalah ini tidak segera diselesaikan maka akan menghambat kinerja organisasi.

Berdasarkan uraian singkat diatas maka penulis tertarik untuk melakukan kegiatan optimalisasi pembuatan surat digital sebagai kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu, Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi pada saat *Off Campus* disatuan kerja Pengadilan Tinggi Agama Manado. Rancangan aktualisasi ini dibuat sebagai syarat pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN).

## **B. Tujuan**

Adapun tujuan daripada pelaksanaan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN ini sebagai berikut :

1. Untuk membiasakan nilai-nilai dasar ASN dan peran serta ASN melalui kegiatan optimalisasi pembuatan surat digital di Pengadilan Tinggi Agama Manado.
2. Untuk membentuk pegawai Pengadilan Tinggi Agama Manado yang siap dan kreatif dalam menghadapi era digitalisasi.

## **C. Manfaat**

Manfaat dari aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN dalam serangkaian kegiatan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis, sebagai bahan habituasi penulis agar menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam kegiatan Latihan Dasar Pegawai Negeri Sipil Golongan III agar berjalan secara berkelanjutan dan berkesinambungan..
- b. Bagi Organisasi, sebagai bahan masukan dan saran dalam rangka optimalisasi pembuatan surat digital di Pengadilan Tinggi Agama Manado untuk mewujudkan pengadilan yang modern.

#### **D. Ruang Lingkup**

Penulisan laporan rancangan aktualisasi ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut :

- a. Platform yang digunakan berbasis web
- b. Terdapat 4 jenis surat yang dapat dibuat pada aplikasi ini yaitu surat tugas, surat pengantar, surat undangan, dan surat keputusan (SK)
- c. Dokumen yang dihasilkan berupa word atau ekstensi filenya adalah (.docx)

## **BAB II**

### **DESKRIPSI ORGANISASI**

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

##### **1. Tusi Organisasi**

Pengadilan Tinggi Agama bertugas dan berwenang mengadili perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat banding. Sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006, tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun

1989 tentang Peradilan Agama yakni menyangkut perkara-perkara :

- a. Perkawinan ;
- b. Waris ;
- c. Wasiat ;
- d. Hibah ;
- e. Wakaf ;
- f. Zakat ;
- g. Infaq ;
- h. Shadaqah ;
- i. Ekonomi Syariah.

Selain kewenangan tersebut, pasal 52A Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 menyebutkan bahwa “Pengadilan Agama memberikan istbat kesaksian rukyat hilal dalam penentuan awal bulan pada tahun Hijriyah”. Penjelasan lengkap pasal 52A ini berbunyi: “Selama ini pengadilan agama diminta oleh Menteri Agama untuk memberikan penetapan (itsbat) terhadap kesaksian orang yang telah melihat atau menyaksikan hilal bulan pada setiap memasuki bulan Ramadhan dan awal bulan Syawal tahun Hijriyah dalam rangka Menteri Agama mengeluarkan penetapan secara nasional untuk penetapan 1 (satu) Ramadhan dan 1 (satu) Syawal. Pengadilan Agama dapat memberikan keterangan atau nasihat mengenai perbedaan penentuan arah kiblat dan penentuan waktu shalat. Di samping itu, dalam penjelasan UU nomor 3 tahun 2006 diberikan pula kewenangan kepada PA untuk Pengangkatan Anak menurut ketentuan hukum Islam. Di samping itu, Pengadilan Tinggi Agama Manado juga bertugas dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Agama di daerah hukumnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Tinggi Agama mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan teknis yustisial bagi perkara banding.
- b. Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara banding dan administrasi peradilan lainnya.
- c. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam pasal 52 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
- d. Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan perilaku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Jurusita di daerah hukumnya.
- e. Mengadakan pengawasan terhadap jalannya peradilan di tingkat Pengadilan Agama dan menjaga agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya.
- f. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama.
- g. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti hisab rukyat dan sebagainya.

## **2. Visi**

Pengadilan Tinggi Agama Manado mempunyai visi yaitu terwujudnya Pengadilan Tinggi Agama Manado yang agung.

## **3. Misi**

Adapun misi dari Pengadilan Tinggi Agama Manado sebagai berikut :

- a. Menumbuhkan kesadaran hukum terhadap masyarakat pencari keadilan.

- b. Mewujudkan rasa keadilan sesuai dengan Undang-undang dan peraturan yang menjadi pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mewujudkan Peradilan yang mandiri, bebas dari intervensi dan intimidasi dari pihak lain serta bersikap transparan.
- d. Memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat yang membutuhkan.

#### **4. Nilai Organisasi**

Adapun nilai-nilai organisasi di lingkungan Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama dan Peradilan Agama Seluruh Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Bersyukur kepada Allah SWT (Gratefull)
 

Pada hakekatnya segala yang terjadi adalah atas kehendak Allah SWT, semua yang kita dapatkan adalah karena kuasa dan karunia Allah SWT, kebaikan dan kesempurnaan bersumber pada Tuhan YME. Oleh karena itu kita wajib bersyukur kepada Allah SWT.
- b. Pelayanan Prima (Excellent Service)
 

Berorientasi pada kebutuhan pencari keadilan, Mengantisipasi kebutuhan pencari keadilan sebelum diminta, dan Fleksibilitas demi pencari keadilan.
- c. Profesionalisme
 

Menunjukkan keahlian dan kecintaan seseorang terhadap pekerjaannya, kesediaan untuk berkerja lebih dari yang diharapkan, dan terus menerus melakukan perbaikan secara proaktif.
- d. Kedisiplinan
 

Ketaatan pada peraturan, standar, system dan tata kerja lembaga yang sudah ditetapkan serta keberanian untuk menegakkan kedisiplinan.
- e. Dapat dipercaya dan diandalkan (Credible)
 

Memiliki integritas, sadar berorganisasi, memiliki loyalitas.

- f. Cakap dan terampil (Competent)  
Profesional, bekerja keras, dan bekerjasama untuk hasil terbaik.
- g. Keunggulan kompetitif  
Mengubah ancaman menjadi peluang, untuk selalu berkembang dan berubah menjadi lebih baik lagi. Percaya diri, kreatif, inovatif, dan bertindak cepat.
- h. Kepedulian terhadap sesama (Caring)  
Peduli pada sesama, peduli pada kerjaan, dan peduli pada lingkungan serta masyarakat.
- i. Keterbukaan (Transparancy)  
Kesediaan untuk menerima informasi atau masukan dari berbagai pihak dan mengkomunikasikan kebutuhan, harapan atau masalah serta melaksanakan kesepakatan yang telah dibuat dalam satu tim kerja.
- j. Kebersamaan (Togetherness)  
Kesediaan untuk bersama-sama bekerja keras, saling bantu membantu dan berpartisipasi dalam menciptakan suasana kerja yang menyenangkan.
- k. Inovasi  
Kebutuhan dan harapan stakeholders selalu meningkat, sehingga diperlukan inovasi untuk memenuhi kebutuhan dan harapan stakeholders tersebut.

## B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

## C. Gambaran Unit Kerja dan Tusi Peserta

### 1. Gambaran Unit Kerja

Pengadilan Tinggi Agama Manado dibentuk berdasarkan Surat keputusan Menteri Agama RI No.95 Tahun 1982 tanggal 28 Oktober 1982 dengan ditetapkannya pembentukan 5 (lima) PTA Cabang, diantaranya Pengadilan Tinggi Agama Cabang Manado. Sesudah melalui proses, maka pada tanggal 1 Februari 1984, oleh Ketua Mahkamah Agung RI yang diwakili oleh Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama Bapak Prof.H.Bustanul Arifin, SH maka diresmikanlah lembaga Pengadilan Tinggi Agama Cabang Manado sekaligus melantik

Pj.Ketuanya K. H. Abdul Kadir Abraham (SK. Menteri Agama RI No.B.II/3/1983) bertempat di Aula Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Sulawesi Utara.

Sebelum berdirinya Pengadilan Tinggi Agama Manado, Yurisdiksi Pengadilan Agama di wilayah Propinsi Sulawesi Utara masuk dalam yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syari'ah Propinsi Sulawesi Selatan yang berkedudukan di Ujung Pandang. Tetapi setelah diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Agama RI No. 95 tahun 1982 tentang Pembentukan 5 (lima) Cabang PTA, yang diantaranya Pengadilan Tinggi Agama Cabang Manado, dan kemudian diresmikan pada tanggal 1 Februari 1984. Maka sejak saat itu Pengadilan Tinggi Agama Manado telah berdiri sendiri, yang wilayah hukumnya meliputi yurisdiksi Propinsi Sulawesi Utara dan Propinsi Sulawesi Tengah. dengan terbentuknya Pengadilan Tinggi Agama Palu berdasarkan Undang-undang nomor 3 tahun 1995 tentang pembentukan Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu, Palu, Kendari dan Kupang maka wilayah Pengadilan Tinggi Agama Manado dikeluarkan dari wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Manado dan selanjutnya pada tahun 2006 tepatnya tanggal 15 April 2006 diresmikan pula Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo sebagaimana ketentuan Undang-undang nomor 6 tahun 2005 tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo. Maka wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo dikeluarkan dari wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Manado.

## **2. Tusi Peserta**

Tugas pokok dan fungsi staff Kasubag Kepegawaian dan Teknologi Informasi yang diemban :

- 1) Mengelola absensi pegawai



- 2) Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet
- 3) Melakukan backup atau pemulihan data
- 4) Mengelola pengguna dan hak akses data
- 5) Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 6) Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout
- 7) Melakukan perancangan sistem informasi
- 8) Membuat program aplikasi sistem informasi
- 9) Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
- 10) Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
- 11) Melakukan uji coba sistem informasi
- 12) Melakukan deteksi dan/ atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 13) Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 14) Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem informasi dan/atau aplikasi
- 15) Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak

### **BAB III**

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

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

Dengan pesatnya globalisasi, perkembangan zaman di era digital atau lebih populer disebut revolusi industri 4.0 sangat berpengaruh pesat kepada kehidupan manusia itu sendiri dengan

menekankan pada pola digital economy, artificial intelligence, big data, robotic, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*<sup>1</sup>. Mahkamah Agung sebagai lembaga tinggi negara yang memegang kekuasaan kehakiman memiliki komitmen untuk membangun peradilan yang modern. Untuk itu Mahkamah Agung selalu mengintruksikan kepada badan peradilan dibawahnya agar selalu berinovasi dalam memberikan kemudahan pelayanan public maupun kemudahan untuk meningkatkan kinerja pegawai di organisasi.

Pengadilan Tinggi Agama Manado /sebagai pengadilan tingkat banding yang membawahi 10 pengadilan tingkat pertama terus berupaya berinovasi dalam memberikan pelayanan public serta meningkatkan kinerja organisasi. Dalam penerapannya terdapat beberapa isu yang menurut penulis dapat mempengaruhi kualitas dari pelayanan publik dan kinerja organisasi, diantaranya adalah sebagai berikut :

#### **1. Belum optimalnya portal aplikasi pusat dan internal**

Untuk mendukung kinerja ASN berbagai aplikasi digunakan agar memudahkan dan mempercepat pekerjaan di berbagai bidang, baik itu pekerjaan di internal satker maupun pekerjaan yang berhubungan dengan instansi pusat. Di satker penulis sendiri terdapat 6 aplikasi internal dan ada lebih dari 5 aplikasi pusat. Dengannya banyaknya aplikasi yang harus diakses dan tidak adanya portal aplikasi internal dan pusat membuat pegawai kesulitan dalam mengakses berbagai aplikasi tersebut sehingga membuat pegawai malas untuk membuka aplikasi tersebut.

#### **2. Belum optimalnya template pembuatan Surat (surat keputusan, surat tugas, surat pengantar, dan surat undangan)**

Surat tugas merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh atasan ke bawahan untuk memberikan tugas tertentu. Surat keputusan merupakan sebuah surat atau ketetapan yang dibuat oleh

badan atau perusahaan tertentu dalam bentuk tertulis dengan berdasarkan dari peraturan perundang undangan yang mengatur. Surat Pengantar adalah salah satu surat resmi yang penting dalam hubungan antarinstansi. Surat ini berisi informasi bahwa orang yang membawa surat tersebut telah diberi tugas tertentu dan disetujui oleh pihak yang bertanggung jawab atas isi surat. Undangan resmi adalah undangan yang mengatasmakan sebuah instansi atau organisasi dan kedinasan, biasanya dipergunakan untuk kepentingan kedinasan. Masalah yang terjadi saat ini dalam pembuatan surat tugas, surat keputusan, undangan dan pengantar sering terjadi salah format. Selain itu tidak tertata dengan baik, dan penelusuran surat yang sulit.

### **3. Belum optimalnya pengiriman laporan perkara dari pengadilan tingkat pertama ke pengadilan tingkat banding**

Pengadilan Tinggi Agama Manado sebagai pengadilan tingkat banding salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman dengan tugas pokok mengadili, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat banding. Pengadilan Tinggi Agama Manado membawahi 10 Pengadilan Tingkat Pertama yang tersebar di seluruh wilayah Sulawesi Utara. Untuk menyelesaikan perkara di tingkat banding, Pengadilan Tingkat Pertama perlu mengirim berkas laporan perkara ke Pengadilan Tingkat Banding yang mana pengirimannya saat ini masih dilakukan secara manual atau melalui kurir ekspedisi yang memakan waktu cukup lama. Selain itu Pengadilan Tingkat Pertama juga dapat mengirim Salinan Laporan Perkara berupa hasil scan Laporan Perkara melalui email yang mana hal ini menyulitkan petugas Pengadilan Tingkat Banding untuk menelusuri Laporan Perkara yang diajukan.

Analisis pemilihan isu utama dituangkan dalam tabel identifikasi permasalahan menggunakan metode USG. USG (Urgency, Seriousness, Growth) adalah salah satu alat untuk

menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Tabel USG ditunjukkan sebagai berikut :

**Tabel 3.1 USG**

No	Isu	Kriteria			Jumlah Skor	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya portal aplikasi pusat dan internal	3	3	2	8	3
2	<b>Belum optimalnya template pembuatan surat (surat tugas, surat keputusan, surat pengantar, dan surat undangan)</b>	4	3	3	10	1
3	Belum optimalnya pengiriman laporan perkara dari pengadilan tingkat pertama ke pengadilan tingkat banding	4	3	2	9	2

Keterangan :

Urgency = mendesak	Seriousness = keseriusan	Growth = pertumbuhan
5 = sangat penting	5 = sangat serius	5 = sangat cepat
4 = penting	4 = serius	4 = cepat
3 = cukup penting	3 = cukup serius	3 = cukup cepat

2 = kurang penting	2 = kurang serius	2 = kurang cepat
1 = tidak penting	1 = tidak serius	1 = tidak cepat

**Tabel 3.2 Analisis Skor**

No.	Indikator	Skor	Kriteria	Uraian
1	Urgent	5	Sangat Penting	Isu yang terjadi sangat penting untuk segera diselesaikan karena dapat menimbulkan dampak yang sangat luas terkait kinerja, produktivitas dan mutu pelayanan baik bagi diri sendiri, kelompok, organisaasi, dan masyarakat luas.
		4	Penting	Isu yang terjadi penting untuk segera diselesaikan karena dapat menimbulkan dampak yang sangat luas terkait kinerja, produktivitas dan mutu pelayanan baik bagi diri sendiri, kelompok, organisaasi, dan masyarakat luas
		3	Cukup Penting	Isu yang terjadi cukup penting untuk segera diselesaikan karena dapat menimbulkan dampak yang sangat luas terkait kinerja, produktivitas dan mutu pelayanan baik bagi diri sendiri, kelompok, organisaasi, dan masyarakat luas
		2	Tidak Penting	Isu yang terjadi penting karena hanya menimbulkan dampak bagi dirinya sendiri.
		1	Sangat Tidak Penting	Isu yang terjadi sangat tidak penting untuk segera diselesaikan karena tidak menimbulkan dampak apapun.
2	Seriousness	5	Sangat Serius	Isu yang terjadi sangat serius untuk segera diselesaikan karena dapat menimbulkan dampak yang sangat luas baik bagi organisasi seperti, disiplin, kinerja, produktivitas, citra

				organisasi, dan kualitas produk (kemanfaatan produk).
		4	Serius	Isu yang terjadi serius untuk segera diselesaikan karena dapat menimbulkan dampak yang sangat luas baik bagi organisasi seperti, disiplin, kinerja, produktivitas, citra organisasi.
		3	Cukup Serius	Isu yang terjadi cukup serius untuk segera diselesaikan karena dapat menimbulkan dampak bagi organisasi seperti, disiplin, kinerja dan produktivitas.
		2	Tidak Serius	Isu yang terjadi sangat tidak serius karena hanya menimbulkan dampak kurang disiplin.
		1	Sangat Tidak Serius	Isu yang terjadi sangat tidak serius untuk segera diselesaikan karena tidak menimbulkan dampak apapun.
3	<i>Growth</i>	5	Sangat Cepat	Perkembangan isu sangat cepat karena memiliki 5 dampak.
		4	Cepat	Perkembangan isu cepat karena memiliki 4 dampak.
		3	Cukup Cepat	Perkembangan isu cukup cepat karena memiliki 3 dampak.
		2	Tidak Cepat	Perkembangan isu tidak cepat karena hanya memiliki 1 sampai 2 dampak.
		1	Sangat Tidak Cepat	Perkembangan isu sangat tidak cepat karena tidak memiliki dampak.

Terdapat beberapa dampak yang akan terjadi jika isu tersebut tidak segera dipecahkan antara lain:

1. Kesalahan format pengetikan yang mengharuskan print berulang-ulang sehingga menghabiskan banyak kertas.
2. Mempersulit pegawai dalam melakukan pencarian surat karena belum tertata dengan baik.

3. Resiko kehanginan surat yang lebih besar karena belum adanya penyimpanan secara digital

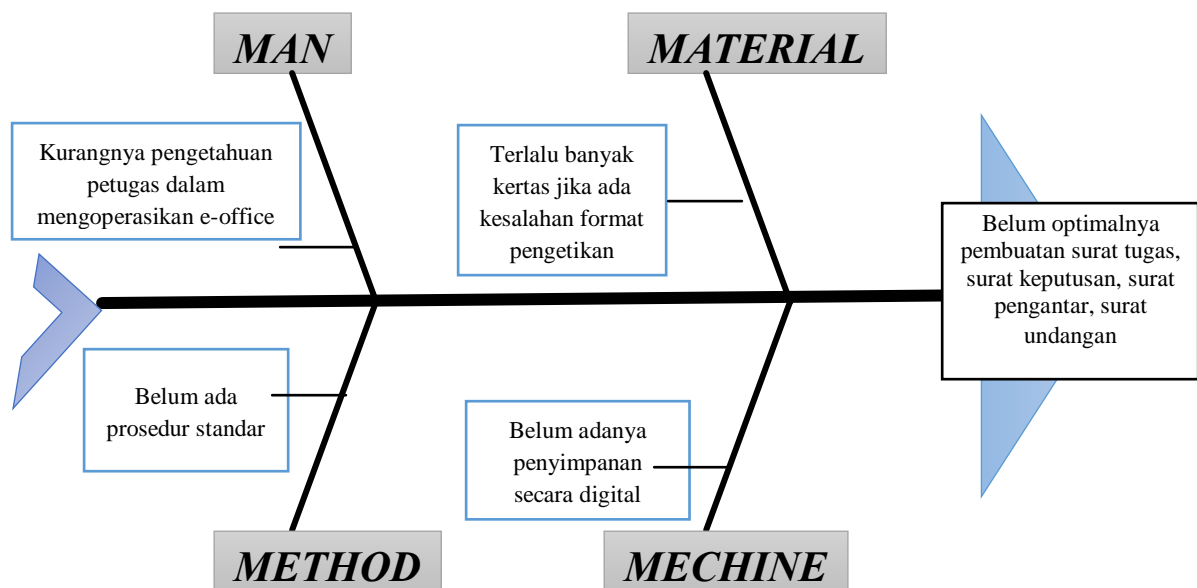
Kesimpulan :

Berdasarkan metode penentuan prioritas permasalahan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) permasalahan yang menjadi prioritas adalah **Belum optimalnya template pembuatan surat (surat tugas, surat keputusan, surat pengantar, dan surat undangan).**

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

Berdasarkan metode penentuan prioritas permasalahan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang menjadi isu utama adalah **Belum optimalnya template pembuatan surat (surat tugas, surat keputusan, surat pengantar, dan surat undangan).** Kemudian penulis akan melakukan analisis penyebab permasalahan dari isu utama tersebut menggunakan analisis *Fishbone*.

Diagram tulang ikan atau *Fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram, yang dituangkan dalam tabel fishbone sebagai berikut :



**Gambar 3.1 Fishbone diagram dari isu utama**

Berdasarkan identifikasi permasalahan atau isu tersebut, penulis dapat mengemukakan beberapa sebab yang telah didapat menggunakan analisis *fishbone* yaitu:

- Kurangnya pengetahuan petugas dalam mengoperasikan e-office
- Belum ada prosedur standar
- Terlalu banyak kertas jika ada kesalahan format pengetikan
- Belum adanya penyimpanan secara digital

Selanjutnya penulis akan memberikan alternative atau kegiatan-kegiatan kreatif yang dapat dilakukan untuk pemecahan masalah isu yang ditunjukkan pada tabel 3.3 sebagai berikut :



**Tabel 3.3 Penyebab dan alternative**

No	Penyebab	Alternatif
1	Kurangnya pengetahuan petugas dalam mengoperasikan e-office	Meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengoperasikan e-office
2	Belum ada prosedur standar	Membuat prosedur standar pembuatan surat
3	Terlalu banyak kertas jika ada kesalahan format pengetikan	<b>Optimalisasi pembuatan surat digital</b>
4	Belum adanya penyimpanan secara digital	Membuat arsip digital

### C. Kegiatan-Kegiatan Kreatif Pemecah Isu

Dari isu dan akar penyebab yang ada, penulis akan mencoba menentukan tingkatan alternative atau gagasan kreatif yang paling efektif, efisien dan mudah yaitu dengan metode tapisan sebagai berikut :

**Tabel 3.4 Instrumen Validasi Solusi (Inovasi)**

NO	SOLUSI	Benefit	Cost	Rasio	Jumlah	Peringkat
1	Meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengoperasikan e-office	4	2	4:2		3
2	Membuat prosedur standar pembuatan surat	3	1	3:1		4

3	<b>Optimalisasi pembuatan surat digital</b>	5	1	5:1		1
4	Membuat arsip digital	4	1	4:1		2

Keterangan :

Benefit (Keuntungan)	Cost (Biaya)
5 = Sangat Menguntungkan	5 = Sangat Mahal
4 = Menguntungkan	4 = Mahal
3 = Cukup Menguntungkan	3 = Cukup Mahal
2 = Kurang Menguntungkan	2 = Kurang Mahal
1 = Tidak Menguntungkan	1 = Tidak Mahal

Kesimpulan :

Dari tabel Instrumen Validasi Solusi tampak bahwa solusi terpilih untuk dilaksanakan adalah **“Optimalisasi pembuatan surat digital”**. Berdasarkan solusi terpilih tersebut penulis merancang kegiatan kreatif yang akan diaktualisasikan pada saat off campus yang dibagi menjadi beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :

**Tabel 3.5 Kegiatan-kegiatan kreatif**

No	Kegiatan
1	Meminta persetujuan kepada mentor dan pimpinan terkait rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan
2	Mempelajari format pembuatan template dari surat tugas, surat keputusan, surat pengantar, dan surat undangan yang sudah dibuat
3	Membuat aplikasi optimalisasi pembuatan surat digital
4	Melakukan uji coba atau testing aplikasi
5	Mensosialisasikan aplikasi ke seluruh pegawai di Pengadilan Tinggi Agama Manado

**BAB IV**

**RANCANGAN AKTUALISASI**

**A. Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar (Formulir 1)**

**Tabel 4.1 Formulir 1**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan</b>	<b>Output</b>	<b>Pemaknaan 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>
1	Meminta persetujuan kepada mentor dan pimpinan terkait rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan	1.1 Melakukan konsultasi kepada mentor dan pimpinan terkait rancangan kegiatan aktualisasi	Saran dan masukan dari mentor dan pimpinan	Saya akan melakukan <b>konsultasi</b> dengan mentor dan pimpinan secara <b>sopan</b> dan <b>jelas</b> terkait rancangan kegiatan aktualisasi yang akan saya jalankan.	Output atau hasil dari kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi yakni <b>terwujudnya pengadilan tinggi agama manado yang agung</b> dan misi organisasi	Output atau hasil dari kegiatan ini menguatkan nilai organisasi yaitu <b>akuntabilitas</b> dan <b>keterbukaan</b>

				<b>Etika Publik (sopan dan santun)</b> <b>Akuntabilitas (jelas)</b> <b>Nasionalisme (konsultasi)</b>	nomor 3 yaitu <b>mewujudkan peradilan yang mandiri, bebas dari intervensi dan intimidasi dari pihak lain serta bersikap transparan</b>	
		1.2 Meminta persetujuan mentor dan pimpinan terkait dengan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan	Persetujuan dari mentor dan pimpinan	Saya akan meminta persetujuan mentor dan pimpinan terkait rancangan kegiatan aktualisasi saya dengan <b>sopan. Etika Publik (sopan)</b>		
2	Mempelajari format pembuatan template dari surat tugas, surat keputusan, surat pengantar, dan surat undangan yang sudah dibuat	2.1 Meminta contoh surat yang sudah pernah dibuat ke bagian kepegawaian Pengadilan Tinggi Agama Manado	Dokumen berupa word dari surat tugas, surat pengantar, surat undangan, dan surat keputusan	Saya akan memohon <b>kerjasama</b> ke bagian kepegawaian Pengadilan Tinggi Agama Manado untuk memberikan contoh surat	Output atau hasil dari kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi yakni <b>terwujudnya pengadilan tinggi agama manado yang</b>	Output atau hasil dari kegiatan ini menguatkan nilai organisasi yaitu <b>responsibilitas dan kejujuran</b>

				tugas, surat keputusan, surat pengantar, dan undangan yang sudah pernah dibuat dalam format (.docx). <b>Nasionalisme (Kerjasama)</b>	<b>agung</b> dan misi organisasi nomor 3 yaitu <b>mewujudkan peradilan yang mandiri, bebas dari intervensi dan intimidasi dari pihak lain serta bersikap transparan</b>	
		2.2 Mencari tools atau plugin yang dibutuhkan untuk pembuatan surat digital	Referensi tools atau plugin yang dapat digunakan	Saya akan melakukan <b>diskusi</b> dengan Ahli Muda – Pranata Komputer dan PSDJ di Pengadilan Tinggi Agama Manado untuk mendapatkan referensi terkait tools atau plugin yang dapat digunakan dalam pembuatan surat digital. <b>Nasionalisme (Diskusi)</b>		

3	Membuat aplikasi optimalisasi pembuatan surat digital	3.1 Membuat flow proses (alur) aplikasi optimalisasi pembuatan surat digital	Dokumen requirement	Saya akan membuat dokumen requirement dari aplikasi tersebut secara <b>jelas</b> dan <b>transparan</b> agar bisa diketahui oleh mentor dan atasan. <b>Akuntabilitas (kejelasan, transparansi)</b>	Output atau hasil dari kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi yakni <b>terwujudnya pengadilan tinggi agama manado yang agung</b> dan misi organisasi nomor 3 yaitu <b>mewujudkan peradilan yang mandiri, bebas dari intervensi dan intimidasi dari pihak lain serta bersikap transparan</b>	Output atau hasil dari kegiatan ini menguatkan nilai organisasi yaitu <b>akuntabilitas</b> dan <b>keterbukaan</b>
		3.2 Membuat aplikasi	Aplikasi optimalisasi pembuatan surat digital	Saya akan membuat aplikasi yang <b>inovatif</b> agar kinerja pegawai lebih <b>efisien</b> dan juga akan <b>bekerja keras</b> untuk menyelesaikan aplikasi tersebut sesuai deadline. <b>Komitmen Mutu ( inovatif, efisien)</b>		

				<b>Anti Korupsi (kerja keras)</b>		
4	Melakukan uji coba atau testing aplikasi	4.1 Melakukan uji coba atau testing aplikasi secara mandiri menggunakan metode balckbox	Dokumentasi testing	Saya akan melakukan uji coba atau testing secara <b>cermat</b> dan teliti agar dapat <b>dipertanggung jawabkan</b> hasilnya ke mentor dan atasan. <b>Akuntabilitas (tanggung jawab)</b> <b>Etika public (cermat)</b>	Output atau hasil dari kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi yakni <b>terwujudnya pengadilan tinggi agama manado yang agung</b> dan misi organisasi nomor 2 yaitu <b>mewujudkan Rasa Keadilan Sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan yang menjadi Pedoman Pelaksanaan Tugas</b>	Output atau hasil dari kegiatan ini menguatkan nilai organisasi yaitu <b>akuntabilitas dan integritas</b>
		4.2 Melakukan uji coba aplikasi dengan user yang akan menjalankan aplikasi	Dokumentasi testing dengan user	Saya akan melakukan testing <b>bekerja sama</b> dengan user yang akan menjalankan aplikasi tersebut. <b>Nasionalisme (kerja sama)</b>		

5	Mensosialisasikan aplikasi ke seluruh pegawai di Pengadilan Tinggi Agama Manado	5.1 Mensosialisasikan aplikasi ke seluruh pegawai Pengadilan Tinggi Agama Manado	Dokumentasi sosialisasi	Saya akan mensosialisasikan aplikasi ke seluruh pegawai Pengadilan Tinggi Agama Manado secara <b>efektif</b> melalui group whatsapp. <b>Komitmen mutu (efektivitas)</b>	Output atau hasil dari kegiatan ini berkontribusi terhadap visi organisasi yakni <b>terwujudnya pengadilan tinggi agama manado yang agung</b> dan misi organisasi nomor 2 yaitu <b>mewujudkan Rasa Keadilan Sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan yang menjadi Pedoman Pelaksanaan Tugas.</b>	Output atau hasil dari kegiatan ini menguatkan nilai organisasi yaitu <b>akuntabilitas, integritas, dan kemandirian</b>
		5.2 Membuat manual book penggunaan aplikasi	Manual book penggunaan aplikasi optimalisasi pembuatan surat digital	Saya akan membuat manual book secara <b>jelas</b> agar mudah dipahami oleh pembaca. <b>Akuntabilitas (jelas)</b>		

## B. Analisis Dampak

Kegiatan kreatif yang dilakukan untuk mewujudkan gagasan kreatif pemecah isu harus dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi).



Apabila kegiatan tersebut tidak dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA maka akan timbul beberapa dampak pada setiap kegiatannya, sebagai berikut:

**Tabel 4.2 Analisis Dampak**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Dampak yang terjadi apabila tidak menerapkan nilai-nilai aneka</b>
1	Meminta persetujuan kepada mentor dan pimpinan terkait rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak ada saran dan masukan untuk gagasan kreatif karena tidak berdiskusi dengan mentor</li> <li>b. Tidak mendapatkan izin dari mentor karena dianggap tidak bertanggung jawab</li> </ul>
2	Mempelajari format pembuatan template dari surat tugas, SK, dan pengantar yang sudah dibuat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak mendapatkan data yang diinginkan apabila tidak ada kerja sama antar pegawai</li> <li>b. Terhambatnya kegiatan yang akan dijalankan</li> </ul>
3	Membuat aplikasi optimalisasi pembuatan surat digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi tidak akan selesai sesuai deadline jika tidak bekerja keras dalam pengerjaannya</li> <li>b. Banyak bug atau fungsi yang tidak berjalan dengan baik jika tidak dikerjakan secara cermat dan teliti</li> </ul>

4	Melakukan uji coba atau testing aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi tidak dapat digunakan secara optimal jika testing yang dilakukan tidak teliti dan bertanggung jawab</li> <li>b. Perbaikan tidak tercatat dengan baik apabila tidak fokus dalam pengerjaannya</li> <li>c. Tidak dapat feedback dari user jika testing yang dilakukan tidak bekerja sama user atau pengguna yang akan menjalankan aplikasi tersebut</li> </ul>
5	Mensosialisasikan aplikasi ke seluruh pegawai di Pengadilan Tinggi Agama Manado	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika sosialisai tidak dilakukan secara efektif maka akan sulit menjangkau pegawai diseluruh bagian</li> <li>b. User atau pengguna akan kesulitan menggunakan aplikasi jika manual book yang dibuat tidak jelas dan mendetail</li> </ul>

### C. Time Schedule

Time Schedule rancangan aktualisasi dirinci dalam table Time Schedule Aktualisasi yang akan dilaksanakan sesuai jadwal aktualisasi yang dilakukan mulai tanggal 7 Juni sampai tanggal 10 Juli 2021.

**Tabel 4.3 Time Schedule Aktualisasi**

		Juni														Juli				
No	Kegiatan	Minggu I				Minggu II				Minggu III				Minggu IV			Minggu V			
		7	8	9	10	14	15	16	17	21	22	23	24	28	29	30	1	2	5	6
1	Meminta persetujuan kepada mentor dan pimpinan terkait rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan																			
2	Mempelajari format pembuatan template dari surat																			

	tugas, surat keputusan, surat pengantar, dan surat undangan yang sudah dibuat																		
3	Membuat aplikasi optimalisasi pembuatan surat digital																		
4	Melakukan uji coba atau testing aplikasi																		
5	Mensosialisasikan aplikasi ke seluruh pegawai di Pengadilan Tinggi Agama Manado																		

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan laporan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yang telah disusun dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Mahkamah Agung RI Tahun 2021, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Laporan rancangan aktualisasi merupakan suatu upaya dari penulis sebagai peserta dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Mahkamah Agung RI Tahun 2021 untuk menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam menjalankan tugas sebagai ahli pertama – pranata komputer di Pengadilan Tinggi Agama Manado.
2. Rancangan aktualisasi ini terdiri atas 5 kegiatan yang akan diaktualisasikan mulai dari tanggal 7 Juni sampai dengan 10 Juli 2021. Dengan adanya pengimplementasian nilai-nilai dasar profesi ASN serta kedudukan dan peran ASN pada kelima kegiatan tersebut, menjadikan pemahaman terhadap nilai-nilai tersebut semakin bertambah dan harapannya akan merekat atau terinternalisasi serta dihabituasikan dalam diri penulis dikesehariannya sehingga penulis dapat menjadi lebih professional dalam menjalankan tugas sebagai ASN ahli pertama - pranata komputer di Pengadilan Tinggi Agama Manado.
3. Kegiatan-kegiatan yang akan diaktualisasikan pada saat off campus tidak hanya memberi pengaruh positif terhadap pribadi penulis tetapi juga mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi.
4. Kegiatan-kegiatan yang akan diaktualisasikan pada saat off campus diharapkan akan berdampak baik terhadap kerapian dalam pembuatan surat serta kemudahan dalam penelusuran

atau pencarian surat-surat tersebut di Pengadilan Tinggi Agama  
Manado.

## Lampiran

### Formulir 2 : Pengendalian Aktualisasi oleh Coach dan Mentor

Nama : Riz Afdian  
NIP : 199504192020121006  
Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Manado  
Jabatan : CPNS Ahli Pertama – Pranata Komputer  
Isu : Belum Optimalnya Template Pembuatan Surat (Surat tugas, surat keputusan, surat pengantar, surat undangan)  
Kegiatan 1 : Meminta persetujuan kepada mentor dan pimpinan terkait rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tahapan kegiatan ;</li><li>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu ;</li><li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan ;</li><li>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi ;</li><li>✓ Penguatan nilai organisasi ;</li></ul>		

Kegiatan 2 : Mempelajari format pembuatan template dari surat tugas, surat keputusan, surat pengantar, dan surat undangan yang sudah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tahapan kegiatan ;</li></ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu ;</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan ;</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan nilai organisasi ;</li> </ul>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Membuat aplikasi optimalisasi pembuatan surat digital**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan ;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu ;</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan ;</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan nilai organisasi ;</li> </ul>		

**Kegiatan 4 : Melakukan uji coba atau testing aplikasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan ;</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu ;</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan ;</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan nilai organisasi ;</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Mensosialisasikan aplikasi ke seluruh pegawai di Pengadilan Tinggi Agama Manado

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan ;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu ;</li> <li>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan ;</li> <li>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan nilai organisasi ;</li> </ul>		

**Formulir 3 : Form Catatan Coaching/Mentoring**

<p>Nama Peserta : Riz Afdian</p> <p>Instansi : Mahkamah Agung RI</p> <p>Tempat Aktualisasi : Pengadilan Tinggi Agama Manado</p> <p>Nama Coach/Mentor : Dr. Ir. Sugiarto Sumas, M.T.</p>				
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach/Mentor
1	Jumat, 30 April 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pekenalan dengan coach</li><li>• Penentuan core isu</li></ul>		
2	Sabtu, 1 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemalisasi penulisan</li></ul>		
3	Selasa, 4 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membahas rancangan aktualisasi</li><li>• Penugasan untuk melengkapi rancangan aktualisasi dari Bab I - V</li></ul>	Perbaikan penulisan bab 3 & 4	

--	--	--	--	--