



**LAPORAN AKTUALISASI**  
**NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**DIGITALISASI ARSIP SURAT MASUK MELALUI *GOOGLE DRIVE***  
**PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**PROVINSI GORONTALO**

**Disusun Oleh:**

Nama : Fajrin Nasim, S.H.  
NIP : 19911106 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXIX:

Nama : Fajrin Nasim, S.H.  
NIP : 19911106 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui,

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH



Reagy Muzqufa, S.Si  
NIP. 19880608 201101 1 005

Gorontalo, 03 Oktober 2022

MENTOR



Sukarsini, S.H.  
NIP. 19960513 201903 2 016

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi berjudul **“Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo”** dengan baik dan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
2. Ibu Erry Juliani Pasoreh, S.H., M.Si., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo yang telah memfasilitasi penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS;
3. Bapak Zufran Amuati, S.H. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
4. Ibu Sukarsini, S.H., selaku mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku *coach* yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan, masukan kepada penulis.
6. Bapak Ibu Widyaiswara dan fasilitator yang sudah memberikan ilmu dan pendampingan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.
7. Keluarga besar Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo, khususnya Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat yang telah memberikan dukungan, motivasi, bantuan, dan perhatian kepada penulis.
8. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan XXIX Kelompok 4 yang selalu kebersamai, mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini.
9. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Dalam penyusunan laporan kegiatan ini penulis menyadari bahwa tidak terlepas dari kekurangan dan kelemahan, masih jauh dari sempurna dan masih banyak kesalahan yang perlu dikoreksi dan kemudian diperbaiki. Oleh karena itu, kritik dan saran dari penguji sangat diharapkan untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberi kontribusi bagi pelaksanaan program di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo.

Gorontalo, 03 Oktober 2022

Penulis



**Fajrin Nasim, S.H.**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	10
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
E. Rekapitan Hasil Rekapitulasi Kegiatan Agenda 2.....	39
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	41
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>43</b>
A. Role Model .....	43
B. Aktualisasi Kegiatan .....	43
1. Realisasi Kegiatan .....	44
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda 2.....	44
3. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi .....	53
4. Manfaat Aktualisasi.....	
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Aktualisasi.....	71
D. Tindak Lanjut.....	75
<b>PENUTUP .....</b>	<b>80</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>81</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>90</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>91</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Memilih Isu Utama Dengan Kriteria USG .....	10
Tabel 1.2 Memilih Gagasan Kreatif.....	12
Tabel 2.1 Matriks Kegiatan 1 Rancangan Aktualisasi.....	15
Tabel 2.2 Matriks Kegiatan 2 Rancangan Aktualisasi.....	21
Tabel 2.3 Matriks Kegiatan 3 Rancangan Aktualisasi.....	23
Tabel 2.4 Matriks Kegiatan 4 Rancangan Aktualisasi.....	28
Tabel 2.5 Matriks Kegiatan 5 Rancangan Aktualisasi.....	34
Tabel 3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan....	40
Tabel 4 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	42
Tabel 5.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II .....	53
Tabel 5.2 Rekapitulasi.....	70
Tabel 6.1 Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi .....	71
Tabel Penguatan Nilai Organisasi.....	73
Tabel 7.1 Tabel Tindak Lanjut .....	77

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kanwil BPN Provinsi Gorontalo .....	5
Gambar 1.2 <i>Screen Shoot</i> Lokasi Kanwil BPN Provinsi Gorontalo.....	5
Gambar 2.1 Penyimpanan Arsip Menggunakan Sistem Manual .....	8
Gambar 2.2 Penumpukan Berkas Arsip .....	9
Gambar 2.3 Kurangnya Apresiasi Admin Terhadap <i>Followers</i> .....	9
Gambar 2.4 Diagram Fishbone .....	10
Gambar 3.1 Role Model .....	43
Gambar 4.1 Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 1 .....	44
Gambar 4.2 Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 2.....	44
Gambar 4.3 Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 3.....	45
Gambar 4.4 Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 4.....	45
Gambar 4.5 Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 1.....	46
Gambar 4.6 Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 2.....	46
Gambar 4.7 Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 3.....	47
Gambar 4.8 Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan 1.....	47
Gambar 4.9 Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan 2.....	48
Gambar 4.10 Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan 3.....	48
Gambar 4.11 Kegiatan 4 Tahapan Kegiatan 1 .....	49
Gambar 4.12 Kegiatan 4 Tahapan Kegiatan 2.....	49
Gambar 4.13 Kegiatan 4 Tahapan Kegiatan 3.....	50
Gambar 4.14 Kegiatan 5 Tahapan Kegiatan 1 .....	50
Gambar 4.15 Kegiatan 5 Tahapan Kegiatan 2.....	51
Gambar 4.16 Kegiatan 5 Tahapan Kegiatan 3.....	51
Gambar 4.17 Kegiatan 5 Tahapan Kegiatan 4.....	52

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo .....	7
--	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lembar Komitmen .....	81
Lampiran 1. Laporan Mingguan Ke-1 .....	82
Lampiran 2. Laporan Mingguan Ke-2 .....	84
Lampiran 3. Laporan Mingguan Ke-3 .....	86
Lampiran 4. Laporan Mingguan Ke-4 .....	89

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menurut pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah”. Berdasarkan pengertian sebagaimana yang telah dikemukakan diatas, dapat dikatakan bahwa pada hakikatnya ASN merupakan suatu profesi bagi PNS dan PPPK sebagai Pegawai ASN yang bekerja pada instansi pemerintah, dimana antara PNS dengan PPPK memiliki perbedaan terkait dengan proses pengangkatan dan status kepegawaian.

Pegawai negeri sipil yang juga disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai:

- 1) Pelaksana kebijakan publik,
- 2) Pelayan publik,
- 3) Perikat dan pemersatu bangsa.

Sehingga pelaksanaan pendidikan dan latihan pola baru mengarahkan peserta Pendidikan dan Latihan Dasar (Diklatsar) untuk memahami tugas dan fungsinya di lingkungan kerja dengan baik. Pemahaman ini dibangun melalui mata diklat yang terakumulasi dalam kata BerAKHLAK yaitu;

- 1) Berorientasi Pelayanan,
- 2) Akuntabel,
- 3) Kompeten,
- 4) Harmonis,
- 5) Loyal,
- 6) Adaptif,
- 7) Kolaboratif.

Sejalan dengan itu Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang

profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Maka untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, pelatihan dasar merupakan kunci penting sebagai sarana pembentukan karakter.

Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Peserta Pelatihan Dasar juga diharapkan mampu untuk menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Sejalan dengan perkembangan teknologi, arsip saat ini memiliki perkembangan dalam pengelolaannya, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Berdasarkan Undang- undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Ketika arsip disuatu organisasi tidak tertata dengan baik, maka akan menimbulkan permasalahan seperti hilangnya rekaman atau bukti kejadian penting maupun data pendukung suatu kegiatan.

Penyusunan arsip data persuratan Bagian Tata Usaha Pimpinan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo yang sejauh ini dilakukan belum tersusun dalam tatanan yang rapi dan teratur. Hal ini berdampak pada surat-surat yang sering tercecer, hilang dan mengalami kerusakan. Sehingga menurut penulis ini penting ketika arsip surat tersebut hilang atau rusak, maka ada salinan aslinya yang tersimpan didalam *google drive* yang kapanpun bisa di akses untuk kepentingan internal Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo. Oleh karena itu, penulis berharap dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi **“Digitalisasi Arsip Surat Melalui Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo”** diharapkan mampu membenahi penyusunan arsip dokumen dalam hal ini arsip surat masuk.

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN menjadi pedoman, motivasi, dan target kinerja dalam periode 2020-2024. Untuk mencapai Visi Kementerian ATR/BPN, dijalankan Misi yang dijabarkan ke dalam Tujuan sebagai berikut:

1. “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”

Dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan:

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
- b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

2. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

Dilaksanakan untuk mencapai tujuan ke-3:

3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dalam rangka mencapai pemerintahan berstandar dunia seperti yang tertuang dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, perlu dilakukan perubahan budaya kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Perkembangan teknologi telah memberi fasilitas untuk mengembangkan cara-cara baru dalam menjalankan tata kelola pemerintahan. Secara bertahap pemerintah telah berupaya melakukan migrasi dari cara lama dan konvensional menuju cara baru yang lebih efektif, efisien, dan produktif. Adanya pandemi Covid-19 mendorong untuk dilakukannya percepatan transformasi digital. Transformasi digital memberikan lebih banyak kesempatan untuk membangun kolaborasi, mempermudah akses terhadap informasi dan komunikasi.

Sebagai *Smart ASN*, pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan merupakan suatu keharusan. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan adalah penyimpanan arsip dokumen secara digital pada *cloud-based storage*. Hal ini akan mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien yang sesuai dengan kondisi modern saat ini.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Penulis selaku CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021 selaku Analis Hukum Pertanahan dengan Golongan III/a dan penempatan di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo, namun oleh karena kebutuhan organisasi penulis diperbantukan sementara dengan Nota Dinas di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo dengan Nomor Nota Dinas : 1007/ND-75-100.3/VI/2022 terhitung mulai tanggal 21 Juni 2022, di Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dan oleh karena Penulis diperbantukan dengan Nota Dinas yang mempunyai tugas pekerjaan yang berhubungan langsung dengan pimpinan maka dari itu ruang kerja Penulis berada di Tata Usaha Pimpinan. Oleh karena itu isu yang diangkat pada aktualisasi ini adalah isu yang dapat ditemukan pada unit Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat lebih tepatnya di Tata Usaha Pimpinan.

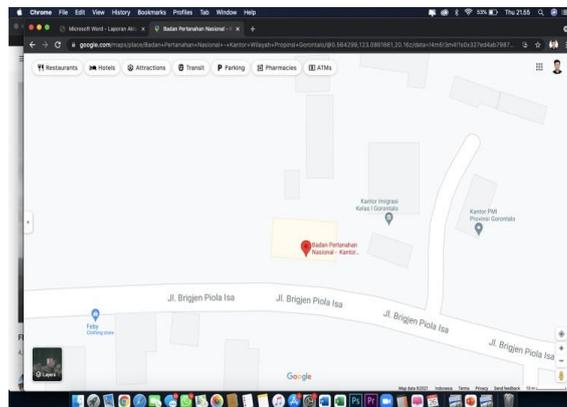
Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan tugas unit Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat yaitu, melakukan penyiapan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan dan digitalisasi arsip, rumah tangga, perlengkapan, penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan dan informasi, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, protokol, serta penanganan pengaduan masyarakat.

#### D. Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo

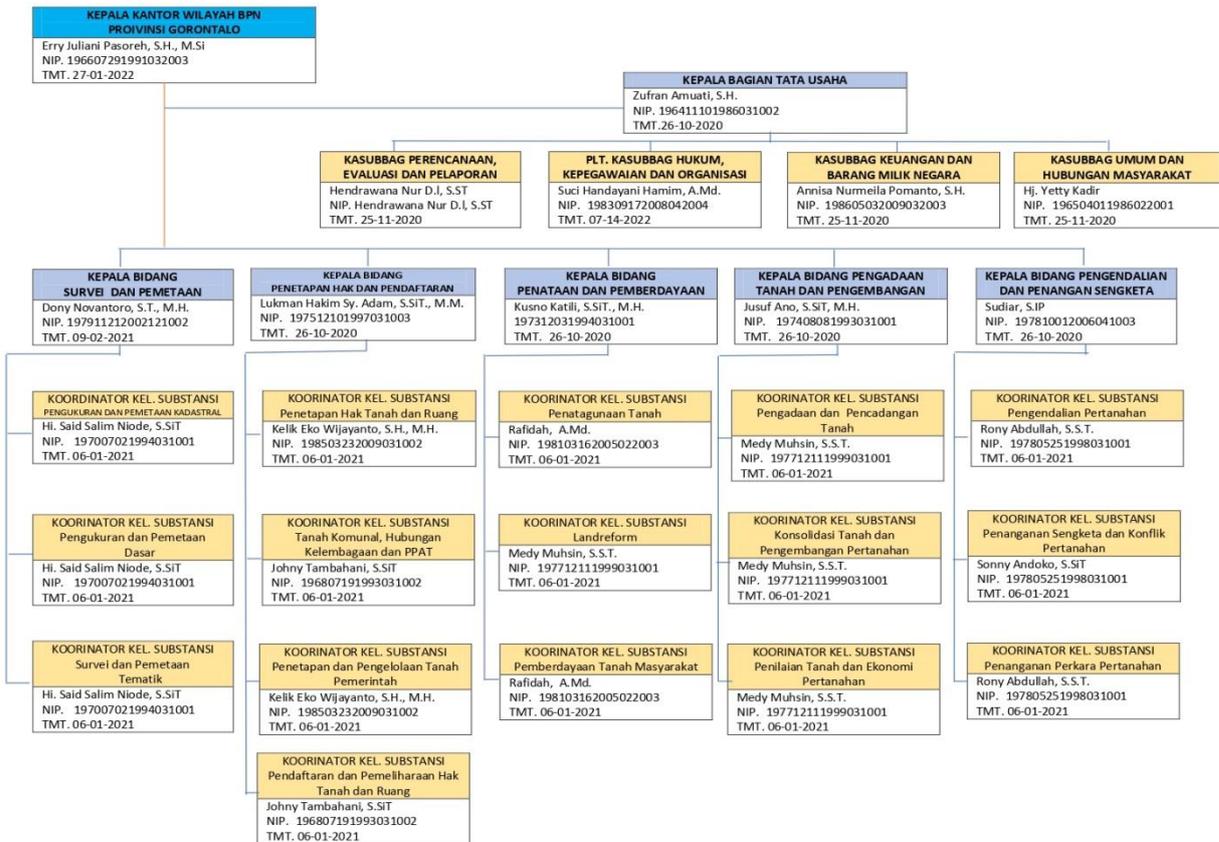


*Gambar 1.1 Kanwil BPN Gorontalo*

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Gorontalo beralamat di Jalan Brigjen Piola Isa No. 212, Dulomo Selatan, Kota Utara, Kota Gorontalo, Provinsi Gorontalo. Kantor nyaman dan asri ini sebelah barat dan utara berbatasan langsung dengan sawah, sebelah timur berbatasan dengan kantor imigrasi.



*Gambar 1.2 Hasil Screenshot Lokasi Kanwil BPN Gorontalo*



*Bagan 1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Prov. Gorontalo*

## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Kegiatan yang sedang berjalan di Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 yaitu penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah, dengan klasifikasi dan rincian sebagai berikut:

### **1. Layanan Dukungan Manajemen Internal**

- 1) Pelayanan Barang Milik Negara (BMN), melalui penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) dan Penyusunan Laporan BMN
- 2) Pelayanan Hubungan Masyarakat, meliputi:
  - a. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - b. Pengelolaan informasi publik; dan
  - c. Pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
- 3) Pelayanan umum, pelayanan rumah tangga dan perlengkapan
- 4) Layanan data dan informasi melalui pengadaan paket data internet dan pengadaan lisensi aplikasi Autocad dan Office dan Pengadaan KTP Reader
- 5) Layanan bantuan hukum melalui advokasi
- 6) Layanan perkantoran, berupa:

### **2. Layanan Manajemen SDM Internal**

Layanan manajemen SDM, meliputi:

- a) Pengelolaan, administrasi dan pemuktahiran data kepegawaian, dan
- b) Konsultasi kepegawaian.
- c) Keikutsertaan Diklat di Daerah

### **3. Layanan Manajemen Kinerja Internal**

- 1) Layanan perencanaan dan penganggaran, meliputi:
  - a) Evaluasi Renstra 2020-2024
  - b) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)
  - c) Penyusunan Target Penerimaan Bukan Pajak (TPNBP)
- 2) Penyusunan revisi Layanan pemantauan dan evaluasi, meliputi:
  - a) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi DIPA dan POK
  - b) Penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- 3) Layanan reformasi kinerja, melalui pembangunan Zona Integritas (ZI) dalam rangka Reformasi Birokrasi.

## BAB II

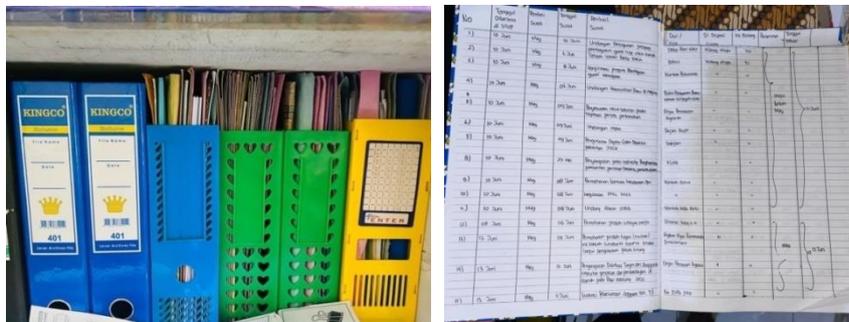
### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Isu-isu yang bisa diidentifikasi di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo terkait Manajemen Aparatur Sipil Negara antara lain :

1. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan surat masuk;

Pengarsipan surat masuk di bagian Tata Usaha Pimpinan masih menggunakan sistem manual yakni pengarsipan surat masih berbentuk fisik atau belum elektronik sehingga cara pengarsipan surat masih memerlukan tindakan fisik seperti yang kita lihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.1 Penyimpanan arsip surat masih menggunakan sistem manual

Hal ini **berdampak** buruk pada proses pengarsipan surat diantaranya, pencarian dokumen surat masih membutuhkan waktu yang lama serta adanya masalah kesalahan manusia (*human error*). Pasalnya, sistem ini masih sangat mengandalkan peran manusia yang bisa saja membuat kesalahan mulai dari kesalahan ringan seperti adanya kesalahan penamaan dokumen hingga kesalahan yang fatal seperti dokumen hilang atau rusak.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN secara disiplin dan profesional. Pegawai belum melakukan pengarsipan surat secara optimal yang merupakan bagian penting dalam proses pertanggungjawaban.

Sedangkan jika ditinjau dari aspek **Smart ASN**, kondisi ini juga menunjukkan kurangnya kemampuan *Digital Skill* oleh pegawai dalam pengelolaan arsip dokumen dalam mengoptimalkan penggunaan teknologi dan media digital untuk menyimpan dan mengelola dokumen agar lebih mudah diakses.

2. Belum optimalnya penyusunan dan pengelompokkan arsip surat masuk;

Penyusunan dan pengelompokkan arsip surat masuk pada Bagian Tata Usaha Pimpinan

Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo belum dilaksanakan secara optimal yang dalam hal ini masih adanya penumpukan dokumen diatas meja kerja karena penyusunan dan pengelompokan dokumen belum terkelola secara optimal seperti yang kita lihat pada gambar dibawah ini :



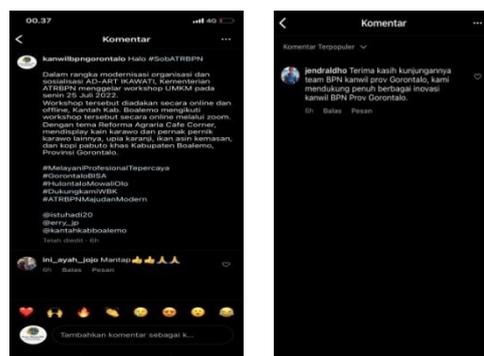
Gambar 2.2 Adanya Penumpukan dokumen diatas meja kerja pegawai

Hal ini akan **berdampak** buruk pada proses pengarsipan surat yakni adanya kesulitan dalam pencarian dokumen ketika dibutuhkan.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN secara disiplin dan profesional. Pegawai belum melakukan penyusunan dan pengelompokkan surat secara optimal yang merupakan bagian penting dalam proses pertanggungjawaban sebagai ASN.

3. Belum optimalnya komunikasi dan interaksi admin media sosial dalam memberikan apresiasi terhadap *followers*.

Interaksi admin media sosial terhadap tanggapan pengikut media sosial atau yang disebut dengan *followers* sangat berpengaruh pada pengembangan akun media sosial itu sendiri. Namun hal ini tidak terlaksana secara optimal pada akun media sosial *instagram* Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo yang hampir tidak pernah melakukan interaksi baik dalam hal membalas komentar, membalas pesan maupun memberi tanggapan serta apresiasi terhadap *followers* seperti yang kita lihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.3 Screen shoot3. ITidak adanya apresiasi admin media sosial terhadap followers

Jika masalah ini tidak segera diselesaikan maka akan menimbulkan **dampak** buruk baik terhadap pengembangan akun media sosial yakni berakibat pada kurangnya antusias *followers* terhadap akun media sosial maupun terhadap **pelayanan publik** yang terindikasi tidak sesuai dengan indikator PNS BerAKHLAK.

## B. Pemilihan Isu

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa dalam penulisan ini terdapat sekurang-kurangnya ditemukan 3 (tiga) isu-isu di satuan kerja Kanwil BPN Provinsi Gorontalo yang memiliki potensi untuk diangkat sebagai *core issue* pada penulisan aktualisasi. Dalam menemukan *core issue* Penulis menggunakan metode Teknik USG.

Teknik USG adalah teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) terkait kriteria: sebagai berikut:

1. *Urgency*, Bahwa penilaian pada kriteria ini adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, Berangkat dari seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*, Potensi memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Maka dari itu untuk menerapkan teknik tapisan tersebut dapat memanfaatkan table penilaian dari masing-masing isu yang telah dikemukakan, sebagai berikut :

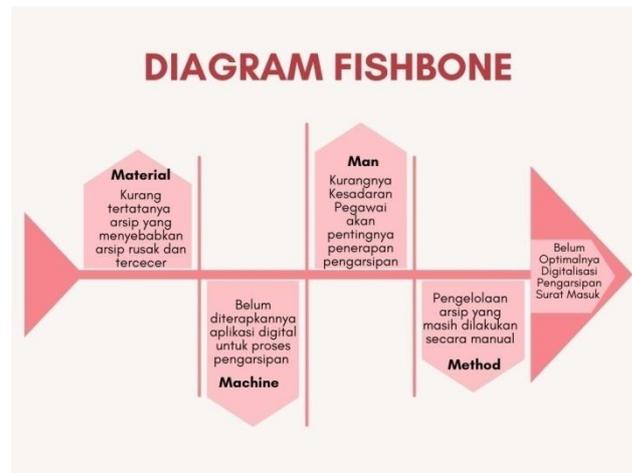
No.	Isu-Isu	Relevansi	Skala (1-5)			Total
			U	S	G	
1	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan surat masuk	Manajemen ASN, Smart ASN	5	4	5	14
2	Belum optimalnya penyusunan dan pengelompokkan arsip surat masuk	Manajemen ASN	5	3	4	12
3	Belum optimalnya komunikasi dan interaksi admin media sosial dalam memberikan apresiasi terhadap <i>followers</i> .	Pelayanan Publik	3	3	3	9

Tabel 1.1 Penetapan Isu Menggunakan Teknik Tapisan USG

Keterangan:      5 = Sangat Mendesak      2 = Kurang mendesak  
                          4 = Mendesak                      1= Tidak mendesak  
                          3 = Cukup mendesak

Berdasarkan tabel diatas isu aktual yang menjadi prioritas adalah belum adanya digitalisasi pengarsipan surat masuk. Dalam hal ini penulis melakukan pembatasan dalam hal optimalisasi Isu ini diangkat karena pengelolaan arsip surat masuk belum optimal.

Untuk menelaah lebih jauh lagi terkait penyebab dari *core issue* diatas maka dalam penulisan ini menerapkan *Diagram Fishbone*.



Gambar 2.4 Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis sebab akibat mengan menggunakan metode fishbone diagram dari isu prioritas diatas, maka akan ditetapkan beberapa gagasan untuk upaya pemecahan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk. Beberapa gagasan yang akan diberikan dan akan digunakan untuk dilakukan teknik tapisan gagasan terlebih dahulu untuk menentukan satu gagasan yang akan digunakan untuk memecahkan isu. Berikut ini tabel tapisan gagasan alternatif pemecah isu :

- a) *Man* : Kurangnya kesadaran pentingnya penerapan arsip berbasis digital;
- b) *Machine* : Belum adanya aplikasi digital untuk proses pengarsipan;
- c) *Material* : Tidak tertatanya arsip surat sehingga surat rusak/tercecer;
- d) *Method* : Pengelolaan arsip surat yang masih dilakukan secara manual

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab munculnya isi yang Penulis lakukan dengan menggunakan diagram fishbone, maka didapatkan 2 (dua) gagasan kreatif yang dianggap sudah mewakili keempat penyebab dan bisa mengatasi masalah tersebut. Gagasan pertama mewakili aspek *Man* dan gagasan kedua mewakili aspek *Material*, *Method* dan *Machine*.

Untuk menetapkan gagasan gagasan prioritas dari ketiga alternatif gagasan maka

digunakan metode tapisan Mc. Namara untuk menekankan pada gagasan yang mengutamakan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan.

Metode MC. Namara akan memberikan skor 1-5, dengan nilai 5 merupakan nilai tertinggi yang akan digunakan sebagai gagasan pemecah isu **“Belum adanya Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk”**

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Peringkat
1	Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)	5	3	3	11	II
2	Digitalisasi Arsip dengan Melalui <i>Google Drive</i>	5	4	5	15	I

*Tabel 1.2 Memilih Gagasan Kreatif Menggunakan Analisis Mc. Namara*

Berdasarkan hasil analisis tapisan yang dilakukan Penulis maka dapat diketahui bahwa alternatif gagasan maka gagasan yang tepat untuk penulisan rancangan ini adalah **“Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo”**. Dalam Hal ini penulis melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat masuk pada bagian Tata Usaha Pimpinan pada bulan Mei sampai dengan bulan Juli Tahun 2022.

Adapun langkah-langkah kegiatan dalam penyelesaian isu yaitu :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi;
  - Menyiapkan Dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan;
  - Melakukan konsultasi kepada Pimpinan/ Mentor terkait rancangan aktualisasi;
  - Mencatat saran dan petunjuk dari Pimpinan;
2. Mengumpulkan arsip/dokumen surat;
  - Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat;
  - Mengumpulkan dokumen fisik surat;
  - Menyusun dokumen surat ke dalam map folder;
3. Membuat Dokumen Elektronik

- Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan
  - Memindai Dokumen fisik/Scanning
  - Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing;
4. Mengunggah arsip/dokumen surat kedalam google drive
- Membuat akun e-mail kantor;
  - Membuat akun google drive;
  - Mengunggah semua file arsip
5. Sosialisasi dan pelaporan kegiatan digitalisasi arsip
- Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan untuk disosialisasikan
  - Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi
  - Menyiapkan bahan evaluasi sosialisasi
  - Sosialisasi digitalisasi arsip

#### D. Rancangan Kegiatan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Identifikasi : 1. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan surat masuk;

Isu

2. Belum optimalnya penyusunan dan pengelompokkan arsip surat masuk;

3. Belum optimalnya komunikasi dan interaksi admin media sosial dalam memberi tanggapan followers;

Isu yang diangkat : Belum adanya digitalisasi arsip surat masuk

Gagasan

Pemecahan : **Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive***

isu

## Matriks Rancangan Aktualisasi

*Tabel 2.1 Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi	Penguatan Nilai organisasi
1.	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi	1. Menyiapkan Dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya dokumen rancangan yang akan diaktualisasikan</li> <li>• Hasil :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen rancangan Aktualisasi</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan penuh <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Loyal</b> : Saya akan menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan penuh semangat</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Harmonis</b> : Saya akan <b>menghargai</b> saran dari setiap orang dalam menyiapkan dokumen</li> </ul>	Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis dalam melakukan kegiatan pelaksanaan aktualisasi merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang Terpercaya sesuai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</b>	Pada tahapan kegiatan ini dilakukan koordinasi dengan atasan/mentor sebagai bentuk kerja sama dalam kontribusi yang dapat meningkatkan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi yang akan mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Profesional.</b>

		<p>2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi</p>		<p>rancangan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan : Saya</b> akan menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan <b>cekatan</b></li> <li>• <b>Adaptif :</b> Saya akan menjadikan kritik dan saran dari mentor sebagai bahan dalam <b>mengembangkan kreativitas</b> dalam hal perbaikan rancangan aktualisasi menyelesaikan aktualisasi</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan menerima kritik dan saran dari mentor dan akan melakukan <b>perbaikan</b> rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Kolaboratif :</b> Saya akan</li> </ul>	<p><b>Berstandar Dunia”.</b></p>	
--	--	--	--	---	----------------------------------	--

				<p>bersikap <b>terbuka</b> dengan mentor dalam melakukan konsultasi rancangan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Harmonis</b> : Saya akan selalu <b>menghargai</b> kritik dan saran dari mentor terkait rancangan aktualisasi</li><li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor guna mencapai rancangan aktualisasi dengan hasil yang <b>terbaik</b></li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3.Mencatat saran dan petunjuk dari mentor</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif :</b> Saya akan bersikap <b>terbuka</b> dalam menerima serta mencatat saran dan masukan mentor guna perbaikan rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan mencatat saran dan petunjuk dari mentor dengan <b>cekatan</b> dalam melakukan <b>perbaikan</b> rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Adaptif :</b> Saya akan mencatat saran dan petunjuk dari mentor guna <b>pengembangan</b> rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Loyal :</b> Saya akan</li> </ul>		
--	--	--	---	---	--	--

		4.Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi		<p>mencatat saran dan petunjuk dari mentor dengan penuh <b>semangat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan mencatat saran dan petunjuk dari mentor sebagai wujud sikap integritas dalam perbaikan rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan mengajukan surat persetujuan dengan penuh <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan mengajukan surat persetujuan yang merupakan bagian dari melaksanakan tugas</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan <b>kualitas terbaik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> : Saya akan mengajukan surat persetujuan dengan penuh <b>semangat</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan mengajukan surat persetujuan dengan bersikap <b>proaktif</b></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan mengajukan surat persetujuan dengan bersifat <b>terbuka</b> terhadap atasan</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

Tabel 2.2 Kegiatan 2 : Pengumoulan Arsip Surat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan SubstansiMata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai organisasi
2.	Pengumpulan arsip surat	1. Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya seluruh dokumen surat</li> <li>• Hasil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen arsip tersusun kedalam folder</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya akan membuat daftar kelengkapan surat dengan teliti untuk mendapatkan hasil dengan <b>kualitas terbaik.</b></li> <li>• <b>Akuntabel :</b> Saya akan membuat cheklis/daftar kelengkapan dokumen surat dengan <b>cermat</b></li> <li>• <b>Harmonis :</b> Saya akan membuat cheklis/daftar dokumen surat guna membangun</li> </ul>	Dalam hal pengumpulan data arsip dengan benar dan dapat dipertanggungjawabk an merupakan salah satu wujud dalam mendukung Visi dan Misi ATR/BPN yaitu <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</b>	Dalam kegiatan pengumpulan data arsip harus dilakukan dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab dengan integritas yang dapat dipercaya akan mewujudkan budaya organisasi kementerian ATR/BPN yaitu <b>Profesional dan Terpercaya</b>

		2.Mengumpulkan dokumen fisik surat		<p>lingkungan kerja yang <b>kondusif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif :</b> Saya akan membuat cheklis daftar dokumen surat dengan memberikan kesempatan kepada pegawai lain dalam <b>berkontribusi</b></li> <li>• <b>Loyal :</b> Saya akan melakukan cheklis daftar dokumen dengan penuh semangat</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan selalu melakukan <b>perbaikan</b> ketika ada kesalahan</li> </ul>		
--	--	------------------------------------	--	---	--	--

		3. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder		<p>dalam mengumpulkan dokumen surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal :</b> Saya akan <b>bersemangat</b> dalam melaksanakan kegiatan mengumpulkan dokumen</li> <li>• <b>Adaptif :</b> Saya akan melakukan mengumpulkan dokumen surat dengan cara <b>kreatif</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan selalu melakukan <b>perbaikan</b> ketika ada kesalahan</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>dalam penyusunan dokumen dokumen surat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Loyal :</b> Saya akan <b>bersemangat</b> dalam melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen</li><li>• <b>Adaptif :</b> Saya akan melakukan penyusunan dokumen surat dengan cara <b>kreatif</b></li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.3 Kegiatan 3: Membuat Dokumen Elektronik (Softcopy)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Membuat Dokumen Elektronik	1. Mengambil dokumen fisik ( <i>Hardcopy</i> ) yang akan dipindai/scan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya dokumen fisik yang akan dipindai/scan</li> <li>Hasil : <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Scaning Dokumen</li> <li>Dokumentasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggung jawab dalam membuat dokumen</li> <li><b>Loyal</b> : Saya akan mengambil dokumen fisik dengan hati-hati untuk menjaga dokumen dari kerusakan</li> <li><b>Kolaboratif</b> : Saya akan mengambil dokumen fisik dengan memberi kesempatan kepada pegawai lain dalam berkontribusi dalam</li> </ul>	<p>Dengan dilaksanakan digitalisasi arsip sebagai bentuk peningkatan kreativitas dalam bermedia digital serta memberi keamanan digital terhadap arsip.</p> <p>Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang</b></p>	<p>Dengan dilaksanakannya digitalisasi arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai <b>BerAKHLAK</b> maka diharapkan dapat menguatkan nilai <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</b> Kementerian ATR/BPN.</p>

		2. Memindai Dokumen fisik/ <i>Scaning</i>	<p>pengambilan dokumen fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan <b>membantu</b> pegawai lain dalam <b>mempelajari</b> cara pengambilan dokumen fisik</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Saya akan selalu <b>menolong</b> dan membantu pegawai lain dalam memberi pemahaman dalam pengambilan dokumen fisik</li> <li>• <b>Loyal</b> : Saya akan memindai dokumen dengan penuh <b>semangat</b> serta menjaga</li> </ul>	<b>dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</b>	
--	--	---	---	--	--

kerahasiaan  
dokumen.

- **Berorientasi**

**Pelayanan** : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti jika terjadi kesalahan dalam proses scanning

- **Akuntabel** : Saya akan melakukan scanning dokumen menggunakan barang kantor dengan **tanggung jawab**

- **Adaptif** : Saya akan melakukan scanning dokumen dengan terus **berinovasi** untuk memudahkan proses scanning

		<p>3. Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan menyusun dokumen dalam folder dengan baik agar tidak terpisah-pisah agar mencapai hasil yang diinginkan untuk <b>kepentingan bersama</b>.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyusun dokumen elektronik dengan penuh <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan <b>memberi kesempatan</b> kepada pegawai lain dalam <b>berkontribusi</b> dalam penyusunan dokumen</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--	--

				menyusun dokumen dengan <b>kreatif</b>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.4 Kegiatan 4 : Mengunggah Arsip/Dokumen kedalam Google Drive

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi	Penguatan Nilai organisasi
4.	Mengunggah arsip/dokumen kedalam googledrive	1. Membuat akun <i>e-mail</i> kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya akun <i>e-mail</i> kantor untuk pembuatan pembuatan akun <i>google drive</i> dalam hal mengunggah arsip dokumen</li> <li>• Hasil : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akun e-mail</li> <li>- Akun Google Drive</li> <li>- Semua Dokumen terunggah</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan memasukan data yang benar dalam membuat email sebagai bentuk <b>tanggung jawab.</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat akun <i>e-mail</i> dengan <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan membuat akun</li> </ul>	Dengan adanya arsip yang disimpan secara digital, akan memudahkan pegawai dalam hal mengakses dokumen untuk keperluan pertanggungja waban maupun kepentingan dinas yang lain, sehingga dapat	Dengan adanya kemudahan dalam mengakses dokumen yang telah tersimpan secara digital dengan menerapkan nilai- nilai BerAKHLAK maka diharapkan dapat nilai <b>melayani, profesional, dan terpercaya</b> Kementerian ATR/BPN.

		2. Membuat akun <i>google drive</i>	- Dokumentasi	<p><i>e-mail</i> dengan <b>cekatan</b> dan <b>dapat diandalkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan mampu <b>menyesuaikan</b> dengan segala syarat dan ketentuan dalam pembuatan akun <i>e-mail</i></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersikap terbuka dengan pegawai lain dalam hal pembuatan akun <i>e-mail</i></li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan memasukan data yang benar dalam membuat akun <i>google drive</i> sebagai bentuk <b>tanggung jawab.</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya</li> </ul>		
--	--	-------------------------------------	---------------	--	--	--

				<p>akan membuat akun <i>google drive</i> dengan cermat dan teliti untuk mencapai hasil dengan <b>kualitas terbaik</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan membuat akun <i>google drive</i> dengan <b>cekatan</b> dan <b>dapat diandalkan</b></li><li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan mampu <b>menyesuaikan</b> dengan segala syarat dan ketentuan dalam pembuatan akun <i>google drive</i></li><li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersikap terbuka dengan pegawai lain dalam hal pembuatan akun <i>google drive</i></li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di <i>scan</i> ke dalam <i>google drive</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> :            Dalam melakukan unggah arsip kedalam google drive tidak mengurangi rasa <b>peduli</b> terhadap sesama pegawai yang membutuhkan bantuan</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan mengunggah file arsip dengan teliti dalam melaksanakan tugas <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan mengunggah file arsip dengan cara kreatif sehingga arsip tersusun dengan mudah</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>akan mengunggah dokumen arsip dengan penuh <b>tanggung jawab</b></p> <p>• <b>Loyal</b> : Saya akan mengunggah dokumen arsip dengan penuh <b>semangat</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.5 Kegiatan 5 : Sosialisasi dan pelaporan kegiatan digitalisasi arsip

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi organisasi	Penguatan Nilai organisasi
5.	Sosialisasi dan pelaporan kegiatan digitaliasi arsip	1. Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan untuk disosialisasikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terselenggaranya Sosialisasi pada internal pegawai STUP</li> <li>• Hasil : - Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> : Saya akan melaporkan hasil penyusunan dokumen kepada atasan dngan penuh <b>semangat</b></li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya</li> </ul>	Dalam melakukan sosialisasi aktualisasi ini dapat meningkatkan kompetensi	Pada tahapan kegiatan sosialisasi meningkatkan kompetensi pegawai yang akan

		<p>2. Meminta persetujuan pada atasan untuk</p>	<p>akan melaporkan hasil penyusunan dokumen dengan penuh tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif ;</b> Saya akan memelaporkan hasil penyusunan dokumen dengan bersikap <b>terbuka</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan memelaporkan hasil penyusunan dokumen dengan penuh keyakinan sehingga dapat <b>diandalkan</b></li> <li>• <b>Kolaboratif :</b> Saya akan meminta persetujuan</li> </ul>	<p>pegawai dalam hal pengoptimalan digitalisasi arsip. Hal ini dapat mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “<b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b>”.</p>	<p>mewujudkan budaya organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Profesional.</b></p>
--	--	---	--	---	---

		melakukan sosialisasi		<p>sosialisasi dengan cara <b>berdiskusi</b> dengan mentor terkait bahan sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi</b> <b>Pelayanan</b> : Saya akan meminta persetujuan dan akan melakukan perbaikan jika ada kesalahan maupun saran dan arahan dari mentor</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan meminta persetujuan dengan penuh tanggung jawab</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan meminta persetujuan dengan bertindak proaktif</li> </ul>	
--	--	-----------------------	--	---	--

		<p>3. Menyiapkan bahan sosialisasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat <i>power point</i> dengan mandiri sebagai bahan sosialisasi guna mencapai hasil sosialisasi <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan menyiapkan bahan sosialisasi dengan menggunakan <i>power point</i> yang <b>kreatif</b></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersifat <b>terbuka</b> dalam menyiapkan bahan sosialisasi</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyiapkan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

		4. Sosialisasi Digitalisasi arsip		<p>bahan sosialisasi dengan penuh <b>tanggung jawab</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis :</b> Saya akan selalu <b>menghargai</b> setiap pendapat peserta dalam penyampaian sosialisasi</li> <li>• <b>Loyal :</b> Saya akan melakukan sosialisasi dengan <b>penuh semangat</b></li> <li>• <b>Kompeten :</b> Saya akan <b>membantu</b> pegawai lain lain dalam memahami sosialisasi</li> <li>• <b>Kolaboratif :</b> Saya akan memberi kesempatan kepada masing masing</li> </ul>	
--	--	--------------------------------------	--	---	--

				peserta sosialisasi dalam berkontribusi memberikan saran		
--	--	--	--	--	--	--

## E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Niali-Nilai BerAKHLAK

Tabel 3. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi								
	- Menyiapkan Dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	1	1	1	1	1	-	-	5
	- Melakukan konsultasi kepada mentor	1	-	1	1	-	1	1	5
	- Mencatat saran dan petunjuk dari mentor	1	1	-	-	1	1	1	5
	Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	-	1	1	-	1	1	1	5
2	- Pengumpulan arsip								
	- Membuat cheklist/daftar kelengkapan dokumen surat;	1	-	-	-	1	1	-	3
	- Mengumpulkan dokumen fisik surat;	1	-	-	-	1	1	-	3
	Menyusun dokumen surat ke dalam map folder	-	1	1	1	-	-	1	4
3	Membuat Dokumen Elektronik								
	- Mengambil dokumen fisik ( <i>Hardcopy</i> )	-	1	1	1	1	-	1	5

	- Memindai Dokumen fisik/ <i>Scaning</i>	1	1	-	-	1	1	-	4
	- Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing	1	1	-	-	-	1	1	4
4	Mengunggah arsip/dokumen surat kedalam <i>google drive</i>								
	- Membuat akun e-mail kantor	1	1	1	-	-	1	1	5
	- Membuat akun google drive	1	1	1	-	-	1	1	5
	- Mengunggah semua file arsip	-	1	1	1	1	1	-	5
5	Sosialisasi hasil digitalisasi arsip								
	- Melaporkan hasil penyusunan dokumen	1	1	-	-	1	-	1	4
	- Meminta persetujuan pada atasan untuk	1	1	-	-	-	1	1	4
	- Menyiapkan bahan evaluasi sosialisasi	-	1	1	-	-	1	1	4
	- Sosialisasi hasil digitalisasi arsip	-	-	1	1	1	-	1	4
<b>Jumlah</b>		<b>11</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>75</b>





### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



*Ibu Erry Juliany Pasoreh, S.H., M.Si., M.Kn*

*Gambar 3.1 Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo*

Terhitung sudah hampir 4 (empat) bulan lamanya, penulis melaksanakan tugas dalam Satuan Kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Penulis sebelumnya merupakan Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo namun karena kebutuhan organisasi penulis di perbantukan sementara dengan nota dinas pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo. Dalam perjalanannya Kantor Wilayah Badan Pertanahan BPN Provinsi Gorontalo secara signifikan mengalami perubahan. Kepala Kantor Wilayah yang sebelumnya menjabat digantikan oleh Ibu Erry Juliani Pasoreh, S.H., M.Si., M.Kn. yang sebelumnya menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Depok. Dalam pandangan penulis, beliau patut untuk dijadikan sebagai Role Model yang memberikan inspirasi sekaligus motivasi penulis agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang profesional. Alasan kenapa beliau penulis pilih sebagai Role Model dalam adalah karena kepemimpinan beliau yang sangat berwibawa serta profesionalitas beliau selama menjalankan amanahnya sebagai Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo.

Profesionalitas yang beliau tunjukkan menunjukkan bahwa beliau begitu fasih dan menjalankan nilai-nilai Bela Negara sebagai Pegawai Negeri Sipil. Karena sikap profesional adalah bentuk tanggung jawab yang sangat penting untuk dimiliki oleh setiap pejabat publik utamanya dalam lingkup administrasi pertanahan yang memberikan layanan kepada masyarakat.

Selanjutnya beliau menunjukkan kepemimpinan yang bekerja cerdas yang menunjukkan sisi Kompeten, hal ini bisa dilihat dengan adanya perubahan yang ada di Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo mulai dari sarana dan prasarana hingga program-program yang ada di masing-masing Kantor Pertanahan Provinsi Gorontalo.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### 1) Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 5 Agustus hingga 9 Agustus 2022 dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan



*Gambar 4.1 Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi*

Tahapan kegiatan dalam menyiapkan rancangan aktualisasi ini penulis merampungkan dokumen rancangan aktualisasi karena rancangan aktualisasi nantinya akan digunakan sebagai media diskusi antara penulis dan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada <sup>44</sup> Jumat, 5 Agustus 2022.

- b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi



*Gambar 4.2 Melakukan konsultasi dengan mentor*

Pada hari kedua aktualisasi Senin, 8 Agustus 2022 penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi yang akan dilaksanakan, hal ini dilakukan agar penulis dapat berdiskusi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

- c. Mencatat saran dan arahan dari mentor



*Gambar 4.3 Mencatat saran dan arahan dari mentor*

Mencatat saran dan arahan dari mentor merupakan salah satu hal yang penting dilakukan karena hal ini dapat memberikan masukan dan arahan mentor kepada penulis terkait pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan penulis pada hari yang sama saat melakukan konsultasi dengan mentor yakni pada Senin, 8 Agustus 2022

- d. Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 45



*Gambar 4.4 Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi*

Pada Hari ketiga Selasa, 9 Agustus 2022 penulis mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor yang menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan. Pengajuan surat persetujuan ini dilakukan setelah penulis melakukan konsultasi serta mencatat saran dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

2) Mengumpulkan arsip/dokumen surat

a. Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat



*Gambar 4.5 Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat*

Penulis membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat mulai dari bulan Mei hingga bulan Juli 2022. Kegiatan ini dilakukan pada Rabu 10 Agustus 2022.

b. Mengumpulkan dokumen fisik surat



*Gambar 4.6 Mengumpulkan dokumen fisik surat*

Pada hari Kamis, 11 Agustus Penulis mengumpulkan seluruh dokumen fisik surat masuk mulai dari bulan Mei sampai dengan Juli 2022, pengumpulan dokumen fisik ini dilakukan agar adanya kesiapan pada saat melakukan pemindaian dokumen

- c. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder



*Gambar 4.7 Menyusun dokumen kedalam map folder*

Setelah dilakukan pengumpulan dokumen fisik surat selanjutnya penulis memasukkan dokumen fisik surat tersebut kedalam map folder agar mudah dalam hal klasifikasi

- 3) Membuat Dokumen Elektronik

- a. Mengumpulkan dokumen fisik (*Hardcopy*) yang akan dipindai/*scan*



*Gambar 4.8 Mengumpulkan dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan*

Pada minggu kedua Senin, 15 Agustus 2022 penulis membuat dokumen elektronik dengan tahapan kegiatan yaitu mengumpulkan dokumen fisik

(*Hardcopy*) yang akan dipindai/*scan*, dalam hal ini penulis mengumpulkan *file* dokumen yang akan dipindai/*scan*. Adapun dokumen fisik yang penulis kumpulkan yaitu dokumen fisik mulai dari bulan Mei sampai dengan bulan Juli 2022 sesuai batasan aktualisasi.

b. Memindai Dokumen fisik/*scanning*



*Gambar 4.9 Memindai dokumen fisik/scanning*

Setelah melakukan pengambilan dokumen fisik penulis melakukan *scanning* terhadap dokumen fisik yang telah dikumpulkan tadi. Proses *scanning* dilakukan dengan menggunakan *scanner* dan selanjutnya hasil *scanning* akan dimasukkan kedalam masing-masing folder. Kegiatan ini dilakukan penulis pada hari Senin, 16 Agustus 2022.

c. Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing



*Gambar 4.10 Memindai dokumen fisik/scanning*

Setelah melakukan pemindaian dokumen fisik/*scanning* maka hasil dokumen hasil *scanning* dimasukkan kedalam masing-masing folder agar mempermudah saat penyimpanan dalam aplikasi *google drive* nanti. Kegiatan ini dilakukan penulis pada Jumat, 19 Agustus 2022.

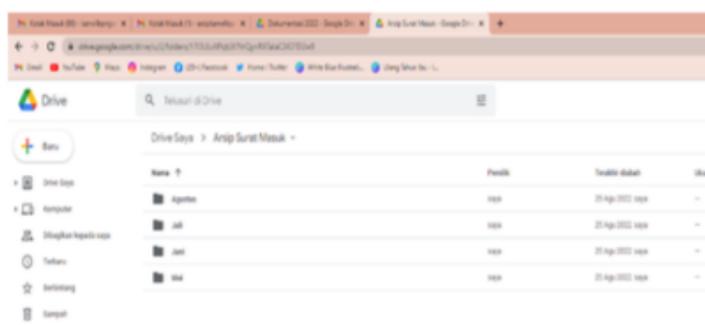
- 4) Mengunggah arsip/dokumen kedalam *google drive*
- Membuat akun *e-mail* kantor



Gambar 4.11 Screenshoot akun *e-mail* kantor

Pada minggu ketiga Senin, 22 Agustus saya membuat akun *e-mail* kantor yang merupakan Langkah awal dalam pembuatan akun *google drive* yang nantinya akan digunakan dalam menyimpan dokumen hasil *scanning*. Akun *e-mail* yang telah dibuat penulis yaitu *arsipkanwilbpngto@gmail.com*

- Membuat akun *google drive*



Gambar 4.12 Screenshoot akun *google drive* kantor

Setelah membuat akun *e-mail* kantor penulis membuat akun *google drive* dan telah diberi nama "Arsip Kanwil BPN Gorontalo" oleh penulis. Di dalam *google drive* tersebut telah dibuatkan beberapa folder yang masing-masing

folder diberi nama sesuai bulan dan tahun dokumen penerimaan surat masuk. Kegiatan ini dilaksanakan penulis pada Selasa, 23 Agustus 2022.

- c. Mengunggah semua *file* arsip surat masuk yang sudah di *scan* kedalam *google drive*



Gambar 4.13 Hasil unggahan arsip dokumen kedalam folder google drive

Dokumen-dokumen hasil *scanning* yang awalnya sudah tersimpan kedalam folder komputer selanjutnya diunggah kedalam folder yang ada didalam *google drive* sesuai dengan nama folder/bulan masuknya surat masuk. Adapun nama *file* dokumen disesuaikan dengan nama perihal surat masuk. Kegiatan ini dilaksanakan penulis pada Rabu, 24 Agustus 2022.

- 5) Pelaporan dan Sosialisasi kegiatan digitalisasi arsip
  - a. Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada mentor untuk disosialisasikan



Gambar 4.14 Melaporkan halis penyusunan dokumen kepada mentor melalui zoom conference

Pada minggu keempat Senin, 29 Agustus 2022 penulis melaporkan hasil penyusunan dokumen kepada mentor mulai dari pengumpulan dokumen

fisik hingga pengunggahan dokumen hasil *scanning* kedalam google drive.

- b. Meminta persetujuan pada mentor untuk melakukan sosialisasi



*Gambar 4.15 Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan sosialisasi*

Setelah melaporkan hasil penyusunan dokumen kepada mentor selanjutnya penulis meminta persetujuan kepada mentor dalam melakukan sosialisasi digitalisasi arsip kepada internal pegawai Staf Tata Usaha Pimpinan (STUP). Kegiatan ini dilaksanakan penulis pada Selasa, 30 Agustus 2022.

- c. Menyiapkan bahan sosialisasi



*Gambar 4.16 Menyiapkan bahan sosialisasi*

Setelah persetujuan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi selanjutnya penulis menyiapkan bahan sosialisasi yang nantinya akan disosialisasikan kepada internal pegawai STUP. Kegiatan ini dilaksanakan penulis pada Rabu 31 Agustus 2022.

d. Sosialisasi digitalisasi arsip



*Gambar 4.17 Sosialisasi digitalisasi arsip di internal STUP*

Pada kegiatan terakhir Kamis 2 September penulis melaksanakan sosialisasi terkait digitalisasi arsip kepada internal pegawai STUP, dalam kegiatan sosialisasi tersebut penulis melakukan demo mengenai digitalisasi, mulai dari pengumpulan dokumen fisik sampai dengan pengunggahan kedalam *google drive*.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 5.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterikatan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN
1.	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi	1) Menyiapkan Dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan penuh <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Loyal</b> : Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan penuh semangat</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Harmonis</b> : <b>Menghargai</b> saran dari setiap orang dalam menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan <b>cekatan</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Bersikap <b>Proaktif</b> dalam menyiapkan rancangan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Bersikap <b>terbuka</b> dalam melakukan persiapan dokumen rancangan aktualisasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Saya akan melaksanakan kewajiban saya sebagai ASN sesuai dengan Nilai dasar ASN</li> <li>❖ <b>Smart ASN</b> : Memanfaatkan kemajuan teknologi dalam menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan</li> </ul> </li> </ul>

		<p>2) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> : Menjadikan kritik dan saran dari mentor sebagai bahan dalam <b>mengembangkan kreativitas</b> dalam hal perbaikan rancangan aktualisasi menyelesaikan aktualisasi</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Menerima kritik dan saran dari mentor dan akan melakukan <b>perbaikan</b> rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Bersikap <b>terbuka</b> dengan mentor dalam melakukan konsultasi rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Harmonis</b> : <b>Menghargai</b> kritik dan saran dari mentor terkait rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Melakukan konsultasi dengan mentor guna mencapai rancangan aktualisasi dengan hasil yang <b>terbaik</b></li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Melakukan Konsultasi dengan mentor sebagai wujud sikap <b>integritas dalam</b> perbaikan rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Loyal</b> : Penuh <b>semangat</b> dalam melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor</li>   <li>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Membangun komunikasi yang baik dengan mentor</li> <li>❖ <b>Smart ASN</b> : Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi</li> </ul>
--	--	--	--

		<p>3) Mencatat saran dan arahan dari mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Bersikap <b>terbuka</b> dalam menerima serta mencatat saran dan masukan mentor</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mencatat saran dan petunjuk dari mentor dengan <b>cekatan</b> dalam melakukan <b>perbaikan</b> rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Mencatat saran dan petunjuk dari mentor guna <b>pengembangan</b> rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Loyal</b> : Mencatat saran dan petunjuk dari mentor dengan penuh <b>semangat</b></li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Mencatat saran dan petunjuk dari mentor sebagai wujud sikap <b>integritas</b> dalam perbaikan rancangan aktualisasi</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Dalam melakukan mencatat saran dan arahan dari mentor saya menggunakan pakaian yang <b>rapi dan sopan</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Mencatat saran dan arahan dari mentor ini dilakukan agar pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan saya dapat <b>menjalankan tugas</b> dan fungsi saya <b>dengan baik</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Membangun komunikasi yang baik dengan mentor</li> <li>❖ <b>Smart ASN</b> : Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi tentang aktualisasi dalam hal digitalisasi</li> </ul>
--	--	---	--

		<p>4) Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Mengajukan surat persetujuan dengan penuh <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Mengajukan surat persetujuan yang merupakan bagian dari melaksanakan tugas dengan <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Loyal</b> : Mengajukan surat persetujuan dengan penuh <b>semangat</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Mengajukan surat persetujuan dengan bersikap <b>proaktif</b></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Mengajukan surat persetujuan dengan bersifat <b>terbuka</b> terhadap mentor</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mengajukan surat persetujuan dengan mentor dengan ramah dan cekatan yang didasarkan agar dapat memberikan pelayanan terbaik untuk kebutuhan masyarakat/instansi</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Dalam mengajukan surat persetujuan dengan mentor saya menggunakan pakaian yang <b>rapi dan sopan</b></li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">❖ <b>Manajemen ASN</b> : Membangun komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p style="margin-left: 40px;">❖ <b>Smart ASN</b> : Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi tentang aktualisasi dalam hal digitalisasi</p>
--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterikatan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN
2.	Mengumpulkan arsip/dokumen surat	1) Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> Saya akan membuat daftar kelengkapan surat dengan teliti untuk mendapatkan hasil dengan <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Akuntabel :</b> Saya akan membuat cheklis/daftar kelengkapan dokumen surat dengan <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Harmonis :</b> Saya akan membuat cheklis/daftar dokumen surat guna membangun lingkungan kerja yang <b>kondusif</b></li> <li>• <b>Kolaboratif :</b> Saya akan membuat cheklis daftar dokumen surat dengan memberikan kesempatan kepada pegawai lain dalam <b>berkontribusi</b></li> <li>• <b>Loyal :</b> Saya akan melakukan cheklis daftar dokumen dengan penuh semangat</li> <li>• <b>Adaptif :</b> Bersikap Proakrif dalam membuat daftar kelengkapan dokumen surat</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan <b>perbaikan</b> ketika ada kesalahan dalam membuat daftar kelengkapan dokumen surat</li> <li>❖ <b>Manejemen ASN :</b> Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah</li> <li>❖ <b>Smart ASN (Literasi Digital)</b> Dalam membuat dokumen menggunakan media digital. Hal ini menggambarkan terlaksananya literasi digital dengan baik</li> </ul>

		<p>2) Mengumpulkan dokumen fisik surat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan selalu melakukan <b>perbaikan</b> ketika ada kesalahan dalam mengumpulkan dokumen surat</li> <li>• <b>Loyal :</b> Saya akan <b>bersemangat</b> dalam melaksanakan kegiatan mengumpulkan dokumen</li> <li>• <b>Adaptif :</b> Saya akan mengumpulkan dokumen surat dengan cara <b>kreatif</b></li> <li>• <b>Akuntabel :</b> Saya akan mengumpulkan dokumen fisik surat dengan penuh tanggung jawab</li> <li>• <b>Harmonis :</b> Saya akan mengumpulkan dokumen surat guna membangun lingkungan kerja yang <b>kondusif</b></li> <li>• <b>Kolaboratif :</b> Saya akan mengumpulkan dokumen surat dengan memberikan kesempatan kepada pegawai lain dalam <b>berkontribusi</b></li> <li>• <b>Kompeten :</b> Saya akan mengumpulkan dokumen surat dengan teliti untuk mendapatkan hasil dengan <b>kualitas terbaik</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Manajemen ASN :</b> Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah</li> <li>❖ <b>Smart ASN (Literasi Digital)</b> Dalam membuat dokumen menggunakan media digital. Hal ini menggambarkan terlaksananya literasi digital dengan baik</li> </ul>
		<p>3) Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan selalu melakukan <b>perbaikan</b> ketika ada kesalahan dalam penyusunan dokumen dokumen surat</li> <li>• <b>Loyal :</b> Saya akan <b>bersemangat</b> dalam melaksanakan kegiatan penyusunan</li> </ul>

			<p>dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan melakukan penyusunan dokumen surat dengan cara <b>kreatif</b></li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan melakukan penyusunan dokumen surat dengan <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan melakukan penyusunan dokumen surat dengan teliti untuk mendapatkan hasil dengan <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Harmonis</b> : : Saya akan melakukan penyusunan dokumen surat guna membangun lingkungan kerja yang <b>kondusif</b></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan melakukan penyusunan dokumen surat dengan memberikan kesempatan kepada pegawai lain dalam <b>berkontribusi</b></li> </ul> <p>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah</p> <p>❖ <b>Smart ASN (Literasi Digital)</b> Dalam membuat dokumen menggunakan media digital. Hal ini menggambarkan terlaksananya literasi digital dengan baik</p>
--	--	--	---

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterikatan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN
3.	Membuat dokumen elektronik	3) Mengambil dokumen fisik ( <i>hardcopy</i> ) yang akan dipindai/ <i>scan</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan <b>perbaikan</b> ketika ada kesalahan dalam mengambil dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) yang akan dipindai/<i>scan</i></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Melakukan pengambilan dokumen surat dengan sikap yang <b>terbuka</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan <b>perbaikan</b> ketika ada kesalahan dalam pengambilann dokumen fisik</li> <li>• <b>Loyal : Bersemangat</b> dalam melaksanakan kegiatan pengambilan dokumen fisik</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Melakukan pengambilan dokumen surat dengan cara yang <b>kreatif</b></li> <li>• <b>Harmonis</b> : Dalam melakukan pengambilan dokumen fisik tetap harus <b>saling membantu</b> antar sesama rekan kerja</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Melakukan pengambilan dokumen fisik dengan penuh tanggung jawab</li> <li>❖ <b>Manejemen ASN</b> : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah</li> <li>❖ <b>Smart ASN (Literasi Digital)</b> Dalam membuat dokumen menggunakan media digital. Hal ini menggambarkan terlaksananya literasi digital dengan baik</li> </ul>

		<p>2) Memindai dokumen fisik/<i>scanning</i></p> <p>3) Menyusun dokumen surat ke dalam masing-masing folder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> : Memindai dokumen dengan penuh <b>semangat</b> serta menjaga kerahasiaan dokumen.</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan perbaikan tiada henti jika terjadi kesalahan dalam proses <i>scanning</i></li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Melakukan <i>scanning</i> dokumen menggunakan barang kantor dengan <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan melakukan <i>scanning</i> dokumen dengan terus <b>berinovasi</b> untuk memudahkan proses <i>scanning</i></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Bersifat <b>terbuka</b> dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen</li> <li>• <b>Harmonis</b> : <b>Menghargai</b> setiap saran dan pendapat rekan kerja saat melakukan <i>scanning</i></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Melakukan pemindaian dokumen dengan <b>kualitas terbaik</b></li>   <li>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah</li> <li>❖ <b>Smart ASN (Literasi Digital)</b> Dalam membuat dokumen menggunakan media digital. Hal ini menggambarkan terlaksananya literasi digital dengan baik</li>   <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Menyusun dokumen dalam folder dengan baik agar tidak terpisah pisah demi untuk <b>kepentingan bersama</b>.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Menyusun dokumen elektronik dengan penuh semangat</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : <b>Memberi kesempatan</b> kepada pegawai lain dalam</li> </ul>
--	--	---	--

			<p><b>berkontribusi</b> dalam penyusunan dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> : Menyusun dokumen dengan cara yang <b>kreatif</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Melakukan penyusunan dokumen dengan <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Loyal</b> : Melakukan penyusunan dokumen dengan penuh <b>semangat</b></li> <li>• <b>Harmonis</b> : <b>Menghargai</b> pendapat orang lain pada saat melakukan penyusunan dokumen</li> </ul> <p>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah</p> <p>❖ <b>Smart ASN (Literasi Digital)</b> Dalam membuat dokumen menggunakan media digital. Hal ini menggambarkan terlaksananya literasi digital dengan baik</p>
--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterikatan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN
4.	Mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive	1) Membuat akun <i>e-mail</i> kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Memasukan data yang benar dalam membuat email sebagai bentuk <b>tanggung jawab</b>.</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Membuat akun <i>e-mail</i> dengan <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Membuat akun <i>e-mail</i> dengan <b>cekatan dan dapat diandalkan</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Dapat <b>menyesuaikan</b> dengan segala syarat dan ketentuan dalam pembuatan akun <i>e-mail</i></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Bersikap <b>terbuka</b> dengan pegawai lain dalam hal pembuatan akun <i>e-mail</i></li> <li>• <b>Harmonis</b> : pembuatan akun <i>e-mail</i> dilakukan dengan <b>tertatur dan terorganisir</b></li> <li>• <b>Loyal</b> : <b>Meluangkan</b> tenaga, waktu dan pikiran dalam melakukan unggah dokumen</li> <li>• <b>Manajemen ASN</b> : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah</li> <li>• <b>Smart ASN (Literasi Digital)</b> : Membuat akun <i>e-mail</i> sebagai bentuk tercapinya Smart ASN yang menerapkan literasi digital dan cakap dalam menggunakan aplikasi atau teknologi digital</li> </ul>

		<p>2) Membuat akun <i>google drive</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> : Memasukan data yang benardalam membuat akun <i>google drive</i> sebagai bentuk <b>tanggung jawab</b>.</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Membuat akun <i>google drive</i> dengan cermat dan teliti untuk mencapai hasil dengan <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Membuat akun <i>google drive</i> dengan <b>cekatan</b> dan <b>dapat diandalkan</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Dapat <b>menyesuaikan</b> dengan segala syarat dan ketentuan dalam pembuatan akun <i>google drive</i></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Bersikap terbuka dengan pegawai lain dalam hal pembuatan akun <i>google drive</i></li> <li>• <b>Loyal</b> : <b>Meluangkan</b> tenaga, waktu dan pikiran dalam melakukan pembuatan akun <i>google drive</i></li> <li>• <b>Harmonis</b> : Dalam pembuatan akun <i>google drive</i> dilakukan dengan <b>tertatur dan terorganisir</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah</li> <li>❖ <b>Smart ASN (Literasi Digital)</b> : Menggunakan <i>google drive</i> sebagai bentuk tercapinya Smart ASN yang menerapkan literasi digital dan cakup dalam menggunakan aplikasi atau teknologi digital</li> </ul>
--	--	--	---

		<p>3) Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di <i>scan</i> ke dalam <i>google drive</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> : Dalam melakukan unggah arsip ke dalam google drive tidak mengurangi rasa <b>peduli</b> terhadap sesama pegawai yang membutuhkan bantuan</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan mengunggah file arsip dengan teliti dalam melaksanakan tugas <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan mengunggah file arsip dengan cara kreatif sehingga arsip tersusun dengan mudah</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan mengunggah dokumen arsip dengan penuh <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Loyal</b> : Mengunggah dokumen arsip dengan penuh <b>semangat</b></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Dalam pelaksanaannya mengedepankan <b>pemanfaatan</b> berbagai <b>sumber daya</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : kegiatan yang dilaksanakan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan instansi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Melakukan kegiatan secara teratur dan terarah</li> <li>❖ <b>Smart ASN (Literasi Digital)</b> : Menggunakan <i>google drive</i> sebagai bentuk tercapinya Smart ASN yang menerapkan literasi digital dan cakap dalam menggunakan aplikasi atau teknologi digital</li> </ul>
--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterikatan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN
5.	Sosialisasi dan pelaporan kegiatan digitalisasi arsip	1) Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada mentor untuk disosialisasikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> : Laporan kegiatan aktualisasi yang disusun berdasarkan musyawarah yang merupakan <b>berlandaskan Pancasila</b></li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan melaporkan hasil penyusunan dokumen dengan penuh <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan memelaporkan hasil penyusunan dokumen dengan bersikap <b>terbuka</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan memelaporkan hasil penyusunan dokumen dengan penuh keyakinan sehingga dapat <b>diandalkan</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : melaksanakan kegiatan dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat</li> <li>• <b>Harmonis</b> : Dalam melaporkan hasil penyusunan dokumen kepada mentor saya menggunakan <b>pakaian yang rapi dan sopan</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Bertindak Proaktif saat melaporkan hasil penyusunan dokumen <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Menjalankan rancangan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan. Serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar terciptanya persamaan persepsi</li> <li>❖ <b>Smart ASN</b> : menerapkan literasi digital dan cakap dalam menggunakan aplikasi atau teknologi digital dalam menyiapkan laporan akhir kegiatan</li> </ul> </li> </ul>

		<p>2) Meminta persetujuan pada mentor untuk melakukan sosialisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan meminta persetujuan sosialisasi dengan cara <b>berdiskusi</b> dengan mentor terkait bahan sosialisasi</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan meminta persetujuan dan akan melakukan perbaikan jika ada kesalahan maupun saran dan arahan dari mentor</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan meminta persetujuan dengan penuh tanggung jawab</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan meminta persetujuan dengan bertindak proaktif</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat <i>powerpoint</i> dengan mandiri Sebagai bahan sosialisasi guna mencapai hasil sosialisasi <b>kualitas terbaik</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Saya akan meminta persetujuan sosialisasi dengan proaktif dengan menggunakan <i>power point</i> yang <b>kreatif</b></li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bersifat <b>terbuka</b> dalam menyiapkan bahan sosialisasi</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Saya akan menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh <b>tanggung jawab</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Menjalankan rancangan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan. Serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar terciptanya persamaan persepsi</li> <li>❖ <b>Smart ASN</b> : menerapkan literasi digital dan cakap dalam menggunakan aplikasi atau teknologi digital dalam menyiapkan laporan akhir kegiatan</li> </ul>
--	--	---	--

		<p>3) Menyiapkan bahan sosialisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> : Saya akan selalu <b>menghargai</b> setiap pendapat peserta dalam penyampaian sosialisasi</li> <li>• <b>Loyal</b> : Saya akan melakukan sosialisasi dengan <b>penuh semangat</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : Saya akan <b>membantu</b> pegawai lain lain dalam memahami sosialisasi</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Saya akan memberi kesempatan kepada masing masing peserta sosialisasi dalam berkontribusi memberikan saran</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Menyiapkan bahan sosialisasi yang diperlukan dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi dengan <b>jujur dan teliti</b></li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Bahan sosialisasi yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dan memberikan <b>pelayanan terbaik</b> kepada masyarakat dan instansi</li> <li>• <b>Adaptif</b> : Menyiapkan bahan sosialisasi dengan proaktif</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Menjalankan rancangan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan. Serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar terciptanya persamaan persepsi</li> <li>❖ <b>Smart ASN</b> : menerapkan literasi digital dan cakap dalam menggunakan aplikasi atau teknologi digital dalam menyiapkan laporan akhir kegiatan</li> </ul>
--	--	--	--

		<p>4) Sosialisasi digitalisasi arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> : Selalu <b>menghargai</b> setiap pendapat peserta dalam penyampaian sosialisasi</li> <li>• <b>Loyal</b> : Melakukan sosialisasi dengan <b>penuh semangat</b></li> <li>• <b>Kompeten</b> : <b>Membantu</b> pegawai lain lain dalam memahami sosialisasi</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Memberi kesempatan kepada masing masing peserta sosialisasi dalam <b>berkontribusi</b> memberikan saran</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Melakukan sosialisasi dengan penuh <b>tanggung jawab</b></li> <li>• <b>Adaptif</b> : Bertindak <b>proaktif</b> dalam menyampaikan sosialisasi</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Sosialisasi yang dilaksanakan diharapkan dapat memenuhi <b>kebutuhan masyarakat dan instansi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Manajemen ASN</b> : Membangun komunikasi dengan sesama rekan kerja dalam menjalankan tugas</li> <li>❖ <b>Smart ASN</b> : Sosialisasi digitalisasi arsip menggunakan <i>google drive</i> sebagai bentuk tercapinya Smart ASN yang menerapkan literasi digital dan cakap dalam menggunakan aplikasi atau teknologi digital</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--

Tabel 5.2 : Matriks Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		R	L	R	L	R	L	R	L	R	L	R	L
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	2	3	2	3	2	3	2	4	11	17
2	Akuntabel	3	4	1	3	3	3	3	3	3	4	13	17
3	Kompeten	3	4	1	3	1	3	3	3	2	4	10	17
4	Harmonis	2	4	1	3	1	3	1	3	1	4	6	17
5	Loyal	3	4	2	3	2	3	1	3	2	4	10	17
6	Adaptif	3	4	2	3	2	3	3	3	2	4	12	17
7	Kolaboratif	3	4	1	3	2	3	2	3	4	4	12	17
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		20	28	10	21	13	21	15	21	16	28	74	119

Keterangan :

*R* = Rancangan Aktualisasi

*L* = Laporan Aktualisasi

### 3. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Tabel 6.1 : Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi	Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi, melakukan konsultasi dengan mentor dan mencatat saran dan arahan mentor serta mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi adalah untuk mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Produktif</b>
		Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi	
		Mencatat saran dan arahan dari mentor	
		Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2	Mengumpulkan arsip/dokumen surat	Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat	Membuat daftar kelengkapan surat, mengumpulkan dokumen fisik surat dan Menyusun dokumen surat kedalam map folder adalah untuk mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Produktif</b> dan <b>berkelanjutan</b> karena didasarkan kepada implementasinya
		Mengumpulkan dokumen fisik surat	
		Menyusun dokumen surat ke	

		dalam map folder	
3	Membuat dokumen elektronik	Mengumpulkan dokumen fisik ( <i>hardcopy</i> ) yang akan dipindai/ <i>scan</i>	Mengumpulkan dokumen fisik, memindai dokumen fisik serta menyusun dokumen surat ke dalam folder adalah untuk mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Produktif</b> dan <b>berkelanjutan</b> karena didasarkan kepada implementasinya
		Memindai dokumen fisik/ <i>scanning</i>	
		Menyusun dokumen surat ke dalam masing-masing folder	
4	Mengunggah arsip/dokumen ke dalam <i>google drive</i>	Membuat akun <i>e-mail</i> kantor	Mengunggah arsip/dokumen ke dalam <i>google drive</i> untuk mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Produktif dan Berkelanjutan</b> karena data yang telah dibuat berdasarkan data yang telah dikumpulkan yang hendaknya akan membantu mengatasi persoalan yang ada
		Membuat akun <i>google drive</i>	
		Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di <i>scan</i> ke dalam <i>google drive</i>	
5	Sosialisasi dan pelaporan kegiatan digitalisasi arsip	Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan untuk disosialisasikan	Sosialisasi dan pelaporan kegiatan digitalisasi arsip untuk mewujudkan Visi Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang <b>Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</b> karena melalui laporan akhir tersebut dihaapkan dapat menyumbang gagasan alternatif dan pemikiran kritis dari pegawai dan/atau masyarakat
		Meminta persetujuan pada mentor untuk melakukan sosialisasi	
		Menyiapkan bahan sosialisasi Sosialisasi digitalisasi arsip	

	Sosialisasi digitalisasi arsip	
--	--------------------------------	--

Tabel 6.2 : Penguatan Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan persiapan pelaksanaan aktualisasi	Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam menyelesaikan suatu kegiatan merupakan penerapan dari nilai <b>Profesional</b> dan <b>Terpercaya</b>
		Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi	
		Mencatat saran dan arahan dari mentor	
		Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2	Mengumpulkan arsip/dokumen surat	Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat	Mengumpulkan arsip/dokumen surat merupakan salah bentuk profesionalisme terhadap pelayanan yang diberikan oleh kantor pertanahan agar pengarsipan dokumen dapat dilaksanakan dan terjaga dengan baik. Hal ini sejalan dengan nilai kementerian yaitu <b>Profesional</b> dan <b>Terpercaya</b>
		Mengumpulkan dokumen fisik surat	
		Menyusun dokumen fisik surat kedalam map folder	
3	Membuat dokumen	Mengumpulkan dokumen fisik	Membuat dokumen elektronik merupakan salah bentuk

	elektronik	( <i>hardcopy</i> ) yang akan dipindai/ <i>scan</i>	profesionalisme terhadap pelayanan yang diberikan oleh kantor pertanahan agar pengarsipan dokumen dapat dilaksanakan dan terjaga dengan baik. Hal ini sejalan dengan nilai kementerian yaitu <b>Profesional dan Terpercaya</b>
		Memindai dokumen fisik/ <i>scanning</i>	
		Menyusun dokumen surat ke dalam masing-masing folder	
4	Mengunggah arsip/dokumen kedalam <i>google drive</i>	Membuat akun <i>e-mail</i> kantor	Dapat mengoperasikan <i>google drive</i> dengan baik adalah sebagai salah satu bentuk penerapan nilai <b>Profesional</b> . Berusaha untuk memanfaatkan teknologi dalam digitalisasi bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dan menghindari terjadinya tercecernya dokumen surat masuk. Hal ini menggambarkan nilai kementerian, yaitu <b>Melayani</b>
		Membuat akun <i>google drive</i>	
		Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di <i>scan</i> ke dalam <i>google drive</i>	
5	Sosialisasi dan pelaporan kegiatan digitalisasi arsip	Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan untuk disosialisasikan	Sosialisasi digitalisasi arsip diharapkan dapat memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja dan memberikan informasi kepada masyarakat maupun instansi. Hal ini merupakan penerapan Nilai <b>Melayani. Profesional</b> membuat laporan dengan keadaan sebenarnya salah satu bentuk sikap profesional Terpercaya Laporan kegiatan aktualisasi merupakan laporan yang memiliki integritas tinggi dan <b>terpercaya</b>
		Meminta persetujuan pada mentor untuk melakukan sosialisasi	
		Menyiapkan bahan sosialisasi	
		Sosialisasi digitalisasi arsip	
		Sosialisasi digitalisasi arsip	

#### **4. Manfaat Aktualisasi**

Pelaksanaan Aktualisasi di Unit Kerja memberikan banyak manfaat baik bagi penulis maupun bagi Unit Kerja penulis di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Gorontalo Khususnya di bagian Staf Tata Usaha Pimpinan. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat diri sendiri dan juga lingkungan sekitar. Dengan adanya aktualisasi ini penulis mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pekerjaan, memberikan gagasan baru dalam melakukan digitalisasi arsip dengan memanfaatkan *google drive*.

Adapun pelaksanaan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi lingkungan sekitar, baik bagi internal bagian Staf Tata Usaha Pimpinan (STUP) maupun bagi bidang-bidang yang ada dilingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo. Manfaat aktualisasi ini sangat dirasakan bagi internal STUP terutama dalam hal penyimpanan arsip, pegawai STUP dapat mengakses arsip secara digital dimanapun dan kapanpun, hal ini secara tidak langsung dapat dirasakan oleh bidang-bidang yang ada di Kanwil BPN Provinsi Gorontalo karena tidak perlu menunggu lama dalam hal permintaan data yang diperlukan pada bagian STUP BPN Provinsi Gorontalo.

Penulis berharap realisasi aktualisasi yang telah penulis kerjakan dapat mendorong penyimpanan arsip dokumen secara digital yang lebih optimal, efektif dan efisien dalam lingkup Kantor Wilayah BPN Gorontalo sehingga dapat mewujudkan visi misi dan penguatan terhadap nilai-nilai pada Kementerian ATR/BPN dalam rangka “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Sebelum adanya pelaksanaan aktualisasi pengarsipan dokumen masih dilakukan secara manual dan dinilai belum optimal karena arsip dokumen yang tidak tertata dengan baik menyebabkan hilang dan tercecernya dokumen. Akan tetapi setelah dilaksanakan aktualisasi diharapkan kedepannya digitalisasi arsip dengan menggunakan *google drive* dapat dilanjutkan mengingat dampaknya yang begitu besar terhadap perubahan dalam pengarsipan dokumen surat masuk di Kantor Wilayah BPN Gorontalo.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor yang mendukung berjalan dengan lancarnya aktualisasi penulis terdiri dari berbagai hal. Pertama adalah peranan mentor yaitu Ibu Sukarsini, S.H. yang senantiasa memberikan dukungan moril serta masukan terhadap substansi pelaksanaan digitalisasi arsip. Selain itu penulis sangat mengapresiasi sikap Kolaboratif dari para pegawai pada Bagian Staf Tata Usaha Pimpinan (STUP) yang turut menyukseskan aktualisasi penulis. Meskipun penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo yang notabene masih merupakan pegawai baru, akan tetapi respon rekan-rekan kerja pegawai bagian STUP begitu baik dan hangat walaupun usia dan pengalaman mereka di kantor lebih lama dari pada penulis. Penerapan Kolaboratif inilah yang sangat mendorong penulis untuk bekerja secara maksimal karena para pegawai bagian STUP juga bekerja dengan penuh tanggung jawab. Penulis dan pegawai STUP juga saling berkomunikasi satu sama lain saat ada permasalahan yang dirasa sulit untuk diselesaikan sendiri sehingga menghadirkan harmonis dalam pelaksanaan digitalisasi arsip sehingga secara langsung membantu penulis untuk menyelesaikan target aktualisasi.

Senantiasa penulis menemukan faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan aktualisasi tidak sesuai atau tidak berjalan sebagaimana keinginan penulis. Adapun faktor penghambat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Terdapat banyak dokumen fisik yang hilang sehingga tidak bisa dilakukan pemindaian dokumen/*scanning*.
2. Penggunaan *google drive* sebagai gagasan baru belum membuat para pegawai yang berada di bagian Staf Tata Usaha Pimpinan Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo terbiasa sehingga pekerjaan dalam digitalisasi arsip menjadi sedikit terhambat.

76

Terlepas dari faktor penghambat diatas, menjadi tantangan tersendiri bagi penulis untuk dapat menyelesaikan laporan akhir kegiatan mengingat bahwa salah satu peran ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS merupakan kewajiban yang harus dijalani oleh seorang CPNS agar mampu menjadi PNS yang BerAKHLAK.

## D. Tindak Lanjut

Tabel 7.1 : Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Pengajuan penambahan kapasitas penyimpanan <i>google drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengajuan penambahan kapasitas penyimpanan <i>google drive</i> untuk memenuhi kebutuhan instansi</li> <li>• Akuntabel : pengajuan penambahan kapasitas penyimpanan <i>google drive</i> dengan menggunakan fasilitas kantor dengan tanggung jawab</li> <li>• Kompeten : Melakukan pengajuan penambahan kapasitas penyimpanan <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik</li> <li>• Harmonis : Menghargai setiap saran dari sesama rekan pegawai, mentor maupun atasan dalam hal pengajuan penambahan kapasitas penyimpanan <i>google drive</i></li> <li>• Loyal : Meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam melakukan pengajuan</li> </ul>	Kapasitas penyimpanan <i>google drive</i> yang tersedia secara gratis hanya sebesar 15 Gigabyte dan jika dilakukan penyimpanan hasil digitalisasi cepat atau lambat akan mengalami pemenuhan penyimpanan oleh karena itu akan diajukan penambahan kapasitas penyimpanan <i>google drive</i> dengan atas pengetahuan pimpinan/atasan.

		<p>penambahan kapasitas penyimpanan <i>google drive</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : Bertindak proaktif dalam melakukan pengajuan penambahan kapasitas penyimpanan <i>google drive</i></li> <li>• Kolaboratif : Bersikap terbuka dalam melakukan pengajuan penambahan kapasitas penyimpanan <i>google drive</i></li> </ul>	
2.	Melakukan digitalisasi arsip dokumen surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Melakukan digitalisasi dokumen arsip surat keluar untuk memenuhi kebutuhan instansi</li> <li>• Akuntabel : Melakukan digitalisasi arsip dokumen surat keluar dengan menggunakan fasilitas kantor dengan tanggung jawab</li> <li>• Kompeten : Melakukan digitalisasi arsip dokumen surat keluar dengan kualitas terbaik</li> <li>• Harmonis : Menghargai setiap saran dari sesama rekan pegawai, mentor maupun atasan dalam hal digitalisasi arsip dokumen surat keluar</li> </ul>	Dalam melaksanakan digitalisasi arsip dokumen surat keluar sama dengan digitalisasi arsip dokumen surat masuk hal ini dilakukan agar bukan hanya surat masuk yang dilakukan digitalisasi karena surat masuk dan surat keluar sama-sama penting dalam hal administrasi.

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Loyal : Meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam melakukan digitalisasi arsip dokumen surat keluar</li><li>• Adaptif : Bertindak proaktif dalam melakukan digitalisasi arsip dokumen surat keluar</li><li>• Kolaboratif : Bersikap terbuka dalam melakukan digitalisasi arsip dokumen surat keluar</li></ul>	
--	--	--	--

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu belum optimalnya digitalisasi pengarsipan surat masuk yang kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan” Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo” khususnya Staf Tata Usaha Pimpinan (STUP). Dalam hal ini tindak lanjut pemecahan isu yang dilaksanakan dalam 5 (lima) kegiatan.

Dalam pelaksanaannya kegiatan-kegiatan aktualisasi ini telah dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar ASN, berupa nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta mampu mewujudkan Manajemen ASN dan Smart ASN. Nilai-nilai tersebut menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN untuk memberikan kontribusi bagi visi-misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan nilai-nilai kementerian yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

Dengan adanya digitalisasi arsip surat masuk melalui *google drive* dapat memberikan manfaat terutama dalam hal pencarian dokumen saat diperlukan baik pada Staf Tata Usaha Pimpinan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo pada khususnya maupun pada masing-masing bidang Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo itu sendiri pada umumnya.

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo, penulis berharap dengan adanya digitalisasi arsip melalui *google drive* ini dapat memberikan manfaat pada berbagai pihak terutama pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo itu sendiri.

Besar harapan penulis agar kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini tetap berkelanjutan sehingga digitalisasi arsip tidak hanya diterapkan pada surat masuk saja akan tetapi pada surat-surat lainnya serta kedepannya dapat dilanjutkan dengan terus memperbaharui dan memperbaiki metode optimalisasi digitalisasi arsip dokumen yang ada sesuai dengan perkembangan teknologi dan inovasi nantinya.

## LAMPIRAN

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fajrin Nasim, S.H.  
NIP : 19911106 202204 1 001  
Pangkat/Gol : III/A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan Bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/A Angkatan XXIX Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

81

Bogor, 10 Oktober 2022

Mengetahui

Mentor



Sukarsini, S.H.

NIP. 19960513 201903 2 016

Yang Menyatakan



Fajrin Nasim, S.H.

NIP. 19911106 202204 1 001

# Laporan Minggu Ke-1

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

Laporan Minggu ke - : 1 (Satu)  
Nama : Fajrin Nasim, S.H.  
NIP : 19911106 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo  
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
05 Agustus 2022	1. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi	▪ Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Tersedianya dokumen rancangan yang akan sudah disetujui untuk diaktualisasikan	▪ Terlaksana
08 Agustus 2022		▪ Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi		▪ Terlaksana
9 Agustus 2022		▪ Mencatat saran dan arahan dari mentor		▪ Terlaksana
		▪ Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi		▪ Terlaksana
10 Agustus 2022	2. Pengumpulan Dokumen Arsip Surat	▪ Membuat <i>checklist</i> /daftar dokumen surat masuk	Tersedianya seluruh dokumen arsip surat masuk	▪ Terlaksana
11-12 Agustus 2022		▪ Mengumpulkan dokumen fisik surat masuk		▪ Terlaksana
		▪ Menyusun dokumen surat masuk kedalam map folder		▪ Terlaksana

Mentor



Sukarsini, S.H.

NIP. 19960513 201903 2 016

Peserta



Fajrin Nasim, S.H.

NIP. 19911106 202204 1 001

**Kartu Bimbingan Aktualisasi**

Nama : Fajrin Nasim, S.H.  
 NIP : 19911106 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Masuk pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo  
 Gagasan : **Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo**  
 Kegiatan I : Melakukan Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi  
 Kegiatan II : Pengumpulan Dokumen Arsip Surat Masuk

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan I :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan</li> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi</li> <li>Mencatat saran dan arahan dari mentor</li> <li>Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol> <p><u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya dokumen rancangan aktualisasi yang sudah disetujui untuk pelaksanaan aktualisasi</li> <li>Dokumentasi kegiatan</li> </ol> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan II :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>checklist</i>/daftar dokumen surat masuk</li> <li>Mengumpulkan dokumen fisik surat masuk</li> <li>Menyusun dokumen surat masuk kedalam map folder</li> </ol> <p><u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya seluruh dokumen arsip surat masuk</li> <li>Dokumentasi kegiatan</li> </ol>		

**Coach**



**Reagy Muzqufa, S.Si**

**NIP. 19880608 201101 1 005**

## Laporan Minggu Ke-2

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

Laporan Minggu ke - : 2 (Dua)  
Nama : Fajrin Nasim, S.H.  
NIP : 19911106 202204 1 001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo  
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15 Agustus 2022	1. Membuat Dokumen Elektronik	▪ Mengambil dokumen fisik ( <i>Hardcopy</i> ) yang akan dipindai/ <i>scan</i>	▪ Tersedianya dokumen fisik yang akan dipindai/ <i>scan</i>	▪ Terlaksana
16 Agustus 2022		▪ Memindai Dokumen fisik/ <i>scanning</i>	▪ Hasil : - Hasil <i>scanning</i> Dokumen	▪ Terlaksana
19 Agustus 2022		▪ Menyusun dokumen elektronik dalam <i>file</i> folder masing-masing	- Dokumentasi	▪ Terlaksana

Mentor



Sukarsini, S.H.

NIP. 19960513 201903 2 016

Peserta



Fajrin Nasim, S.H.

NIP. 19911106 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi

Nama : Fajrin Nasim, S.H.  
NIP : 19911106 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Masuk pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo  
Gagasan : **Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo**  
Kegiatan III : Membuat Dokumen Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan III :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengambil dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) yang akan dipindai/<i>scan</i></li><li>▪ Memindai Dokumen fisik/<i>scanning</i></li><li>▪ Menyusun dokumen elektronik dalam <i>file</i> folder masing-masing.</li></ul> <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tersedianya dokumen fisik yang akan dipindai/<i>scan</i></li><li>▪ Hasil :<ul style="list-style-type: none"><li>- Hasil <i>scanning</i> Dokumen</li><li>- Dokumentasi</li></ul></li></ul>		

Coach



Reagy Muzqufa, S.Si

NIP. 19880608 201101 1 005

## Laporan Minggu Ke-3

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke - : 3 (Tiga)

Nama : Fajrin Nasim, S.H.

NIP : 19911106 202204 1 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
22 Agustus 2022	1. Mengunggah arsip/dokumen kedalam <i>google drive</i>	▪ Membuat akun <i>e-mail</i> kantor	▪ Terunggahnya semua file arsip surat masuk (Mei-Juli) yang sudah di <i>scan</i> kedalam <i>google drive</i> ▪ Hasil : - <i>Screenshoot</i> Akun <i>e-mail</i>	▪ Terlaksana
23 Agustus 2022		▪ Membuat akun <i>google drive</i>		▪ Terlaksana
24 Agustus 2022		▪ Mengunggah semua file arsip surat masuk yang sudah di <i>scan</i> kedalam <i>google drive</i>	- <i>Screenshoot</i> Akun <i>google drive</i> - <i>Screenshoot</i> hasil unggahan <i>file</i> arsip dalam <i>google drive</i> - Dokumentasi	▪ Terlaksana

Mentor



Sukarsini, S.H.

NIP. 19960513 201903 2 016

Peserta



Fajrin Nasim, S.H.

NIP. 19911106 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi

Nama : Fajrin Nasim, S.H.  
NIP : 19911106 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Masuk pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo  
Gagasan : **Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo**  
Kegiatan IV : Mengunggah arsip/dokumen kedalam *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan IV :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membuat akun <i>e-mail</i> kantor</li><li>▪ Membuat akun <i>google drive</i></li><li>▪ Mengunggah semua file arsip surat masuk yang sudah di <i>scan</i> kedalam <i>google drive</i></li></ul> <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Terunggahnya semua file arsip surat masuk (Mei-Juli) yang sudah di <i>scan</i> kedalam <i>google drive</i></li><li>▪ Hasil :<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Screenshoot</i> Akun <i>google drive</i></li><li>- <i>Screenshoot</i> hasil unggahan file arsip dalam <i>google drive</i></li></ul></li></ul>		

Coach



Reagy Muzqufa, S.Si

NIP. 19880608 201101 1 005

# Laporan Minggu Ke-4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke - : 4 (Empat)  
 Nama : Fajrin Nasim, S.H.  
 NIP : 19911106 202204 1 001  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Agustus 2022	1. Pelaporan dan Sosialisasi kegiatan digitalisasi arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada mentor untuk disosialisasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terselenggara nya sosialisasi digitalisasi arsip kepada internal pegawai STUP</li> <li>Hasil : - Dokumentasi Sosialisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terlaksana</li> </ul>
30 Agustus 2022		<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta persetujuan pada mentor untuk melakukan sosialisai</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Terlaksana</li> </ul>
31 Agustus 2022		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan sosialisasi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Terlaksana</li> </ul>
01 September 2022		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi digitalisasi arsip</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Terlaksana</li> </ul>

Mentor  
  
 Sukarsini, S.H.

NIP. 19960513 201903 2 016

Peserta  
  
 Fajrin Nasim, S.H.

NIP. 19911106 202204 1 001

**Kartu Bimbingan Aktualisasi**

Nama : Fajrin Nasim, S.H.  
NIP : 19911106 202204 1 001  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Masuk pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo  
Gagasan : **Digitalisasi Arsip Surat Masuk Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo**  
Kegiatan V : Pelaporan dan Sosialisasi kegiatan digitalisasi Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>➤ <u>Tahapan Kegiatan V :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada mentor untuk disosialisasikan</li><li>▪ Meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi</li><li>▪ Menyiapkan bahan sosialisasi</li><li>▪ Sosialisasi digitalisasi Arsip</li></ul> <p>➤ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Terselenggaranya sosialisasi digitalisasi arsip kepada internal pegawai STUP</li><li>▪ Hasil :</li><li>- Dokumentasi Kegiatan</li></ul>		

**Coach**



**Reagy Muzqufa, S.Si**

**NIP. 19880608 201101 1 005**

## BIODATA PENULIS



Fajrin Nasim, S.H lahir di Limboto, Gorontalo pada tanggal 06 Nopember 1991 merupakan anak bungsu dari 5 (lima) bersaudara dari pasangan Alm. Musa Nasim Al-Gibran dan Ruiba Djakaria. Penulis menyelesaikan Pendidikan tingkat sekolah dasar di SD Negeri 1 Tunggulo, tingkat sekolah menengah pertama di SMP 1 Limboto Barat, dan tingkat menengah atas di SMAN 2 Limboto. Penulis melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi di Universitas Gorontalo dengan program studi Ilmu Hukum dan menyelesaikannya dengan baik dan tepat waktu dengan memperoleh

predikat dengan pujian.

Selama menempuh Pendidikan perguruan tinggi, penulis banyak mengikuti kegiatan organisasi baik organisasi ekstrakurikuler Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) maupun organisasi intrakurikuler Sanggar Seni Abdi Budaya (SSAB), Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Gorontalo (BEM-UG).

Setelah menyelesaikan studi S1 penulis telah menggeluti pekerjaan sebagai pekerja sosial pada beberapa program pemerintahan seperti pada program Kementerian Tenaga Kerja selama 2 (dua) tahun dan pada program Kementerian Sosial selama 4 (empat) tahun hingga akhirnya penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan lolos sdan ditempatkan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo dan oleh karena adanya kebutuhan organisasi penulis di nota dinaskan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Latief, Yudi, dkk. 2015. *Nasionalisme: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kumorotomo, Wahyudi, dkk. 2015. *Etika Publik: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kusumasari, Bevaola, dkk. 2015. *Akuntabilitas: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Purwanto, Erwan Agus, dkk. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tim Penulis Komisi Pemberantasan Korupsi. 2015. *Anti Korupsi: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Baubau.
- Utomo, Tri Widodo, W, dkk. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Yuniarsih, Tjutju dan Muhammad Taufiq. 2015. *Komitmen Mutu: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo. (2020). *Rencana Strategis 2020-2024*
- Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo. Gorontalo: Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo.
- Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo. (2022). *Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 Revisi Ke- 5*. Gorontalo: Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo.

Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN*. Jakarta:Kementerian ATR/BPN.

Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*. Jakarta: KementerianATR/BPN.