



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN SURAT KELUAR DENGAN MEMANFAATKAN LAYANAN GOOGLE BERUPA *FORM*, *SPREADSHEET*, DAN *DRIVE* SECARA TERINTEGRASI DI SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN

KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG

Disusun Oleh:

Nama : Riesa Sulastri, S. Si.
NIP : 19941102 202204 2 001

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXV

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

OPTIMALISASI PENGELOLAAN SURAT KELUAR DENGAN MEMANFAATKAN LAYANAN GOOGLE BERUPA FORM, SPREADSHEET, DAN DRIVE SECARA TERINTEGRASI DI SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXV:

Nama : Riesa Sulastri, S. Si.
NIP : 19941102 202204 2 001
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Senin tanggal 31 Oktober 2022

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022

COACH

Budi Suryanto, S.H., M, Si.
NIP 19600203 198203 1 002

Padang, 28 Oktober 2022

MENTOR

Marrio Ekasaputra, S.H.
NIP 19890322 201101 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat melakukan penyusunan laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar dengan Memanfaatkan Layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive Secara Terintegrasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang”** dapat dilakukan. Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu parameter penilaian dalam penetapan kelulusan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari persiapan hingga penyusunan laporan ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak secara moral, material dan spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan 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 beserta jajarannya yang telah menyediakan media kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku *Coach* penulis yang telah memberikan bantuan berupa masukan, saran, kritik, serta arahan yang membangun bagi penulis;
3. Bapak Agung Nugroho, M. Ed. selaku penguji laporan aktualisasi yang telah memberikan masukan saran, kritik, serta arahan yang membangun bagi penulis;
4. Bapak Antoni, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Padang yang telah mendukung penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
5. Bapak Doni, S. ST., M.M selaku Plt Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yang telah memberikan arahan serta dukungan dalam penyusunan laporan Aktualisasi;
6. Bapak Marrio Ekasaputra, S.H. selaku mentor yang memberikan dukungan, arahan, serta bimbingan dalam penyusunan laporan Aktualisasi;
7. Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Padang;
8. Orang tua dan Saudara yang memberikan motivasi serta do'a pada penulis;
9. Widyaiswara dan Panitia Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang telah memberikan pengajaran selama kegiatan Latsar berlangsung;
10. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 5 Angkatan XXXV, khususnya Kelompok IV;

11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dari segi substansi dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan kedepannya. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi segenap pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Penulis juga berharap agar segala mata pelatihan yang telah diajarkan dapat diimplementasikan secara berkelanjutan pada pelaksanaan kegiatan sehari-hari di satuan kerja.

Padang, 31 Oktober 2022



Riesa Sulastri, S. Si.

NIP. 19941102 202204 2 001

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 3 |
| C. Tugas dan Fungsi | 4 |
| D. Struktur Organisasi..... | 6 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini | 7 |
| RANCANGAN AKTUALISASI..... | 8 |
| A. Identifikasi Isu..... | 8 |
| B. Pemilihan Isu..... | 13 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 16 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 18 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 27 |
| BAB III | 29 |
| A. Role Model..... | 29 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 30 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 58 |
| D. Tindak Lanjut | 59 |
| BAB IV | 63 |
| A. Kesimpulan..... | 63 |
| B. Rekomendasi | 64 |
| DAFTAR PUSTAKA | 65 |
| LAMPIRAN..... | 66 |
| BIODATA PENULIS | 94 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Berkas telah jatuh tempo yang berada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang | 13 |
| Tabel 2.2 Uraian Penilaian Metode USG | 14 |
| Tabel 2.3 Analisis Tapisan Isu dengan Metode USG | 14 |
| Tabel 2.4 Penentuan Gagasan Kreatif | 18 |
| Tabel 2.5 Matriks Aktualisasi | 19 |
| Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 27 |
| Tabel 3.1 Uraian Permasalahan dan Solusi pada Saat Uji Coba Sistem | 36 |
| Tabel 3.2 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Aktualisasi | 40 |
| Tabel 3.3 Rekapitulasi Nilai – Nilai Berakhlak yang Diterapkan | 55 |
| Tabel 3.4 Tindak Lanjut Aktualisasi | 59 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Padang | 6 |
| Gambar 2.1 Dokumentasi Arsip Gambar Ukur | 9 |
| Gambar 2.2 Dokumentasi Buku Ekspedisi Surat Keluar | 10 |
| Gambar 2.3 Arsip Surat Seksi Survei dan Pemetaan | 11 |
| Gambar 2.4. Catatan Umpan Balik Pemohon terkait Surat yang Dikirim | 12 |
| Gambar 2.5 Diagram Tulang Ikan Penyebab Isu Utama | 16 |
| Gambar 3.1 Koordinator Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Kantor Pertanahan Kota Padang | 29 |
| Gambar 3.2 Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor | 31 |
| Gambar 3.3 Kegiatan studi Pustaka | 32 |
| Gambar 3.4 Draft Rancangan Sistem Pengelolaan Surat | 32 |
| Gambar 3.5 Diskusi dengan Petugas Administrasi | 33 |
| Gambar 3.6 Akun Google Pengelolaan Surat Seksi Survei dan Pemetaan Kota Padang | 34 |
| Gambar 3.7 Hasil Pemindaian Surat Keluar Seksi Survei dan Pemetaan | 37 |
| Gambar 3.8 Daftar Catatan Surat Keluar | 37 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Kartu Bimbingan Mentor | 66 |
| Lampiran 2. Kartu Bimbingan Coach | 75 |
| Lampiran 3. Eviden Realisasi Kegiatan Aktualisas | 84 |
| Lampiran 4. Panduan Penggunaan Registrasi Surat Keluar | 90 |
| Lampiran 5. Surat Pernyataan | 93 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan peserta yang lolos seleksi pengadaan PNS oleh instansi pemerintah dan diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian. Sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4), Calon PNS diwajibkan untuk menjalani masa percobaan selama satu (1) tahun yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan untuk membangun budaya kerja yang positif sehingga menciptakan PNS yang lebih profesional dan kompeten. PNS yang profesional adalah PNS yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, menjunjung nilai-nilai dasar PNS, mengetahui kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya secara profesional sebagai pelayan masyarakat sesuai prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.

Berdasarkan output yang diharapkan terhadap pelatihan dasar CPNS ini, maka diatur kegiatan latihan dasar dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pada peraturan tersebut diuraikan struktur kurikulum yang terdiri atas kurikulum pembentukan karakter PNS dan kurikulum penguatan kompetensi teknis bidang tugas. Kurikulum pembentukan karakter PNS meliputi agenda sikap perilaku bela negara, agenda nilai-nilai dasar PNS, agenda kedudukan dan peran PNS, dan agenda habituasi. Sedangkan kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang meliputi agenda untuk memenuhi kompetensi teknis administratif dan agenda untuk memenuhi kompetensi teknis substantif. Di Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan serangkaian latihan dasar yang meliputi *Massive Online Open Courses* (MOOC), *distance learning*, Aktualisasi, dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT). Pada agenda habituasi, CPNS ditargetkan mampu memahami konsep habituasi dengan menerapkan aktualisasi serta menguraikan kaitannya dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS, manajemen ASN, dan Smart ASN. Selain itu, CPNS Golongan III perlu menjelaskan dampak yang akan terjadi jika nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan. Sebelum melakukan aktualisasi di tempat kerja, CPNS dibimbing untuk membuat rancangan aktualisasi, pembimbingan

pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi. Kemudian ditutup dengan menyusun laporan aktualisasi dan melaksanakan seminar aktualisasi.

Sejalan dengan visi kementerian untuk mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia maka perlu dilakukan pembaharuan. Upaya pembaharuan penyelenggaraan birokrasi menyangkut aspek kelembagaan, tatalaksana (*bussiness process*) dan sumber daya manusia. Tata kelola naskah dinas yang baik merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan pemerintahan yang baik. Pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kantor Pertanahan mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan peraturan tersebut salah satunya diatur mengenai surat dinas. Surat Dinas merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar lingkungan Kementerian, pejabat di lingkungan Kementerian kepada pejabat di daerah atau sebaliknya, antar Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan. Adapun poin yang diatur adalah mengenai susunan, distribusi, dan hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan. Surat dinas memegang peranan sebagai media komunikasi kepada instansi lain ataupun masyarakat.

Pembangunan nasional perlu dilakukan secara berkelanjutan yang diwujudkan dengan ketanggapan terhadap perubahan dinamika yang terjadi dimasyarakat termasuk perkembangan teknologi. Seiring dengan semakin maraknya pemanfaatan teknologi untuk pelayanan kepada masyarakat maka adopsi penggunaan teknologi adalah suatu hal yang tidak dapat dihindari dalam pelayanan publik. Hal didukung oleh UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pada pasal 4, pemanfaatan Teknologi Informasi dan Transaksi Elektronik dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Hal ini jga sejalan dengan visi kementerian menuju pelayanan berstandar dunia.

Berdasarkan Surat Pelaksanaan Tugas yang diterbitkan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian ATRBPN pada tanggal 26 April 2022, penulis ditempatkan pada Unit Organisasi Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang Sumatera Barat dengan jabatan Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan. Laporan ini merupakan bentuk sumbangsih penulis sebagai CPNS untuk memenuhi sasaran kegiatan pelatihan dasar yaitu untuk dapat mengidentifikasi isu secara kritis dan memberikan rekomendasi

penyelesaian masalah yang terjadi di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Padang secara umum serta Seksi Survei dan Pemetaan secara khususnya. Berdasarkan hasil observasi penulis selama melaksanakan tugas di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Padang, penulis menemukan beberapa isu yaitu Kurang tertibnya pemeliharaan arsip gambar ukur, kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan, dan adanya berkas yang telah jatuh tempo yang akan diuraikan pada Bab II. Adapun isu utama yang akan dibahas pada tulisan ini adalah terkait kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan. Selanjutnya penulis juga akan mengajukan rekomendasi penyelesaian isu tersebut dan membuat tahapan-tahapan pelaksanaan gagasan yang akan diimplementasikan dalam kegiatan aktualisasi selama 30 hari kerja di unit kerja penulis.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan Kementerian Agraria/Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 (Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020). Keberadaan Kementerian ATR/BPN mengusung visi dan misi serta tujuan organisasi yang sejalan dengan program presiden yang tertuang dalam RPJM. Kementerian ATR/BPN memiliki visi untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

Dalam rangka mencapai visi tersebut, maka dirumuskan dua Misi antara lain,

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Penjabaran misi diuraikan dengan target yang lebih spesifik berdasarkan prinsip paradigma manajemen ruang dan pertanahan dan secara komprehensif, yaitu dengan 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. Untuk mencapai penyelenggaraan pertanahan yang berdaya saing global dirumuskan tujuan,
- c) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Peningkatan efektifitas manajemen dan pelayanan tanah salah satunya didukung dengan transformasi digital dalam setiap lini pelayanan termasuk dalam tata kelola naskah dinas. Dalam naskah dinas, salah satunya diuraikan mengenai surat dinas yang merupakan salah satu bentuk komunikasi dengan pihak eksternal baik dengan instansi dan masyarakat untuk mendukung terselenggaranya pelayanan pertanahan. Optimalisasi pengelolaan naskah dinas dengan transformasi digital menjadi salah satu cara untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN, terutama terkait dengan tujuan ketiga yaitu peningkatan pelayanan publik dan tata kelola yang berkualitas.

C. Tugas dan Fungsi

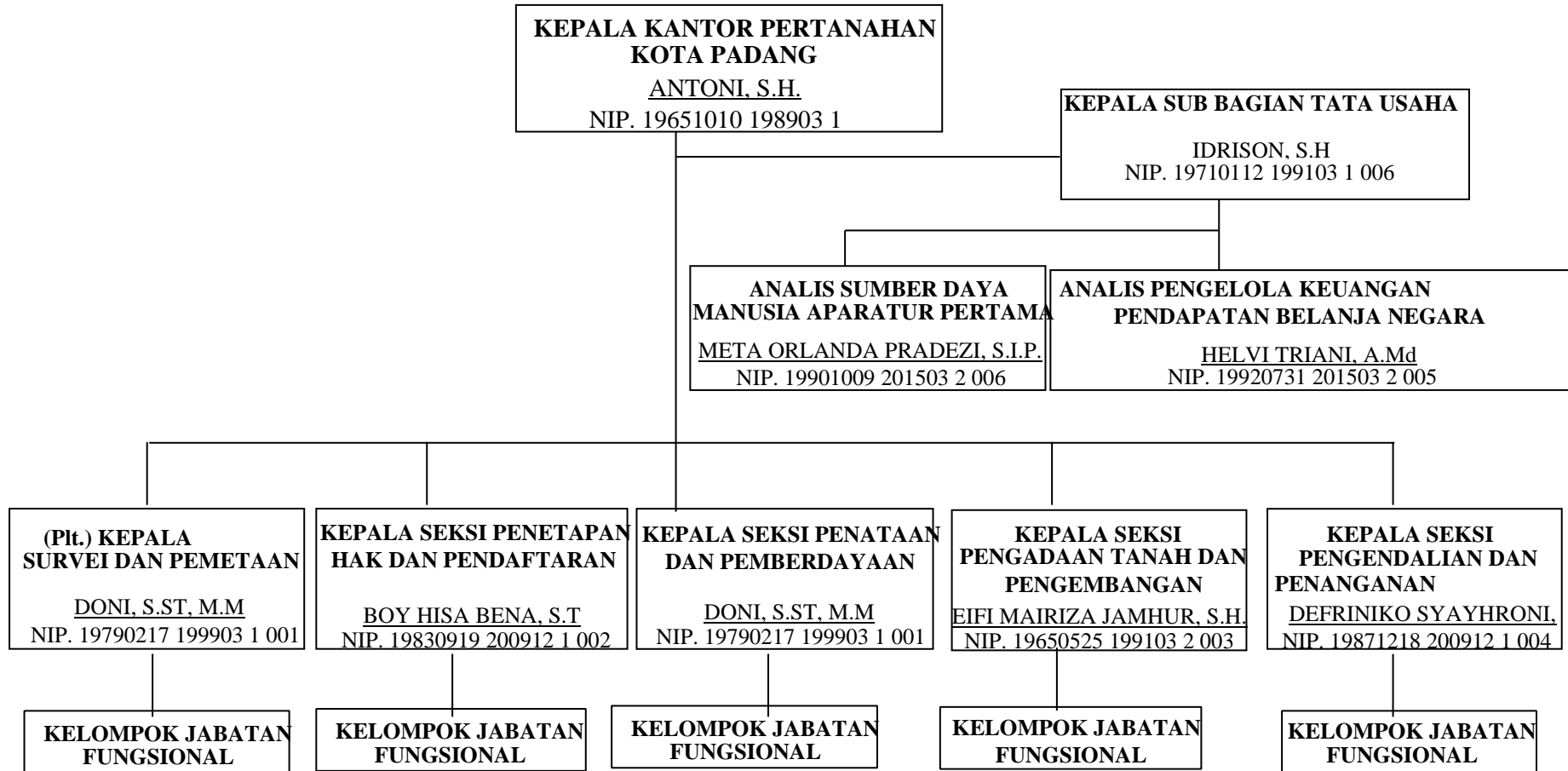
Tugas dan fungsi Jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan di daerah diuraikan dalam Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, terdiri atas,

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;

8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pada pasal 18 ayat 2, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Padang gambarkan pada diagram berikut,



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Padang

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan Kantor Pertanahan Kota Padang selama tahun 2022 dituangkan dalam Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan tahun anggaran 2021 dengan nomor SP DIPA-056.01.2.430850/2021. Berdasarkan petikan surat tersebut, program Seksi Survei dan Pemetaan diuraikan sebagai berikut,

1. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha dengan anggaran sebanyak 3500 Bidang.
2. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha dengan anggaran sebanyak 160 Bidang.
3. Pelayanan Informasi Data Tekstual/ Grafikal, Kutipan Surat Ukur dengan anggaran sebanyak 115 Bidang.
4. Laporan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi, dan Supervisi dengan anggaran sebanyak 1 Laporan.
5. Berita acara penyuluhan Kategori 3 dengan anggaran sebanyak 3 berita acara.
6. PBT PTSL ASN Kategori 3 dengan anggaran sebanyak 4000 Bidang.
7. PBT K4 PTSL Kategori 3 dengan anggaran sebanyak 118 Bidang.
8. SHAT PTSL ASN Kategori 3 dengan anggaran sebanyak 336 Bidang.
9. Layanan Pendaftaran Pertama Kali (PNBP) dengan anggaran sebanyak 250 layanan.
10. Layanan Pemecahan SHAT dengan anggaran sebanyak 1650 Layanan.

Keterkaitan isu yang diangkat pada aktualisasi ini terhadap program dan kegiatan seksi survei dan pemetaan menyangkut beberapa program. Pertama, untuk layanan pengukuran bidang tanah kurang dari 10 Ha, surat keluar adalah untuk media informasi kepada pemohon ketika berkas pemohon mendapat sanggahan/ gugatan saat pengajuan berkas Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (Tanah Milik Adat). Pada beberapa kasus setelah tanah milik adat diukur, terdapat sanggahan dari pihak luar atau pihak dalam kaum yang belum menyetujui dilakukannya pendaftaran bidang tanah tersebut. Kedua, terkait layanan pengembalian batas, surat keluar digunakan sebagai media pemberitahuan jika pemilik tidak menguasai objek bidang tanah yang dimohonkan atau menunjukkan bidang tanah yang posisinya tidak sesuai dengan sertifikat. Ketiga layanan pemecahan SHAT, surat digunakan untuk pemberitahuan jika pada saat petugas ukur datang ke lapangan namun patok batas tanah belum dipasang pemohon. Jika permasalahan-permasalahan berkas ini tidak diatasi maka akan menjadi tunggakan sehingga target-target kegiatan tidak berjalan sebagaimana mestinya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Selama melaksanakan tugas di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Padang tidak dipungkiri terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan kondisi yang diharapkan dan jika hal ini dibiarkan begitu saja dapat berdampak pada proses bisnis di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Padang. Adapun isu yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut,

1. Kurang Tertibnya Pemeliharaan Arsip Gambar Ukur

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997, gambar ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan. Catatan-catatan pada gambar ukur harus dapat digunakan sebagai data rekonstruksi batas bidang tanah. Gambar ukur juga harus dapat digunakan untuk menggambarkan bidang tanah yang tercantum di dalamnya, menghitung luas bidang tanah, untuk kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah di kemudian hari, seperti pemecahan dan pemisahan bidang tanah, dan pengembalian batas bidang tanah jika diperlukan dikemudian hari. Mengingat bahwa dokumen ini merupakan data otentik hasil pengukuran dan mempunyai kekuatan bukti data fisik pendaftaran tanah, dengan demikian gambar ukur perlu dibuat dan dipelihara dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Gambar ukur yang diambil seharusnya dikembalikan ke tempat semula di ruang warkah sesuai urutan penyusunan lembar dokumen dan album. Namun terkadang masih ditemukan pemeliharaan dokumen gambar ukur yang belum sesuai dimana arsip gambar ukur belum dikembalikan ke bundelan sehingga terdapat lembaran kosong pada jilidan bundelan tersebut (Gambar 2 (a)). Ketidaksiplinan dalam pengembalian gambar ukur dapat mengakibatkan gambar ukur tersebut hilang dan tercecer. Perilaku kurang tertib dalam pemeliharaan gambar ukur ini juga dapat mengakibatkan sulitnya pencarian gambar ukur tersebut jika dibutuhkan dikemudian hari.

Tingginya jumlah permohonan pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan akan mengakibatkan semakin bertambahnya jumlah gambar ukur yang perlu diarsipkan. Selaras dengan hal tersebut, maka semakin meningkatnya kebutuhan album gambar ukur yang perlu diajukan pengadaannya. Di Kantor Pertanahan Kota Padang terdapat tumpukan gambar ukur yang belum dirapikan sesuai dengan ketentuan (Gambar 2 (b)). Kondisi diakibatkan oleh tingginya beban kerja petugas sehingga pemeliharaan arsip menjadi kurang prioritas dan belum tersedianya album yang lebih baru. Kondisi arsip yang belum dirapikan ke album ini akan berdampak pada semakin banyaknya waktu yang dibutuhkan untuk pencarian arsip. Secara tidak langsung menurunkan produktifitas dan kualitas pekerjaan.



(a)

(b)

Gambar 2.1 (a) Arsip gambar ukur belum dikembalikan ke bundelan sehingga terdapat lembaran kosong pada jilidan bundelan tersebut; (b) Gambar ukur tidak disusun sesuai urutan pada album

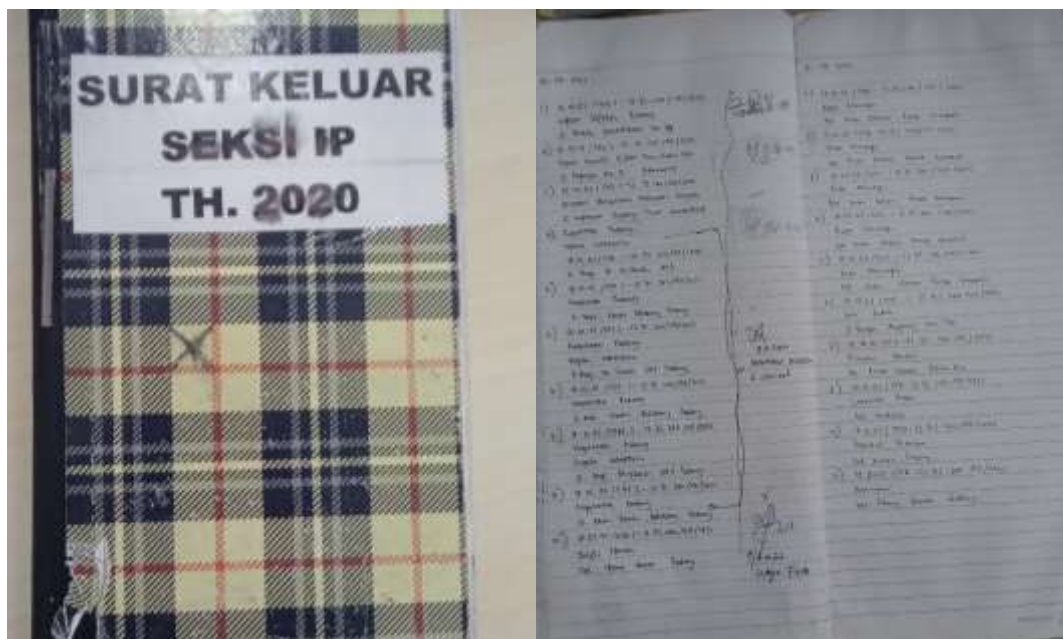
Mengingat pentingnya fungsi gambar ukur, maka isu ini akan berdampak pada tidak terselenggaranya dengan baik fungsi arsip untuk menunjang kebutuhan petugas dengan cepat ataupun guna pembuktian dan penginformasian kepada pihak yang membutuhkan. Secara umum, hal ini tentunya akan berimbas pada ketidakmampuan untuk melayani masyarakat secara cekatan. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN dimana berkaitan dengan penambahan sumber daya manusia dan pengadaan album dan peralatan pendukung lainnya untuk pemeliharaan arsip gambar ukur dengan rapi untuk kepentingan jangka panjang.

2. Kurang Efisiennya Pengelolaan Surat secara Konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan.

Tata persuratan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang berfungsi sebagai pendukung pelayanan publik secara resmi baik kepada instansi lain maupun masyarakat. Salah satunya untuk mendukung arahan kepala

kantor untuk menyurati berkas yang memiliki kendala selama pemrosesan permohonan pengukuran. Walaupun surat merupakan hal yang bersifat administratif sebagai pendukung namun menjadi bagian dari proses bisnis yang tidak dapat dipisahkan dalam layanan pengukuran di Seksi Survei dan Pemetaan Kota Padang. Saat ini jenis surat yang dikelola meliputi surat undangan, surat permohonan tunjuk batas, surat gugatan/ sanggahan, nota koordinasi, surat tugas, surat pemberitahuan, dan perihal surat lainnya. Namun pada saat ini pengelolaan surat yang dilakukan secara digital hanya surat tugas pengukuran yang telah terintegrasi dengan sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Mengingat tingginya kuantitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Padang yang tergolong kantor pertanahan dengan *Grade A*, maka pengelolaan surat secara konvensional kurang efektif dan efisien dalam hal pencatatan, penyimpanan, dan pengiriman.

Salah satu contoh kasus adalah terkait dengan pengelolaan surat keluar. Pertama, saat ini surat keluar dari seksi survei dan pengukuran belum dicatat di Buku Pencatatan Surat Keluar seksi survei dan pengukuran sebagai unit pengolah surat sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan kementerian. Oleh karena itu, penelusuran surat keluar mengandalkan pada buku catatan surat keluar dan buku ekspedisi surat keluar yang dicatat secara manual terletak terletak di sub bagian tata usaha (Gambar 3). Selain itu, pencatatan manual ini cukup menyulitkan ketika akan mencari surat keluar dimana harus dilakukan pemindaian satu persatu pada buku surat keluar.



Gambar 2.2 Pencatatan Surat Keluar di Buku Ekpedisi secara Manual

Kedua, sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional terkait penanganan surat keluar, naskah asli surat dinas keluar yang diparaf harus disimpan di unit pengolah. Perarsipan surat keluar disimpan pada bundelan untuk surat tanpa adanya berkas permohonan. Sedangkan surat keluar yang terikat dengan berkas permohonan, maka disimpan bersama gambar ukur. Penyimpanan dengan metode ini konvensional ini cukup menyulitkan ketika dibutuhkan terutama karena pengarsipannya yang kurang teratur (Gambar 4) dan kurang sesuai kategori serta hanya diketahui oleh petugas administrasi yang bersangkutan.



Gambar 2.3 Arsip Surat Seksi Survei dan Pemetaan yang Kurang Teratur dan Tidak Berurutan sesuai Kategori

Ketiga, saat ini distribusi surat dinas disampaikan sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi. Namun surat yang dikirimkan kepada masyarakat terkadang tidak sampai ke yang bersangkutan karena berbagai sebab salah satunya seperti Gambar 5. Oleh karena itu, tidak ada tindak lanjut dari pemberitahuan tersebut oleh masyarakat bersangkutan dan berkas permohonan menjadi tunggakan seksi survei dan pemetaan. Ditambah dengan banyaknya beban tugas dari pegawai sehingga berkas tersebut tidak ada tindakan lebih lanjut dan menjadi terbengkalai.



Gambar 2.4 Surat yang dikirim ke pemohon tidak sampai ke tangan pemohon yang bersangkutan berdasarkan informasi dari Catatan Umpan Balik Pemohon pada web SPPadang

Jika isu ini tidak diselesaikan akan berdampak pada kurangnya kontrol terhadap surat dan meningkatnya tunggakan akibat berkas-berkas yang menunggu umpan balik pemohon. Selain itu menyulitkan petugas untuk penelusuran jika dibutuhkan dikemudian hari. Dengan situasi permohonan berkas yang padat di Kantor Pertanahan Kota Padang, penelusuran manual akan membuang-buang waktu. Isu ini dikategorikan sebagai isu Smart ASN dimana untuk penyelesaiannya dibutuhkan cara pandang terkait transformasi digital untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan persuratan.

3. Adanya Berkas yang telah Jatuh Tempo

Banyaknya tunggakan berkas PNPB adalah masalah klasik yang terjadi di kantor pertanahan terutama kantor pertanahan yang berada di ibukota provinsi seperti Kantor Pertanahan Kota Padang. Namun pelayanan yang tidak diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu ini menyalahi amanat dari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Berdasarkan data tunggakan dari aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan per tanggal 23 Agustus 2022 tercatat sejumlah 759 berkas yang berada di Seksi Survei dan Pengukuran telah jatuh tempo (Tabel 1). Penyelesaian permohonan yang tidak tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan ini dapat

mengakibatkan terjadinya tunggakan yang meningkat dari tahun ke tahun. Secara umum, kondisi ini akan berdampak pada semakin berkurangnya indeks kepuasan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kota Padang. Isu ini dapat dikategorikan sebagai isu Manajemen ASN dimana berkaitan dengan pengaturan dan pembagian kerja pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasinya untuk bekerja sesuai dengan standar pelayanan. Selain itu, isu ini juga berkaitan erat dengan isu Smart ASN dimana salah satu penyelesaian keterlambatan pekerjaan ini dapat menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang tepat.

Tabel 2.1 Berkas telah jatuh tempo yang berada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang

| No | Nama Profile | Jumlah Berkas | Sesuai Durasi | Hampir Jatuh Tempo | Sudah Jatuh Tempo |
|--------------|--|---------------|---------------|--------------------|-------------------|
| 1 | Kepala Seksi Survei dan Pemetaan | 42 | 0 | 0 | 42 |
| 2 | Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral | 3 | 0 | 0 | 3 |
| 3 | Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral | 202 | 2 | 0 | 200 |
| 4 | Petugas Pemetaan | 200 | 0 | 0 | 200 |
| 5 | Petugas Ukur | 314 | 0 | 0 | 314 |
| TOTAL | | 761 | 2 | 0 | 759 |

Tabel 2.1 Berkas telah jatuh tempo yang berada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu yang telah diidentifikasi pada subbab sebelumnya selanjutnya dilakukan penapisan isu untuk menemukan isu yang paling utama dan menjadi topik untuk rancangan aktualisasi. Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah teknik tapisan isu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. *Urgency* adalah parameter yang digunakan untuk menentukan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti. *Seriousness* adalah parameter yang digunakan untuk menentukan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, *Growth* adalah parameter yang digunakan untuk menentukan

seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 sampai 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas. Secara lebih lengkap skoring USG dijabarkan pada tabel berikut,

Tabel 2.2 Uraian Penilaian Metode USG

| Skor | <i>Urgency (U)</i> | <i>Seriousness (S)</i> | <i>Growth (G)</i> |
|------|----------------------|------------------------|-----------------------------|
| 5 | Sangat <i>urgent</i> | Sangat serius | Harus ditangani segera |
| 4 | <i>Urgent</i> | Serius | Toleransi waktu singkat |
| 3 | Cukup <i>urgent</i> | Cukup serius | Toleransi waktu cukup lama |
| 2 | Kurang <i>urgent</i> | Kurang serius | Toleransi waktu lama |
| 1 | Tidak <i>urgent</i> | Tidak serius | Toleransi waktu sangat lama |

Berdasarkan kondisi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang, penilaian masing-masing parameter untuk setiap isu yang diajukan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.3. Analisis Tapisan Isu dengan Metode USG

| No | Isu Instansi | Urgency | Seriousness | Growth | Total |
|----|---|----------|-------------|----------|-----------|
| 1 | Kurang tertibnya pemeliharaan arsip gambar ukur | 2 | 3 | 2 | 7 |
| 2 | Kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan | 5 | 4 | 3 | 11 |
| 3 | Adanya Berkas yang telah Jatuh Tempo | 3 | 3 | 2 | 8 |

Penilaian di atas didasarkan pada beberapa alasan. Pertama, terkait isu kurang tertibnya pemeliharaan arsip gambar ukur secara umum diperoleh total skor 7. Isu ini kurang mendesak untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti karena permasalahan terkait dengan ketertiban ini merupakan masalah klasik yang terjadi hampir disetiap kantor. Namun jika tidak ditangani akan menimbulkan dampak yang cukup serius karena gambar ukur merupakan dokumen autentik yang pemeliharaannya perlu

diperhatikan sehingga tersedia dan dapat ditelusuri dengan mudah jika dikemudian hari dibutuhkan. Sedangkan kemungkinan untuk memburuknya permasalahan ini sebenarnya memiliki toleransi waktu yang lama dimana perlu dikontrol minimal satu kali dalam setahun karena terkait dengan penyerapan anggaran pengadaan peralatan pemeliharaan arsip pertanahan dan perkiraan rancangan anggaran untuk tahun depannya.

Kedua, terkait isu kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan secara umum diperoleh total skor 11. Isu ini sangat mendesak untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti mengingat tingginya jumlah layanan di Kantor Pertanahan Kota Padang berbanding lurus dengan banyaknya permasalahan yang terjadi. Permasalahan ini terkait dengan penyelesaian berkas yang perlu disurati secara formal kepada pemohon ataupun permohonan dari instansi lainnya. Walaupun isu ini terkait dengan permasalahan administrasi yang sifatnya menunjang proses bisnis, namun jika tidak ditangani dapat memicu dampak yang serius terkait dengan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pekerjaan terutama di zaman yang telah serba digital. Adapun penanganan masalah ini dapat ditoleransi dalam waktu yang cukup lama.

Ketiga, terkait isu adanya berkas yang telah jatuh tempo secara umum diperoleh total skor 8. Isu ini cukup mendesak untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti karena keterkaitannya dengan kinerja Kantor Pertanahan Kota Padang terkhususnya Seksi Survei dan Pemetaan dan realisasi anggaran tahun berjalan. Pada parameter *seriousness* diberi penilaian cukup serius karena akibatnya terkait dengan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan. Sedangkan untuk penanganan isu ini masih memiliki toleransi waktu yang lama dimana setidaknya perlu diselesaikan selama tahun berjalan agar tidak menjadi tunggakan tambahan di tahun berikutnya.

Berdasarkan hasil teknik tapisan isu maka dapat disimpulkan isu utama yang perlu diangkat pada aktualisasi ini yaitu kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan. Isu ini terpilih berdasarkan tiga parameter *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* menunjukkan nilai paling tinggi yaitu 12. Selanjutnya isu, berdasarkan isu utama tersebut dilakukan analisis terkait faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya permasalahan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam menentukan penyebab dari isu prioritas digunakan diagram *fishbone*. Diagram ini membantu proses pengidentifikasian, pemilahan dan menampilkan berbagai penyebab dari suatu isu tertentu, serta menggambarkan hubungan antara isu dengan semua faktor penyebab yang mempengaruhi isu tersebut. *Fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect* Diagram atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*).

Penggunaan diagram tulang ikan untuk menentukan penyebab dari permasalahan dari “Kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan” terdiri dari tiga tahapan. Tahap pertama, menentukan pernyataan masalah yang diposisikan sebagai akibat dan terletak di kepala ikan. Adapun masalah yang disepakati akan diangkat pada aktualisasi ini adalah “Kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan”. Tahap Kedua, mengidentifikasi kategori - kategori yang akan digunakan untuk mengelompokkan uraian penyebab. Pada gambar merupakan garis diagonal (percabangan) yang dibuat dari garis utama dimana setiap cabang mewakili sub penyebab utama. Adapun sub yang digunakan untuk menentukan akar masalah diantaranya *Surroundings* (lingkungan), *System* (sistem), *Skills* (keterampilan), *Suppliers*, dan *Safety*. Tahap ketiga, mencari sebab-sebab potensial untuk masing-masing parameter sebelumnya. Tahap keempat adalah menentukan akar penyebab permasalahan (penyebab pokok).

Uraian penyebab dari permasalahan dapat dilihat pada gambar berikut,



Gambar 2.5 Diagram Tulang Ikan Penyebab Isu Utama

Berdasarkan diagram *fishbone* tersebut di atas diketahui bahwa akar penyebab masalah (sebab pokok) kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional tersebut adalah belum adanya penerapan sistem digital yang mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat.

Dalam rangka membantu penanganan terkait dampak yang dapat ditimbulkan dari sebab-sebab potensial yang diuraikan sebelumnya, maka disusun gagasan untuk mengatasi permasalahan tersebut diantaranya,

- 1) Pengembangan manajemen arsip dan layanan arsip pada aplikasi e-office ATR/BPN. E-Office adalah aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Administrasi perkantoran meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal Kementerian ATR/BPN) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal Kementerian ATR/BPN). Saat ini tools yang dapat digunakan adalah administrasi surat (kotak masuk, inisiatif, terkirim, lembar disposisi), buat data, dokumen TTE, dan pembuatan naskah dinas. Saat ini masih terdapat ruang pengembangan aplikasi untuk penomoran, agenda, daftar arsip, integrasi aplikasi SPBE, dan manajemen arsip dan layanan arsip
- 2) Memanfaatkan layanan dari pihak lain yaitu google form, google spreadsheet, dan google drive secara terintegrasi.
- 3) Penggunaan aplikasi *microsoft excel* untuk pencatatan dan penyimpanan secara digital di personal komputer.

Gagasan kreatif yang paling tepat untuk menyelesaikan isu yang terjadi dipilih dengan metode Ms. Namara berdasarkan segi efektifitas, efisien, dan kemudahan. Berdasarkan kriteria tersebut dipilih gagasan dengan skor yang paling tinggi sebagai gagasan yang paling sesuai. Penentuan gagasan kreatif disajikan pada tabel berikut.

Tabel 2.4 Penentuan Gagasan Kreatif

| Gagasan | Efektifitas | Efisien | Kemudahan | Total |
|--|--------------------|----------------|------------------|--------------|
| Pengembangan manajemen arsip dan layanan arsip pada aplikasi e-office ATR/BPN | 5 | 3 | 2 | 10 |
| Pemanfaatan layanan dari pihak lain yaitu google form, google spreadsheet, dan google drive secara terintegrasi | 5 | 5 | 5 | 15 |
| Penggunaan aplikasi <i>microsoft excel</i> untuk pencatatan dan penyimpanan secara digital di personal komputer. | 4 | 3 | 2 | 9 |

Berdasarkan tabel di atas diperoleh gagasan yang paling efektif, efisien, dan mudah adalah “Pemanfaatan layanan dari pihak lain yaitu google form, google spreadsheet, dan google drive secara terintegrasi”. Selanjutnya gagasan ini akan diuraikan dalam rancangan aktualisasi pada poin D.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi merupakan kegiatan habituasi terhadap penerapan kurikulum materi pelatihan yang mengandung nilai-nilai dasar BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini dikaitkan terhadap substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi secara lebih detail diuraikan pada matriks aktualisasi berikut ini.

Matriks Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

Identifikasi Isu : 1) Kurang tertibnya pemeliharaan arsip gambar ukur

2) **Kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan**

3) Adanya Berkas yang telah Jatuh Tempo

Isu yang Diangkat : Kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan

Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan layanan dari pihak lain yaitu google form, google spreadsheet, dan google drive secara terintegrasi

| Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|---|--|---|---|---|--|
| Persiapan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar | 1.1 Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 1.2 Mengumpulkan peraturan dan materi terkait pengelolaan surat keluar | 1.1 Bahan pembuatan draft sistem pengelolaan surat keluar 1.2 draft rancangan sistem pengelolaan surat | 1.1 Berorientasi Pelayanan (Berkonsultasi kepada atasan untuk memperbaiki sistem pengelolaan surat); Harmonis (Melapor ke atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga terbangun lingkungan kerja yang selaras dan kondusif untuk kedepannya); Akuntabel (Bertanggung jawab dan transparan terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan); Kolaboratif | Melalui pelaksanaan kegiatan ini maka diharapkan berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Hal ini diwujudkan dengan peningkatkan | Melalui pelaksanaan kegiatan ini maka diterapkan nilai profesional (senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi melalui studi |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | <p>1.3 Membuat draft rancangan sistem pengelolaan surat</p> <p>1.4 Berdiskusi dengan petugas surat terkait dengan draft rancangan sistem yang akan di buat</p> | | <p>(Terbuka dengan kritik dan saran yang membangun)</p> <p>1.2 Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat solusi terkait kurang efektifnya pengelolaan surat secara konvensional dengan merujuk pada regulasi yang ada dan materi yang mendukung untuk memperoleh kinerja terbaik); Loyal (Bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku); Harmonis (Memiliki profesionalisme dengan menaati kaidah teknis dan regulasi terkait pembuatan sistem pengelolaan surat keluar sehingga tidak terjadi pertentangan dengan peraturan yang berlaku)</p> <p>1.3 Berorientasi Pelayanan (Upaya memahami kebutuhan masyarakat diterapkan pada pembuatan konsep</p> | <p>kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan termasuk dalam upaya perbaikan tata kelola surat.</p> | <p>pustaka dan bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan sesama pegawai) dan terpercaya (melaksanakan aktualisasi dengan berdasarkan pada peraturan yang berlaku)</p> |
|--|--|--|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>sistem agar sesuai dengan kebutuhan publik); Kompeten (Membuat draft rancangan dengan kualitas terbaik); Adaptif (Melakukan inovasi dan mengembangkan ide untuk pembuatan draft rancangan sistem pengelolaan surat);</p> <p>1.4 Akuntabel (Pelaksanaan tugas aktualisasi secara berintegritas dengan melibatkan masukan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman);</p> <p>Harmonis (Membangun komunikasi yang harmonis dengan rekan kerja untuk menciptakan inovasi yang integritas); Kolaboratif (Membuka kesempatan kepada pegawai senior untuk bekerjasama sehingga menghasilkan draft rancangan yang sesuai dengan kebutuhan seksi survei dan pemetaan)</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| <p>Membuat Sistem Pengelolaan Surat Keluar dengan memanfaatkan layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive secara Terintegrasi</p> | <p>2.1 Membuat akun google khusus untuk pengelolaan surat 2.2 Membuat form pencatatan surat keluar dengan menggunakan google form 2.3 Melakukan integrasi antara catatan surat keluar di spreadsheet dengan penyimpanan surat di google drive</p> | <p>2.1 akun google khusus untuk pengelolaan surat 2.2 form input pencatatan surat 2.3 format database surat dalam bentuk google spreadsheet 2.4 tata penyimpanan dalam google drive</p> | <p>2.1 Kolaboratif (Menggerakkan penggunaan layanan dari pihak lain untuk menyukseskan tujuan organisasi meningkatkan efektifitas tata kelola naskah dinas); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital); Kompeten (Membuat sistem pengelolaan surat dengan kualitas terbaik); Akuntabel (Menggunakan teknologi secara bertanggung jawab); Smart ASN (Membuat akun google dengan menerapkan keamanan ganda sehingga keamanan data yang tersimpan di dalamnya terjamin); Smart ASN (Menggunakan teknologi digital untuk merubah sistem pekerjaan dari manual ke digital sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan dan pelayanan publik)</p> | <p>Melalui pelaksanaan kegiatan ini maka diharapkan berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Sesuai dengan matriks kinerja Renstra Kementerian ATR/BPN yang menjadi acuan kinerja, kegiatan ini berkontribusi pada Kegiatan 1.2 Pengelolaan Administrasi Umum untuk mencapai sasaran 1.2 terkait pengelolaan</p> | <p>Melalui pelaksanaan kegiatan ini maka diterapkan nilai profesional (ditandai dengan semangat dalam menghadapi perubahan teknologi) dan terpercaya (dimana menemukan solusi dengan cara terbaik dan benar)</p> |
|---|---|---|--|---|---|

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| | | | <p>2.2 Kolaboratif; Adaptif; Kompeten; Akuntabel; Smart ASN (Penjabaran sama dengan poin 2.1)</p> <p>2.3 Kolaboratif; Adaptif; Kompeten; Akuntabel; Smart ASN (Penjabaran sama dengan poin 2.1); Harmonis (Mengintegrasikan beberapa tools untuk membangun sistem yang saling berhubungan dan kondusif)</p> | <p>persuratan dan kearsipan berbasis elektronik.</p> | |
| <p>Melakukan uji coba sistem pengelolaan surat yang telah dibuat</p> | <p>3.1 Percobaan input surat keluar pada google form</p> <p>3.2 Mencatat perbaikan yang dibutuhkan</p> <p>3.3 Memperbaiki kesalahan/kekurangan yang ditemukan</p> | <p>3.1 daftar <i>bug/ error</i> yang dapat ditemukan</p> <p>3.2 revisi sistem pengelolaan surat</p> | <p>3.1 Akuntabel (Tanggung jawab dan cermat dalam menginputkan data); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital; Kolaboratif (Menggunakan layanan dari pihak lain untuk pencatatan surat keluar); Smart ASN (Menggunakan teknologi digital untuk pencatatan surat)</p> <p>3.2 Berorientasi Pelayanan (Cekatan untuk mengidentifikasi isu pada sistem yang dibuat); Akuntabel (Mencatat</p> | <p>Melalui pelaksanaan kegiatan ini maka diharapkan berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Sesuai dengan matriks kinerja Renstra Kementerian ATR/BPN</p> | <p>Melalui pelaksanaan kegiatan ini diterapkan nilai profesional (bekerja dengan cermat dan teliti)</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | <p>permasalahan yang ditemukan dengan cermat); Kompeten (Membuat sistem dengan kualitas terbaik dengan memperbaiki hal yang diperlukan); Smart ASN (Memiliki kecakapan terhadap teknologi yang digunakan)</p> <p>3.3 Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan terhadap sistem yang dibuat secara kontinu dengan tujuan untuk mencapai kualitas yang lebih baik); Adaptif (Mengakomodir perubahan sistem sesuai dengan kebutuhan); Akuntabel (Bertanggung jawab menyelesaikan permasalahan yang ditemukan);</p> | <p>yang menjadi acuan kinerja, kegiatan ini berkontribusi pada Kegiatan 1.2 Pengelolaan Administrasi Umum untuk mencapai sasaran 1.2 terkait pengelolaan persuratan dan kearsipan berbasis elektronik.</p> | |
| <p>Menerapkan sistem pengelolaan surat yang telah dibuat</p> | <p>4.1 Menyiapkan scan surat keluar yang akan dikirim 4.2 Melakukan penginputan surat ke google form</p> | <p>4.1 Rancangan sistem pengelolaan surat keluar</p> | <p>4.1 Akuntabel (Penggunaan alat scanner dengan bijak untuk kebutuhan pekerjaan); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital termasuk untuk tujuan pengarsipan); Kompeten</p> | <p>Melalui pelaksanaan kegiatan ini maka diharapkan berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan</p> | <p>Melalui pelaksanaan kegiatan ini diterapkan nilai melayani (bersikap peduli</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---------------------------------------|
| | <p>4.3 Membuat konsep pengiriman surat melalui aplikasi whatsapp</p> <p>4.4 Membuat panduan penggunaan sistem</p> | <p>4.2 Konsep pengiriman surat melalui whatsapp</p> <p>4.3 Panduan penggunaan sistem pengelolaan surat keluar</p> | <p>(Meningkatkan efektivitas pengelolaan surat untuk menjawab tantangan di era digital)</p> <p>4.2 Akuntabel (Tanggung jawab dan cermat dalam menginputkan data surat sehingga dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital; Kolaboratif (Menggunakan layanan dari pihak lain untuk pencatatan surat keluar)</p> <p>4.3 Berorientasi Pelayanan (Memberikan solusi terhadap kebutuhan masyarakat untuk memperoleh informasi terkait permohonan layanan pertanahan yang diajukan); Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan inovasi dan tidak terpaku pada sistem lama); Harmonis (Mengintegrasikan tools google</p> | <p>berstandar dunia melalui upaya meningkatkan kepuasan masyarakat</p> | <p>terhadap lingkungan pelayanan)</p> |
|--|---|---|---|--|---------------------------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>dengan whatsapp untuk membangun sistem yang saling berhubungan dan kondusif); Manajemen ASN (Terkait dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik)</p> <p>4.4 Berorientasi Pelayanan (Memenuhi kebutuhan petugas administrasi untuk membuat panduan agar bekerja lebih efektif); Akuntabel (Transparan dan terbuka terkait cara penggunaan sistem); Harmonis (Pembuatan panduan membantu pegawai lain untuk memahami sistem yang dibuat)</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

Tabel 2.5 Matriks Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang Provinsi Sumatera Barat selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022, adapun jadwal pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Minggu Ke- | | | |
|----|--|---|------------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Persiapan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar | 1.1 Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor | | | | |
| | | 1.2 Mengumpulkan peraturan dan materi terkait pengelolaan surat keluar | | | | |
| | | 1.3 Membuat draft rancangan sistem pengelolaan surat | | | | |
| | | 1.4 Berdiskusi dengan petugas surat terkait dengan draft rancangan sistem yang akan di buat | | | | |
| 2. | Membuat Sistem Pengelolaan Surat Keluar dengan memanfaatkan layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive secara Terintegrasi | 2.1 Membuat akun google khusus untuk pengelolaan surat | | | | |
| | | 2.2 Membuat form pencatatan surat keluar dengan menggunakan google form | | | | |
| | | 2.3 Melakukan integrasi antara catatan surat keluar di spreadsheet dengan penyimpanan surat di google drive | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|
| 3. | Melakukan uji coba sistem pengelolaan surat yang telah dibuat | 3.1 Percobaan input surat keluar pada google form | | | | |
| | | 3.2 Mencatat perbaikan yang dibutuhkan | | | | |
| | | 3.3 Memperbaiki kesalahan/ kekurangan yang ditemukan | | | | |
| 4. | Menerapkan sistem pengelolaan surat yang telah dibuat | 4.1 Menyiapkan scan surat keluar yang akan dikirim | | | | |
| | | 4.2 Melakukan penginputan surat ke google form | | | | |
| | | 4.3 Membuat konsep pengiriman surat melalui aplikasi whatsapp | | | | |
| | | 4.4 membuat panduan penggunaan aplikasi | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah sosok yang penting untuk membangun nilai-nilai sosial di lingkungan kerja termasuk di Kantor Pertanahan Kota Padang dalam rangka menuju instansi berstandar dunia. Sebagai pegawai, memiliki role model sangat penting untuk meningkatkan budaya kerja yang positif dan mengacu pada nilai-nilai berAKHLAK. Terdapat banyak sosok panutan di Kantor Pertanahan Kota Padang, namun salah satu panutan yang terdekat dan terlibat dalam kegiatan sehari-hari dengan penulis adalah Bapak Marrio Ekasaputra, S.H. sebagai Penata Kadastral Pertama sekaligus mentor penulis. Beliau memiliki pengalaman yang panjang sebagai PNS di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang mana telah mengabdikan selama 11 Tahun. Beliau memiliki kepemimpinan yang luar biasa dimana beliau pernah menjabat sebagai plh kepala seksi survei dan pemetaan.



Gambar 3.1 Koordinator Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Kantor Pertanahan Kota Padang

Secara umum Beliau memiliki karakter-karakter dan mengimplementasikan nilai-nilai yang berAKHLAK dalam menjalankan tugas sehari-hari di satuan kerja. Penerapan nilai berorientasi pelayanan terlihat saat beliau memberikan solusi terhadap permasalahan yang dialami masyarakat terkait permohonan yang diajukan ke Kepala Kantor Pertanahan Kota Padang. Beliau memahami dengan menyeluruh dan memberikan solusi yang efektif terhadap permasalahan tersebut. Akuntabel tercermin dari tanggung jawab beliau untuk menyelesaikan pekerjaan rutin dan program lainnya

seperti PTSL. Beliau menggunakan kewenangan jabatan dengan profesional sesuai dengan kode etik yang berlaku. Bapak Marrio adalah sosok yang kompeten dimana beliau sering memanggil petugas ukur untuk berkonsultasi terkait dengan pekerjaan yang sedang dipegang oleh petugas ukur tersebut. Beliau juga membantu petugas ukur untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik seperti melengkapi gambar ukur yang belum sesuai standar.

Penerapan nilai harmonis tercermin dari karakter beliau yang merangkul semua staf dan menghargai bawahan maupun atasan dengan latar belakang yang beragam baik itu ASN, PPNPN, ASK, dan pegawai magang. Beliau mudah bergaul dengan semua kalangan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. Selama menjalankan tugas dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan yang berlaku serta menjaga nama baik sesama pimpinan dan Kantor Pertanahan Kota Padang. Beliau juga menunjukkan penerapan nilai adaptif dengan proaktif mengarahkan staf untuk merapikan berkas-berkas yang berada di seksi Survei dan Pemetaan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi ini terdiri atas empat tahapan yaitu persiapan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar, membuat sistem pengelolaan surat keluar dengan memanfaatkan layanan google berupa form, spreadsheet, dan drive secara terintegrasi, melakukan uji coba sistem pengelolaan surat yang telah dibuat, dan menerapkan sistem pengelolaan surat yang telah dibuat. Pada kegiatan-kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Realisasi kegiatan aktualisasi diuraikan sesuai dengan penjelasan di bawah ini.

a. Persiapan Pembuatan Sistem Pengelolaan Surat Keluar

Kegiatan persiapan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar bertujuan untuk panduan kegiatan selanjutnya sehingga dapat menunjang keberhasilan kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 29 Agustus 2022 hingga 1 September 2022. Adapun output dari kegiatan ini adalah disusunnya bahan pembuatan dan dibuatnya draft sistem pengelolaan

surat. Untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan dibagi menjadi empat tahapan di bawah ini,

1) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor

Kegiatan ini bertujuan untuk menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan di unit kerja Seksi Survei dan Pemetaan selama 30 hari. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022 di ruangan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang dengan agenda penyampaian jadwal kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan dilakukan bersamaan dengan pekerjaan rutin sehingga disarankan oleh mentor untuk mengatur waktu dengan bijak. Dengan demikian pekerjaan rutin tetap menjadi prioritas utama. Tidak lupa mentor juga memotivasi untuk mengembangkan ide dan inovasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan. Dokumentasi kegiatan disajikan pada Gambar 3.2 di bawah.



Gambar 3.2 Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor

2) Mengumpulkan peraturan dan materi terkait pengelolaan surat keluar. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 – 31 Agustus 2022 bertujuan untuk menambah khazanah terkait regulasi penanganan surat di Kementerian ATR/BPN sehingga pelaksanaan aktualisasi mengacu pada peraturan yang berlaku. Di samping itu, studi pustaka terkait materi google form, google spreadsheet, dan google drive dapat digunakan untuk

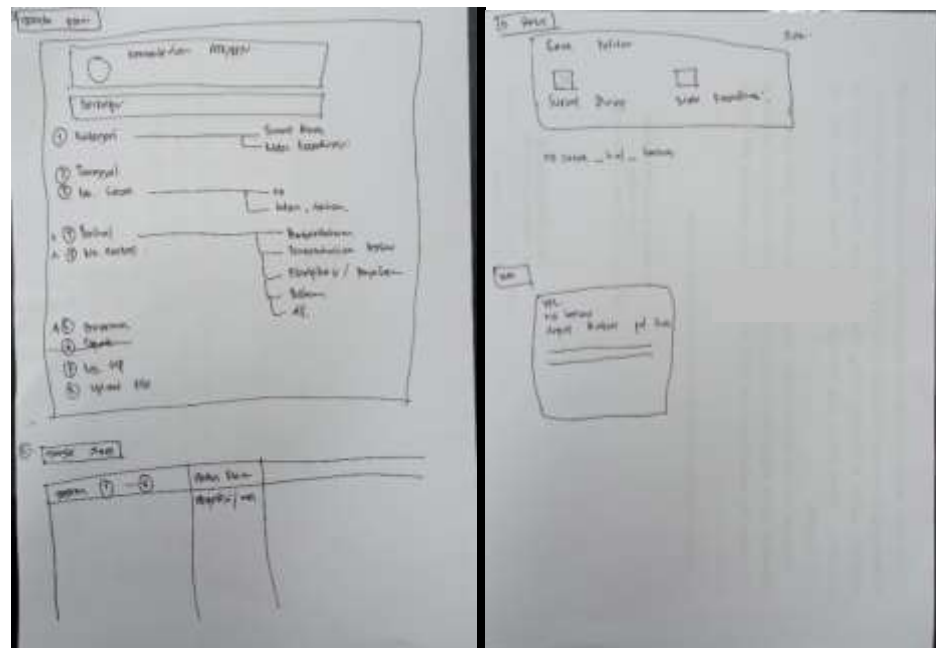
menambah pengetahuan teknis terkait pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Dokumentasi kegiatan terdapat pada gambar 3.3.



Gambar 3.3 Kegiatan studi Pustaka untuk mempelajari peraturan terkait dan materi teknis pembuatan google form, google spreadsheet, dan google drive

3) Membuat draft rancangan sistem pengelolaan surat.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2022 terdiri atas pembuatan desain dan konten untuk google form, google spreadsheet, dan google drive. Pembuatan draft didasarkan pada studi literatur yang telah dilakukan sebelumnya. Berikut draft rancangan system yang akan dibuat (Gambar 3.4).



Gambar 3.4 Draft Rancangan Sistem Pengelolaan Surat

- 4) Berdiskusi dengan petugas surat terkait dengan draft rancangan sistem. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 September 2022 bertujuan untuk menyempurnakan draft rancangan yang telah dibuat agar sesuai dengan kebutuhan di Seksi Survei dan Pemetaan. Mengingat petugas administrasi memiliki pengalaman yang lebih lama terkait penanganan surat maka saran dan masukan yang membangun tentunya dibutuhkan dalam penyusunan sistem ini agar sesuai dengan proses bisnis di Seksi Survei dan Pemetaan itu sendiri. Berdasarkan hasil diskusi diperoleh kesimpulan bahwa pembuatan draft dapat mengadopsi buku agenda pencatatan manual yang telah digunakan sejauh ini. Selain itu, pencatatan surat keluar juga dapat digabungkan dengan pencatatan nota koordinasi. Dokumentasi kegiatan dimuat pada Gambar 3.5 di bawah ini.



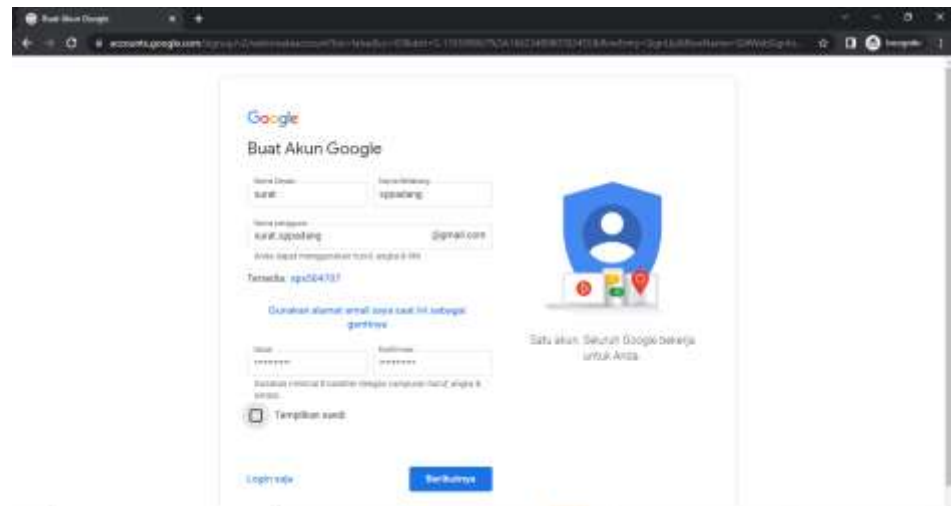
Gambar 3.5 Diskusi dengan Petugas Administrasi terkait dengan Penanganan Surat Keluar

b. Membuat Sistem Pengelolaan Surat Keluar dengan memanfaatkan layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive secara Terintegrasi

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 – 9 September 2022 bertujuan untuk membuat sistem pengelolaan surat yang terintegrasi. Adapun output yang dihasilkan berupa sistem pengelolaan surat yang meliputi pencatatan, penyimpanan, dan pengiriman yang terintegrasi. Kegiatan dibagi menjadi tiga tahapan di bawah ini,

- 1) Membuat akun google khusus untuk pengelolaan surat.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 September 2022. Berdasarkan kegiatan ini diperoleh akun google khusus untuk pengelolaan surat yaitu surat.sppadang@gmail.com (Gambar 3.6). Dengan demikian pengelolaan surat lebih terpusat pada satu akun dan mampu memenuhi kapasitas penyimpanan arsip yang akan bertambah seiring dengan bertambahnya pencatatan agenda kedepannya.



Gambar 3.6 Akun Google Pengelolaan Surat Seksi Survei dan Pemetaan Kota Padang

- 2) Membuat form pencatatan surat keluar dengan menggunakan *Google Form*. Penyusunan formulir pencatatan surat didasarkan pada Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan ATR/BPN dan hasil diskusi dengan petugas administrasi sesuai dengan draft yang dibuat pada kegiatan sebelumnya. Mengadopsi regulasi di lingkungan ATR/BPN, maka disusun kolom catatan berupa kategori, tanggal, nomor surat, perihal, nomor berkas, penerima, nomor handphone, dan arsip. Kolom nomor handphone ditambahkan agar dapat mengakomodir tautan pengiriman pesan melalui aplikasi Whatsapp. Arsip surat dan nota koordinasi dibedakan agar arsip tersimpan sesuai kategori. Berdasarkan hasil input pada formulir, maka secara otomatis memperbaharui daftar pada google spreadsheet dan tersimpan sesuai folder arsip pada google drive. Daftar agenda yang tersimpan dalam google spreadsheet menjadi output utama dalam kegiatan 2. Berdasarkan daftar yang telah teregistrasi dapat digunakan untuk kontrol terhadap surat keluar.

Jika dibutuhkan pencarian arsip dapat langsung menuju kolom arsip. Kegiatan dilakukan dari tanggal 6 – 8 September 2022.

- 3) Melakukan integrasi pengiriman surat dengan whatsapp. Prosedur ini digunakan untuk menyiapkan konsep surat dan tautan untuk menyampaikan surat kepada masyarakat terkait informasi mengenai kendala pada permohonan berkas yang diajukan. Agar secara otomatis dapat melakukan pengiriman surat kepada penerima, maka ditambahkan kolom konsep pesan. Selanjutnya ditambahkan juga tautan yang secara otomatis dapat mengirimkan pesan pengantar beserta link surat yang dimaksud ke whatsapp.

c. Melakukan Uji Coba Sistem Pengelolaan Surat yang telah Dibuat

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 13 – 16 September 2022. Kegiatan ini dibagi menjadi 3 tahapan kegiatan yaitu percobaan input surat, mencata perbaikan yang dibutuhkan, dan memperbaiki kesalahan/ kekurangan yang ditemukan. Beberapa arsip surat yang telah dipindai selanjutnya diinputkan pada formulir yang telah dibuat melalui google form. Berdasarkan kegiatan ini ditemukan beberapa hal yang perlu direvisi pada masing-masing komponen sistem. Uraian permasalahan yang ditemukan selama proses pencatatan pada google form maupun pengolahan pada google spreadsheet sekaligus perbaikan yang dilakukan dapat dilihat pada Tabel 3.1. Revisi formulir input registrasi surat keluar dapat diakses pada https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTlddy6hEjJ_or5GXrLmnG7R2cw8a1leCtXNvEmfi_GQRcg/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0. Revisi daftar pencatatan surat keluar dapat diakses pada <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BqFRGtRbpYIOJoRwQ3GCZbnePJ5qgmGikIMRMwUzM5E/edit?resourcekey#gid=813207204>.

Tabel 3.1 Uraian Permasalahan dan Solusi pada Saat Uji Coba Sistem

| No | Error | Revisi pada | Revisi |
|----|---|--------------------|--|
| 1. | Input kolom perihal sebaiknya dibuatkan template pilihan untuk yang sering digunakan agar lebih praktis dalam pengisian | Google form | Penambahan template perihal berupa pilihan ganda untuk perihal surat yang sering diinputkan |
| 2. | Kolom pesan dan tautan whatsapp tidak otomatis terisi setelah input registrasi surat keluar pada google formulir | Google spreadsheet | Penambahan formula <i>arrayformula</i> untuk kolom pesan dan tautan whatsapp agar setelah surat keluar diinput pada formulir maka secara otomatis akan terisi |
| 3. | Tidak dapat mengirim pesan whatsapp pada nomer handphone yang belum tersimpan di kontak whatsapp pengirim | Google spreadsheet | a) revisi format penulisan pada kolom nomor handphone b) revisi penggunaan metode pengiriman whatsapp dari https://api.whatsapp.com ke https://wa.me/ |

d. Menerapkan Sistem Pengelolaan Surat yang telah Dibuat

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 – 23 September 2022 dimana kegiatan terdiri atas tiga tahapan.

1) Menyiapkan scan surat keluar

Hal yang perlu disiapkan untuk pencatatan secara digital ini adalah hasil scan surat. Pemindaian surat dilakukan untuk menyiapkan surat menjadi data digital dengan format pdf. Selanjutnya data digital ini akan diarsipkan secara digital dengan menginputkan pada pencatatan surat keluar. Tahapan kegiatan ini meliputi penyiapan arsip fisik surat dari Bulan Agustus hingga

Untuk mempermudah pekerjaan maka disusunlah panduan untuk menggunakan sistem pengelolaan surat ini. Sebelumnya disiapkan terlebih dahulu layout pembuatan panduan dimana sebelah kanan adalah penjelasan dan sebelah kiri gambar tangkapan layar. Kemudian untuk setiap langkah dilakukan proses tangkapan layar. Data-data yang telah disiapkan ini selanjutnya disusun menjadi panduan yang sistematis. Panduan dapat diakses pada link berikut ini <https://bit.ly/PanduanSuratKeluarSPPadang>.

Setiap kegiatan aktualisasi mencapai output yang ditetapkan pada rancangan aktualisasi yaitu terbentuknya sistem pengelolaan surat yang terintegrasi. Sistem ini terdiri atas formulir pencatatan surat dan registrasi surat yang terintegrasi dengan pengiriman surat melalui aplikasi whatsapp. Dengan demikian setiap kegiatan telah mencapai output yang ditetapkan.

Namun pada pelaksanaannya terdapat perubahan tahapan kegiatan 2.3 melakukan integrasi antara catatan surat keluar di spreadsheet dengan penyimpanan surat di google drive dan 4.3 membuat konsep pengiriman surat melalui aplikasi whatsapp. Hal ini dikarena poin 2.3 dapat dilakukan secara otomatis saat upload file surat di google form. Sedangkan poin 4.3 dipindahkan ketahapan 2.3 agar berurutan secara sistematis pelaksanaan kegiatannya.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Selama proses aktualisasi dilakukan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di setiap kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Di bawah ini diuraikan secara umum penerapan nilai-nilai BerAKHLAK untuk setiap kegiatan.

a. Persiapan Pembuatan Sistem Pengelolaan Surat Keluar

Pada tahapan kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor terdapat internalisasi nilai-nilai harmonis dimana konsolidasi dan koordinasi antara penulis dan mentor untuk terbangunnya komunikasi yang baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Nilai loyal diterapkan saat studi pustaka terkait dengan peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar. Sebagai ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Oleh karena itu, penting bagi ASN untuk memperbaharui pengetahuan mengenai kebijakan yang terbaru. Tahapan kegiatan pembuatan draft rancangan sistem pengelolaan surat keluar menginternalisasikan nilai berorientasi pelayanan

dibuktikan dengan upaya memahami kebutuhan dari seksi survei dan pemetaan terkait pengelolaan surat berbasis elektronik. Sedangkan untuk tahapan kegiatan keempat diterapkan nilai kolaboratif dibuktikan dengan keterbukaan untuk memberi kesempatan kepada rekan kerja lainnya untuk bekerjasama.

- b. Membuat Sistem Pengelolaan Surat Keluar dengan memanfaatkan layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive secara Terintegrasi

Kegiatan kedua ini secara umum terkait dengan pemanfaatan teknologi untuk mendukung pembuatan sistem pengelolaan surat keluar berbasis digital. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai adaptif dibuktikan dengan Langkah untuk mengikuti perkembangan zaman yang telah serba digital. Disamping itu, diterapkan juga nilai kolaboratif dengan adanya pemanfaatan menggerakkan penggunaan layanan dari pihak lain untuk menyukseskan tujuan organisasi meningkatkan efektifitas tata kelola naskah dinas.

- c. Melakukan Uji Coba Sistem Pengelolaan Surat yang telah Dibuat

Pada kegiatan ini dicermati perbaikan yang dibutuhkan dari sistem dan mencari solusi yang efektif. Terdapat penerapan nilai akuntabel pada saat mengidentifikasi permasalahan dengan cermat. Selain itu, diterapkan nilai berorientasi pelayanan karena dilakukan perbaikan terhadap sistem yang dibuat secara kontinu dengan tujuan untuk mencapai kualitas yang lebih baik

- d. Menerapkan Sistem Pengelolaan Surat yang telah Dibuat

Pada tahapan kegiatan pemindaian surat keluar menggunakan alat pemindai diterapkan nilai akuntabel yaitu menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab untuk kepentingan melaksanakan tugas. Sama halnya untuk kegiatan penginputan surat ke google form diterapkan nilai akuntabel karena dibuktikan dengan tanggung jawab dan cermat dalam menginputkan data surat sehingga dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari. Penerapan nilai akuntabel juga dibuktikan dengan pembuatan panduan penggunaan sistem yang menunjukkan transparansi dan keterbukaan tentang cara mengaplikasikannya.

Secara lebih detail penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang dilakukan pada kegiatan aktualisasi ini diuraikan pada Tabel 3.2. Terdapat 91 poin nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada aktualisasi ini. Secara lebih detail diuraikan pada Tabel 3.3.

Tabel 3.2 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Aktualisasi

| Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda II dan Agenda III) | Kontribusi terhadap Visi Misi dan Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|--|--|--|---|--|---|
| <p>Persiapan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar</p> | <p>1.1 Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</p> <p>1.2 Mengumpulkan peraturan dan materi terkait pengelolaan surat keluar</p> <p>1.3 Membuat draft rancangan sistem pengelolaan surat</p> <p>1.4 Berdiskusi dengan petugas surat terkait</p> | <p>1.1 Bahan pembuatan draft sistem pengelolaan surat keluar</p> <p>1.2 draft rancangan sistem pengelolaan surat</p> | <p><u>Agenda II</u></p> <p>1.1 Berorientasi Pelayanan (Berkonsultasi kepada atasan untuk memperbaiki sistem pengelolaan surat yang saat ini dilakukan secara konvensional); Akuntabel (Bertanggung jawab dan transparan terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan); Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri dengan berdiskusi dengan atasan); Harmonis (Melapor ke atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga terbangun lingkungan kerja yang selaras dan kondusif untuk kedepannya); Loyal (Setia pada pemerintahan yang sah dengan melaporkan kegiatan pada mentor sekaligus atasan); Adaptif (Bertindak proaktif untuk</p> | <p>Misi Ke-2; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Tujuan Ke-3 Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> | <p>Melalui pelaksanaan kegiatan ini maka diterapkan nilai profesional (senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi melalui studi pustaka dan bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan sesama pegawai)</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | <p>dengan draft rancangan sistem yang akan di buat</p> | | <p>memperoleh masukan dan saran dari atasan); Kolaboratif (Terbuka dengan kritik dan saran membangun yang diutarakan atasan) <u>Agenda III</u> Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik) <u>Agenda II</u> 1.2 Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan dengan mempunyai pengetahuan yang tepat mengenai penanganan surat); Akuntabel (Penggunaan fasilitas wifi kantor dengan efektif dan efisien untuk pencarian bahan yang dibutuhkan); Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat solusi terkait kurang efektifnya pengelolaan surat secara konvensional dengan merujuk pada regulasi yang ada dan materi yang mendukung untuk memperoleh kinerja terbaik); Harmonis (Memiliki profesionalisme dengan menaati kaidah teknis dan regulasi terkait pembuatan sistem</p> | <p>Melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Hal ini diwujudkan dengan peningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan termasuk dalam upaya perbaikan tata kelola surat.</p> | <p>dan terpercaya (melaksanakan aktualisasi dengan berdasarkan pada peraturan yang berlaku)</p> |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>pengelolaan surat keluar sehingga tidak terjadi pertentangan dengan peraturan yang berlaku); Loyal (Bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku); Adaptif (Beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi serta bertindak proaktif menelusuri regulasi yang terkait); Kolaboratif (Menghimpun materi melalui studi pustaka untuk menyusun draft rancangan sehingga menghasilkan nilai tambah);</p> <p><u>Agenda III</u></p> <p>Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik); Smart ASN (Kecakapan Digital)</p> <p><u>Agenda II</u></p> <p>1.3 Berorientasi Pelayanan (Upaya memahami kebutuhan masyarakat diterapkan pada pembuatan konsep sistem agar sesuai dengan kebutuhan publik); Akuntabel (Melaksanakan pembuatan dengan cermat dan detail terkait dengan poin-poin yang akan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>dimasukkan pada sistem); Kompeten (Membuat draft rancangan dengan kualitas terbaik); Harmonis (Membuat draft rancangan berupa perencanaan yang sistematis sehingga pelaksanaan pekerjaan lebih terarah); Loyal (Memegang teguh undang-undang dalam membuat draft rancangan); Adaptif (Melakukan inovasi dan mengembangkan ide untuk pembuatan draft rancangan sistem pengelolaan surat); Kolaboratif (Menghimpun saran dari atasan dan studi pustaka untuk menyusun draft rancangan sehingga menghasilkan nilai tambah);</p> <p><u>Agenda III</u></p> <p>Manajemen ASN (pelaksana kebijakan publik); Smart ASN (terkait dengan penggunaan internet dengan cakap sehingga memperoleh informasi yang dibutuhkan)</p> <p><u>Agenda II</u></p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----------------|--------------------------------|-----------------|---|-----------------------------|---------------------|
| | | | <p>1.4 Berorientasi Pelayanan (memahami kebutuhan pelayanan melalui diskusi dengan petugas yang berkaitan); Akuntabel (Pelaksanaan tugas aktualisasi secara berintegritas dengan melibatkan masukan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman); Kompeten (terdapat proses transfer ilmu untuk membantu rekan kerja dalam belajar); Harmonis (Membangun komunikasi yang harmonis dengan rekan kerja untuk menciptakan inovasi yang integritas); Loyal (dalam berdiskusi memegang ideologi yaitu mengutamakan musyawarah); Adaptif (bertindak proaktif untuk mengajak petugas lainnya berdiskusi); Kolaboratif (Membuka kesempatan kepada pegawai senior untuk bekerjasama sehingga menghasilkan draft rancangan yang sesuai dengan kebutuhan seksi survei dan pemetaan)</p> | | |
| Membuat Sistem | 2.1 Membuat akun google khusus | 2.1 akun google | <u>Agenda II</u> | Misi Ke-2; Menyelenggarakan | Melalui pelaksanaan |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| <p>Pengelolaan Surat Keluar dengan memanfaatkan layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive secara Terintegrasi</p> | <p>untuk pengelolaan surat 2.2 Membuat form pencatatan surat keluar dengan menggunakan google form 2.3 Melakukan Integrasi Pengiriman Surat dengan Whatsapp</p> | <p>khusus untuk pengelolaan surat 2.2 form input pencatatan surat 2.3 format database surat dalam bentuk google spreadsheet 2.4 tata penyimpanan dalam google drive</p> | <p>2.1 Berorientasi Pelayanan (Cekatan membuat akun baru untuk proses awal pembuatan sistem); Akuntabel (Akun dibuat dengan memanfaatkan wifi kantor sehingga aset negara digunakan dengan efektif); Kompeten (pembuatan akun ini merupakan bentuk dari pengempakan kapabilitas); Harmonis (pembuatan akun didukung dengan infrastruktur yang memadai sehingga selaras); Loyal (Komitmen untuk menjaga rahasia pekerjaan dengan penggunaan password yang kuat); Kolaboratif (Menggerakkan penggunaan layanan dari pihak lain untuk menyukseskan tujuan organisasi meningkatkan efektifitas tata kelola naskah dinas); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital; <u>Agenda III</u> Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik); Smart ASN (Membuat akun google</p> | <p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Tujuan Ke-3 Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Dilakukan melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Sesuai dengan matriks kinerja</p> | <p>kegiatan ini maka diterapkan nilai profesional (ditandai dengan semangat dalam menghadapi perubahan teknologi) dan terpercaya (dimana menemukan solusi dengan cara terbaik dan benar)</p> |
|--|---|---|--|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>dengan menerapkan keamanan ganda sehingga keamanan data yang tersimpan di dalamnya terjamin); Smart ASN (Menggunakan teknologi digital untuk merubah sistem pekerjaan dari manual ke digital sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan dan pelayanan publik)</p> <p><u>Agenda II</u></p> <p>2.2 Berorientasi Pelayanan (membuat sistem pencatatan surat digital yang menjawab kebutuhan masyarakat secara cekatan); Akuntabel (Menggunakan teknologi secara bertanggung jawab); Kompeten (Membuat sistem pengelolaan surat dengan kualitas terbaik); Harmonis (terciptanya integrasi beberapa sistem yang saling mendukung satu sama lain); Loyal (adanya upaya untuk menjaga dokumen negara dengan memberikan pengaturan <i>sharing</i> terbatas); Adaptif (Adanya inovasi yang berubah dari rancangan aktualisasi</p> | <p>Renstra Kementerian ATR/BPN yang menjadi acuan kinerja, kegiatan ini berkontribusi pada Kegiatan 1.2 Pengelolaan Administrasi Umum untuk mencapai sasaran 1.2 terkait pengelolaan persuratan dan kearsipan berbasis elektronik.</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>dimana file diupload secara otomatis menerapkan link); Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan teknologi google untuk mencapai tujuan aktualisasi ini)</p> <p><u>Agenda III</u></p> <p>Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik); Smart ASN (Kecakapan Digital, Budaya Digital)</p> <p><u>Agenda II</u></p> <p>2.3 Berorientasi Pelayanan (Memberikan solusi terhadap kebutuhan masyarakat untuk memperoleh informasi terkait permohonan layanan pertanahan yang diajukan);</p> <p>Akuntabel (Menggunakan teknologi secara bertanggung jawab); Kompeten (Membuat sistem pengelolaan surat dengan kualitas terbaik); Harmonis (Mengintegrasikan tools google dengan whatsapp untuk membangun sistem yang saling berhubungan dan kondusif); Loyal (berdedikasi untuk kepentingan instansi); Adaptif (Terus</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| | | | berinovasi dan mengembangkan inovasi dan tidak terpaku pada sistem lama); Kolaboratif (Menggerakkan penggunaan layanan dari pihak lain untuk menyukseskan tujuan organisasi meningkatkan efektifitas tata kelola naskah dinas); Manajemen ASN (Terkait dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik) | | |
| Melakukan uji coba sistem pengelolaan surat yang telah dibuat | 3.1 Percobaan input surat keluar pada google form 3.2 Mencatat perbaikan yang dibutuhkan 3.3 Memperbaiki kesalahan/kekurangan yang ditemukan | 3.1 daftar <i>bug/ error</i> yang dapat ditemukan 3.2 revisi sistem pengelolaan surat | <u>Agenda II</u> 3.1 Berorientasi Pelayanan (dapat diandalkan untuk melakukan input data); Akuntabel (Tanggung jawab dan cermat dalam menginputkan data); Kompeten (melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik); Kompeten (memperhatikan masing-masing detail formulir sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Harmonis (memperhatikan keselarasan isi dengan hal yang harus diisi agar tercipta hasil pencatatan yang kondusif); Loyal (dedikasi untuk melengkapi Langkah transformasi | Misi Ke-2; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Tujuan Ke-3 Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas | Melalui pelaksanaan kegiatan ini diterapkan nilai profesional (bekerja dengan cermat dan teliti) |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>teknologi walaupun harus bekerja lebih dan tidak mengikuti kebiasaan); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital); Kolaboratif (Menggunakan layanan dari pihak lain untuk pencatatan surat keluar);</p> <p><u>Agenda III</u></p> <p>Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik); Smart ASN (Menggunakan teknologi digital untuk pencatatan surat)</p> <p><u>Agenda II</u></p> <p>3.2 Berorientasi Pelayanan (Cekatan untuk mengidentifikasi isu pada sistem yang dibuat); Akuntabel (Mencatat permasalahan yang ditemukan dengan cermat); Kompeten (Membuat sistem dengan kualitas terbaik dengan memperbaiki hal yang diperlukan); Harmonis (mencermati kekurangan agar dapat menciptakan keharmonisan dalam penerapan sistem); Loyal (Mau bekerja dengan ekstra agar terbentuknya sistem yang</p> | <p>dan Berdaya Saing.</p> <p>Melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen.</p> <p>Sesuai dengan matriks kinerja Renstra Kementerian ATR/BPN yang menjadi acuan kinerja, kegiatan ini berkontribusi pada Kegiatan 1.2 Pengelolaan Administrasi Umum untuk mencapai sasaran 1.2 terkait</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>lengkap); Adaptif (menyesuaikan terhadap dinamika perubahan yang dibutuhkan); Kolaboratif (terbuka untuk menghasilkan nilai tambah);</p> <p><u>Agenda III</u></p> <p>Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik); Smart ASN (Memiliki kecakapan terhadap teknologi yang digunakan)</p> <p><u>Agenda II</u></p> <p>3.3 Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan terhadap sistem yang dibuat secara kontinu dengan tujuan untuk mencapai kualitas yang lebih baik); Akuntabel (Bertanggung jawab menyelesaikan permasalahan yang ditemukan); Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri sehingga mampu menemukan solusi yang sesuai); Harmonis (terdapat usaha menciptakan sistem yang selaras sehingga terbangun lingkungan kerja kondusif); Loyal (Dedikasi untuk bekerja dengan ekstra agar</p> | <p>pengelolaan persuratan dan kearsipan berbasis elektronik.</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| | | | terbentuknya sistem yang lengkap); Adaptif (Mengakomodir perubahan sistem sesuai dengan kebutuhan); Adaptif (Terus berinovasi dalam menemukan solusi lainnya yang lebih efektif); <u>Agenda III</u> Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik); Smart ASN (Kecakapan Digital, Etika Digital) | | |
| Menerapkan sistem pengelolaan surat yang telah dibuat | 4.1 Menyiapkan scan surat keluar yang akan dikirim 4.2 Melakukan penginputan surat ke google form 4.3 Membuat panduan penggunaan sistem | 4.1 Rancangan sistem pengelolaan surat keluar 4.2 Konsep pengiriman surat melalui whatsapp 4.3 Panduan penggunaan sistem | <u>Agenda II</u> 4.1 Berorientasi Pelayanan (menyiapkan file pdf sebagai solusi pekerjaan yang lebih digital); Akuntabel (Penggunaan alat scanner dengan bijak untuk kebutuhan pekerjaan); Kompeten (Meningkatkan efektivitas pengelolaan surat untuk menjawab tantangan di era digital); Harmonis (ketersediaan alat pendukung pemindaian sehingga pekerjaan berjalan dengan selaras); Loyal (Dedikasi untuk menciptakan pengelolaan surat yang sesuai perkembangan zaman); Adaptif | Misi Ke-2; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Tujuan Ke-3 Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan | Melalui pelaksanaan kegiatan ini diterapkan nilai melayani (bersikap peduli terhadap lingkungan pelayanan) |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|
| | | <p>pengelolaan surat keluar</p> | <p>(Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital termasuk untuk tujuan pengarsipan); Kolaboratif (Memanfaatkan berbagai sumberdaya digital baik software maupun hardware untuk menghasilkan pekerjaan yang lebih efektif)</p> <p><u>Agenda III</u></p> <p>Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik); Smart ASN (Kecakapan Digital)</p> <p><u>Agenda II</u></p> <p>4.2 Berorientasi Pelayanan (dapat diandalkan untuk melakukan input data); Kompeten (melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik); Kompeten (memperhatikan masing-masing detail formulir sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Harmonis (memperhatikan keselarasan isi dengan hal yang harus diisi agar tercipta hasil pencatatan yang kondusif); Loyal (dedikasi untuk melengkapi Langkah tranformasi teknologi</p> | <p>yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>Melalui upaya meningkatkan kepuasan masyarakat</p> | |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>walaupun harus bekerja lebih dan tidak mengikuti kebiasaan); Akuntabel (Tanggung jawab dan cermat dalam menginputkan data surat sehingga dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital); Kolaboratif (Menggunakan layanan dari pihak lain untuk pencatatan surat keluar)</p> <p><u>Agenda III</u></p> <p>Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik); Smart ASN (Kecakapan Digital)</p> <p><u>Agenda II</u></p> <p>4.3 Berorientasi Pelayanan (Memenuhi kebutuhan petugas administrasi untuk membuat panduan agar bekerja lebih efektif); Akuntabel (Transparan dan terbuka terkait cara penggunaan sistem); Kompeten (membantu orang lain memahami penggunaan); Harmonis (Pembuatan panduan membantu pegawai lain untuk</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>memahami sistem yang dibuat); Loyal (menjaga keamanan data yang diupload dengan memperhatikan pengaturan tentang siapa yang dapat mengakses link registrasi surat); Adaptif (menyimpan panduan di google drive agar dapat diakses suatu saat); Kolaboratif (terbuka untuk sharing data sehingga menghasilkan nilai tambah;</p> <p><u>Agenda III</u></p> <p>Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik); Smart ASN (Kecakapan Digital)</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

Tabel 3.3 Rekapitulasi Nilai – Nilai Berakhlak yang Diterapkan

| No. | Kegiatan/Tahapan | Jumlah Penerapan Nilai - nilai BerAKHLAK | | | | | | | Jumlah |
|----------|---|--|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | |
| 1 | Persiapan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar | | | | | | | | |
| | 1.1 Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | 1.2 Mengumpulkan peraturan dan materi terkait pengelolaan surat keluar | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | 1.3 Membuat draft rancangan sistem pengelolaan surat | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | 1.4 Berdiskusi dengan petugas surat terkait dengan draft rancangan sistem yang akan di buat | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 2 | Membuat Sistem Pengelolaan Surat Keluar dengan memanfaatkan layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive secara Terintegrasi | | | | | | | | |
| | 2.1 Membuat akun google khusus untuk pengelolaan surat | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | 2.2 Membuat form pencatatan surat keluar dengan menggunakan google form | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | 2.3 Melakukan Integrasi Pengiriman Surat dengan Whatsapp | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 3 | Melakukan uji coba sistem pengelolaan surat yang telah dibuat | | | | | | | | |
| | 3.1 Percobaan input surat keluar pada google form | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | 3.2 Mencatat perbaikan yang dibutuhkan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 3.3 Memperbaiki kesalahan/kekurangan yang ditemukan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 7 |
| 4 | Menerapkan sistem pengelolaan surat yang telah dibuat | | | | | | | | |
| | 4.1 Menyiapkan scan surat keluar yang akan dikirim | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | 4.2 Melakukan penginputan surat ke google form | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | 4.3 Membuat panduan penggunaan sistem | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | TOTAL | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 91 |

Output kegiatan aktualisasi ini berkontribusi terhadap visi organisasi Kementerian ATR/BPN. Secara umum berhubungan dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Berdasarkan tujuan tersebut diarahkan dengan sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Realisasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan sumbangsih kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN professional, melayani, dan terpercaya. Nilai professional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi melalui studi pustaka dan bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan sesama pegawai. Nilai melayani yaitu bersikap peduli terhadap lingkungan pelayanan dan terpercaya dengan melaksanakan aktualisasi dengan berdasarkan pada peraturan yang berlaku.

3. Manfaat Aktualisasi

Kementerian ATR/BPN memiliki visi untuk Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Hal ini dilaksanakan untuk mencapai pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Visi, Misi, Tujuan diarahkan dengan Sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Indikator kinerja dalam didasarkan pada indeks reformasi birokrasi.

Memasuki era *E-Governance (Electronic Governance)* tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas sistem yang berjalan. Sehubungan dengan sasaran strategis 3 maka kebijakan yang akan diterapkan pada aspek Proses Bisnis yaitu Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan.

Aktualisasi ini bermanfaat untuk instansi yaitu berkontribusi pada Program C (Dukungan Manajemen) untuk kegiatan pengelolaan administrasi umum yang mana sasaran kegiatan Terkelolanya administrasi umum melalui layanan operasional kantor, pemenuhan sarana prasarana, pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik,

dan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai standar layanan dalam rangka mewujudkan kantor modern. Adapun target indikator kinerja yang diharapkan untuk poin 1.2.4 Persentase Terselenggaranya Pengelolaan Arsip dan Persuratan elektronik yaitu 80% pada tahun 2022.

Manfaat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini untuk penulis adalah,

- 1) Meningkatkan budaya kerja positif dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada pelaksanaan aktualisasi ini.

Sedangkan manfaat instansi Kantor Pertanahan Kota Padang dan Seksi Survei dan Pemetaan secara khusus adalah

- 1) Mempermudah dan mempercepat penelusuran surat dibandingkan pencatatan secara manual pada buku agenda. Sejalan dengan itu mempercepat pelayanan kepada masyarakat terutama masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai surat/ berkas permohonan mereka.
- 2) Arsip surat dikelola pada satu tempat secara terpusat sehingga tidak terpecah-pecah.
- 3) Dapat diakses dimana saja dan kapan saja sehingga ketika petugas yang bertanggung jawab cuti dapat mentransfer informasi dengan cepat.

Manfaat untuk masyarakat adalah

- 1) Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
- 2) Menurunkan tingkat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Padang

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi terdapat dukungan maupun hambatan yang penulis alami. Faktor pendukung aktualisasi ini diperoleh secara moril dan materil. Secara moril dukungan diperoleh dari pimpinan, mentor, coach, dan rekan kerja dalam penyusunan rencana kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan di unit kerja. Mentor dan coach memberikan masukan selama penyusunan rancangan aktualisasi maupun kegiatan aktualisasi yang dilaporkan setiap minggunya. Sedangkan rekan kerja memberikan kontribusi dalam pembuatan draft rancangan sistem pengelolaan surat yang dibuat pada aktualisasi ini. Secara materil, tersedianya infrastruktur untuk pelaksanaan kegiatan berupa alat pemindai, koneksi internet, dan peralatan kantor lainnya. Terdapat akses yang mudah untuk website acuan aturan di lingkungan

Kementerian ATR/BPN yang lengkap sehingga memudahkan dalam studi Pustaka. Tersedianya teknologi google yang mudah digunakan dan dapat dimanfaatkan secara gratis.

Adapun hambatan yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah hambatan secara teknis dalam pembuatan formulir pencatatan surat menggunakan google form. Penataan folder penyimpanan arsip pada awalnya direncanakan menggunakan fitur app script google namun snippet yang diperoleh tidak dapat berjalan. Untuk mensiasati hal tersebut maka dicari solusi lain melalui penelusuran youtube sehingga ditemukan trik lainnya untuk mensiasati kendala tersebut

D. Tindak Lanjut

Sebagai wujud dari tindak lanjut realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan terhadap nilai organisasi dapat dilaksanakan dan diterapkan secara terus menerus dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK

Tabel 3.4 Tindak Lanjut Aktualisasi

| No | Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI | Teknik Aktualisasi |
|----|--|--|--|
| 1. | Merumuskan penanganan digitalisasi surat yang bersifat Rahasia | <p>1. Berorientasi Pelayanan yaitu solutif untuk menemukan ide penanganan surat yang bersifat rahasia.</p> <p>2. Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten yaitu dalam penentuan solusi perlu dilakukan</p> | <p>1. Tetap mengembangkan ide dan gagasan kreatif serta menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Menangani surat sesuai dengan</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | <p>peningkatan kompetensi diri terlebih dahulu.</p> <p>4. Harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mempertimbangkan manajemen risiko terhadap surat yang bersifat rahasia.</p> <p>5. Loyal yaitu dengan menjaga kerahasiaan surat dengan tepat</p> <p>6. Adaptif yaitu dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas untuk menemukan gagasan yang sesuai</p> <p>7. Kolaboratif yaitu bekerjasama untuk merumuskan solusi yang tepat</p> <p>8. Manajemen ASN yaitu ASN sebagai pelaksana kebijakan publik</p> <p>9. Smart ASN yaitu kesadaran terhadap perlindungan database surat</p> | <p>pedoman yang berlaku</p> <p>3. meningkatkan kompetensi diri terkait dengan teknologi melalui platform-platform pembelajaran</p> |
| 2. | <p>Berkolaborasi dengan sub bagian tata usaha untuk prosedur pengiriman surat melalui whatsapp</p> | <p>1. Berorientasi Pelayanan yaitu memenuhi kebutuhan masyarakat untuk memperoleh informasi maupun balasan surat yang cepat</p> <p>2. Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas terbaik sehingga meningkatkan kualitas proses penanganan surat</p> | <p>1. Ekpos sistem pengiriman surat digital yang telah dibuat ke sub bagian tata usaha</p> <p>2. Diskusi dengan sub bagian tata usaha mengenai kemungkinan untuk diterapkan kedepannya.</p> |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | <p>4. Harmonis yaitu kolaborasi dengan penanggungjawab pengiriman surat sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal yaitu memegang teguh peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pengelolaan surat)</p> <p>6. Adaptif yaitu dengan bertindak proaktif untuk berkolaborasi dengan sub bagian tata usaha</p> <p>7. Kolaborasi yaitu bekerjasama dengan sub bagian tata usaha untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>8. yaitu ASN sebagai pelaksana kebijakan publik</p> <p>9. Smart ASN yaitu menggunakan media digital untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan</p> | <p>3. Menindaklanjuti hasil diskusi.</p> |
| 3. | <p>Mengembangkan sistem pengelolaan surat untuk penanganan surat masuk</p> | <p>1. Berorientasi Pelayanan yaitu perbaikan tiada henti terhadap sistem penanganan surat</p> <p>2. Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten yaitu dengan pelaksanaan tugas terbaik dalam pengembangan keterampilan pengelolaan surat berbasis elektronik</p> | <p>1. Tetap berinovasi dalam pengelolaan surat untuk peningkatan efektifitas dan efisiensi pekerjaan.</p> <p>2. Membuat sistem pengelolaan surat masuk menggunakan platform google</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>4. Harmonis yaitu membangun proses bisnis yang kondusif dengan pengembangan sistem digital</p> <p>5. Loyal yaitu melakukan pengabdian terhadap lingkungan kerja dengan terus berinovasi</p> <p>6. Adaptif yaitu dengan menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era <i>e-governance</i></p> <p>7. Kolaborasi yaitu dengan menggerakkan penggunaan sumberdaya digital untuk tujuan seksi secara khusus</p> <p>8. Manajemen ASN (ASN sebagai pelayan public)</p> <p>9. Smart ASN yaitu kecakapan dalam pemanfaatan teknologi untuk peningkatan proses bisnis pengelolaan surat</p> | |
|--|--|--|--|

Padang, 27 Oktober 2022

Mengetahui,
Mentor



Marrio Ekasaputra, S.H.
NIP 19890322 201101 1 002

Peserta



Riesa Sulastri, S. Si.
NIP 19941102 202204 2 001

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Aktualisasi ini berangkat dari permasalahan penanganan surat yang masih manual sehingga mengakibatkan kurang efisiennya pekerjaan pengelolaan surat di seksi survei dan pemetaan. Hal ini membuat tergeraknya penulis untuk melakukan perubahan sehingga pengelolaan surat dilakukan lebih efektif dan efisien kedepannya. Gagasan ini diwujudkan dengan aktualisasi ini yaitu pencatatan, penyimpanan, dan distribusi berbasis online yang dirancang secara terintegrasi untuk menjawab kendala saat penanganan surat secara konvensional. Kegiatan aktualisasi ini berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022 di seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang. Realisasi kegiatan aktualisasi ini terdiri atas empat tahapan yaitu persiapan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar, membuat sistem pengelolaan surat keluar dengan memanfaatkan layanan google berupa form, spreadsheet, dan drive secara terintegrasi, melakukan uji coba sistem pengelolaan surat yang telah dibuat, dan menerapkan sistem pengelolaan surat yang telah dibuat. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah terbangunnya sistem pengelolaan surat berbasis online di lingkungan seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kota Padang.

Secara umum kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi yang Penulis berjalan sesuai rencana walaupun terdapat beberapa penyesuaian kegiatan sesuai realisasi dan hambatan yang terjadi. Selain bermanfaat untuk peningkatan efektifitas dan efisiensi pekerjaan kedepannya, realisasi kegiatan aktualisasi ini juga merupakan bentuk internalisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran ASN, dan nilai-nilai organisasi yang kemudian akan memberikan dampak yang baik bagi kinerja dan pelayanan ASN di unit kerja sesuai dengan visi dan misi organisasi. Maka selama proses kegiatan aktualisasi ini terdapat nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan diantaranya Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

Mengingat pentingnya nilai-nilai BerAKHLAK dalam peningkatan budaya kerja yang positif, maka aktualisasi nilai-nilai tersebut perlu diinternalisasikan dalam diri ASN dalam menjalani tugas sehari-hari serta menyebarluaskan ke lingkungan kerja sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang lebih prima. Seiring dengan hal tersebut, beberapa rekomendasi yang dalam penulis berikan terhadap kegiatan optimalisasi penanganan surat adalah,

1. Untuk Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, penunjukan petugas khusus dan pos khusus dengan scanner untuk kegiatan administrasi surat ini.
2. Sub bagian tata usaha merumuskan aturan dan prosedur mengenai ekspedisi surat menggunakan teknologi pengiriman pesan

DAFTAR PUSTAKA


- Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2010. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2018. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2019. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. 1997. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997. Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia. 2008. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sekretariat Negara. Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Riesa Sulastri
 NIP : 19941102 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Calon Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan
 Gagasan : Pemanfaatan Layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive secara Terintegrasi

Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: 1.1 Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 1.2 Mengumpulkan peraturan dan materi terkait pengelolaan surat keluar 1.3 Membuat draft rancangan sistem pengelolaan surat 1.4 Berdiskusi dengan petugas surat terkait dengan draft rancangan sistem yang akan di buat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1.1 Bahan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar 1.2 Draft rancangan sistem pengelolaan surat 1.1 Berorientasi Pelayanan (Berkonsultasi kepada atasan untuk memperbaiki sistem pengelolaan surat yang saat ini dilakukan secara | <p>Pandai-pandai mengatur waktu</p> <p>Kembangkan ide dan kreatifitas</p> <p>Pelajari regulasi dan bahan terkait serta dapat berdiskusi dengan petugas administrasi</p> |  |


konvensional); **Harmonis** (Melapor ke atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga terbangun lingkungan kerja yang selaras dan kondusif untuk kedepannya); **Akuntabel** (Bertanggung jawab dan transparan terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan); **Kolaboratif** (Terbuka dengan kritik dan saran membangun yang diutarakan atasan)

1.2 **Akuntabel** (Penggunaan fasilitas wifi kantor dengan efektif dan efisien untuk pencarian bahan yang dibutuhkan); **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat solusi terkait kurang efektifnya pengelolaan surat secara konvensional dengan merujuk pada regulasi yang ada dan materi yang mendukung untuk memperoleh kinerja terbaik); **Loyal** (Bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku); **Harmonis** (Memiliki profesionalisme dengan menaati kaidah teknis dan regulasi terkait pembuatan sistem pengelolaan surat keluar sehingga tidak terjadi pertentangan dengan peraturan yang berlaku); **Adaptif** (Beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi serta bertindak proaktif menelusuri regulasi yang terkait)

1.3 **Berorientasi Pelayanan** (Upaya memahami kebutuhan masyarakat diterapkan pada pembuatan konsep sistem agar sesuai dengan kebutuhan publik); **Kompeten** (Membuat draft rancangan dengan kualitas terbaik); **Adaptif** (Melakukan inovasi dan mengembangkan ide untuk pembuatan draft rancangan sistem

| | | |
|---|--|--|
| <p>pengelolaan surat); Smart ASN (terkait dengan penggunaan internet dengan cakap sehingga memperoleh informasi yang dibutuhkan)</p> <p>1.4 Akuntabel (Pelaksanaan tugas aktualisasi secara berintegritas dengan melibatkan masukan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman); Kompeten (terdapat proses transfer ilmu untuk membantu rekan kerja dalam belajar); Harmonis (Membangun komunikasi yang harmonis dengan rekan kerja untuk menciptakan inovasi yang integritas); Kolaboratif (Membuka kesempatan kepada pegawai senior untuk bekerjasama sehingga menghasilkan draft rancangan yang sesuai dengan kebutuhan seksi survei dan pemetaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Hal ini diwujudkan dengan peningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan termasuk dalam upaya perbaikan tata kelola surat. ▪ Penguatan Nilai Organisasi: profesional (senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi melalui studi pustaka dan bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan sesama pegawai) dan terpercaya (melaksanakan aktualisasi dengan berdasarkan pada peraturan yang berlaku) | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat Sistem Pengelolaan Surat Keluar dengan memanfaatkan layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive secara Terintegrasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Membuat akun google khusus untuk pengelolaan surat 2.2 Membuat form pencatatan surat keluar dengan menggunakan google form 2.3 Melakukan Integrasi Pengiriman Surat dengan Whatsapp ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Akun google khusus untuk pengelolaan surat 2.2 Form input pencatatan surat 2.3 Format database surat dalam bentuk google spreadsheet 2.4 Tata penyimpanan dalam google drive 2.5 Link untuk melakukan pengiriman pesan melalui Whatsapp ▪ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Kolaboratif (Menggerakkan penggunaan layanan dari pihak lain untuk menyukseskan tujuan organisasi meningkatkan efektifitas tata kelola naskah dinas); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital); Kompeten (Membuat sistem pengelolaan surat dengan kualitas terbaik); Akuntabel (Menggunakan teknologi secara bertanggung jawab); Smart ASN (Membuat akun google dengan menerapkan keamanan ganda sehingga keamanan data yang tersimpan di dalamnya terjamin); Smart ASN (Menggunakan teknologi digital untuk merubah sistem pekerjaan dari manual ke digital sehingga | <p>Workflownya sudah bagus dan terintegrasi</p> |  |

dapat meningkatkan kualitas pekerjaan dan pelayanan publik)

2.2 Kolaboratif; Adaptif; Kompeten; Akuntabel; Smart ASN (Penjabaran sama dengan poin 2.1)

2.3 Berorientasi Pelayanan (Memberikan solusi terhadap kebutuhan masyarakat untuk memperoleh informasi terkait permohonan layanan pertanahan yang diajukan); **Kolaboratif** (Menggerakkan penggunaan layanan dari pihak lain untuk menyukseskan tujuan organisasi meningkatkan efektifitas tata kelola naskah dinas); **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan inovasi dan tidak terpaku pada sistem lama); **Harmonis** (Mengintegrasikan tools google dengan whatsapp untuk membangun sistem yang saling berhubungan dan kondusif); **Kompeten** (Membuat sistem pengelolaan surat dengan kualitas terbaik); **Akuntabel** (Menggunakan teknologi secara bertanggung jawab); **Manajemen ASN** (Terkait dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik)

- Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Sesuai dengan matriks kinerja Renstra Kementerian ATR/BPN yang menjadi acuan kinerja, kegiatan ini berkontribusi pada Kegiatan 1.2 Pengelolaan Administrasi Umum untuk mencapai sasaran 1.2 terkait pengelolaan persuratan dan kearsipan berbasis elektronik.


| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penguatan Nilai Organisasi: profesional (ditandai dengan semangat dalam menghadapi perubahan teknologi) dan terpercaya (dimana menemukan solusi dengan cara terbaik dan benar) | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Melakukan uji coba sistem pengelolaan surat yang telah dibuat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Percobaan input surat keluar pada google form 3.2 Mencatat perbaikan yang dibutuhkan 3.3 Memperbaiki kesalahan/ kekurangan yang ditemukan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Daftar bug/ error yang dapat ditemukan 3.2 Revisi sistem pengelolaan surat ▪ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Akuntabel (Tanggung jawab dan cermat dalam menginputkan data); Kompeten (melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital); Kolaboratif (Menggunakan layanan dari pihak lain untuk pencatatan surat keluar); Smart ASN (Menggunakan teknologi digital untuk pencatatan surat) 3.2 Berorientasi Pelayanan (Cekatan untuk mengidentifikasi isu pada sistem yang dibuat); Akuntabel (Mencatat permasalahan yang ditemukan dengan cermat); Kompeten (Membuat sistem dengan kualitas terbaik dengan memperbaiki hal yang diperlukan); Adaptif | Oke, lanjutkan | M' |

| | | |
|--|--|--|
| <p>(menyesuaikan terhadap dinamika perubahan yang dibutuhkan); Smart ASN (Memiliki kecakapan terhadap teknologi yang digunakan)</p> <p>3.3 Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan terhadap sistem yang dibuat secara kontinu dengan tujuan untuk mencapai kualitas yang lebih baik); Adaptif (Mengakomodir perubahan sistem sesuai dengan kebutuhan); Adaptif (Terus berinovasi dalam menemukan solusi lainnya yang lebih efektif); Akuntabel (Bertanggung jawab menyelesaikan permasalahan yang ditemukan);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Sesuai dengan matriks kinerja Renstra Kementerian ATR/BPN yang menjadi acuan kinerja, kegiatan ini berkontribusi pada Kegiatan 1.2 Pengelolaan Administrasi Umum untuk mencapai sasaran 1.2 terkait pengelolaan persuratan dan kearsipan berbasis elektronik. ▪ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui pelaksanaan kegiatan ini diterapkan nilai profesional (bekerja dengan cermat dan teliti) | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Menerapkan Sistem Pengelolaan Surat yang telah Dibuat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: <p>4.1 Menyiapkan scan surat keluar yang akan dikirim</p> <p>4.2 Melakukan penginputan surat ke google form</p> | <p>File panduan sebaiknya disimpan drive dan disiapkan linknya</p> |  |


| | | |
|---|--|--|
| <p>4.3 Membuat panduan penggunaan sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <p>4.1 Rancangan sistem pengelolaan surat keluar</p> <p>4.2 Panduan penggunaan sistem pengelolaan surat keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <p>4.1 Akuntabel (Penggunaan alat scanner dengan bijak untuk kebutuhan pekerjaan); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital termasuk untuk tujuan pengarsipan); Kompeten (Meningkatkan efektivitas pengelolaan surat untuk menjawab tantangan di era digital); Kolaboratif (Memanfaatkan berbagai sumberdaya digital baik software maupun hardware untuk menghasilkan pekerjaan yang lebih efektif)</p> <p>4.2 Akuntabel (Tanggung jawab dan cermat dalam menginputkan data surat sehingga dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital); Kolaboratif (Menggunakan layanan dari pihak lain untuk pencatatan surat keluar)</p> <p>4.3 Berorientasi Pelayanan (Memenuhi kebutuhan petugas administrasi untuk membuat panduan agar bekerja lebih efektif); Akuntabel (Transparan dan terbuka terkait cara penggunaan sistem); Harmonis (Pembuatan panduan membantu pegawai lain untuk memahami sistem yang dibuat); Loyal (menjaga keamanan data yang diupload dengan memperhatikan pengaturan tentang siapa yang dapat mengakses link registrasi surat)</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: <p>Melalui pelaksanaan kegiatan ini maka diharapkan berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penguatan Nilai Organisasi: <p>melayani (bersikap peduli terhadap lingkungan pelayanan)</p> | | |
|--|--|--|

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Coach

Nama : Riesa Sulastri
 NIP : 19941102 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Calon Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Kurang efisiennya pengelolaan surat secara konvensional di Seksi Survei dan Pemetaan
 Gagasan : Pemanfaatan Layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive secara Terintegrasi

Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: 1.1 Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 1.2 Mengumpulkan peraturan dan materi terkait pengelolaan surat keluar 1.3 Membuat draft rancangan sistem pengelolaan surat 1.4 Berdiskusi dengan petugas surat terkait dengan draft rancangan sistem yang akan di buat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1.1 Bahan pembuatan sistem pengelolaan surat keluar 1.2 Draft rancangan sistem pengelolaan surat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1.1 Berorientasi Pelayanan (Berkonsultasi kepada atasan untuk memperbaiki sistem pengelolaan surat yang saat ini dilakukan secara konvensional); Harmonis (Melapor ke atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan | <p>Boleh dilakukan revisi tahapan jika dibutuhkan dan sesuai dengan realisasi</p> | <p>2 September 2022 melalui Whatsapp </p> |

sehingga terbangun lingkungan kerja yang selaras dan kondusif untuk kedepannya); **Akuntabel** (Bertanggung jawab dan transparan terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan); **Kolaboratif** (Terbuka dengan kritik dan saran membangun yang diutarakan atasan)


1.2 **Akuntabel** (Penggunaan fasilitas wifi kantor dengan efektif dan efisien untuk pencarian bahan yang dibutuhkan); **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat solusi terkait kurang efektifnya pengelolaan surat secara konvensional dengan merujuk pada regulasi yang ada dan materi yang mendukung untuk memperoleh kinerja terbaik); **Loyal** (Bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku); **Harmonis** (Memiliki profesionalisme dengan menaati kaidah teknis dan regulasi terkait pembuatan sistem pengelolaan surat keluar sehingga tidak terjadi pertentangan dengan peraturan yang berlaku); **Adaptif** (Beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi serta bertindak proaktif menelusuri regulasi yang terkait)

1.3 **Berorientasi Pelayanan** (Upaya memahami kebutuhan masyarakat diterapkan pada pembuatan konsep sistem agar sesuai dengan kebutuhan publik); **Kompeten** (Membuat draft rancangan dengan kualitas terbaik); **Adaptif** (Melakukan inovasi dan mengembangkan ide untuk pembuatan draft rancangan sistem pengelolaan surat); **Smart ASN** (terkait dengan

| | | |
|--|--|--|
| <p>penggunaan internet dengan cakap sehingga memperoleh informasi yang dibutuhkan)</p> <p>1.4 Akuntabel (Pelaksanaan tugas aktualisasi secara berintegritas dengan melibatkan masukan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman); Kompeten (terdapat proses transfer ilmu untuk membantu rekan kerja dalam belajar); Harmonis (Membangun komunikasi yang harmonis dengan rekan kerja untuk menciptakan inovasi yang integritas); Kolaboratif (Membuka kesempatan kepada pegawai senior untuk bekerjasama sehingga menghasilkan draft rancangan yang sesuai dengan kebutuhan seksi survei dan pemetaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Hal ini diwujudkan dengan peningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan termasuk dalam upaya perbaikan tata kelola surat. ▪ Penguatan Nilai Organisasi: profesional (senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi melalui studi pustaka dan bekerja sama baik dengan atasan maupun dengan sesama pegawai) dan terpercaya (melaksanakan aktualisasi dengan berdasarkan pada peraturan yang berlaku) | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat Sistem Pengelolaan Surat Keluar dengan memanfaatkan layanan Google Berupa Form, Spreadsheet, dan Drive secara Terintegrasi


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|-----------------------|---------------|--------------------------|
|-----------------------|---------------|--------------------------|

| | | |
|--|-----------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Membuat akun google khusus untuk pengelolaan surat 2.2 Membuat form pencatatan surat keluar dengan menggunakan google form 2.3 Melakukan Integrasi Pengiriman Surat dengan Whatsapp <ul style="list-style-type: none"> ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Akun google khusus untuk pengelolaan surat 2.2 Form input pencatatan surat 2.3 Format database surat dalam bentuk google spreadsheet 2.4 Tata penyimpanan dalam google drive 2.5 Link untuk melakukan pengiriman pesan melalui Whatsapp ▪ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Kolaboratif (Menggerakkan penggunaan layanan dari pihak lain untuk menyukseskan tujuan organisasi meningkatkan efektifitas tata kelola naskah dinas); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital); Kompeten (Membuat sistem pengelolaan surat dengan kualitas terbaik); Akuntabel (Menggunakan teknologi secara bertanggung jawab); Smart ASN (Membuat akun google dengan menerapkan keamanan ganda sehingga keamanan data yang tersimpan di dalamnya terjamin); Smart ASN (Menggunakan teknologi digital untuk merubah sistem pekerjaan dari manual ke digital sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan dan pelayanan publik) | Lanjutkan | 10 September 2022 melalui whatsapp  |
|--|-----------|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>2.2 Kolaboratif; Adaptif; Kompeten; Akuntabel; Smart ASN (Penjabaran sama dengan poin 2.1)</p> <p>2.3 Berorientasi Pelayanan (Memberikan solusi terhadap kebutuhan masyarakat untuk memperoleh informasi terkait permohonan layanan pertanahan yang diajukan); Kolaboratif (Menggerakkan penggunaan layanan dari pihak lain untuk menyukseskan tujuan organisasi meningkatkan efektifitas tata kelola naskah dinas); Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan inovasi dan tidak terpaku pada sistem lama); Harmonis (Mengintegrasikan tools google dengan whatsapp untuk membangun sistem yang saling berhubungan dan kondusif); Kompeten (Membuat sistem pengelolaan surat dengan kualitas terbaik); Akuntabel (Menggunakan teknologi secara bertanggung jawab); Manajemen ASN (Terkait dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: <p>Berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Sesuai dengan matriks kinerja Renstra Kementerian ATR/BPN yang menjadi acuan kinerja, kegiatan ini berkontribusi pada Kegiatan 1.2 Pengelolaan Administrasi Umum untuk mencapai sasaran 1.2 terkait pengelolaan persuratan dan kearsipan berbasis elektronik.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penguatan Nilai Organisasi: | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>profesional (ditandai dengan semangat dalam menghadapi perubahan teknologi) dan terpercaya (dimana menemukan solusi dengan cara terbaik dan benar)</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 3 : Melakukan uji coba sistem pengelolaan surat yang telah dibuat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Percobaan input surat keluar pada google form 3.2 Mencatat perbaikan yang dibutuhkan 3.3 Memperbaiki kesalahan/ kekurangan yang ditemukan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Daftar bug/ error yang dapat ditemukan 3.2 Revisi sistem pengelolaan surat ▪ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Akuntabel (Tanggung jawab dan cermat dalam menginputkan data); Kompeten (melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik); Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital); Kolaboratif (Menggunakan layanan dari pihak lain untuk pencatatan surat keluar); Smart ASN (Menggunakan teknologi digital untuk pencatatan surat) 3.2 Berorientasi Pelayanan (Cekatan untuk mengidentifikasi isu pada sistem yang dibuat); Akuntabel (Mencatat permasalahan yang ditemukan dengan cermat); Kompeten (Membuat sistem dengan kualitas terbaik dengan memperbaiki hal yang diperlukan); Adaptif | | <p>18 September 2022 melalui whatsapp</p>  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>(menyesuaikan terhadap dinamika perubahan yang dibutuhkan); Smart ASN (Memiliki kecakapan terhadap teknologi yang digunakan)</p> <p>3.3 Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan terhadap sistem yang dibuat secara kontinu dengan tujuan untuk mencapai kualitas yang lebih baik); Adaptif (Mengakomodir perubahan sistem sesuai dengan kebutuhan); Adaptif (Terus berinovasi dalam menemukan solusi lainnya yang lebih efektif); Akuntabel (Bertanggung jawab menyelesaikan permasalahan yang ditemukan);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan efektifitas manajemen. Sesuai dengan matriks kinerja Renstra Kementerian ATR/BPN yang menjadi acuan kinerja, kegiatan ini berkontribusi pada Kegiatan 1.2 Pengelolaan Administrasi Umum untuk mencapai sasaran 1.2 terkait pengelolaan persuratan dan kearsipan berbasis elektronik. ▪ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui pelaksanaan kegiatan ini diterapkan nilai profesional (bekerja dengan cermat dan teliti) | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Menerapkan Sistem Pengelolaan Surat yang telah Dibuat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---------------|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: 4.1 Menyiapkan scan surat keluar yang akan dikirim 4.2 Melakukan penginputan surat ke google form | | 25 September 2022 melalui whatsapp |

4.3 Membuat panduan penggunaan sistem

- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:

4.1 Rancangan sistem pengelolaan surat keluar

4.2 Panduan penggunaan sistem pengelolaan surat keluar

- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:

4.1 **Akuntabel** (Penggunaan alat scanner dengan bijak untuk kebutuhan pekerjaan); **Adaptif**

(Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital termasuk untuk tujuan pengarsipan); **Kompeten** (Meningkatkan

efektivitas pengelolaan surat untuk menjawab tantangan di era digital); **Kolaboratif**

(Memanfaatkan berbagai sumberdaya digital baik software maupun hardware untuk menghasilkan pekerjaan yang lebih efektif)

4.2 **Akuntabel** (Tanggung jawab dan cermat dalam menginputkan data surat sehingga dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari);

Adaptif (Beradaptasi dengan perkembangan zaman yang telah serba digital; **Kolaboratif**

(Menggunakan layanan dari pihak lain untuk pencatatan surat keluar)

4.3 **Berorientasi Pelayanan** (Memenuhi kebutuhan petugas administrasi untuk membuat panduan agar bekerja lebih efektif); **Akuntabel**

(Transparan dan terbuka terkait cara penggunaan sistem); **Harmonis** (Pembuatan panduan membantu pegawai lain untuk memahami sistem yang dibuat); **Loyal** (menjaga keamanan data yang diupload dengan memperhatikan

pengaturan tentang siapa yang dapat mengakses link registrasi surat)

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: <p>Melalui pelaksanaan kegiatan ini maka diharapkan berkontribusi untuk mencapai visi pengelolaan pertanahan berstandar dunia melalui upaya meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penguatan Nilai Organisasi: <p>melayani (bersikap peduli terhadap lingkungan pelayanan)</p> | | |
|--|--|--|

Lampiran 3. Eviden Realisasi Kegiatan Aktualisasi

The image shows a Google Form titled "Surat Keluar - Seksi Survei dan Pemetaan" (Outgoing Letter - Survey and Mapping Section). The form is designed for recording outgoing letters and includes the following fields:

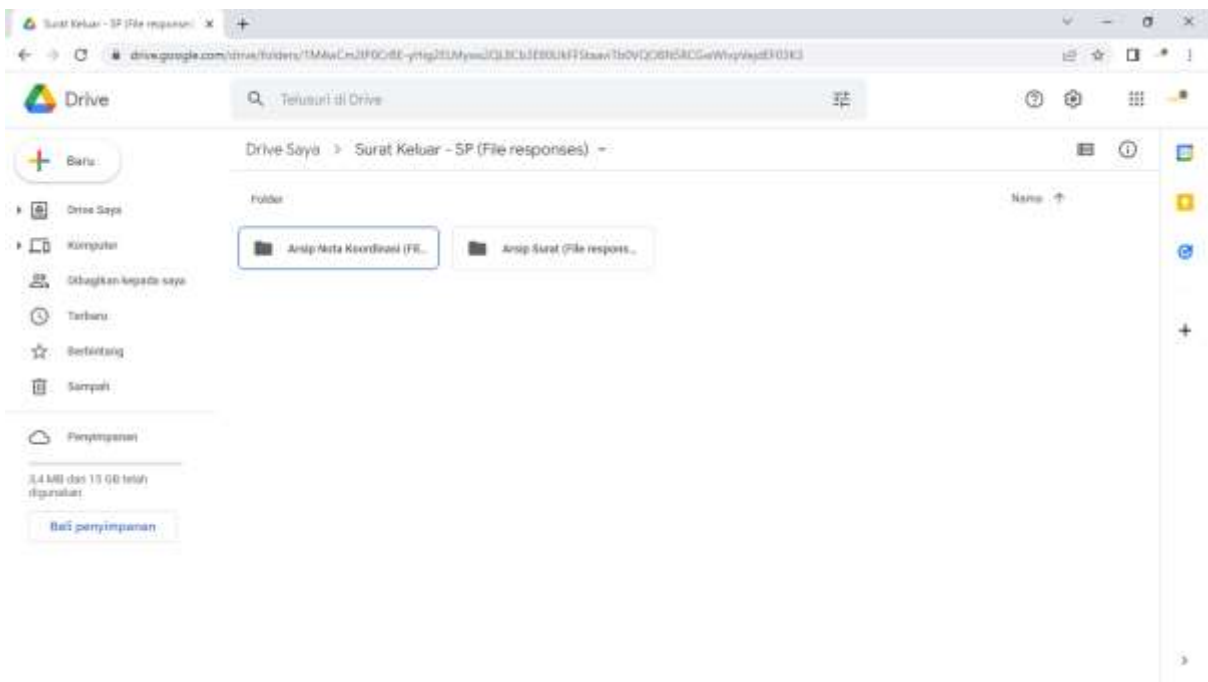
- Kategori** (Category): Radio buttons for "Surat" and "Nota Koordinasi".
- Tanggal Keluar** (Date of Issue): A date picker field.
- Nomor Surat** (Letter Number): A text input field.
- Perihal** (Subject): A text input field.
- Nomor Berkas** (File Number): A text input field.
- Penerima** (Recipient): A text input field.
- Nomor Handphone** (Phone Number): A text input field.
- Asp Surat** (Letter Attachment): A file upload button labeled "Tambahkan file".
- Asp Nota Koordinasi** (Coordination Note Attachment): A file upload button labeled "Tambahkan file".
- Relevansi** (Relevance): A text input field.

At the bottom of the form, there is a "Kirim" (Send) button and a "Kembalikan formulir" (Return form) link.

Gambar 6. Google Form Pencatatan Surat Keluar

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|------------|-------------------|----------------|-------------|---------|---------------|----------|-----------------|---|-----------------------|------------|
| | Tanggal | Kategori | Tanggal Keluar | Nomor Surat | Pribadi | Nomor Berikan | Penerima | Nomor Handphone | Arsip Surat | Arsip Nota Koordinasi | Keterangan |
| 1 | 09/09/2022 | 5 Surat | 08/09/2022 | tes | tes | tes | tes | 995212341234 | https://drive.google.com/responses/1dF8dQdRuu7aG6uY7N0C_YF3eF6E0w42 | | |
| 2 | 09/09/2022 | 6 Nota Koordinasi | 07/09/2022 | | tes | tes | Seksi 2 | | https://drive.google.com/responses/1dF8dQdRuu7aG6uY7N0C_YF3eF6E0w42 | | |

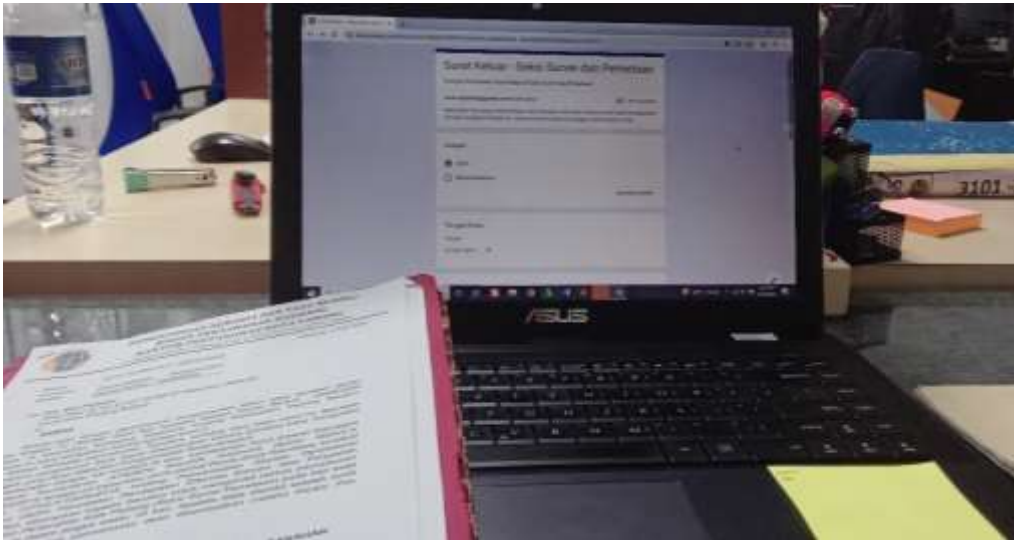
Gambar 7. Daftar Pencatatan Surat Keluar (Database)



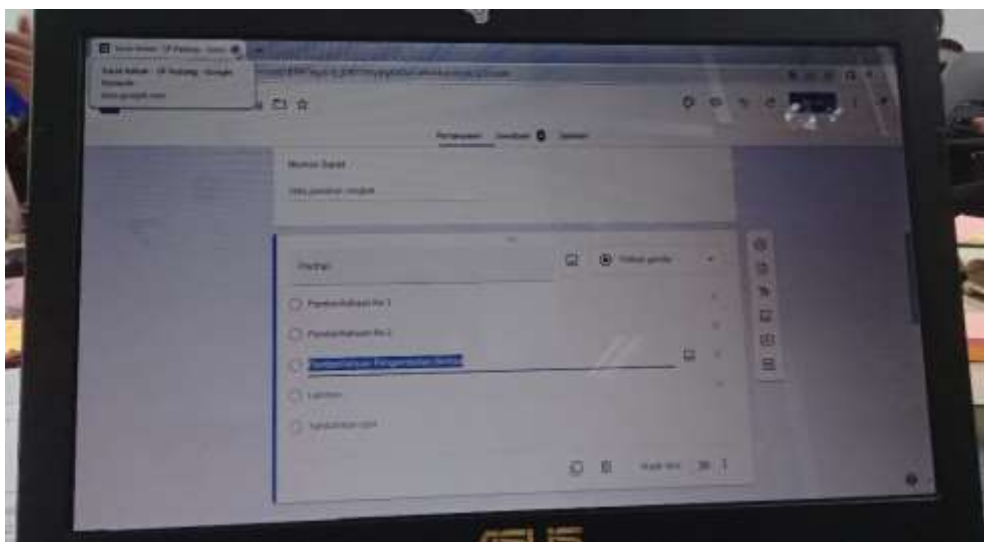
Gambar 8. Direktori Penyimpanan Arsip

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | |
|---|------------|-----------------|----------------|-------------|---------|--------------|----------|-----------------|---|--------|----------------|------------|---|---------|
| | Tanggal | Kategori | Tanggal Keluar | Nomor Surat | Perihal | Nomor Berkas | Penerima | Nomor Handphone | Ariso Surat | Alamat | No. Koordinasi | Keterangan | Pesan | Link WA |
| 2 | 08/08/2022 | Surat | 08/08/2022 | Wa | Wa | Wa | Wa | +6285212341234 | https://www.google.com/search?q=11mm2jgkku/7u0007 | | | | Yth Bapak/ Ibu Wa, Semulungun permahora Demikian disampaikan, 1 0000 Wa | |
| 3 | 08/08/2022 | Nota Koordinasi | 07/08/2022 | | Yes | Wa | Servi 2 | | | | | | Yth Bapak/ Ibu Sekali 2, Semulungun permahora Demikian disampaikan, 1 0000 Wa | |

Gambar 9. Penambahan Kolom untuk Pesan Pengantar Pengiriman Surat dan Link Pengiriman Whatsapp



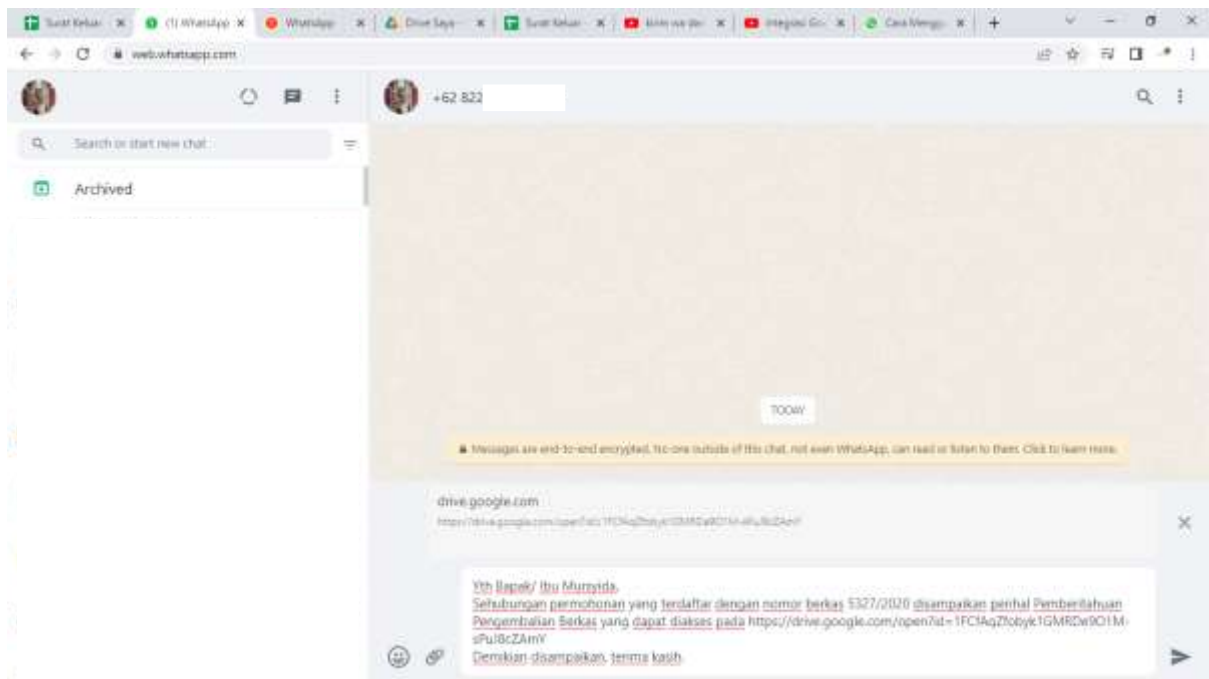
Gambar 10. Input Registrasi Surat Keluar



Gambar 11. Penambahan Template pada Perihal

| Timestamp | Kategori | Tanggal Keluar | Nomor Surat | Pihak | Nomor Berkas | Penerima | Nomor Handphone Asal Surat | Asal Nota Kasudnasal | Keterangan | Pejan | Tastern Whts |
|---------------|----------|----------------|---------------------------|----------|--------------|----------|----------------------------|----------------------|------------|-------|--------------|
| 15/09/2022 16 | Surat | 01/07/2022 | SP.01.011469.1 | Pemberk1 | | | | | | | |
| 15/09/2022 16 | Surat | 01/07/2022 | SP.01.011470.1 | Pemberk1 | | | | | | | |
| 15/09/2022 16 | Surat | 01/07/2022 | SP.01.011471.1 | Pemberk1 | | | | | | | |
| 15/09/2022 16 | Surat | 01/07/2022 | SP.01.011472.1 | Pemberk1 | | | | | | | |
| 16/09/2022 12 | Surat | 04/07/2022 | SP.01.011481.1 | Pemberk1 | | | | | | | |
| 16/09/2022 13 | Surat | 04/07/2022 | SP.01.011482.1 | Pemberk1 | | | | | | | |
| 16/09/2022 14 | Surat | 04/07/2022 | SP.01.011483-13.71.200A.1 | Pemberk1 | | | | | | | |

Gambar 12. Perubahan Formula pada Kolom Pesan



Gambar 13. Konsep pengiriman pesan



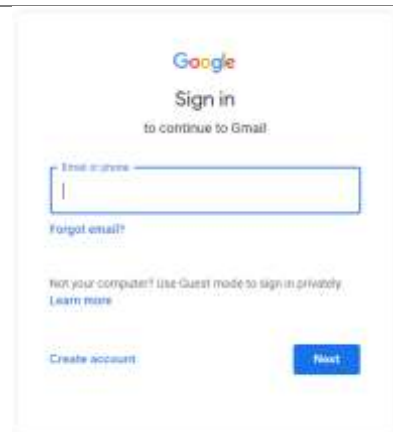
Gambar 14. Pemindaian Surat

Lampiran 3. Panduan Penggunaan Registrasi Surat Keluar

Panduan Penggunaan Registrasi Surat Keluar

Pengisian Formulir Pencatatan Surat Keluar

1. Masuk pada akun surat.sppadang@gmail.com atau akun gmail personal yang telah diajukan akses untuk mengisi formulir.



2. Mengakses formulir pada tautan https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTilddy6hEjJ_or5GXrLmnG7R2cw8a1leCtXNvEmfi_GQRcg/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0.

Mengisi formulir sesuai dengan surat keluar yang akan diregistrasi

- a. Memilih kategori

- b. Mengisi tanggal keluar surat

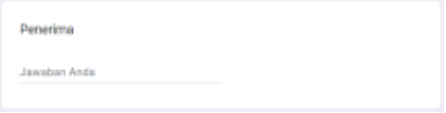




- c. Mengisi nomor surat*

contoh : SP.01.01/678-13.71.200/VIII/2022

- d. Mengisi perihal dapat memilih template yang tersedia

atau mengisi secara manual pada pilihan Yang lain

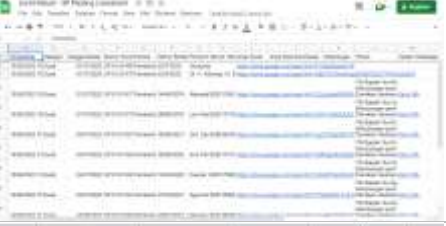
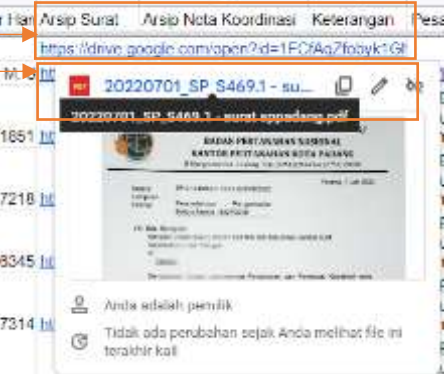
- e. Mengisi nomor berkas terkait*

| | |
|--|--|
| f. Mengisi penerima |  |
| g. Mengisi nomor handphone penerima* <i>format: kode negara & no HP</i> <i>contoh: 6281363010101</i> |  |
| h. Mengunggah file arsip surat/ nota koordinasi sesuai yang dipilih pada poin (a) |  |
| i. Mengisi keterangan* dapat berupa tembusan atau keterangan lainnya yang dibutuhkan |  |
| j. Menekan tombol kirim |  |

*)*Jika ada*

Catatan Surat Keluar

Catatan dapat diakses melalui google spreadsheet

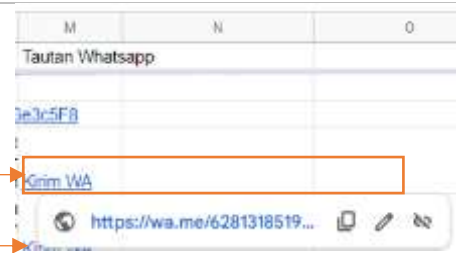
- 1 Mengakses catatan surat keluar pada tautan
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BqFRGtRbpYIOJoRwQ3GCZbnePJ5qgmGikIMRMwUzM5E/edit?resourcekey#gid=813207204>

- 2 Melalui spreadsheet ini dapat diakses arsip surat dengan cara mengarahkan kursor ke tautan **arsip**, Kemudian klik kotak yang muncul
 
- 3 Melalui spreadsheet ini dapat dilakukan pencarian cepat dengan cara pintasan **Ctrl+F** kemudian mengisikan **kata kunci** yang akan dicari

Pengiriman surat

- 1 Instal aplikasi whatsapp untuk pc atau login melalui
<https://web.whatsapp.com/>

- 2 Melalui spreadsheet di atas dapat mengirim pesan whatsapp dengan cara

mengarahkan kursor ke kolom **Tautan Whatsapp** sesuai dengan surat yang akan dikirim, Kemudian klik tautan pada kotak yang muncul



- 3 Diteruskan ke halaman whatsapp, kemudian klik **continue to chat**



- 4 Klik **use Whatsapp Web**



- 5 Selanjutnya akan diteruskan ke halaman chat, dan pesan akan otomatis muncul di kolom pesan, kemudian klik kirim untuk mengirim pesan



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Riesa Sulastri
NIP : 19941102 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Calon Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Gelombang 5 Angkatan XXXV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 27 Oktober 2022

**Mengetahui,
Mentor**



Marrio Ekasaputra, S.H.

Peserta



Riesa Sulastri, S. Si.

BIODATA PENULIS



Nama : Riesa Sulastri
NIP : 19941102 202204 2 001
Tempat, Tanggal Lahir : Bukittinggi, 2 November 1994
Agama : Islam
Pendidikan Terakhir : S-1 Kartografi dan Penginderaan Jauh (2013 – 2018)
Jabatan : Calon Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang