



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

JUDUL

**OPTIMALISASI SISTEM PENOMORAN SURAT DAN PENGARSIPAN
SURAT BERBASIS DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE
SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE
PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Nur Chairul Syam, A.Md.Kom

NIP : 199609042022041002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN
Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan X :

Nama : Nur Chairul Syam, A.Md.Kom
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

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 Kamis, tanggal 1 Desember 2022.

Menyetujui :

28 November 2022

COACH

(Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.)

NIP. 19790914 200212 2 003

Bogor, 28 November 2022

MENTOR

(Sahariah, S.H)

NIP. 19700630 199003 2 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Peserta ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah-Nya sehingga Peserta dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “Optimalisasi Sistem Penomoran Surat Dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet Dan Google Drive. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan III Gelombang 7 Angkatan X Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Peserta mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Peserta mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Sahariah, S.H. Selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan nya;
2. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
3. Istri tercinta yang selalu memberikan dukungan dan semangat selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
4. Ayah dan Ibu serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah Laporan Aktualisasi ini;
5. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar, khususnya Pegawai pada Subbagian Tata Usaha dan teman-teman CPNS;
6. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN khususnya angkatan X dan kelompok 2;
7. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Peserta menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Peserta mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan peserta Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan pada saat *Offclass* dengan baik.

Bogor, 28 November 2022 Peserta,



Nur Chairul Syam, A.Md.Kom.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	41
A. Role Model	41
B. Realisasi Aktualisasi	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	81
D. Tindak Lanjut	81
Surat Pernyataan.....	89
BAB IV PENUTUP	90
A. Kesimpulan.....	90
B. Rekomendasi	91
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN	93
BIODATA PESERTA	162

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Keterangan Indikator dalam penggunaan metode USG.....	14
Tabel 2. 2 Hasil analisis Isu menggunakan metode USG	16
Tabel 2. 3 Pemilihan Gagasan pemecah Isu Metode Mc. Namara	18
Tabel 2. 4 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 2. 5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN	35
Tabel 2. 6 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	36
Tabel 3. 1 Perbandingan nilai berAKHLAK.....	61
Tabel 3. 2 Tabel aktualisasi nilai-nilai berAKHLAK	62
Tabel 3. 3 Kontribusi output kegiatan terhadap nilai-nilai kementerian.....	76
Tabel 3. 4 Kontribusi output kegiatan terhadap visi misi kementerian.....	77
Tabel 3. 5 Capaian penyelesaian isu	79
Tabel 3. 6 Rekap data digitalisasi.....	80
Tabel 3. 7 Tindak lanjut kegiatan aktualisasi.....	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Buku penomoran surat	11
Gambar 2. 2 Kotak kritik dan saran Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	12
Gambar 2. 3 Kartu kendali buku tanah.....	13
Gambar 3. 1 Hasil analisis menggunakan fishbone	41
Gambar 3. 1 Hasil analisis menggunakan fishbone	41
Gambar 3. 2 Resume tata naskah dinas	44
Gambar 3. 3 Resume tentang kearsipan	45
Gambar 3. 4 Resume tentang acuan rumus yang dapat digunakan	45
Gambar 3. 5 Video tutorial tentang penggunaan rumus-rumus google spreadsheet.....	46
Gambar 3. 6 Informasi keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat pada seksi-seksi...	47
Gambar 3. 7 Melakukan konsultasi bersama mentor	47
Gambar 3. 8 Rancangan desain sistem penomoran surat	48
Gambar 3. 9 List rumus yang dapat digunakan.....	49
Gambar 3. 10 Folder Arsip Surat	49
Gambar 3. 11 Konsultasi bersama mentor	49
Gambar 3. 12 Penginputan data pada google spreadsheet	50
Gambar 3. 13 Penginputan rumus pada google spreadsheet.....	51
Gambar 3. 14 Pendataan arsip nomor dan arsip surat setiap seksi.....	52
Gambar 3. 15 Menginput data arsip surat nomor, arsip surat keluar, dan upload arsip surat	52
Gambar 3. 16 Folder Arsip Penomoran Surat	53
Gambar 3. 17 Folder Arsip SPPD	53
Gambar 3. 18 Folder surat keluar setiap seksi.....	54
Gambar 3. 19 Folder surat seksi survei dan pemetaan	54
Gambar 3. 20 Penginputan nomor surat SK.....	55
Gambar 3. 21 Konsultasi bersama mentor	55
Gambar 3. 22 Perbaikan arsip surat keluar seksi survei dan pemetaan.....	56
Gambar 3. 23 Perbaikan penomoran surat tugas	56
Gambar 3. 24 Uji coba ke rekan kerja.....	57
Gambar 3. 25 Buku manual penggunaan	58
Gambar 3. 26 Konsultasi bersama mentor	58

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	8
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan mingguan 1	94
Lampiran 2 Laporan mingguan 2	123
Lampiran 3 Laporan mingguan 3	132
Lampiran 4 Laporan mingguan 4	145

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peranan penting dan berperan vital untuk pembangunan nasional. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Aparatur Sipil Negara harus berpegang teguh pada nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara. Pada Tanggal 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo resmi meluncurkan core value Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu BerAKHLAK. Peluncuran Core Value ini bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional. Core Value BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan Adanya Core Value ASN yang baru ini diharapkan setiap ASN baik di pusat maupun di daerah memiliki semboyan dan semangat yang sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kedudukan ASN disini tidak lagi dilayani melainkan memberikan pelayanan yang prima dalam membantu masyarakat. Harapan ini juga didukung dengan diresmikannya employer branding ASN “Bangga melayani bangsa”.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Kegiatan pembiasaan diri ini dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi di unit organisasi sehingga dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi. Oleh karena itu dalam melaksanakan agenda habitiasi, diperlukan rancangan aktualisasi yang terstruktur dan disajikan dalam bentuk laporan kegiatan.

Adapun keadaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar peserta menganggap bahwa proses penomoran surat dan pengarsipan persuratan masih dilakukan pencatatan dan pengarsipan secara manual menggunakan buku album dan bundle. Sementara hal tersebut tidak seimbang dengan intensitas persuratan yang banyak dan makin tinggi sehingga menuntut proses penomoran dan pengarsipan surat yang lebih efisien.

Oleh sebab itu, untuk meningkatkan efisiensi pelayanan surat menyurat, pengarsipan surat dan mempercepat penyajian informasi yang lengkap dibutuhkan adanya penomoran persuratan dan pengarsipan surat secara digital sesuai perkembangan teknologi informasi. Dengan adanya penomoran surat dan penyimpanan data surat berbasis digital tidak hanya mempermudah proses pengarsipan nomor surat dan pengarsipan surat namun juga diharapkan dapat membuat data penomoran surat dan arsip surat aman dari resiko kerusakan yang tidak diharapkan.

Berdasarkan uraian di atas peserta tertarik untuk membuat rancangan aktualisasi dengan topik “Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive”. Topik ini diangkat dengan harapan peserta mampu memberikan kontribusi positif bagi pelaksanaan tugas dan fungsinya terutama terkait dengan kegiatan surat menyurat di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah. Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI yaitu :

Visi :

Terwujudnya 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.”

Misi :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut.

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu,
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama 5 profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah,
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

- Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
- Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;

- Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

3. Hasil Kerja Pengelola Informasi Pertanahan

- Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Arsip informasi pertanahan;
- Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
- Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- Catatan atas saran pengaduan;
- Tanda terima/bukti pengaduan;
- Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- Catatan pada buku registrasi pengaduan.

4. Tanggung Jawab Pengelola Informasi Pertanahan

- Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
- Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
- Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

5. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

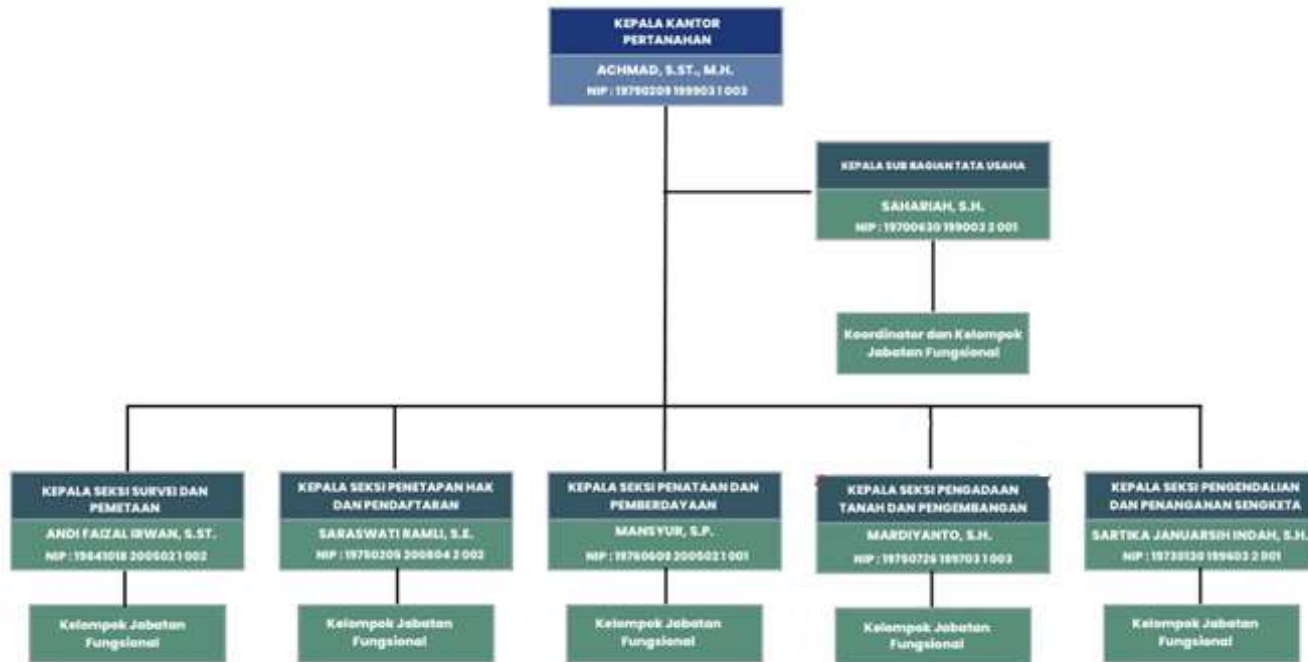
- Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;

- Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
- Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
- Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
- Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
- Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Struktur Organisasi

Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas: Subbagian Tata Usaha; Seksi Survei dan Pemetaan; Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; Subbagian Tata Usaha; Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Saat ini Peserta bertugas pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar adalah sebagai berikut :

Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar



MENGETAHUI:
KOPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TAKALAR

ACHMAD, S.ST., M.H.
NIP : 19790209 199903 1 003

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Survei dan Pemetaan;
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang ;
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
13. Penanganan Sengketa Pertanahan;
14. Penanganan Perkara Pertanahan;
15. Program Dukungan Manajemen;
16. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya di Daerah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu dengan mengetahui dan memahami fenomena atau kejadian melalui pengamatan dan pengalaman sebagai suatu masalah untuk ditanggapi dan dihadapi. Beberapa isu dibawah berdasarkan pengamatan yang dilakukan peserta selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar (Bagian Tata Usaha) sebagai berikut., yaitu:

1. Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal Karena Masih Dikelola Secara Manual
2. Belum Optimalnya Penggunaan Kotak Kritik dan Saran Untuk Perbaikan Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
3. Belum Optimalnya Sistem Kartu Kendali Peminjaman Buku Tanah Pada Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Isu ke-1 : Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal karena masih dikelola secara manual

a. Deskripsi Isu

Pada kantor pertanahan kabupaten takalar penomoran surat dan pengarsipan masih belum optimal karena dilakukan secara manual dengan menggunakan buku dan disimpan kedalam bundle untuk pengarsipan surat. Selain itu membutuhkan waktu lama ketika ingin mencari arsip surat yang dibutuhkan, Kerusakan yang mudah terjadi pada arsip surat seperti tersobek, basah, dan mudah terbakar, intensitas persuratan yang banyak dan tinggi sehingga menuntut proses penomoran dan pengarsipan surat yang lebih efisien serta kurangnya SDM yang bertugas dalam persuratan dan pengarsipan surat. Selain itu hal ini juga berdampak pada kelancaran kerja tiap bidang yang berhubungan dengan persuratan dan pengarsipan surat karena ketika tiap bidang ingin melaksanakan suatu kegiatan dan terkendala di persuratan maka kegiatan tersebut akan terhambat sehingga akan mengurangi kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Isu ini masuk kedalam mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN karena hal ini belum memaksimalkan pemanfaatan teknologi digital dalam hal menunjang pekerjaan pembuatan penomoran dan pengarsipan surat. Selain itu karena SDM yang sangat minim kompetensi dalam persuratan dan pengarsipan surat sehingga terdapat kekurangan-kekurangan dalam persuratan dan pengarsipan surat serta pengetahuan tentang pemanfaatan teknologi digital yang masih kurang.



Sumber : SubBagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Gianyar

Gambar 2. 1 Buku Penomoran Surat

2. Isu ke-2 : Belum Optimalnya Penggunaan Kotak Kritik dan Saran Untuk Perbaikan Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar.

a. Deskripsi Isu

Kotak Kritik dan saran pada Kantor pertanahan seperti yang dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah bahwa kotak kritik dan saran yang ada sangat tidak terurus sehingga masyarakat yang ingin memberikan kritik dan saran tidak dapat tersampaikan. Selain itu kurangnya informasi mengenai penyampaian pengaduan kritik dan saran oleh pegawai sehingga masyarakat tidak tau kemana untuk dapat menyampaikan pengaduan kritik dan sarannya. Karena berdasarkan Permen ATR-KBPN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dalam menyampaikan pengaduan dapat disampaikan melalui tatap muka, surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi, SP4N-LAPOR!, media sosial Kementerian, call center, kolom surat pembaca pada media massa, Whistleblowing System, sistem informasi Pengelolaan Pengaduan lain yang dibangun oleh Kementerian.

Isu ini termasuk SMART ASN karena dalam penyampaian pengaduan kritik dan saran belum memanfaatkan media teknologi. Selain itu minimnya Sumber Daya Manusia yang mempunyai kompetensi mengenai teknologi digital dalam menunjang pengaduan kritik dan saran.



Gambar 2. 2 Kotak Kritik dan Saran Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

3. Isu ke-3 : Belum Optimalnya Sistem Kartu Kendali Peminjaman Buku Tanah Pada Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

a. Deskripsi Isu

Sistem Kontrol Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar nyatanya belum efektif menerapkan sistem yang berbasis komputer. Hal ini dilihat dari masih ada penggunaan kartu kendali buku tanah yang dilakukan secara manual. Hal ini tentunya sangat berdampak pada kinerja pegawai pada pelayanan yang menjadi terhambat karena kesulitan untuk menemukan buku tanah yang dicari sehingga memerlukan waktu yang cukup lama bahkan berhari-hari. Terkadang pula petugas warkah sama sekali tidak bisa menemukan buku tanah atau warkah yang dicari tidak berada pada lemari penyimpanan saat dibutuhkan. Buku tanah atau warkah yang dicari terkadang sedang dipinjam untuk proses yang lain semisal untuk proses pembuktian apabila terjadi sengketa namun hal ini tidak dicatat dalam buku peminjaman warkah atau buku tanah. Hal ini menunjukkan kinerja dari pelayanan di buku tanah belum optimal.

isu ini memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, isu ini juga memiliki keterkaitan dengan Pelayanan Publik dimana pelayanan yang belum optimal berakibat pada terhambatnya pelayanan salah satunya pada pengecekan Buku Tanah. Keterkaitan dengan Smart ASN dapat dilihat pada mekanisme pencatatan peminjaman warkah atau buku tanah yang belum dijalankan secara optimal dengan cara digital sehingga tidak jarang warkah atau buku tanah yang dicari sulit ditemukan.



Sumber : Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Gambar 2. 3 Kartu Kendali Buku Tanah

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu strategis diatas maka dalam menentukan priortias utama, diperlukan diagnosa isu organisasi untuk menentukannya, hal ini bertujuan untuk menemukan secara tepat permasalahan dalam organisasi/unit kerja termasuk mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan tersebut serta merumuskan solusinya. Untuk menentukan isu strategis maka saya menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Dengan pengertian bahwa Urgency berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Kemudian Seriousness, berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Dan Growth mengartikan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Nilai	Keterangan		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kab. Takalar dan Instansi lain	Berkemungkinan memburuk dan sangat kuat pengaruhnya terhadap Subbagian Tata Usaha
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kab. Takalar	Berkemungkinan memburuk dan kuat pengaruhnya terhadap Subbagian Tata Usaha
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 bulan	Berdampak pada Subbagian Tata Usa dan Seksi Lain	Berkemungkinan memburuk dan sedang pengaruhnya terhadap Subbagian Tata Usaha
2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6-12 bulan	Berdampak pada Subbagian Tata Usaha	Berkemungkinan memburuk dan lemah pengaruhnya terhadap Subbagian Tata Usaha
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 Tahun	Berdampak pada peserta	Berkemungkinan memburuk dan sangat lemah pengaruhnya terhadap Subbagian Tata Usaha

Tabel 2. 1 Keterangan indikator dalam penggunaan metode USG

No	Gagasan Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal Karena Masih Dikelola Secara Manual	4	5	3	12	I
2	Belum Optimalnya Penggunaan Kotak Kritik dan Saran Untuk Perbaikan Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	3	3	4	10	III
3	Belum Optimalnya Sistem Kartu Kendali Peminjaman Buku Tanah Pada Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	4	4	3	11	II

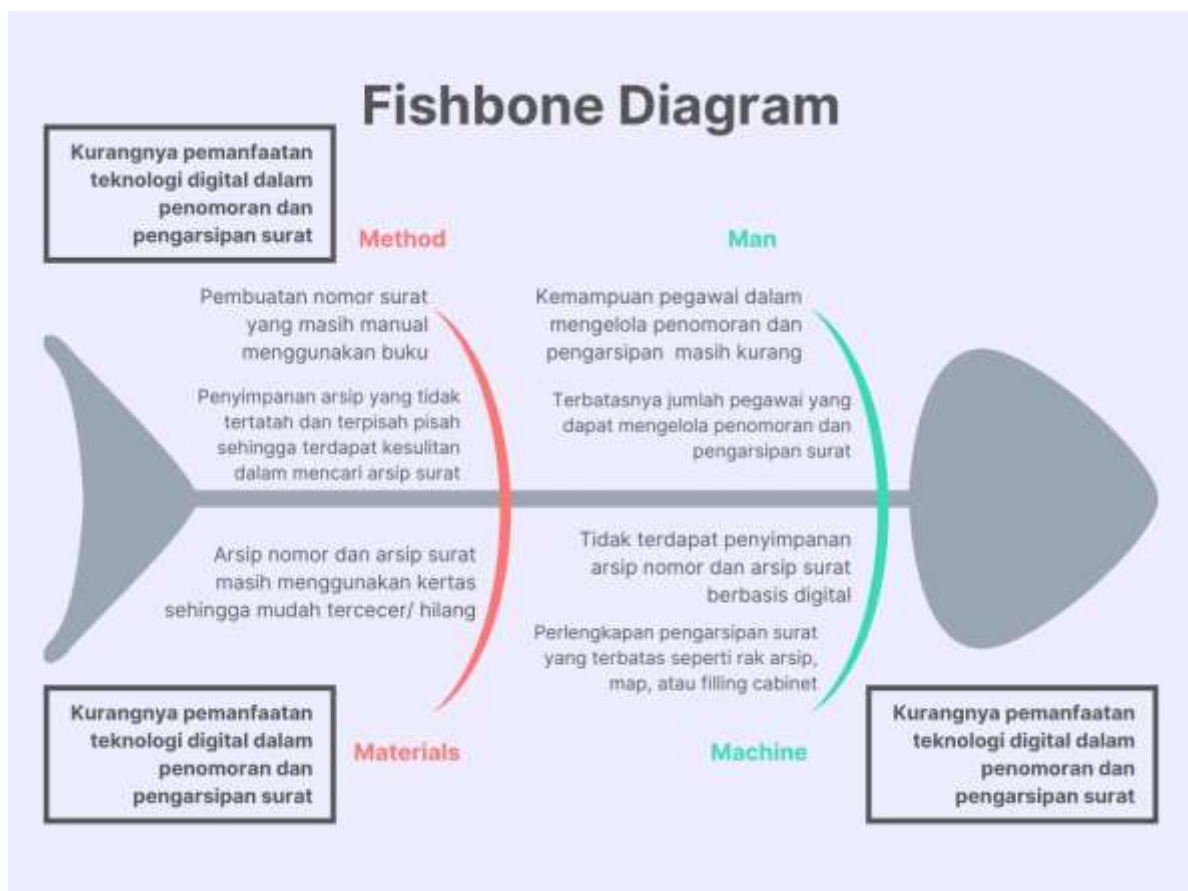
Tabel 2. 2 Hasil analisis isu menggunakan metode USG

Berdasarkan tabel diatas, Nilai yang ada pada tabel 2.2 merupakan hasil diskusi dengan rekan kerja (Muhammad Nursyam Jamil dan Nurfitriyana, S.Sos) dan atasan selaku mentor yaitu Ibu Sahariah, S.H. Kemudian dapat disimpulkan bahwa isu prioritas berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode USG diperoleh yaitu **Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal Karena Masih Dikelola Secara Manual**. Untuk melihat akar permasalahan atau penyebab utamanya perlu dilakukan analisis dalam beberapa elemen menggunakan diagram fishbone.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal Karen Masih Dikelola Secara Manual pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar dapat ditindaklanjuti dan diselesaikan apabila telah diketahui penyebab terjadinya isu tersebut. Metode yang digunakan untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut adalah dengan menggunakan fishbone diagram.

Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan, di mana kategori penyebab yang digunakan sebagai awal adalah 4M yaitu meliputi Man (sumber daya manusia yaitu pegawai Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Takalar), Material (bahan yaitu berupa Dokumen/Surat), Method (metode atau proses yaitu tata cara pengelolaan penomoran surat dan pengarsipan surat), dan Milieu atau Environment (kondisi lingkungan di sekitar yaitu keadaan, keamanan dan kondisi yang dinilai dapat mempengaruhi penomoran dan pengarsipan surat) dengan hasil analisisnya adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 4 Hasil analisis menggunakan Fishbone

Hasil analisis menggunakan fishbone diagram menunjukkan bahwa penyebab isu Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar cukup beragam sehingga dibutuhkan gagasan pemecahan isu yang tepat. Berikut ini adalah 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang telah ditemukan dan dianggap dapat menyelesaikan dan mengatasi isu tersebut, diantaranya:

1. Optimalisasi sistem penomoran surat dan pengarsipan surat berbasis digital dengan menggunakan google spreadsheet dan google drive
2. Menyiapkan SDM untuk membuat dan mengelola penomoran surat dan pengarsipan surat

Dari gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari diskusi dengan Atasan/Rekan kerja Peserta. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu.

Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Optimalisasi sistem penomoran surat dan pengarsipan surat berbasis digital dengan menggunakan google spreadsheet dan google drive	5	5	4	14	I
2	Menyiapkan SDM untuk membuat dan mengelola penomoran surat dan pengarsipan surat	4	3	4	11	II

Tabel 2. 3 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara

Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat

Berdasarkan Tabel 2.3 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar dan sekaligus menjadi judul dari Rancangan Aktualisasi ini adalah **“Optimalisasi sistem penomoran surat dan pengarsipan surat berbasis digital dengan menggunakan google spreadsheet dan google drive”**.

Nilai yang ada pada tabel 2.3 merupakan hasil diskusi kembali dengan rekan kerja (Muhammad Nursyam Jamil dan Nurfitriyana, S.Sos) dan atasan selaku mentor yaitu Ibu Sahariah, S.H. Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari Sistem penomoran dan pengarsipan surat yang masih manual. Dari segi efisiensinya, gagasan ini akan mempergunakan *Google Spreadhseet dan Google Drive* sebagai media yang saling terhubung agar penomoran dan pengarsipan surat tersimpan dalam satu tempat . Dalam segi kemudahan, Pembuatan surat sudah dapat diakses oleh beberapa orang dan pencarian pengarsipan akan lebih cepat.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat
2. Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat
3. Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat
4. Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
- Identifikasi Isu : 1. Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal Karena Masih Dilakukan Secara Manual;
2. Belum Optimalnya Penggunaan Kotak Kritik dan Saran Untuk Perbaikan Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar;
3. Belum Optimalnya Sistem Kartu Kendali Peminjaman Buku Tanah Pada Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar;
- Isu yang Diangkat : Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal Karena Masih Dilakukan Secara Manual
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi sistem penomoran surat dan pengarsipan surat berbasis digital dengan menggunakan google spreadsheet dan google drive

Tabel 2. 9 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	1. Mempelajari penomoran dan pengarsipan surat	Resume Pedoman Penomoran Surat Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Pengarsipan Surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan referensi • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Mengumpulkan referensi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) • Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan kerja untuk bertukar informasi 	Dengan mengetahui cara penomoran, pengarsipan surat dan rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat dan pengarsipan surat maka dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia	Dengan mengetahui cara pembuatan penomoran dan pengarsipan surat serta rumus-rumus yang akan digunakan mengandung nilai Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mencari Referensi Terkait rumus-rumus pada google spreadsheet	Daftar referensi rumus-rumus dan tata cara penggunaan google spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan referensi • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akutabel : Mengumpulkan referensi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) • Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mempelajari materi melalui Youtube Terkait Penggunaan rumus-rumus pada google spreadsheet	Daftar referensi rumus-rumus dan tata cara penggunaan google spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dengan mencoba mempelajari materi dari beberapa channel kemudian memahami intisari dari penggunaan rumusnya • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan informasi terkait rumus google spreadsheet 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.Mengumpulkan Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat ke tiap seksi	Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat tiap seksi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan informasi ke tiap seksi dengan sikap yang sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan: Berusaha memahami keadaan dan kondisi yang ada pada tiap seksi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dengan mencoba mempelajari materi dari beberapa channel kemudian memahami intisari dari penggunaan rumusnya • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Adaptif : Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Melakukan konsultasi dengan Mentor	Arahan dan masukan terkait aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	1. Mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Desain sistem penomoran dan pengarsipan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mendesain sistem penomoran dan pengarsipan surat sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Berorientasi Pelayanan: Mendesain sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada pada tiap seksi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung Jawab. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan desain sistem penomoran dan pengarsipan surat semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Proses desain dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja • Loyal : Mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Adaptif : Berinovasi mengembangkan kreatifitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat 	Dengan adanya rancangan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dapat memudahkan ketika proses pembuatan sistem dilakukan maka hal ini dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggara an pelayanan pertanahan yang berstandar dunia	Dengan adanya rancangan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat mengandung nilai Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menulis rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat	Rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Menulis rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam menulis rumus-rumusnya • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses menulis rumus juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan peserta rumus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat menulis rumus-rumus yang akan digunakan. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Merancang folder arsip pada google drive	Folder arsip surat telah dibuat pada google drive	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Merancang folder arsip surat pada google drive sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses perancangan folder arsip surat juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja • Loyal : Melakukan perancangan folder arsip surat dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam merancang folder arsip surat 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Melakukan konsultasi dengan Mentor	Arahan dan masukan terkait aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan atasan • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU • Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	1. Penginputan data dan menjalankan rumus ke dalam form penomoran surat dan pengarsipan surat	Tabel penomoran surat dan pengarsipan surat telah bisa digunakan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Membuat sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan menjalankan rumus ke dalam sistem sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan penginputan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. 	Dengan Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive maka dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia	Dengan melakukan Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dan juga melakukan Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat maka mengandung nilai Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan Pendataan Pada buku arsip nomor dan surat tiap seksi	Daftar Arsip Nomor Surat dan Arsip Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses pendataan pada buku arsip nomor dan surat tiap seksi juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Proses pendataan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatannya guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pendataan arsip nomor dan arsip surat 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive	Data Tabel Penomoran surat pada google spreadsheet dan folder google drive telah dimasukkan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Proses penginputan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatannya guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan	Mendapatkan masukan dan saran untuk pengerjaan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem penomoran dan pengarsipan surat	Hasil Perbaikan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat serta memperhatikan kondisi lingkungan kerja. • Akuntabel : Melakukan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin sesuai dengan arahan atasan. • Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan sebagai ASN yang baik. • Harmonis : Menerima setiap kritik dan saran yang diberikan dan melakukan perbaikan berdasarkan arahan yang diberikan. • Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Adaptif ; Membuat sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan memanfaatkan teknologi • Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan perbaikan dengan cara diskusi. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Melakukan percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	1. Melakukan uji coba dan meminta tanggapan ke rekan kerja	Tanggapan dari rekan kerja mengenai aktualisasi yang dibuat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan uji coba ke rekan kerja dengan penuh sopan dan santun. • Akuntabel : Melakukan pengujian sistem penomoran dan pengarsipan surat dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan. • Kompeten : Melakukan uji coba semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Menjaga sikap dan menghargai pendapat setiap orang • Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Adaptif : Menggunakan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat • Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mencoba sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat. 	Dengan Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive, Berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor maka hal ini dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia	Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive, Berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor maka mengandung nilai Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membuat <i>manual book</i> cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat	Buku manual sebagai petunjuk penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Membuat <i>manual book</i> yang mudah dimengerti dan di pahami. • Akuntabel : Membuat <i>manual book</i> secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin. • Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam membuat <i>manual book</i> cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Kompeten : Membuat manual book semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Dalam membuat <i>manual book</i> dapat memudahkan rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Adaptif : Meningkatkan kreatifitas dalam pembuatan manual book • Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat <i>manual book</i> dengan melakukan diskusi. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran dan pengarsipan surat	Mendapatkan arahan berdasarkan pengerjaan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran surat dan pengarsipan surat secara sopan dan santun. • Akuntabel : Melaporkan seluruh kegiatan secara jelas dengan baik. • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Menerima kritik dan saran dari Mentor untuk melakukan perbaikan • Harmonis : Dapat menerima setiap masukan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor • Adaptif : Melaporkan kegiatan secara antusias dan proaktif saat menyampaikan hasil implementasi kepada mentor • Loyal : Menjaga nama baik kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan 		

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	13	7	6	3	29
2	Akuntabel	5	4	5	4	18
3	Kompeten	9	5	5	5	24
4	Harmonis	6	5	6	4	21
5	Loyal	6	6	6	3	21
6	Adaptif	6	5	5	3	19
7	Kolaboratif	7	5	6	4	22
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	6	154

Tabel 2. 10 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 11 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober - November																															
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Mempelajari penomoran dan pengarsipan surat	■			■	■						■	■						■	■							■	■					
		Mencari Referensi Terkait rumus-rumus pada google spreadsheet		■	■	■	■						■	■						■	■							■	■					
		Mempelajari materi melalui melalui Youtube Terkait Penggunaan rumus-rumus pada google spreadsheet			■	■	■	■						■	■						■	■							■	■				
		Mengumpulkan Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat ke tiap seksi				■	■	■	■					■	■						■	■							■	■				
		Melakukan konsultasi dengan Mentor				■	■			■				■	■						■	■							■	■				
2	Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan	Mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat				■	■			■	■			■	■					■	■							■	■					
		Menulis rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran				■	■					■		■	■					■	■							■	■					
		Merancang folder arsip pada google drive				■	■								■	■					■	■						■	■					
		Melakukan konsultasi dengan Mentor				■	■							■	■						■	■							■	■				

	pengarsipan surat																							
3	Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Penginputan dan menjalankan rumus ke dalam form sistem penomoran dan pengarsipan surat																						
		Melakukan Pendataan Pada buku arsip nomor dan surat tiap seksi																						
		Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet																						
		Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan																						
		Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem penomoran dan pengarsipan surat																						
4	Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Melakukan uji coba dan meminta tanggapan ke rekan kerja																						
		Membuat <i>manual book</i> cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat																						
		Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran dan pengarsipan surat																						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Role model Kasubag Tata Usaha

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang ia lakukan sehari-hari. Apabila ia berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia pegang cukuplah besar. Mulai dari memberikan contoh yang baik bagi orang lain, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai organisasi.

Adapun role model bagi peserta selama menjalankan aktualisasi di tempat kerja peserta, yaitu Ibu Sahariah, S.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar sekaligus sebagai mentor peserta dalam kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini. Peserta memilih beliau sebagai role model karena beliau senantiasa melaksanakan tugas ataupun pekerjaan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan mata pelatihan Sikap Perilaku Bela Negara.

Berikut nilai-nilai berAkhlahk yang diterapkan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya :

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Beliau selalu memberikan arahan dan masukan kepada peserta selama menjalani masa habituasi.

2. Akuntabel

Selama masa habituasi, beliau selalu meluangkan waktunya untuk melakukan konsultasi dan memberikan arahan kepada peserta walaupun beliau mempunyai rapat atau kegiatan yang akan segera dilaksanakan. Hali ini merupakan bentuk tanggung jawabnya sebagai mentor.

3. Kompeten

Dalam melaksanakan tugasnya, beliau selalu memberikan yang terbaik seperti memberikan masukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi peserta.

4. Harmonis

Dalam pekerjaan, beliau selalu menjaga hubungan baik dengan para pegawai tanpa membeda-bedakan termasuk kepada peserta yang merupakan pegawai baru di Subbagian Tata Usaha.

5. Loyal

Sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugasnya dengan jujur dan amanah.

6. Adaptif

Beliau selalu cepat tanggap dalam menyelesaikan permasalahan yang ada di Subbagian Tata Usaha.

7. Kolaboratif

Sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau selalu menjaga suasana ruangan selalu nyaman agar tercipta Kerjasama yang baik.

Pada saat di kantor, beliau juga menerapkan sikap perilaku Bela Negara diantaranya:

1. Cinta Tanah Air

Beliau menggunakan pakaian batik pada hari jumat serta beliau selalu makan siang bersama di Subbagian Tata Usaha bersama pegawai.

2. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Pada saat di kantor, beliau selalu menyapa pegawai Ketika bertemu serta menghargai

rekan kerja tanpa membedakan jabatannya baik itu staff ASN maupun PPNPN.

3. Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Beliau tidak malu bertanya kepada staff ASN atau PPNPN jika ada hal yang belum atau tidak ketahuinya.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara

Beliau selalu mengikuti kegiatan Apel Pagi dan terlibat aktif dalam kegiatan yang dilaksanakan baik itu rapat maupun kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh kantor.

5. Kemampuan Awal Bela Negara

Beliau juga senantiasa menyempatkan waktu untuk beribadah seperti membaca Al-Quran.

Dalam menjalankan tugasnya, beliau juga menerapkan perilaku Smart ASN yaitu dengan penggunaan media digital dalam menyelesaikan pekerjaannya di kantor seperti penggunaan aplikasi E-office seperti menindaklanjuti persuratan untuk diteruskan kepada kepala kantor.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini peserta melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang telah dilaksanakan di kantor pertanahan Kabupaten Takalar yaitu:

1. Mempelajari bahan/bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat
2. Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat
3. Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat
4. Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Realisasi masing-masing kegiatan yang terdapat dalam aktualisasi ini dijabarkan sebagai berikut:

Kegiatan 1 : Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Pada kegiatan 1 mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dimulai dengan tahapan mempelajari tata cara penomoran surat dan pengarsipan surat sesuai dengan pedoman penomoran surat di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan juga tentang pengarsipan pada UU RI No. 43 Tahun 2009. Pada tahapan kegiatan ini saya membuat resume mengenai tata cara penomoran dan pengarsipan surat. Tahapan selanjutnya yaitu mencari referensi terkait rumus-rumus yang akan digunakan pada google spreadsheet melalui browsing dan Mempelajari materi melalui video tutorial pada youtube. Pada tahapan ini saya juga membuat sebuah resume mengenai rumus-rumus yang menjadi acuan dan bisa digunakan pada saat memasuki tahapan pembuatan pada google spreadsheet. Tahapan selanjutnya saya juga mencari informasi terkait keadaan yang ada pada seksi-seksi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar mengenai dokumentasi penomoran dan pengarsipan surat. Setelah semua informasi yang saya kumpulkan kemudian saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperlihatkan resume-resume yang telah saya buat pada setiap tahapan kegiatan sebelumnya dan merupakan output dari kegiatan ini. Untuk selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 1 halaman 94

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Tata Naskah Dinas yang seragam di lingkungan Kementerian, akan sangat mendukung kelancaran administrasi, komunikasi, informasi, dan pelayanan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Dalam rangka mencapai tujuan dimaksud, Kementerian telah menyusun Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang agar dapat digunakan untuk keperluan internal di lingkungan Kementerian maupun dalam berkoordinasi dengan instansi atau pihak lain.

Pemberian Kode dan Penomoran Naskah Dinas

Kode dan nomor naskah dinas yang digunakan dalam tata naskah dinas di lingkungan Kementerian adalah tanda atau simbol tertentu berupa angka dan huruf sebagai identitas terhadap unit organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka komunikasi administrasi surat menyurat dan untuk tertib dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian perlu diatur pemberian kode dan penomoran naskah dinas dalam Peraturan Menteri.

Gambar 3.2 Resume tata naskah dinas

Resume tentang kearsipan yang ada pada UU RI No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selamajangka waktu tertentu.

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Gambar 3.3 Resume tentang kearsipan

Daftar referensi rumus yang akan digunakan

- Pengertian Fungsi IF Excel

Fungsi IF atau Rumus IF adalah salah satu fungsi Excel yang termasuk dalam kategori atau kelompok logical yang sering digunakan untuk melakukan uji logika tertentu pada rumus microsoft excel. Rumus Excel IF akan menghasilkan sebuah nilai tertentu jika kondisi yang kita tentukan untuk di evaluasi terpenuhi (TRUE) dan akan menghasilkan nilai lainnya apabila uji logika atau kondisi itu tidak terpenuhi (FALSE).

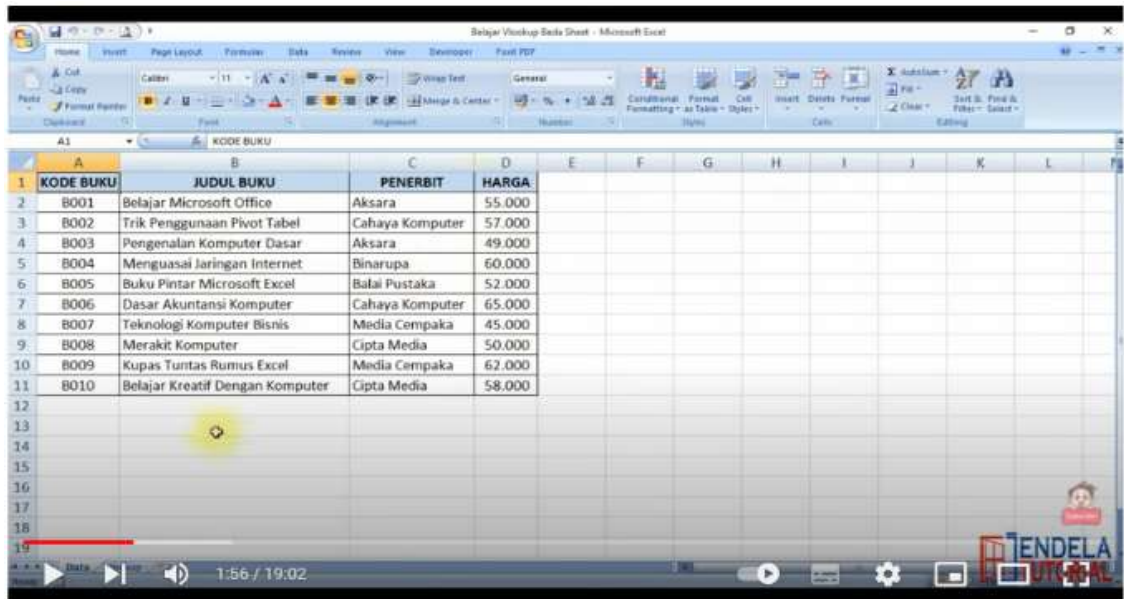
Dengan kata lain fungsi IF excel ini akan melakukan evaluasi terhadap uji logika tertentu kemudian menghasilkan nilai TRUE atau FALSE. Nilai TRUE adalah nilai dimana kondisi tersebut terpenuhi dan nilai FALSE adalah nilai untuk kondisi yang tidak terpenuhi. Untuk melakukan uji logika ini, fungsi if pada excel biasanya menggunakan operator perbandingan excel yang sudah kita bahas sebelumnya. yakni menggunakan operator =, >, >=, < atau <= dan lain sebagainya. Oleh sebab itu sebelum lebih jauh mempelajari fungsi logika ini ada baiknya anda memahami dulu tentang operator Excel yang sudah kita bahas sebelumnya. Apabila sudah cukup memahami tentang operator perbandingan di excel selanjutnya kita akan belajar tentang bagaimana cara menggunakan rumus if pada excel.

- Cara Menggunakan Rumus IF Excel

Cara menggunakan fungsi excel IF atau rumus IF excel pada sebuah rumus atau formula excel adalah dengan mengikuti kaidah penulisan rumus berikut:

IF(TesLogika; KondisiTerpenuhi; [KondisiTidakTerpenuhi])

Gambar 3.4 Resume tentang acuan rumus yang dapat digunakan



Belajar Vlookup Bada Sheet

Gambar 3.5 Video tutorial tentang penggunaan rumus-rumus google spreadsheet

Bagaimana jika pegawai yang membuat penomoran surat keluar tidak ada ditempat atau diruangan?

4 responses

Untuk persuratan di kantor kami saat ini telah melakukannya lewat aplikasi yg bernama eoffice. untuk melihat surat tersebut yaitu dengan mendownload dan menyimpannya berdasarkan bundel surat tersebut.

Dihubungi via whatsapp untuk booking nomor pada tgl yg sdh ditentukan

Berkoordinasi dengan yang bersangkutan via Whatsapp

Menunggu sampai pegawai tersebut ada.

Apakah pernah ada surat keluar yang tertunda karena belum dibuatkan nomor suratnya?

4 responses

Untuk saat ini tidak pernah, karena dilakukan penyimpanan d google drive.

Pernah

Tidak

Ya karena petugas penomoran sedang tidak berada di tempat.

Bagaimana sistem pengarsipan surat masuk dan keluar di seksi Anda?

4 responses

Untuk penomoran surat keluar masih manual tapi untuk penginputan surat telah dilaksanakan di aplikasi.

Surat masuk : menerima surat masuk sesuai disposisi pak kakan, lalu dicetak, diarsipkan, lalu pembukuan.
Surat Keluar : mengirim surat keluar lalu diberi tanda terima, dicetak, lalu pembukuan

Baik

Manual dan google drive

Apakah pengarsipan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual?

4 responses

Dengan adanya aplikasi, maka memudahkan untuk pengecekan dan efektif dalam hal pekerjaan.

Masih

Iya

Ya dan didukung oleh google drive

Apakah pengarsipan surat masuk dan keluar di simpan di tiap seksi atau ada tempat khusus untuk pengarsipan surat?

3 responses

Ada di tiap seksi

Iya

Ya ada di masing-masing seksi dan jg diarsipkan di TU

Gambar 3.6 Informasi keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat pada seksi-seksi



Gambar 3.7 Melakukan konsultasi bersama mentor

Kegiatan 2 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Pada kegiatan 2 yaitu proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat, tahapan kegiatan yang pertama dilakukan yaitu mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. Pada tahapan kegiatan ini saya membuat desain rancangan untuk penomoran surat dan pengarsipan surat pada google spreadsheet. Tahapan selanjutnya adalah saya menulis rumus-rumus yang akan berguna dan dapat digunakan pada pembuatan penomoran surat dan pengarsipan surat pada google spreadsheet. Pada tahapan ini terdapat list rumus yang bisa digunakan. Tahapan selanjutnya saya membuat rancangan folder arsip pada google drive. Pada tahapan ini rancangan folder arsip saya sesuaikan dengan seksi-seksi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar sehingga setiap seksi memiliki folder arsip surat masing-masing. Setelah itu saya melakukan konsultasi kepada mentor untuk melaporkan proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem surat dan pengarsipan surat yang telah dibuat pada tahapan-tahapan selanjutnya.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Tanggal	Nama Pegawai	Nama Seksi	Jenis Surat	Nomor	Seksi	Surat	Bulan	Tahun	Nomor Surat	Keterangan	File Surat	
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

Gambar 3.8 Rancangan desain sistem penomoran surat

- =IF(B2="";"";ROW()-1)
- =IF(B2="";"";COUNTA(\$B\$2:B2))
- D5=TEXT(1,"000") • D6=TEXT(D5+1,"000")
- E5=VLOOKUP(B5,Kode!\$B\$2:\$C\$6,2,FALSE)
- F5=VLOOKUP(C5,Kode!\$B\$10:\$C\$14,2,FALSE)
- G5=ROMAN(MONTH(A5),0)
- H5=YEAR(A5)
- I5=IFERROR(D5&"/"&E5&"-"&F5&"/"&G5&"."&H5,"")

Gambar 3.9 List rumus yang dapat digunakan



Gambar 3.10 Folder Arsip Surat



Gambar 3.11 Konsultasi bersama mentor

Kegiatan 3 : Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Pada tahapan kegiatan 3 proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dimulai dengan melakukan penginputan data dan menjalankan rumus ke dalam form penomoran surat dan pengarsipan surat. Pada tahapan ini list rumus yang telah dibuat kita masukkan kedalam tabel yang telah dibuat pada google spreadsheet agar dapat mengetahui apakah rumus yang digunakan berjalan dengan baik atau tidak. Selanjutnya yaitu melakukan pendataan pada buku arsip nomor dan surat tiap seksi. Pada tahapan ini saya mendatangi setiap seksi untuk melakukan pendataan dan melihat penomoran dan pengarsipan surat setiap seksi. Tahapan selanjutnya yaitu menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive. Pada tahapan ini saya mulai melakukan pendigitalisasi arsip penomoran surat yang ada pada buku album, arsip surat keluar seksi-seksi dan melakukan scan untuk setiap surat keluar setiap seksi. Selanjutnya saya melaporkan setiap tahapan kegiatan yang telah saya lakukan kepada mentor untuk mendapat masukan dan arahan. Setelah itu saya melakukan sedikit perbaikan pada penomorsan surat dan pengarsipan surat yang ada pada google spreadsheet.

Revisi II	SK-73.05.UP.02.10	13 Hari
Revisi III	SK-73.05.UP.02.11	14 Hari
Revisi Penlok	SK-73.05.UP.02.12	15 Hari
Revisi I (Panitia)	SK-73.05.UP.02.13	16 Hari
Revisi II (Panitia PTSL	SK-73.05.UP.02.14	17 Hari
		18 Hari
Andi Faizal Irwan, S.ST.		19 Hari
Aji Syarifah Dwi Nurhayati, S.T		20 Hari
Anugrah Purnama, S.Tr.		21 Hari
Trisna Pramanda, S.Si.		22 Hari
Abudzar Algiffari		23 Hari
Meilani Utami, A.P.		24 Hari
Muhammad Indra Dewa Virgiawan, A.P.		25 Hari
Rafika Sucianti Rachman, A.P.		26 Hari
Ridha Taufiq, A.P.		27 Hari
Aldin Adyatma M, A.P.		28 Hari
Saraswati Ramli, S.E.		29 Hari
Ramlah, A.Md.		30 Hari
Sichal Bintari, S.H		31 Hari
Heni Puspitasari Piter S.H.		
Djamaluddin		
Rahmawati Djalal S.H.		

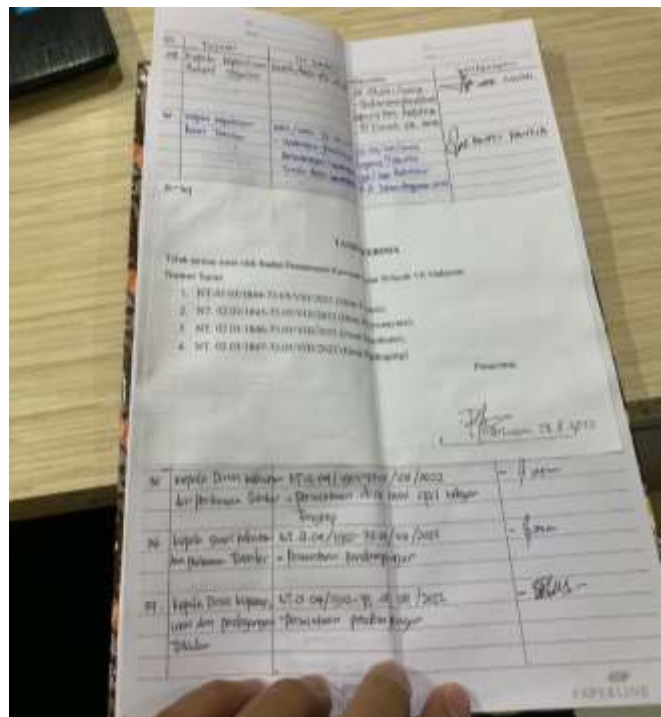
Gambar 3.12 Penginputan data pada google spreadsheet

=IFERROR(A8&"/"&E8&"/"&F8&"/"&G8;"")

	A	B	F	G
1	Nomor	Jenis SK	Nomor Surat	Keterangan
2	03/01/2022	-	001/SK-73.05.UP.02.01	Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan Dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Dan Pengelola Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022
3	03/01/2022	-	002/SK-73.05.UP.02.01	Penunjukan Pelaksana Kegiatan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022
4	03/01/2022	-	003/SK-73.05.UP.02.01	Penunjukan Satuan Pengamanan (SATPAM), Pengemudi dan Cleaning Service Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022
5	03/01/2022	SK Staff	004/SK-73.05.UP.02.01	Perpindahan Jabatan Pelaksana Nonstruktural Pegawai Negeri Sipil Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar Provinsi Sulawesi Selatan
6	03/01/2022	-	005/SK-73.05.UP.02.01	Penunjukan Petugas Konstatasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022
7	04/01/2022		"&E8&"/"&F8&"/"&G8;"")	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

SPPD Surat Tugas SK Arsip Surat Keluar Daftar Pegawai Kode Si ...

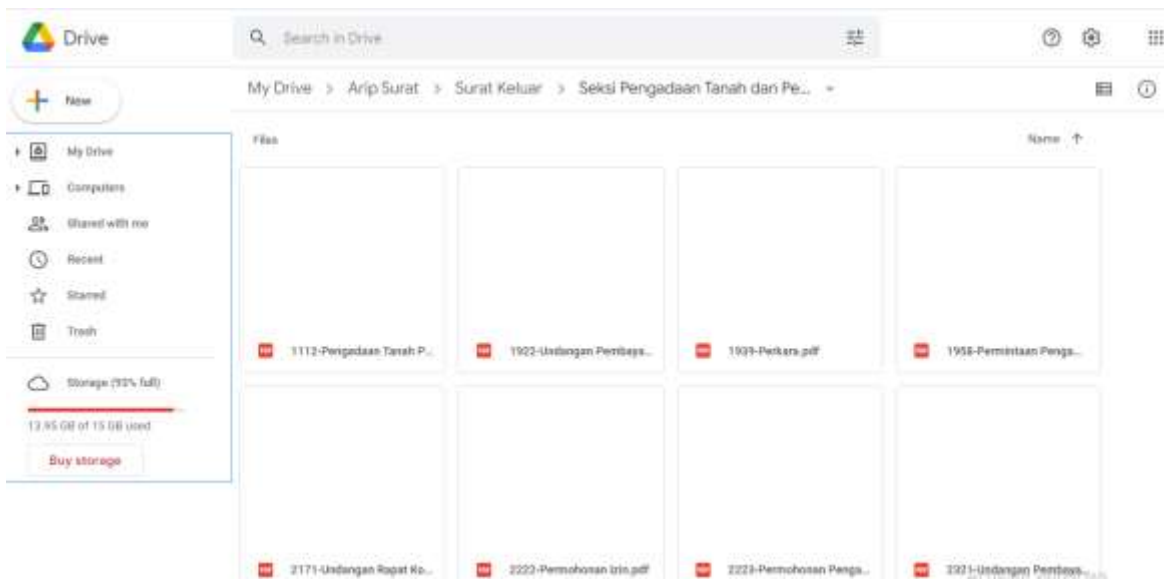
Gambar 3.13 Penginputan rumus pada google spreadsheet



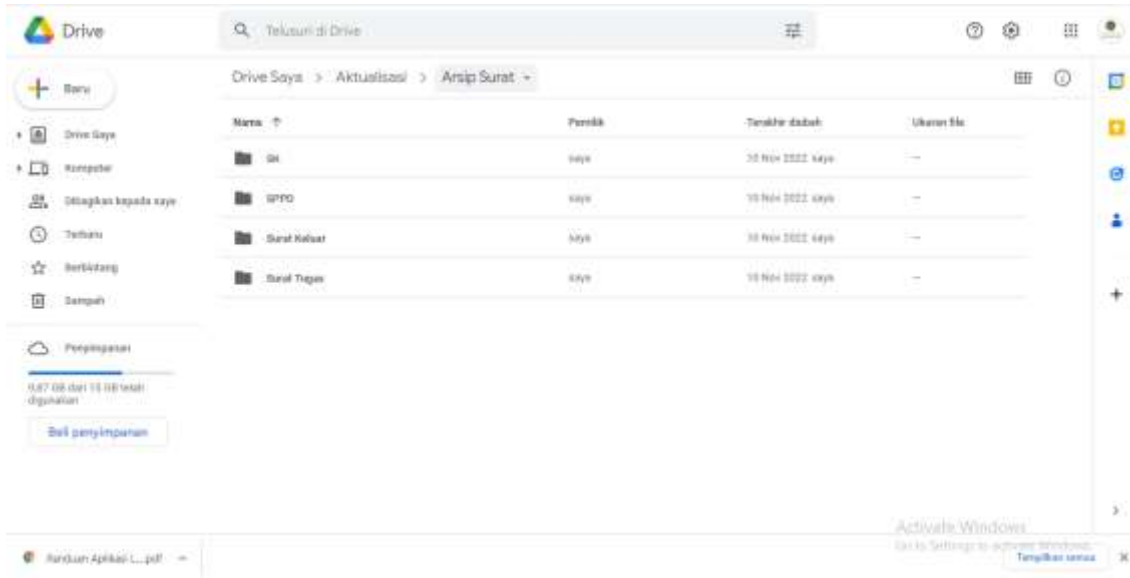
Gambar 3.14 Pendataan arsip nomor dan arsip surat setiap seksi

No	Nomor	Tanggal	Tujuan	Nomor Surat	Perihal	File Surat
1		18 Januari 2018	Jagai Aid untuk Lembaga Bantuan Hukum (LBH) Takalar	04/WJ/04/18/2018	Langgahan Pembayaran Pembelian Tanah Pembongkaran Pemukiman Dari H/ Azme Sy Igati dan Anah Anisna	
2		19 Januari 2018	Rasional Proses Subansi Selatan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan	61/15-71/V/2018	Pengguna Peta Dina Rival Tanah Dalam Perkiraan Tarif MHP Pelayanan Pertanahan	
3		15 Januari 2018	AKARTE	R.16/0/06/01/2018	Optimalisasi Pelaksanaan TPA	
4		31 Januari 2018	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan	61/N/71/V/2018	Netal Akseki Target sertifikasi Tanah kategori III	
5		22 Januari 2018	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan	81/15-71/V/2018	Netal Akseki Target sertifikasi Tanah kategori III	
6		23 Januari 2018	Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan	107/15-71/V/2018	Undangan Presentasi Pembuatan dan Pemertanahan Peta Zona Mula Tanah Dalam Pelayanan Pertanahan	
7		30 Januari 2018	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan	106/15-71/V/2018	Perencanaan Kegiatan Sertifikasi Beras Milih Negara (BMN) Beras Tanah dan Jarak Nasional	
8		30 Januari 2018	Kementerian PU dan Perumahan Rakyat Dirjen Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Pemangangan Kalimantan (BBWS) Pemangangan Kalimantan	76/03.04/04/08/01/2018	Rapat Koordinasi Perencanaan Melayanah Perencanaan Beras dan Kebutuhan Pengadaan Tanah Tahap I Bersejarah Pemukiman Kabupaten Takalar	

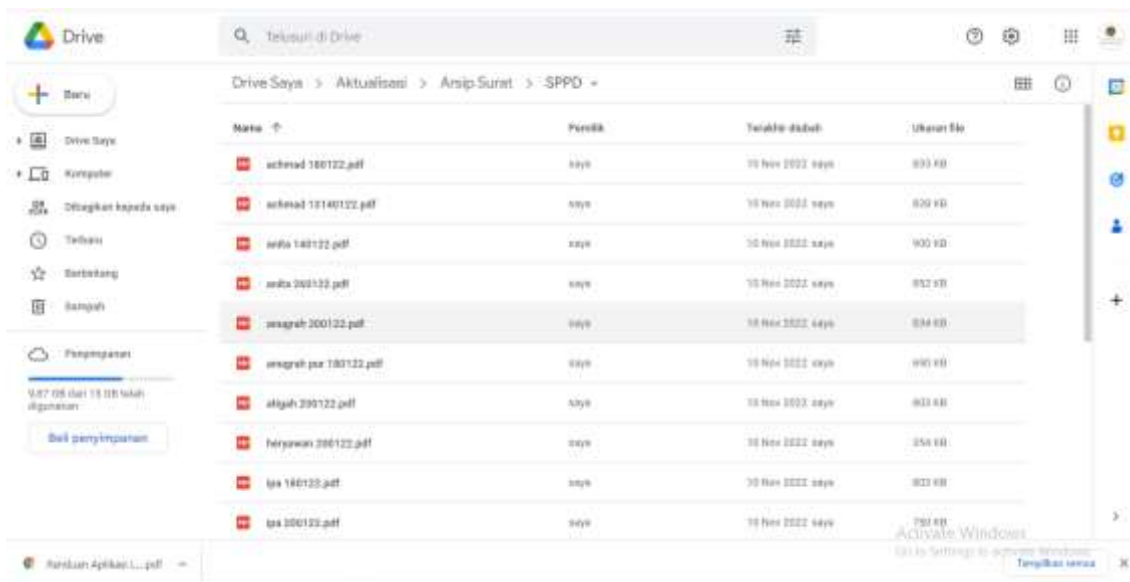
No	Tanggal Pelaksanaan	Nama Pegawai	Maksud Surat Tugas	Jenis Tugas	Tanggal Pelaksanaan	Tujuan	Sertifikasi I	Sertifikasi II
1	05/01/2022	Sartika Jansarih Indak, S.H. Muhammad Nur	SP. No. 48/Pdt.G/2021/Pn.Tla Dengan Agenda Duplik	1 Hari	05/01/2022	Pengadilan Negeri Takalar	ST	
2	03/01/2022	Anugrah Purnama, S.Tr Dwi Pasol Bekti Nurhidris	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	4 Hari	03-06 Januari 2022	Paraspunganta	ST	
3	03/01/2022	Anugrah Purnama, S.Tr Adin Adiprma M, A.P. Nini Sofrina	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	4 Hari	03-06 Januari 2022	Paraspunganta	ST	
4	03/01/2022	Anugrah Purnama, S.Tr Juhermansyah Bambang Heryanto	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	4 Hari	03-06 Januari 2022	Paraspunganta	ST	
5	03/01/2022	Anugrah Purnama, S.Tr Juhermansyah Bambang Heryanto	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	4 Hari	03-06 Januari 2022	Paraspunganta	ST	
6								
7	3-Jan-22	Sartika Jansarih Indak, S.H. Wiliama Mattanokang, S.ST	SP. No. 51/Pdt.G/2021/Pn.Tla Dengan Agenda Perulangan	1 Hari	04/01/2022	Pengadilan Negeri Takalar	ST	
8	4-Jan-22	Muhammad Nur Zhaipriy, S.H	SP. No. 51/Pdt.G/2021/Pn.Tla Dengan Agenda Mediasi	1 Hari	04/01/2022	Pengadilan Negeri Takalar	ST	
9	4-Jan-22	Sabarrah, S.H. Refrenawati Djalil, S.H. Siti Rohana, S.H.	Kuber Menteri ATR/BPN Sebagai Pendamping Pada Penyusunan sertifikasi Tanah Untuk Rakyat	1 Hari	05/01/2022	The Rinn	TL	Dipa Kart
10	4-Jan-22	Achmad, S.ST, M.H	Kuber Menteri ATR/BPN Sebagai Pendamping Pada Penyusunan sertifikasi Tanah Untuk Rakyat	1 Hari	05/01/2022	The Rinn	TL	Dipa Kart



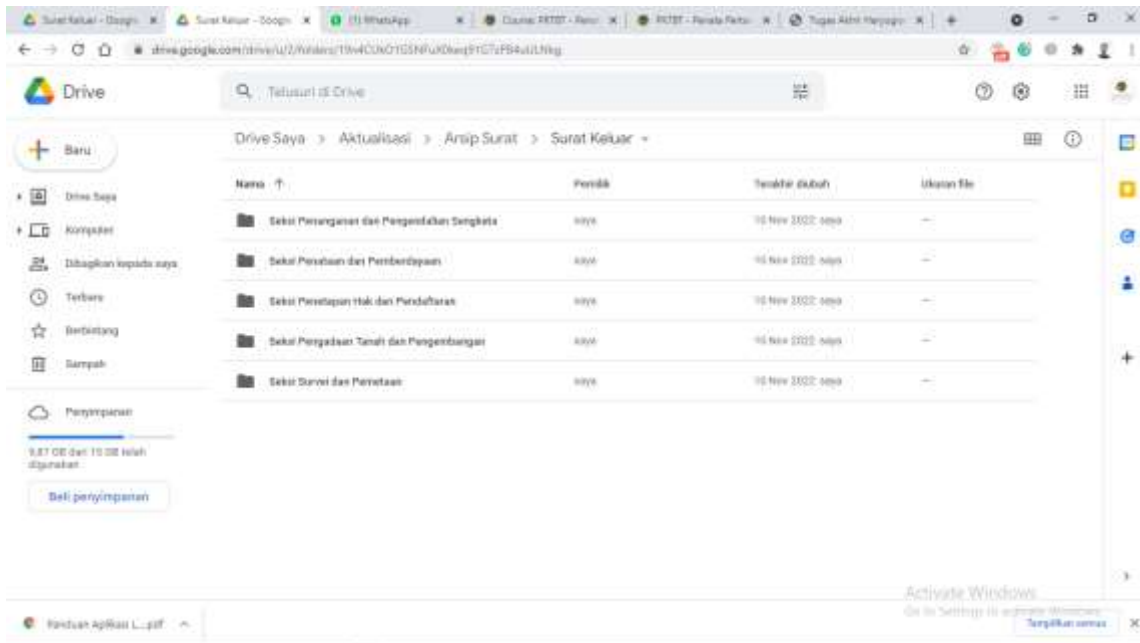
Gambar 3.15 Menginput data arsip surat nomor, arsip surat keluar, dan upload arsip surat



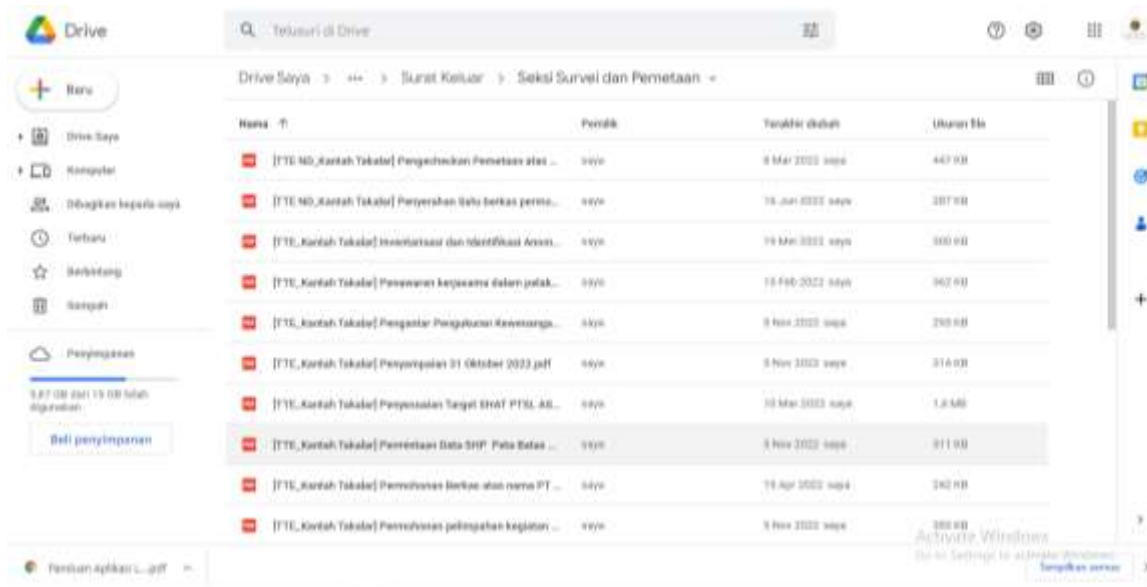
Gambar 3.16 Folder Arsip Penomoran Surat



Gambar 3.17 Folder Arsip SPPD



Gambar 3.18 Folder surat keluar setiap seksi



Gambar 3.19 Folder surat seksi survei dan pemetaan

Microsoft Excel - msanggrakabak - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View ABBY PDF reader 11

Clipboard Font Paragraph Styles

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
03/01/2022	-	001/SK-73.05.UP.02.01	Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan Dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Dan Pengelola Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	File Skrik
03/01/2022	-	002/SK-73.05.UP.02.01	Penunjukan Pelaksana Kegiatan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
03/01/2022	-	003/SK-73.05.UP.02.01	Penunjukan Satuan Pengawasan (SATPAM), Pengemudi dan Cleaning Service Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
03/01/2022	SK Soft	004/SK-73.05.UP.02.01	Pergundahan Jabatan Pelaksana Struktural Pegawai Negeri Sipil Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar Provinsi Sulawesi Selatan	
03/01/2022	-	005/SK-73.05.UP.02.01	Penunjukan Petugas Kelembagaan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
03/01/2022	-	006/SK-73.05.UP.02.01	Penunjukan Koordinator, Admin KKP, dan Geo KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
03/01/2022	-	007/SK-73.05.UP.02.01	Perencanaan Panitia Penghapusan Dan Pengadaan Milik negara (BMN) Di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
03/01/2022	SK Pejabat	008/SK-73.05.UP.02.01	Penunjukan Koordinator Jabatan Fungsional Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	
03/01/2022	-	009/SK-73.05.UP.02.01	Susunan Dan Tugas Panitia Pemeriksa Tanah "A" Kegiatan Rutin Dalam Wilayah Kabupaten Takalar TA 2022	

SPRO Surat Tagih SK Jaring Surat Keluar Daftar Pegawai Kode Surat

Gambar 3.20 Penginputan nomor surat SK



Gambar 3.21 Konsultasi bersama mentor

Tanggal	Tujuan	Nomor Surat	Perihal
12/01/2022	Badong Dg Lau	IP.01.02/121-73.05/1/2022	Permohonan Pengembalian Batas Titik "a" Pada SHM No.79/97 63. No. 241/1997 Luas 3.661 m2 a.n. Hj. Basse Binti Daddio
24/01/2022	Kanwil BPN Sulawesi Selatan	IP.02.02/227-73.05/1/2022	Revisi Perencanaan dan Penetapan Calon Lokasi Kegiatan PTSL TA 2022
02/03/2022	Kepala Seksi Pengendalian Hak dan Penetapan	S14/ND.73.05.200.IP.02.01/III/2022	Pengecelaran Pemetaan atas HGB 12 Sambala Berta yang asalnya diuraikan pada 63 86/1974
02/03/2022	Lurah Rajaya	513/Und-73.05.IP.01.01/III2022	Undangan Penyukuban Kegiatan PIPR TA. 2022
07/03/2022	Kanwil BPN Sulawesi Selatan	IP.02.02/543-73.05/III/2022	Penyesuaian Target SHAT PTSL ASH Kategori 6

Gambar 3.22 Perbaikan arsip surat keluar seksi survei dan pemetaan

Nomor Surat	Nama Pegawai	Maksud Surat Tugas	Tujuan	Keterangan
001/ST-73.05.UP.02.01/1/2022	Sartika Januarsih Indah, S.H. Muhammad Nur Anugrah Purnama, S.Tr. Dwi Fauzi	SP. No. 49/ Pdt.G/2021/ PN.Tka Dengan Agenda Duplik	Pengadilan Negeri Takalar	ST
002/ST-73.05.UP.02.01/1/2022	Reski Nurfaidila Anugrah Purnama, S.Tr. Aldin Adyatma M, A.P. Nini Safina	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	Parapunganta	ST
003/ST-73.05.UP.02.01/1/2022	Anugrah Purnama, S.Tr. Julhermansyah	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	Parapunganta	ST
004/ST-73.05.UP.02.01/1/2022	Bambang Heryanto Anugrah Purnama, S.Tr. Julhermansyah	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	Parapunganta	ST
005/ST-73.05.UP.02.01/1/2022	Bambang Heryanto	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	Parapunganta	ST

Gambar 3.23 Perbaikan penomoran surat tugas

Kegiatan 4 : Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Pada tahapan kegiatan 4 telah terdigitalisasi. Tahapan selanjutnya saya membuat manual book cara penggunaan untuk memudahkan rekan kerja dalam menggunakan sistem penomoran dan pengarsipan surat secara digital menggunakan google spreadsheet dan google drive. Setelah itu saya melapor kepada mentor untuk memperlihatkan hasil dari aktualisasi saya.



Gambar 3.24 Uji coba ke rekan kerja

BUKU MANUAL PENGGUNAAN

1. Deskripsi Umum Sistem

Sistem Penomoran dan Pengarsipan Surat ini adalah Sistem yang dikembangkan berdasarkan penomoran surat dan pengarsipan surat yang masih manual kemudian di optimalkan menjadi sistem yang berbasis digital dengan memanfaatkan penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive.

2. Perangkat Yang Dibutuhkan

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

- Windows sebagai Operating System.
- Google Chrome sebagai Web Browser.
- Google Spreadsheet

Gambar 3.25 Buku manual penggunaan



Gambar 3.26 Konsultasi bersama mentor

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat																
	1.Mempelajari penomoran dan pengarsipan surat	3	1	2	1	1	1	1	7	3	1	2	1	1	1	1	7
	2.Mencari Referensi Terkait rumusrumus pada google spreadsheet	3	1	2	1	1	1	1	7	3	1	2	1	1	1	1	7
	3. Mempelajari materi melalui melalui Youtube Terkait Penggunaan rumusrumus pada google spreadsheet	2	1	2	1	1	1	2	7	2	1	2	1	1	1	2	7
	4.Mengumpulkan Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat ke tiap seksi	3	1	2	1	1	2	1	7	3	1	2	1	1	2	1	7
	5.Melakukan konsultasi dengan Mentor	2	1	1	2	2	1	2	7	2	1	1	2	2	1	2	7
2	Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat																
	1.Mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	2	1	2	1	1	2	1	7	2	1	2	1	1	2	1	7
	2. Menulis rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat	2	1	1	1	1	1	1	7	2	1	1	1	1	1	1	7
	3. Merancang folder arsip pada google drive	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Melakukan konsultasi dengan Mentor	2	1	1	2	3	1	2	7	2	1	1	2	3	1	2	7
3	Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat																
	1. Penginputan data dan menjalankan rumus ke dalam form penomoran surat dan pengarsipan surat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Melakukan Pendataan Pada buku arsip nomor dan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	surat tiap seksi																
	3. Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan	2	1	1	2	2	1	2	7	2	1	1	2	2	1	2	7
	5. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem penomoran dan pengarsipan surat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Melakukan percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat																
	1. Melakukan uji coba dan meminta tanggapan ke rekan kerja	1	1	2	1	1	1	2	7	1	1	2	1	1	1	2	7
	2. Membuat manual book cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat	1	1	2	1	1	1	1	7	1	1	2	1	1	1	1	7
	3. Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran dan pengarsipan surat	1	2	1	2	1	1	1	7	1	2	1	2	1	1	1	7
Total		29	18	24	21	21	19	22	154	29	18	24	21	21	19	22	154

Tabel 3.1 Perbandingan nilai berAKHLAK

2. Aktualisasi nilai-nilai berAKHLAK

Tabel 3.2 Tabel aktualisasi nilai-nilai berAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
1	Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	1. Mempelajari penomoran dan pengarsipan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan referensi • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Mengumpulkan referensi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) • Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan kerja untuk bertukar informasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		2. Mencari Referensi Terkait rumus-rumus pada google spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan referensi • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Mengumpulkan referensi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) • Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		3. Mempelajari materi melalui Youtube Terkait Penggunaan rumus-rumus pada google spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dengan mencoba Mempelajari materi melalui beberapa channel kemudian memahami intisari dari penggunaan rumusnya • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan informasi terkait rumus google spreadsheet

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		4.Mengumpulkan Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat ke tiap seksi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan informasi ke tiap seksi dengan sikap yang sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan: Berusaha memahami keadaan dan kondisi yang ada pada tiap seksi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dengan mencoba Mempelajari materi melalui beberapa channel kemudian memahami intisari dari penggunaan rumusnya • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Adaptif : Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		5. Melakukan konsultasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam melakukan konsultasi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
2	Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	1. Mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mendesain sistem penomoran dan pengarsipan surat sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Berorientasi Pelayanan: Mendesain sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada pada tiap seksi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung Jawab. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan perancangan desain semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Proses perancangan desain dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja • Loyal : Melakukan perancangan desain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Adaptif : Berinovasi mengembangkan kreatifitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		2. Menulis rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Menulis rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam menulis rumus-rumusnya • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses menulis rumus juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pesertaaan rumus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat menulis rumus-rumus yang akan digunakan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		3. Merancang folder arsip pada google drive	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Merancang folder arsip surat pada google drive sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses perancangan folder arsip surat juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja • Loyal : Melakukan perancangan folder arsip surat dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam merancang folder arsip surat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		4. Melakukan konsultasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam melakukan konsultasi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU • Loyal: Mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi. • Adaptif: Berkonsultasi untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi. • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
3	Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	1. Penginputan data dan menjalankan rumus ke dalam form penomoran surat dan pengarsipan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Membuat sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan menjalankan rumus ke dalam sistem sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan penginputan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat sistem penomoran surat dan pengarsipan surat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		2. Melakukan Pendataan Pada buku arsip nomor dan surat tiap seksi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses pendataan pada buku arsip nomor dan surat tiap seksi juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Proses pendataan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatannya guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pendataan arsip nomor dan arsip surat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		3. Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Proses penginputan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatannya guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		4. Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		5. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem penomoran dan pengarsipan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat serta memperhatikan kondisi lingkungan kerja. • Akuntabel : Melakukan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin sesuai dengan arahan atasan. • Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan sebagai ASN yang baik. • Harmonis : Menerima setiap kritik dan saran yang diberikan dan melakukan perbaikan berdasarkan arahan yang diberikan. • Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Adaptif ; Membuat sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan memanfaatkan teknologi • Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan perbaikan dengan cara diskusi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
4	Melakukan evaluasi sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	1. Melakukan uji coba dan meminta tanggapan ke rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan uji coba ke rekan kerja dengan penuh sopan dan santun. • Akuntabel : Melakukan pengujian sistem penomoran dan pengarsipan surat dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan. • Kompeten : Melakukan uji coba semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Menjaga sikap dan menghargai pendapat setiap orang • Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Adaptif : Menggunakan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat • Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mencoba sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		2. Membuat <i>manual book</i> cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Membuat <i>manual book</i> yang mudah dimengerti dan di pahami. • Akuntabel : Membuat <i>manual book</i> secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin. • Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam membuat <i>manual book</i> cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Kompeten : Membuat manual book semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Dalam membuat <i>manual book</i> dapat memudahkan rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Adaptif : Meningkatkan kreatifitas dalam pembuatan manual book • Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat <i>manual book</i> dengan melakukan diskusi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan
1	2	3	5
		3. Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran dan pengarsipan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran surat dan pengarsipan surat secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan ketika melaporkan hasil implementasi aktualisasi • Akuntabel : Melaporkan seluruh kegiatan secara jelas dengan baik. • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Menerima arahan, kritik dan saran dari Mentor • Harmonis : Dapat menerima setiap masukan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor • Adaptif : Melaporkan kegiatan secara antusias dan proaktif saat menyampaikan hasil implementasi kepada mentor • Loyal : Menjaga nama baik kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

- Kontribusi Output Kegiatan terhadap nilai-nilai Kementerian

Tabel 3.3 Kontribusi output kegiatan terhadap nilai-nilai kementerian

NO	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap nilai-nilai Kementerian
1	Resume mengenai tata cara penomoran surat, kearsipan, dan penggunaan rumus pada google spreadsheet	Dengan adanya resume mengenai tata cara penomoran surat, kearsipan, dan penggunaan rumus pada google spreadsheet merupakan wujud dari sikap dan rasa tanggungjawab serta sikap profesional guna untuk memberikan kontribusi terhadap kemajuan instansi yang didasarkan pada sikap melayani .
2	Rancangan desain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat pada google spreadsheet dan google drive	Dengan adanya rancangan desain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat merupakan wujud dari rasa tanggungjawab serta profesional guna untuk memberikan kontribusi terhadap kemajuan instansi.
3	Sistem penomoran surat dan pengarsipan surat pada google spreadsheet dan google	Dengan adanya sistem penomoran surat dan pengarsipan surat berbasis digital dengan menggunakan google spreadsheet dan google drive merupakan wujud dalam

	drive	memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat yang merupakan bentuk nilai professional yang didasarkan pada sikap melayani .
4	Hasil uji coba sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Dengan adanya Hasil uji coba sistem penomoran surat dan pengarsipan surat merupakan wujud dari rasa tanggungjawab serta profesional guna untuk memberikan kontribusi terhadap kemajuan instansi.

- Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Kementerian

Tabel 3.4 Kontribusi output kegiatan terhadap visi misi kementerian

NO.	Output Kegiatan	Visi Misi Kementerian
1.	Resume mengenai tata cara penomoran surat, kearsipan, dan penggunaan rumus pada google spreadsheet	Dengan adanya resume mengenai tata cara penomoran surat, kearsipan, dan penggunaan rumus pada google spreadsheet diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
2.	Rancangan desain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat pada google spreadsheet dan google drive	Dengan adanya rancangan desain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
3.	Sistem penomoran surat dan pengarsipan surat pada google spreadsheet dan google drive	Dengan adanya sistem penomoran surat dan pengarsipan surat berbasis digital dengan menggunakan google spreadsheet dan google drive diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
4.	Hasil uji coba sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Dengan Hasil uji coba sistem penomoran surat dan pengarsipan surat diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat manfaat yang didapatkan baik bagi peserta, unit kerja, dan masyarakat.

a. Bagi peserta

Dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini memberikan banyak manfaat kepada peserta terutama dalam hal seperti bertanggung jawab dalam menjalankan tugas, kedisiplinan, kejujuran, dan juga menanamkan nilai-nilai berAKHLAK dalam keseharian peserta. Dan juga memberikan banyak pengetahuan baru terutama dalam hal pemanfaatan teknologi dalam memudahkan pekerjaan.

b. Bagi unit kerja

Dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini menjadikan proses penomoran surat dan pengarsipan surat menjadi lebih mudah dan efisien yang tentunya memberikan kemudahan dalam hal pembuatan penomoran surat, pengarsipan surat, dan pencarian arsip surat jika suatu saat dibutuhkan atau diperlukan karena dengan melakukan digitalisasi penomoran surat dan pengarsipan surat kita dapat mengakses file tersebut dari mana saja dan kapan saja. Selain itu dengan digitalisasi ini, selain dapat mengurangi pengeluaran kebutuhan pengarsipan juga dapat mengurangi resiko atau kehilangan arsip.





c. Bagi stakeholder


Dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini memberikan kemudahan dan kelancaran dalam proses surat menyurat yang pada setiap seksinya sehingga persuratan mengenai kegiatan yang dilakukan bersama stakeholder terkait dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

4. Capaian Penyelesaian Isu

Untuk melihat hasil capaian penyelesaian isu dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat dijelaskan perbedaan dari uraian sebelum aktualisasi dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi. Berikut tabel yang menjelaskan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi:

Tabel 3.5 Capaian penyelesaian isu

No	Kegiatan	Sebelum	Sesudah
1	Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Belum mengetahui tata cara penomoran yang sesuai dengan Tata Naskah dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan pengarsipan	Adanya resume mengenai tata cara penomoran yang sesuai dengan Tata Naskah dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan pengarsipan 
2	Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Belum terdapat rancangan desain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat berbasis digital	Adanya rancangan desain yang telah dibuat untuk sistem penomoran surat dan pengarsipan surat berbasis digital 
3	Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Sebelumnya belum adanya sistem penomoran surat dan pengarsipan surat berbasis digital 	Telah tersedia sistem penomoran surat dan pengarsipan surat berbasis digital dengan menggunakan google spreadsheet dan google drive 

4	Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Pegawai yang bertugas membuat penomoran surat dan pengarsipan surat belum melakukan pembuatan nomor surat pengarsipan surat berbasis digital	Pegawai yang bertugas membuat penomoran surat dan pengarsipan surat telah bisa melakukan proses pembuatan nomor surat dan pengarsipan surat berbasis digital
			

Adapun jumlah penomoran surat dan pengarsipan surat yang telah didigitalisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6 Rekap data digitalisasi

No	Penomoran Surat/Pengarsipan Surat	Jumlah
1	Penomoran Surat Tugas	38
2	Penomoran SPPD	39
3	Penomoran SK	37
4	Arsip surat keluar Seksi 1	20
5	Arsip surat keluar Seksi 2	25
6	Arsip surat keluar Seksi 3	25
7	Arsip surat keluar Seksi 4	20
8	Arsip surat keluar Seksi 5	
Total		204

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan

1. Faktor pendukung

Kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan lancar dan baik berkat adanya beberapa faktor pendukung diantaranya :

- Dukungan dari atasan/ mentor

Dukungan dari mentor baik itu berupa masukan atau kritik sangat membantu peserta dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Selain itu mentor telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan masukan kepada peserta

- Dukungan dari rekan kerja

Rekan kerja sangat membantu dalam pelaksanaan dan penyelesaian setiap kegiatan aktualisasi ini. Rekan kerja sangat aktif dalam memberikan masukannya agar pengerjaan aktualisasi ini dapat berjalan dan terselesaikan dengan baik

2. Faktor penghambat

Pada pengerjaan aktualisasi ini peserta mengalami kendala dalam hal waktu pengerjaan aktualisasi yang begitu singkat karena arsip nomor dan arsip surat yang begitu banyak yang harus digitalkan sehingga untuk melakukan proses digitalisasi peserta memberi batasan untuk setiap surat yang akan didigitalisasikan.

D. Rencana Tindak Lanjut

Setelah peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar”, tindak lanjut yang akan dilakukan oleh peserta untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi yang akan membantu rekan kerja yang bertugas membuat penomoran surat dan pengarsipan surat.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut, peserta tetap menerapkan nilai-nilai dalam mata pelatihan sikap perilaku bela negara dan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Berikut beberapa kegiatan sebagai tindak lanjut dari aktualisasi ini:

1. Melanjutkan kegiatan digitalisasi penomoran surat dan pengarsipan surat yang belum terselesaikan
2. Pembatasan Akses dan Perubahan data pada Google SpreadSheet
3. Pemberian Akses file pada google spreadsheet dan google drive kepada pegawai yang bertugas

Berikut tabel tindak lanjut aktualisasi:

Tabel 3.7 Tindak lanjut kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan kegiatan digitalisasi penomoran surat dan pengarsipan surat yang belum terselesaikan.</p> <p>a. Melakukan konsultasi kepada mentor untuk melanjutkan kegiatan digitalisasi yang akan dilakukan bersama rekan kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam melakukan konsultasi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten: Berkonsultasi dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik. • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN • Loyal : Meminta masukan dan saran dari atasan/mentor • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. 	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab dan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas sehari-hari.</p>
	<p>b. Melakukan koordinasi kepada setiap seksi untuk melanjutkan kegiatan digitalisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Koordinasi kepada rekan kerja secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam melakukan koordinasi • Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. 	

	penomoran surat dan pengarsipan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari rekan kerja • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN • Loyal : Meminta masukan dan saran dari rekan kerja • Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. 	
	c. Melakukan scan pada arsip surat tiap seksi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses scan arsip surat ke dalam google drive juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja • Loyal : Proses scan arsip surat dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatannya guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam scan arsip surat ke dalam google drive 	
	d. Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Proses Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Proses penginputan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatannya guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet 	
2	<p>Pembatasan Akses dan Perubahan data pada Google SpreadSheet.</p> <p>a. Melakukan pengaturan file Sistem penomoran surat dan pengarsipan surat pada Google Spreadsheet dan Google Drive agar hanya dapat diakses oleh akun yang telah diijinkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggungjawab. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Loyal: Menjaga kerahasiaan informasi dengan mengatur akses pada file penomoran surat dan arsip surat. • Loyal : Proses pengaturan file dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatannya guna menjaga nama baik instansi • Adaptif: Mengamankan data informasi penomoran surat dan arsip surat dari kejahatan siber • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menjaga akses pada file penomoran surat dan pengarsipan surat 	

	<p>b. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai pembatasan dan pemberian akses terhadap file Sistem penomoran surat dan pengarsipan surat pada Google Spreadsheet dan Google Drive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam melakukan konsultasi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten: Berkonsultasi dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik. • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan atasan • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN • Loyal : Meminta masukan dan saran dari atasan/mentor • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. 	
--	---	--	--

3	<p>Pemberian Akses file pada google spreadsheet dan google drive kepada pegawai yang bertugas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta akun google pegawai yang bertugas membuat penomoran surat dan pengarsipan surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan pembagian akses dengan cekatan dan solutif. • Berorientasi Pelayanan : Meminta akun google pegawa secara sopan dan santun. • Akuntabel : Melakukan pembagian akses secara jelas serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten: Melakukan pembagian akses untuk membantu pegawai lain dalam meningkatkan kompetensinya. • Harmonis: Melakukan pembagian akses fila google Spreadsheet dan google drive kepada petugas yang membuat penomoran surat dan pengarsipan surat. • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari rekan kerja • Loyal : Melakukan pembagian akses sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN • Adaptif: Melakukan pembagian akses dapat dilakukan secara langsung atau melalui aplikasi komunikasi online seperti Whatsapp. • Kolaboratif: Melakukan pembagian akses sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses file google spreadsheet dan google drive. • Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak. 	
---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan Akun Google pegawai yang bertugas membuat penomoran surat dan pengarsipan surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Memasukkan akun google pegawai dengan cekatan dan solutif. • Akuntabel : Memasukkan akun google pegawai secara baik dan benar serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten: Memasukkan akun google pegawai untuk membantu pegawai lain dalam meningkatkan kompetensinya. • Harmonis: Memasukkan akun google pegawai untuk dapat mengakses file google Spreadsheet dan google drive kepada petugas yang membuat penomoran surat dan pengarsipan surat. • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari rekan kerja • Loyal : Memasukkan akun google pegawai sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN • Adaptif : Bersikap proaktif dalam memasukkan akun google pegawai agar dapat mengakses file google spreadsheet dan google drive • Kolaboratif: Memasukkan akun google pegawai sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses file google spreadsheet dan google drive. • Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak. 	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan Akses untuk melakukan perubahan data dan penambahan data hanya kepada pegawai yang bertugas membuat penomoran surat dan pengarsipan surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan pembagian akses dengan cekatan dan solutif. • Berorientasi Pelayanan : Meminta akun google pegawai secara sopan dan santun. • Akuntabel : Melakukan pembagian akses secara jelas serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten: Melakukan pembagian akses untuk membantu pegawai lain dalam meningkatkan kompetensinya. • Kompeten: Melakukan pembagian akses dengan benar untuk memperoleh kualitas terbaik. • Harmonis: Melakukan pembagian akses file google Spreadsheet dan google drive kepada petugas yang membuat penomoran surat dan pengarsipan surat. • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari rekan kerja • Loyal : Melakukan pembagian akses sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN • Adaptif: Melakukan pembagian akses dapat dilakukan secara langsung atau melalui aplikasi komunikasi online seperti Whatsapp. • Kolaboratif: Melakukan pembagian akses sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses file google spreadsheet dan google drive. 	
--	--	--	--

4	<p>Mencetak flyer manual book untuk diberikan ke setiap seksi</p> <p>a.Mendesain Flyer buku manual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mendesain flyer buku manual sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung Jawab. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan desain semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Proses desain dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja • Loyal : Melakukan desain flyer buku manual dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Adaptif : Berinovasi mengembangkan kreatifitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendesain flyer buku manual 	
	<p>b.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain yang telah dibuat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada mentor secara sopan dan santun. • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten: Berkonsultasi dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik. • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan atasan • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN • Loyal : Meminta masukan dan saran dari 	

		<p>atasan/mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Bersikap proaktif dalam berkonsultasi mengenai desain flyer buku manual. • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor agar dapat menunjang pengerjaan flyer buku manual. 	
	c.Memperbaiki desain flyer buku manual sesuai dengan masukan mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan desain flyer buku manual serta memperhatikan kondisi lingkungan kerja. • Akuntabel : Melakukan perbaikan desain flyer dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin sesuai dengan arahan atasan. • Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan sebagai ASN yang baik. • Harmonis : Menerima setiap kritik dan saran yang diberikan dan melakukan perbaikan berdasarkan arahan yang diberikan. • Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Adaptif ; Membuat desain flyer buku manual dengan baik sebagai wujud terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas • Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan perbaikan dengan cara diskusi. 	
	d. Mencetak dan membagikan flyer buku manual ke setiap seksi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mencetak dan membagikan flyer buku manual ke setiap seksi dengan tetap ramah dan sopan. • Akuntabel : Mencetak flyer buku manual dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin sesuai dengan arahan atasan. • Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan sebagai ASN yang baik. • Harmonis : Menerima setiap kritik dan saran yang diberikan dan melakukan perbaikan berdasarkan arahan yang diberikan. • Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Adaptif ; Mencetak flyer buku manual dengan baik sebagai wujud terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas • Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan perbaikan dengan cara diskusi. 	

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nur Chairul Syam
NIP : 19960904 202204 1 002
Pangkat : Pengatur/ II c
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II A Angkatan 10 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 28 November 2022

Mengetahui



Sahariah, S.H

NIP. 19700630 199003 2 001

Yang Menyatakan



Nur Chairul Syam, A.Md.Kom.

NIP. 19700630 199003 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja, maka Peserta menarik kesimpulan antara lain:

1. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, peserta telah berusaha menerapkan nilai-nilai dalam mata pelatihan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), serta mata pelatihan manajemen ASN yang telah peserta pelajari.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat manfaat yang didapatkan oleh peserta dan unit kerja.
3. Hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berupa:
 - Resume mengenai tata cara penomoran surat, kearsipan, dan penggunaan rumus pada google spreadsheet
 - Rancangan desain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat pada google spreadsheet dan google drive
 - Sistem penomoran surat dan pengarsipan surat pada google spreadsheet dan google drive
 - Hasil uji coba sistem penomoran surat dan pengarsipan surat
4. Proses pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat yang Peserta hadapi. Faktor pendukung terlaksananya aktualisasi peserta yaitu adanya dukungan penuh dan bimbingan dari mentor, pegawai Subbagian Tata Usaha serta sesama teman CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang senantiasa memberikan masukan, bantuan dan dukungan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini. Selain itu, faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yaitu mengalami kendala dalam hal waktu pengerjaan aktualisasi yang begitu singkat karena arsip nomor dan arsip surat yang begitu banyak yang harus digitalkan sehingga pendigitalisasian arsip nomor dan arsip surat hanya dapat dilakukan sebagian.

B. Rekomendasi

Berdasarkan laporan kegiatan yang telah disusun oleh peserta, terdapat beberapa rekomendasi kepada Mentor/pimpinan satuan kerja untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu

1. Meminta bantuan atasan untuk melakukan himbauan dan sosialisasi mengenai nilai berAKHLAK yang akan diterapkan pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar.
2. Perlu adanya proses digitalisasi yang dilakukan secara berkala tiap minggunya yang dikontrol langsung oleh atasan agar proses digitalisasi penomoran surat dan pengarsipan surat dapat dilaksanakan dengan menyeluruh pada setiap seksinya.
3. Mengajak rekan kerja turut serta dalam melaksanakan tugas layanan pertanahan pada satuan kerja.
4. Meminta bantuan kepada atasan untuk membuatkan SOP himbauan penggunaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat untuk diberikan kepada setiap seksi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian ATR/BPN
3. Permen ATR/BPN No. 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
4. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Analisis Isu Kontemporer”
5. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Berorientasi Pelayanan”
6. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kompeten”
7. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Akuntabel”
8. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Harmonis”
9. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Loyal”
10. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Adaptif”
11. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”
12. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Manajemen ASN”
13. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Smart ASN”

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan 1

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Nur Chairul Syam

NIP : 199609042022041002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19 Oktober 2022	1. Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	1.1 Mempelajari penomoran dan pengarsipan surat	Resume Pedoman Penomoran Surat Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Pengarsipan Surat	Uraian Terlampir
20 Oktober – 21 Oktober 2022		1.2 Mencari Referensi Terkait rumus-rumus pada google spreadsheet	Daftar referensi rumus-rumus dan tata cara penggunaan google spreadsheet	Uraian Terlampir
21 Oktober – 24 Oktober 2022		1.3 Mempelajari materi melalui melalui Youtube Terkait Penggunaan rumus-rumus pada google spreadsheet	Daftar referensi rumus-rumus dan tata cara penggunaan google spreadsheet	Uraian Terlampir

24 Oktober – 25 Oktober 2022		1.4 Mengumpulkan Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat ke tiap seksi	Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat tiap seksi	Uraian Terlampir
25 Oktober 2022		1.5 Melakukan konsultasi dengan Mentor	Arahan dan masukan terkait aktualisasi	Uraian Terlampir
26 Oktober – 27 Oktober 2022	2. Proses perencanaan dan pembuatan	2.1 Mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	Desain sistem penomoran dan pengarsipan surat	Uraian Terlampir
28 Oktober 2022	konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	2.2 Menulis rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran	Rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat	Uraian Terlampir

Coach

Nunung Nuhidayah, S.Pd., M.A.P.

NIP. 19790914 200212 2 003

Mentor

Sahariah, S.H.

NIP. 19700630 199003 2 001

Peserta

Nur Chairul Syam, A.Md.Kom.

NIP. 19960904 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Nama : Nur Chairul Syam, A.Md.Kom.

NIP : 199609042022041002

Gelombang : VII

Angkatan : X

Kelompok : 2

Kegiatan 1 : Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Tahapan Kegiatan :

1.1 Mempelajari penomoran dan pengarsipan surat

Tahapan mempelajari penomoran dan pengarsipan surat bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara pembuatan penomoran naskah dinar yang benar dan menjadi acuan agar pengerjaan aktualisasi kedepannya dapat berjalan lancar. Berikut uraian mengenai output tahapan kegiatan ini.

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Tata Naskah Dinas yang seragam di lingkungan Kementerian, akan sangat mendukung kelancaran administrasi, komunikasi, informasi, dan pelayanan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Dalam rangka mencapai tujuan dimaksud, Kementerian telah menyusun Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang agar dapat digunakan untuk keperluan internal di lingkungan Kementerian maupun dalam berkoordinasi dengan instansi atau pihak lain.

Pemberian Kode dan Penomoran Naskah Dinas

Kode dan nomor naskah dinas yang digunakan dalam tata naskah dinas di lingkungan Kementerian adalah tanda atau simbol tertentu berupa angka dan huruf sebagai identitas terhadap unit organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka komunikasi administrasi surat menyurat dan untuk tertib dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian perlu diatur pemberian kode dan penomoran naskah dinas dalam Peraturan Menteri.

1. Kode Jenis Naskah Dinas
 - a. Peraturan
 - b. Surat Keputusan (SK)
 - c. Instruksi (Ins)
 - d. Surat Edaran (SE)
 - e. Surat Keputusan Bersama (SKB)

- f. Surat Perintah (SPh)
 - g. Surat Tugas (ST)
 - h. Surat Kuasa (SKu)
 - i. Surat Keterangan (SKet)
 - j. Surat Pernyataan (SPt)
 - k. Surat Pengantar (SP)
 - l. Berita Acara (BA)
 - m. Surat Dinas
 - n. Nota Dinas (ND)
 - o. Undangan (Und)
 - p. Pengumuman (Peng)
 - q. Piagam (Pgm)
2. Kode Identifikasi
- a. Kode Identifikasi Kantor Pertanahan

KODE IDENTIFIKASI UNIT KERJA UNTUK PENOMORAN PADA NASKAH DINAS KANTOR PERTANAHAN DI KABUPATEN/KOTA, STRUKTUR ORGANISASI BERDASARKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 38 TAHUN 2016		
100	Subbagian Tata Usaha	
	1	Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	2	Urusan Umum dan Kepegawaian
	3	Urusan Keuangan dan BMN
200	Seksi Survei dan Pemetaan	
	4	Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik
	5	Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
300	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	6	Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat
	7	Subseksi Pendaftaran Hak Tanah
	8	Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
400	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
	9	Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu
	10	Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah
500	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	
	11	Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah
	12	Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah

600	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	
	13	Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
	14	Subseksi Pengendalian Pertanahan

3. Kode Wilayah Provinsi

- 10 Pusat
- 11 Provinsi Aceh
- 12 Provinsi Sumatera Utara
- 13 Provinsi Sumatera Barat
- 14 Provinsi Riau
- 15 Provinsi Jambi
- 16 Provinsi Sumatera Selatan
- 17 Provinsi Bengkulu
- 18 Provinsi Lampung
- 19 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 21 Provinsi Kepulauan Riau
- 31 Provinsi D.K.I. Jakarta
- 32 Provinsi Jawa Barat
- 33 Provinsi Jawa Tengah
- 34 Provinsi D.I. Yogyakarta
- 35 Provinsi Jawa Timur
- 36 Provinsi Banten
- 51 Provinsi Bali
- 52 Provinsi Nusa Tenggara Barat
- 53 Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 61 Provinsi Kalimantan Barat
- 62 Provinsi Kalimantan Tengah
- 63 Provinsi Kalimantan Selatan
- 64 Provinsi Kalimantan Timur
- 71 Provinsi Sulawesi Utara
- 72 Provinsi Sulawesi Tengah
- 73 Provinsi Sulawesi Selatan
- 74 Provinsi Sulawesi Tenggara
- 75 Provinsi Gorontalo
- 76 Provinsi Sulawesi Barat
- 81 Provinsi Maluku
- 82 Provinsi Maluku Utara

91 Provinsi Papua

92 Provinsi Papua Barat

4. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan agar dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

a. Penanggung Jawab Penomoran Naskah Dinas

- 1) Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Jenderal, yaitu terhadap seluruh Naskah Dinas yang di tandatangani oleh:
 - a) Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang kewenangan penandatangannya dilimpahkan oleh Menteri, ditandatangani atas nama Menteri;
 - c) Sekretaris Jenderal;
 - d) Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan.
- 2) Kepala Subbagian Tata Usaha Biro pada Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Biro Perencanaan dan Kerja Sama, Kepala Subbagian Tata Usaha pada unit kerja pusat-pusat, yaitu terhadap seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
- 3) Kepala Subbagian Umum dan Rumah Tangga pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat Inspektorat Jenderal, yaitu terhadap seluruh Naskah Dinas yang di tandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator, terkait dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerjanya.
- 4) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Sistem Informasi Kepegawaian, Biro Organisasi dan Kepegawaian yaitu terhadap Petikan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan dalam Jabatan Struktural/Fungsional, Surat-surat Cuti Pegawai serta seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 5) Khusus Agenda Pencatatan dan Penomoran Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), dikoordinasikan dan dibawah tanggung jawab Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian, dengan ketentuan sebagaimana diatur oleh Instansi Pembina Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.

b. Penanggung Jawab Penomoran Naskah Dinas

1) Naskah Dinas Penugasan

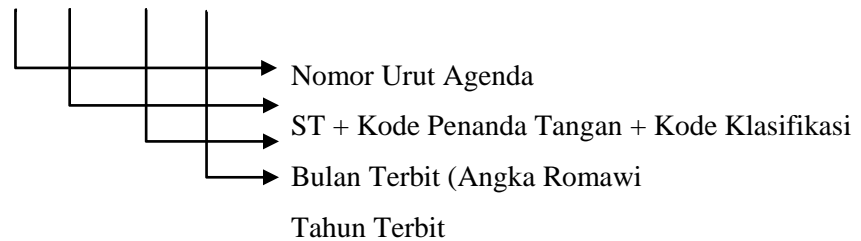
a. Surat Tugas

Susunan Nomor Naskah Surat Tugas mencakup:

- (1) Nomor Naskah (Nomor Urut dalam satu tahun takwim)
- (2) Kode Jenis Naskah Dinas, Kode Penanda Tangan dan Kode Klasifikasi
- (3) Bulan Terbit (Angka Romawi)
- (4) Tahun Terbit

Contoh format dan penomoran Surat Tugas

NOMOR ... /ST-.../ .../ ...



Contoh:

Nomor : 1/ST-TR.01/VI/2017

- Surat Tugas yang ditandatangani oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala BPN Unit Kerja Kebijakan Perencanaan Tata Ruang

Nomor : 1/ST-200.TR.01/VI/2017

- Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Tata Ruang Unit Kerja Kebijakan Perencanaan Tata Ruang.

Nomor : 1/ST-200.9.TR.01/VI/2017

- Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Perencanaan Tata Ruang pengolah Kebijakan Perencanaan Tata Ruang.

Nomor : 1/ST-33.PR.01.01/VI/2017

- Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kakanwil BPN Provinsi Jawa Tengah Unit Pengolah Perencanaan dan Program.

Nomor : 1/ST-33.74.PR.01.01/VI/2017

- Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kakantah Kota Semarang Unit Pengolah Perencanaan dan Program.

- 6) Hal-hal mengenai penomoran surat akan diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri mengenai Klasifikasi Arsip.

- 7) Setiap surat dan naskah dinas tanpa kode penanda tangan memiliki pengertian surat/naskah dinas yang ditandatangani atas nama Menteri.

Resume tentang kearsipan yang ada pada UU RI No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selamajangka waktu tertentu.

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh limajuta rupiah).

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus limapuluh juta rupiah).

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatankegiatannya.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, daerah, maupun perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan nasional agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, lembaga kearsipan nasional perlu membangun suatu sistem kearsipan nasional yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan nasional berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan

1.2 Mencari Referensi Terkait rumus-rumus pada google spreadsheet

Tahapan mencari referensi terkait rumus-rumus pada google spreadsheet bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara penggunaan rumus-rumus yang ada pada google spreadsheet agar pengerjaan aktualisasi kedepannya dapat berjalan lancar. Berikut uraian mengenai output tahapan kegiatan ini.

Daftar referensi rumus yang akan digunakan

- Pengertian Fungsi IF Excel

Fungsi IF atau Rumus IF adalah salah satu fungsi Excel yang termasuk dalam kategori atau kelompok logical yang sering digunakan untuk melakukan uji logika tertentu pada rumus microsoft excel. Rumus Excel IF akan menghasilkan sebuah nilai tertentu jika kondisi yang kita tentukan untuk di evaluasi terpenuhi (TRUE) dan akan menghasilkan nilai lainnya apabila uji logika atau kondisi itu tidak terpenuhi (FALSE).

Dengan kata lain fungsi IF excel ini akan melakukan evaluasi terhadap uji logika tertentu kemudian menghasilkan nilai TRUE atau FALSE. Nilai TRUE adalah nilai dimana kondisi tersebut terpenuhi dan nilai FALSE adalah nilai untuk kondisi yang tidak terpenuhi. Untuk melakukan uji logika ini, fungsi if pada excel biasanya menggunakan operator perbandingan excel yang sudah kita bahas sebelumnya. yakni menggunakan operator =, >, >= , < atau <= dan lain sebagainya. Oleh sebab itu sebelum lebih jauh mempelajari fungsi logika ini ada baiknya anda memahami dulu tentang operator Excel yang sudah kita bahas sebelumnya. Apabila sudah cukup memahami tentang operator perbandingan di excel selanjutnya kita akan belajar tentang bagaimana cara menggunakan rumus if pada excel.

- Cara Menggunakan Rumus IF Excel

Cara menggunakan fungsi excel IF atau rumus IF excel pada sebuah rumus atau formula excel adalah dengan mengikuti kaidah pesertaan rumus berikut:

IF(TesLogika; KondisiTerpenuhi; [KondisiTidakTerpenuhi])

Dari sintaksis di atas, dapat kita ketahui bahwa rumus atau fungsi IF pada excel tersusun dari 3 argumen:

- TesLogika : Argumen ini berisi ekspresi logika yang bisa dievaluasi ke dalam nilai TRUE atau FALSE. Argumen ini merupakan kriteria acuan untuk menentukan nilai yang akan dihasilkan oleh rumus excel IF.
- KondisiTerpenuhi : Nilai yang akan dihasilkan jika hasil evaluasi TesLogika bernilai TRUE. Argumen ini merupakan nilai yang akan dihasilkan jika kondisi terpenuhi.

- KondisiTidakTerpenuhi : (Opsional) Nilai yang ingin kita hasilkan jika argumen TesLogika mengevaluasi ke FALSE. Argumen ini merupakan nilai jika hasil tes logika tidak terpenuhi.

- Cara Menggunakan Rumus IF Excel

Contoh sederhana rumus IF pada excel adalah sebagai berikut:

=IF(1=1; "Benar"; "Salah")

Pada contoh ini, rumus IF akan menghasilkan teks "Benar" sebab perbandingan 1=1 adalah True atau benar.

=IF(1=0; "Benar"; "Salah")

Pada contoh ini, rumus IF akan menghasilkan teks "Salah" sebab perbandingan 1=0 adalah False atau Salah. Penggunaan fungsi IF pada rumus excel bisa digunakan secara tunggal maupun ganda atau bertingkat. Maksud dari rumus excel IF ganda adalah kita menggunakan fungsi IF bersarang atau memasukkan fungsi excel IF ke dalam sebuah rumus IF yang lain. Untuk lebih jelasnya perhatikan beberapa contoh penggunaan rumus if tunggal dan rumus excel if bertingkat di excel berikut.

- Rumus IF Tunggal

Berikut contoh rumus IF lulus tidak lulus sebagai contoh penggunaan rumus IF tunggal pada excel:

	A	B	C	D	E	F
1	NO	NAMA	NILAI A	NILAI B	JUMLAH	KETERANGAN
2	1	Nama 1	80	70	150	LULUS
3	2	Nama 2	55	70	125	GAGAL
4	3	Nama 3	80	90	170	LULUS
5	4	Nama 4	75	60	135	GAGAL
6	5	Nama 5	90	70	160	LULUS
7						
8	F2	=IF(E2>140;"LULUS";"GAGAL")				
9	F3	=IF(E3>140;"LULUS";"GAGAL")				
10	F4	=IF(E4>140;"LULUS";"GAGAL")				
11	F5	=IF(E5>140;"LULUS";"GAGAL")				
12	F6	=IF(E6>140;"LULUS";"GAGAL")				
13						

Pada contoh rumus if ini kita akan menguji apakah jumlah nilai lebih dari 140 atau tidak. Jika lebih dari 140 maka dinyatakan Lulus dan sebaliknya jika kurang dari atau sama dengan 140 maka dinyatakan gagal (tidak lulus).

Pada contoh di atas, rumus excel yang digunakan pada sel F2 adalah:

=IF(E2>140;"LULUS";"GAGAL")

Formula excel di atas melakukan uji logika pada sel E2 apakah nilainya lebih dari 140 atau tidak. Jika nilai E2 lebih dari 140 maka rumus if akan menghasilkan teks LULUS. Sebaliknya jika nilai E2 tidak lebih dari 140 maka rumus IF akan menghasilkan nilai teks GAGAL. Hasil dari rumus if excel tersebut adalah "LULUS", sebab nilai E2 adalah 150 yang berarti bahwa nilai angka pada sel E2 lebih dari 140. Berikutnya perhatikan contoh rumus IF pada nomor 2. Pada contoh nomor 2, rumus excel if yang digunakan pada sel F3 adalah:

=IF(E3>140;"LULUS";"GAGAL")

Rumus excel if di atas menghasilkan nilai teks "GAGAL", sebab uji logika pada sel E3 (125) tidak lebih dari 140. Pada contoh ini, fungsi IF hanya melakukan satu kali evaluasi atau uji logika.

- Cara Menggunakan Tanda \$ (Dollar) di Excel

Untuk membuat sel absolut menggunakan tanda \$ (Dollar) pada referensi sel/Range. elain menuliskan tanda dollar(\$) secara manual, referensi absolut dapat dimunculkan dengan menekan function key F4 pada keyboard. Caranya tandai referensi sel atau range yang ingin kita rubah tipenya kemudian tekan tombol F4 pada keyboard anda. Sampai disini seharusnya kita sudah mengetahui tiga tipe referensi sel. Yakni, sel relatif, sel absolut dan sel campuran atau semi absolut.

MENGGUNAKAN TANDA \$ DI EXCEL

Rumus	Keterangan
=A5	Contoh Referensi Relatif
=\$A\$5	Contoh Referensi Absolut
=\$A5	Contoh Referensi Campuran/ Semi Absolut (<i>Kolom Absolut Baris Relatif</i>)
=A\$5	Contoh Referensi Campuran/ Semi absolut (<i>Kolom Relatif Baris Absolut</i>)

Dengan menggunakan awalan tanda \$ pada alamat cell, maka duplikasi cell tidak akan mengakibatkan perubahan alamat cell.

- =A1 : Kolom dan Baris bisa berubah saat di copy paste maupun auto fill.
- =A\$1 : Kolom A bisa berubah, tetapi alamat baris 1 akan tetap (absolut).
- =\$A1 : Alamat kolom A tidak bisa berubah (absolut) tetapi alamat baris 1 bisa berubah.
- =\$A\$1 : Alamat kolom A maupun baris 1 tidak akan mengalami perubahan ketika diduplikasi ke cell lain.

Menggunakan referensi absolut akan sangat membantu misalnya untuk mengunci tabel referensi pada argument fungsi Vlookup atau saat menggunakan rumus Hlookup excel. Hal ini untuk memastikan bahwa kita cukup sekali menulis sebuah rumus excel dan tidak perlu lagi menyesuaikan ulang saat rumus tersebut kita copy-paste ke tempat lain. Selain dengan menggunakan tanda dollar atau membuat sebuah referensi absolut kita bisa juga membuat sebuah alamat range tidak berubah saat di salin dengan cara menamai range atau sel tersebut. Silahkan baca pada bagian penjelasan tentang cara menamai range pada excel.

Sumber : <https://www.kelasexcel.id/>

- Fungsi ROMAN di Excel

Fungsi ROMAN adalah untuk mengubah angka menjadi Romawi dalam bentuk teks. Biasanya digunakan untuk menampilkan bulan dari nomor surat berdasarkan tanggal surat dikeluarkan. Pengetikan surat lazimnya menggunakan Microsoft Office Word, tapi dengan Excel juga bisa dilakukan, bagi mereka yang suka bekerja dengan berbagai macam pola formula sering menggunakan excel. Karena bagi sebagian di excel pekerjaan jadi singkat dan cepat selesai dengan menggunakan rumus.

Di Word ada mail merge tapi terbatas. Namun untuk bisa merubah angka seperti bulan menjadi huruf romawi tersebut harus melalui Microsoft Office Excel. Fungsi tersebut digunakan bukan hanya dalam bentuk nomor surat saja. Tetapi bisa juga untuk membuat kontrak pekerjaan, berita acara serah terima, berita acara pembayaran atau kode-kode penomoran lainnya.

Intinya adalah merubah angka menjadi huruf romawi menggunakan excel, sangat bagus format ini karena secara otomatis merubah sendiri tanpa harus kita ketik. Dengan menggunakan fungsi ini kita akan terhindar dari lupa, karena setiap orang dalam mengetik surat akan fokus selalu pada isinya saja. Baru diketahui ada yang salah pada saat dikoreksi oleh orang lain atau malah surat sudah sampai pada si penerima. Berikut ini contoh fungsi Roman yang bisa di praktekkan untuk tata persuratan atau data kontrak pekerjaan pada Excel.

- Fungsi ROMAN

Rumus seperti ini: =ROMAN (angka; [form])

Sintaks fungsi ROMAN memiliki argumen berikut:

- Nomor yang dibutuhkan menjadi Angka yang ingin Anda konversi.
- Formulir Opsional. Sejumlah yang menentukan jenis angka romawi yang Anda inginkan.
- Gaya angka romawi berkisar dari Klasik hingga Sederhana, menjadi lebih ringkas seiring dengan kenaikan harga.

Lihat contoh berikut ini:

	A	B	C	D
1	NO	ROMAN	NO	ROMAN
2	1	I	900	CM
3	12	XII	1000	M
4	109	CIX	2000	MM
5	1087	MLXXXVII	3000	MMM

- Kolom A menunjukkan angka, sedangkan kolom B menampilkan format Roman/ huruf Romawi.
- Rumus yang digunakan cukup sederhana yaitu pada kolom B ketik =ROMAN(A2)
- Untuk kolom berikutnya copy saja kolom B:2 dan paste kolom selanjutnya.
- Jika hendak menggabungkan nomor dengan text seperti nomor berita acara yang menampilkan kode surat, bulan dan tahun dalam satu kolom.

Sumber : <https://blogexcel.net/fungsi-roman-di-excel/>

- Fungsi/ Rumus Concatenate

Selain mengolah data angka, excel juga bisa digunakan untuk mengolah data teks. Salah satu aktifitas pengolahan data teks pada excel adalah menggabungkan beberapa teks kata atau menggabungkan beberapa cell sekaligus. Cara menggabungkan cell di excel bisa menggunakan beberapa cara yang salah satunya adalah menggunakan fungsi Concatenate pada excel.

Fungsi CONCATENATE adalah fungsi excel yang digunakan untuk menggabungkan dua atau beberapa teks menjadi satu teks utuh. Selain menggabungkan teks, fungsi ini juga biasa digunakan untuk menggabungkan data dari dua cell atau lebih ke dalam satu cell excel. Jadi Fungsi Concatenate digunakan untuk menggabungkan beberapa teks/kata/cell menjadi satu kesatuan. Fungsi atau rumus concatenate ini tersedia hampir di semua versi microsoft office excel.

Mulai excel 2007, excel 2010, excel 2013, excel 2013, excel online, excel versi mobile, serta versi lainnya.

Penggunaan rumus Concatenate misalnya untuk menggabungkan cell dari 2 kolom berbeda di excel. Seperti menggabungkan nama depan dan nama belakang dari list data pelanggan. Bisa juga untuk menggabungkan list alamat yang terpisah untuk disatukan dalam satu cell excel. Fungsi Concatenate juga bisa digabungkan dengan fungsi TEXT, misalnya dalam kasus menggabungkan tempat dan tanggal lahir di excel yang bisa Anda pelajari pada bagian lain blog tutorial excel ini.

- Cara Menggunakan Rumus CONCATENATE Excel

Cara pesertaannya pada rumus excel adalah sebagai berikut:

CONCATENATE(Teks1; [Teks2]; ...)

Keterangan:

- Teks1

Teks pertama yang ingin digabungkan

- [Teks2]; ...

Teks kedua dan seterusnya yang ingin dijadikan satu dengan Teks1

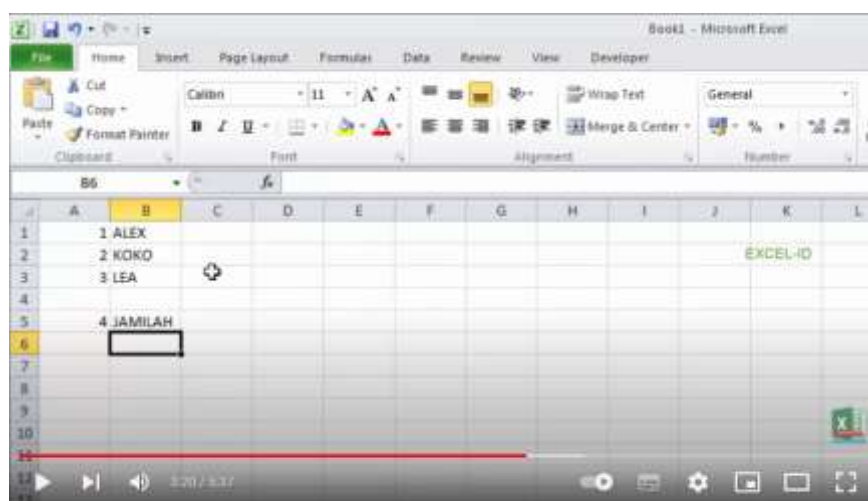
Yang perlu dicatat bahwa output atau nilai yang dihasilkan oleh fungsi atau rumus Concatenate adalah teks walaupun nilai-nilai cell yang digabungkan berbentuk angka atau data numeric.

Sumber : <https://www.kelasexcel.id/>

1.3 Mempelajari materi melalui Youtube Terkait Penggunaan rumus-rumus pada google spreadsheet

Tahapan kegiatan Mempelajari materi melalui Youtube terkait penggunaan rumus-rumus pada google spreadsheet bertujuan untuk mendalami materi terkait rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat. Berikut materi yang telah saya pelajari melalui youtube.

- Cara Membuat Nomor Otomatis Jika di Kolom Lain Berisi Data dengan Rumus COUNTA

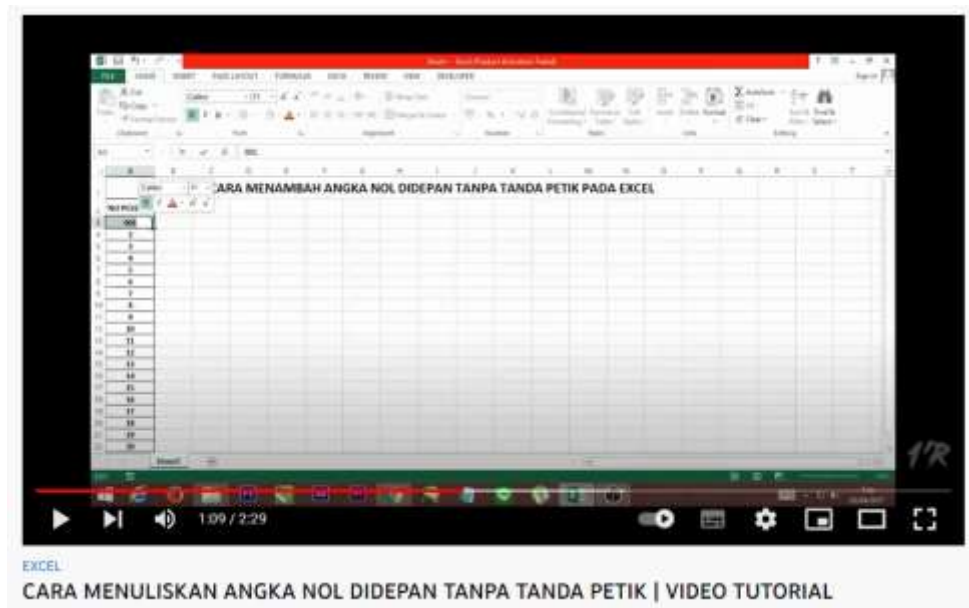


Cara Membuat Nomor Otomatis Jika di Kolom Lain Berisi Data dengan Rumus COUNTA

Pada video ini saya belajar bagaimana membuat nomor otomatis jika dikolom yang lain tidak berisi data. Hal ini tentunya akan berguna untuk pembuatan sistem penomoran yang akan dibuat karena berdasarkan keadaan yang ada pada pembuatan penomoran surat sering kali seksi-seksi yang minta dibuatkan nomor melakukan booking nomor sehingga ada beberapa nomor yang harus dilangkahi.

Link Video : <https://www.youtube.com/watch?v=pcU5Ec47hjE>

- Cara menuliskan angka nol didepan tanpa tanda petik



Pada video ini saya belajar bagaimana membuat angka 001 tanpa menggunakan tanda petik. Karena biasanya ketika kita mengetik angka 001 pada kolom excel maka otomatis sistem akan menuliskan angka 1 bukan 001. Maka dari itu saya belajar di video ini agar pesertaan angka 1 dapat menjadi 001. Hal ini tentunya berkaitan dengan pesertaan penomoran pada surat.

Link Video: https://www.youtube.com/watch?v=tb4359r_sPQ

- Cara Membuat Daftar Pilihan DATA VALIDATION | Tutorial Excel Pemula - Bengkel Excel

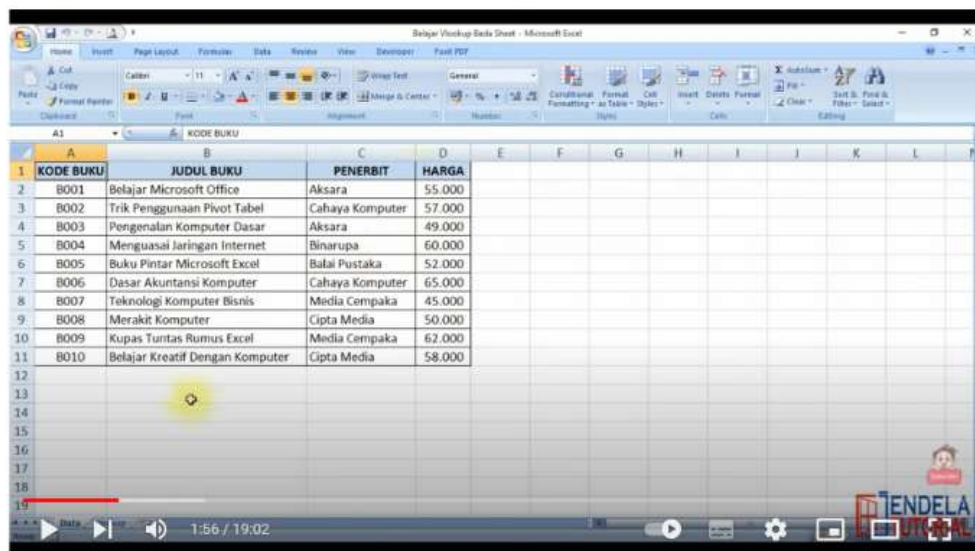


Pada video ini saya belajar mengenai menghubungkan data yang ada pada sheet yang lain.

Link Video: <https://www.youtube.com/watch?v=AB9eZ-QOtio>

- Belajar Vlookup Beda Sheet

Pada video ini saya belajar mengenai penggunaan vlookup beda sheet untuk mengambil data



Belajar Vlookup Beda Sheet

Link Video: <https://www.youtube.com/watch?v=yJaWkEh-Ooc>

1.4 Mengumpulkan Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat ke tiap seksi

Tahapan kegiatan mengumpulkan informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat ke tiap seksi ini bertujuan untuk menambah wawasan peserta dengan berdiskusi bersama rekan yang lebih berpengalaman. Serta untuk mengetahui keadaan persuratan dan pengarsipan surat yang terjadi pada seksi yang lain. Berikut link video dari output tahapan kegiatan ini dilampirkan.

Link Google form:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeUNCZ93m0sMRQjH44IgQjtp11YWvpSsshu23NJVzzSf-sylkw/viewform>

1.5 Melakukan konsultasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini bertujuan agar peserta mendapatkan masukan dan saran dalam memaksimalkan kegiatan aktualisasi. Dengan menkonsultasikan soal resume regulasi terkait pagu anggaran yang telah dirangkum oleh peserta. Berikut link video dari output tahapan kegiatan ini dilampirkan.

Link Video/Foto :

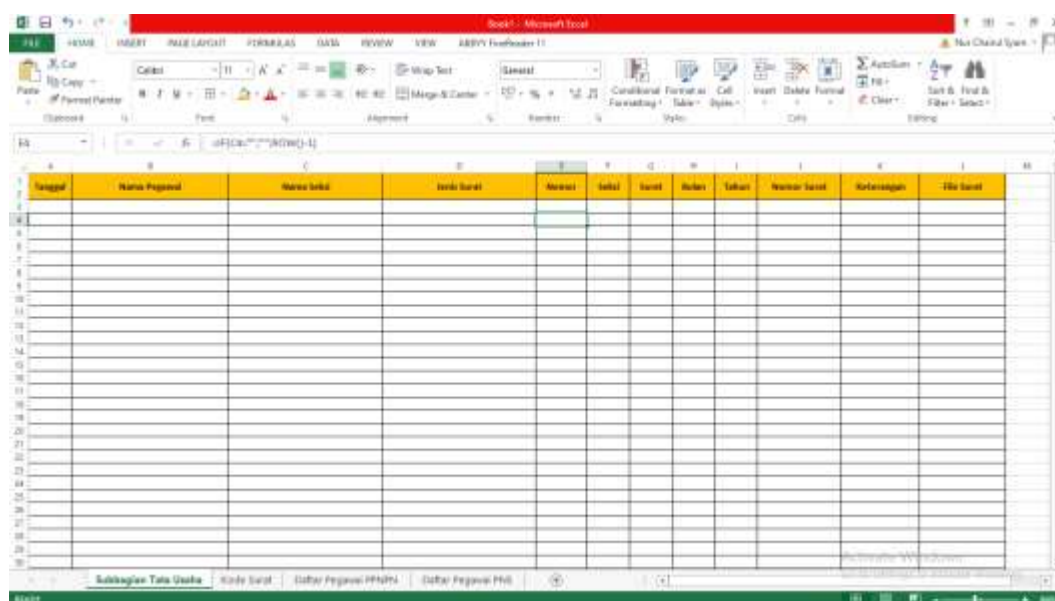
https://drive.google.com/drive/folders/1pq8H2mnsHKPmkPfAfRq6IAwwIxt2weC2?usp=share_link

Kegiatan 2 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Tahapan Kegiatan :

2.1 Mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Tahapan kegiatan mendesain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat ini bertujuan untuk mempermudah proses pengerjaan aktualisasi kedepannya karena rancangan desain ini merupakan gambaran sistem yang akan digunakan pada sistem penomoran surat dan pengarsipan surat kedepannya. Berikut rancangan desain sistem penomoran surat dan pengarsipan surat yang telah dibuat.




2.2 Menulis rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran

Tahapan menulis rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran bertujuan agar proses pembuatannya tidak membuang-buang waktu lagi untuk mencari rumus yang digunakan. Jika rumusnya telah tersedia maka rumusnya tinggal digunakan dan dimasukkan ke dalam tabel sistem penomoran surat. Berikut rumus-rumus yang digunakan pada sistem penomoran.

- =IF(B2="";"";ROW()-1)
- =IF(B2="";"";COUNTA(\$B\$2:B2))
- D5=TEXT(1,"000") • D6=TEXT(D5+1,"000")
- E5=VLOOKUP(B5,Kode!\$B\$2:\$C\$6,2,FALSE)
- F5=VLOOKUP(C5,Kode!\$B\$10:\$C\$14,2,FALSE)
- G5=ROMAN(MONTH(A5),0)
- H5=YEAR(A5)
- I5=IFERROR(D5&"/"&E5&"-"&F5&"/"&G5&"."&H5,"")

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Chairul Syam
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Isu : Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal
Gagasan : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Kegiatan 1 : Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempelajari penomoran dan pengarsipan surat Mencari Referensi Terkait rumus-rumus pada google spreadsheet Mempelajari materi melalui Youtube Terkait Penggunaan rumus-rumus pada google spreadsheet Mengumpulkan Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat ke tiap seksi Melakukan konsultasi dengan Mentor <p>Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Resume Pedoman Penomoran Surat Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Pengarsipan Surat Daftar referensi rumus-rumus dan tata cara penggunaan google spreadsheet Daftar referensi rumus-rumus dan tata cara penggunaan google spreadsheet Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat tiap seksi Arahan dan masukan terkait aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan referensi Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi Akuntabel : Mengumpulkan referensi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan 	<p>Mentor memberikan arahan mengenai materi dan pengarsipan yang saya pelajari harus mengacu pada peraturan menteri yang telah ditetapkan</p>	

<p>berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan kerja untuk bertukar informasi <p>2. Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan referensi • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Mengumpulkan referensi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) • Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet <p>3. Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melakukan secara cermat dengan mencoba Mempelajari materi melalui beberapa channel kemudian memahami intisari dari penggunaan rumusnya • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan informasi terkait rumus google spreadsheet <p>4. Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan informasi ke tiap seksi dengan sikap yang sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan: Berusaha memahami keadaan dan kondisi yang ada pada tiap seksi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dengan mencoba Mempelajari materi melalui beberapa channel kemudian memahami intisari dari penggunaan rumusnya • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Adaptif : Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan 		
---	--	--

<p>kekurangan Google spreadsheet</p> <p>5. Tahapan Kegiatan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat. <p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <p>Dengan mengetahui cara penomoran, pengarsipan surat dan rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat dan pengarsipan surat maka dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>		
---	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan mengetahui cara pembuatan penomoran dan pengarsipan surat serta rumus-rumus yang akan digunakan mengandung nilai</p> <p>Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Chairul Syam
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Isu : Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal
Gagasan : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Kegiatan 1 : Mempelajari bahan-bahan/ referensi terkait sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penomoran dan pengarsipan surat 2. Mencari Referensi Terkait rumus-rumus pada google spreadsheet 3. Mempelajari materi melalui Youtube Terkait Penggunaan rumus-rumus pada google spreadsheet 4. Mengumpulkan Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat ke tiap seksi 5. Melakukan konsultasi dengan Mentor <p>Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume Pedoman Penomoran Surat Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Pengarsipan Surat 2. Daftar referensi rumus-rumus dan tata cara penggunaan google spreadsheet 3. Daftar referensi rumus-rumus dan tata cara penggunaan google spreadsheet 4. Informasi terkait keadaan penomoran surat dan pengarsipan surat tiap seksi 5. Arahan dan masukan terkait aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan referensi • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Mengumpulkan referensi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) • Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Berdiskusi dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan kerja untuk bertukar informasi <p>2. Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan sopan dalam proses pengumpulan referensi • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Mengumpulkan referensi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten) • Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan kedepan yang serba digital • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet <p>3. Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Berusaha melakukan perbaikan sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dengan mencoba Mempelajari materi melalui beberapa channel kemudian memahami intisari dari 		
---	--	--

<p>penggunaan rumusnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan informasi terkait rumus google spreadsheet <p>4. Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan informasi ke tiap seksi dengan sikap yang sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Berorientasi Pelayanan: Berusaha memahami keadaan dan kondisi yang ada pada tiap seksi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dengan mencoba Mempelajari materi melalui beberapa channel kemudian memahami intisari dari penggunaan rumusnya • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Kompeten : Melakukan pengumpulan informasi semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal • Harmonis : Pencarian informasi juga dilakukan dengan berdiskusi memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Melakukan pencarian referensi dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Adaptif : Berinovasi mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman • Kolaboratif : Berdiskusi sesama rekan pegawai untuk bertukar informasi terkait kelebihan dan kekurangan Google spreadsheet <p>5. Tahapan Kegiatan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi 		
---	--	--

<p>kepada Mentor secara sopan dan santun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat. <p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan mengetahui cara penomoran, pengarsipan surat dan rumus-rumus yang akan digunakan pada sistem penomoran surat dan pengarsipan surat maka dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan mengetahui cara pembuatan penomoran dan pengarsipan surat serta rumus-rumus yang akan digunakan mengandung nilai</p> <p>Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Nur Chairul Syam
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
31 Oktober – 1 November 2022	2. Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	2.3 Merancang folder arsip pada google drive	Folder arsip surat telah dibuat pada google drive	Link google drive terlampir
2 November 2022		2.4 Melakukan konsultasi dengan Mentor	Arahan dan masukan terkait aktualisasi	Uraian Terlampir
2 November 2022	3. Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	3.1 Penginputan data dan menjalankan rumus ke dalam form penomoran surat dan pengarsipan surat	Tabel penomoran surat dan pengarsipan surat telah bisa digunakan	Uraian Terlampir
2 November 2022		3.2 Melakukan Pendataan Pada buku arsip nomor dan surat tiap seksi	Daftar Arsip Nomor Surat dan Arsip Surat Keluar	Uraian Terlampir

3-10 November 2022		3.3 Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive	Data Tabel Penomoran surat pada google spreadsheet dan folder google drive telah dimasukkan	Uraian Terlampir

Coach

Nunung Nurlidayah, S.Pd., M.A.P.

NIP. 19790914 200212 2 003

Mentor

Sahariah, S.H.

NIP. 19700630 199003 2 001

Peserta

Nur Chairul Syam, A.Md.Kom.

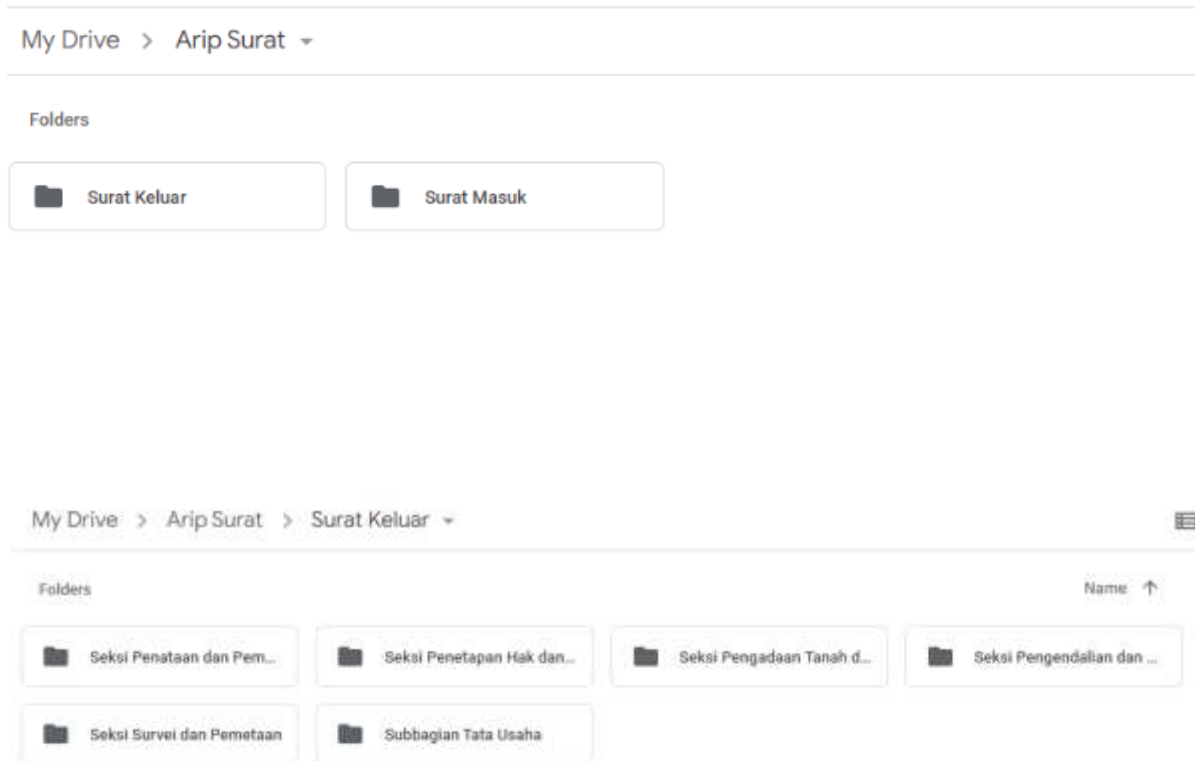
NIP. 19960904 202204 1 00

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 2 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

2.3 Merancang folder arsip pada google drive

Tahapan ini telah masuk dalam proses perancangan folder Pengarsipan Surat yang dibuat pada google drive. Hal ini bertujuan agar pengarsipan surat dapat lebih rapih dan efisien saat proses pencarian dan mempermudah pekerjaan. Berikut hasil rancangan Pengarsipan surat pada google drive.



2.4 Melakukan konsultasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini bertujuan agar peserta mendapatkan masukan dan saran dalam memaksimalkan kegiatan aktualisasi. Dengan menkonsultasikan soal resume regulasi terkait pagu anggaran yang telah dirangkum oleh peserta. Berikut link video dari output tahapan kegiatan ini dilampirkan.



Kegiatan 3 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

3.1 Penginputan data dan menjalankan rumus ke dalam form sistem penomoran dan pengarsipan surat

Tahapan ini bertujuan untuk memasukkan rumus dan data kedalam tabel yang telah dibuat. Berikut output dari tahapan kegiatan ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Achmad, S.ST., M.H	1 Hari			TL											
2	Sahariah, S.H	2 Hari														
3	Mariyani, S.H	3 Hari														
4	Sunarty Syam, A.Md.	4 Hari														
5	Anita Asrah Iffah	5 Hari														
6	Fadhil Barkah, A.Md.	6 Hari														
7	Maghfira Athriyingsih	7 Hari														
8	Nur Chairul Syam, A.Md.Kom	8 Hari														
9	Andi Faizal Inean, S.ST.	9 Hari														
10	Aji Syarifah Dwi Nuthayati, S.T	10 Hari														
11	Anugrah Pamama, S.Tr.	11 Hari														
12	Triana Pramanda, S.St.	12 Hari														
13	Abudzar Alghifari	13 Hari														
14	Meliani Utami, A.P.	14 Hari														
15	Muhammad Indra Dewa Virgawan, A.P.	15 Hari														
16	Rafika Supianti Rachman, A.P.	16 Hari														
17	Ridha Taufiq, A.P.	17 Hari														
18	Alvin Adyatma M, A.P.	18 Hari														
19	Saraswati Ramli, S.E.	19 Hari														
20	Ramlah, A.Md.	20 Hari														
21	Sichaal Bintari, S.H	21 Hari														
22	Beni Puspihanari Pitar S.H.	22 Hari														
23	Djamaluddin	23 Hari														
24	Rahmawati Djajal S.H.	24 Hari														
25	Adelia Novianti Nanggoan, S.H.	25 Hari														

3.2 Melakukan Pendataan Pada buku arsip nomor dan surat tiap seksi

Tahapan ini dilakukan untuk memasukkan data arsip manual menjadi digital pada google spreadsheet dan google drive

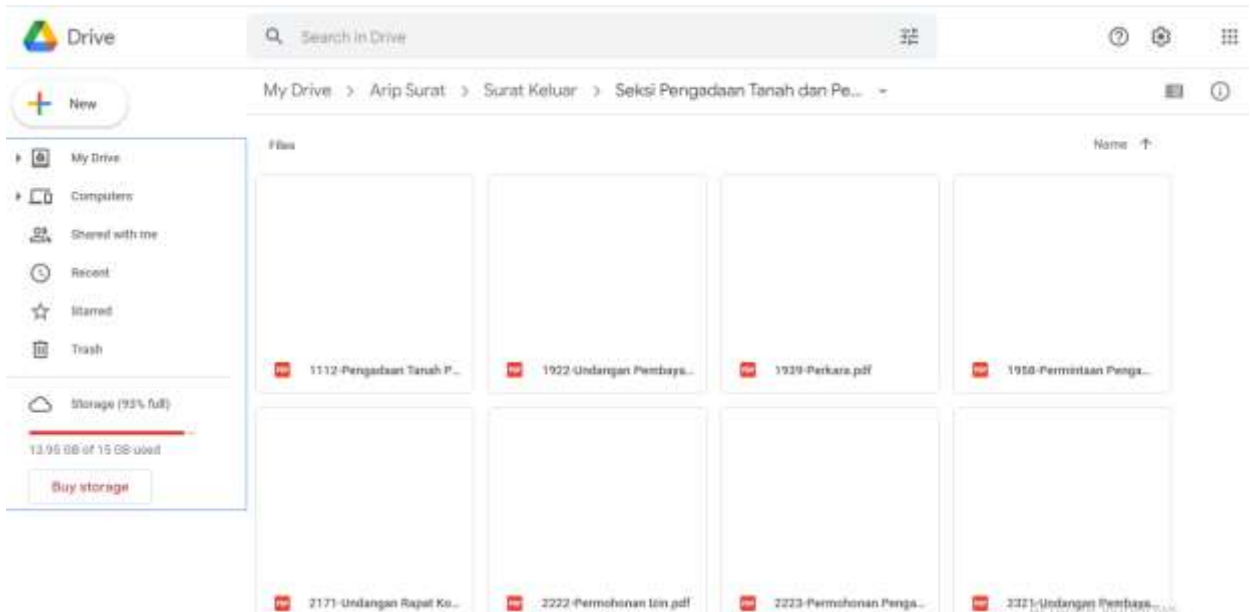
Link:

https://drive.google.com/drive/folders/1SrBTrJguU8dsXRYmNbsIGS0h23JqXOUe?usp=share_link

3.3 Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive

Tahapan ini bertujuan untuk memberi kemudahan pada pegawai untuk dapat memahami sistem penomoran yang baru. Berikut output dari tahapan ini.

Nomor	Tanggal	Tujuan	Nomor Surat	Perihal	File Surat
1	18 Januari 2018	Legal Aid Institute Lembaga Bantuan Hukum LBH Tegal Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan	04/9/ABH-Tka/2018	Sanggahan Pembatasan Pembatasan Tanah Pembangunan Persekiula Dan H/ Aonk Og Ngati Ban Arab- Arabiya	
2	23 Januari 2018	Nasional Provinsi Sulawesi Selatan Kedokteran Agung Republik Indonesia	81/13-73/A/2018	Pengguna Peta Zona Nilai Tanah Dalam Perhitungan Tarif PMP Pelayanan Pertanahan	
3	15 Januari 2018	Jakarta Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional	A.18/0/05/01/2018	Optimalisasi Pelaksanaan TPA	
4	22 Januari 2018	Provinsi Sulawesi Selatan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional	81/8/73/1/2018	Rapat Alokasi Target sertifikasi Tanah Kategori III	
5	22 Januari 2018	Provinsi Sulawesi Selatan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan	81/15-73/1/2018	Rapat Alokasi Target sertifikasi Tanah Kategori III	
6	25 Januari 2018	Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan	107/15-73/A/2018	Undangan Presentasi Pembuat dan Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah Dalam Pelayanan Pertanahan	
7	30 Januari 2018	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan	158/15-73/A/2018	Pelaksanaan Kegiatan sertifikasi Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan Jalan Nasional	
8	30 Januari 2018	Kementerian P/ dan Perumahan Rakyat Wilayah Sungai Pempangan Jembering SUT Pembangunan Berkelanjutan BPNP Pempangan Jemberang	79/02.06/AU/08/31/2018	Rapat Koordinasi Persiapan Musyawarah Penetapan Bentuk Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Tahap I Beribangan Panakkulu Kabupaten Takalar	




Lampiran 2 Kartu bimbingan aktualisasi mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Chairul Syam
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Isu : Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal
Gagasan : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Kegiatan 2 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang folder arsip pada google drive 2. Melakukan konsultasi dengan Mentor <p>Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Folder arsip surat telah dibuat pada google drive 2. Arahan dan masukan terkait aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Merancang folder arsip surat pada google drive sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses perancangan folder arsip surat juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja • Loyal : Melakukan perancangan folder arsip surat dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam merancang folder arsip surat <p>Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan 		

<p>jujur serta menjunjung nilai Integritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan atasan • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU • Loyal : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat. <p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <p>Dengan merancang folder arsip surat dan konsultasi dengan atasan/mentor akan memudahkan pekerjaan aktualisasi ini dan hal ini dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggara an pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan merancang folder arsip surat dan konsultasi dengan atasan/mentor mengandung nilai</p> <p>Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan</p> <p>Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Lampiran 2 Kartu bimbingan aktualisasi coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Chairul Syam
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Isu : Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal
Gagasan : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Kegiatan 2 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang folder arsip pada google drive 2. Melakukan konsultasi dengan Mentor <p>Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Folder arsip surat telah dibuat pada google drive 2. Arahan dan masukan terkait aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Merancang folder arsip surat pada google drive sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses perancangan folder arsip surat juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja • Loyal : Melakukan perancangan folder arsip surat dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan sistem guna menjaga nama baik instansi • Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital • Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam merancang folder arsip surat <p>Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun. • Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam 		

<p>mengumpulkan referensi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas. • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan atasan • Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor • Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat. • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor • Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU • Loyal : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat. • Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat. <p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan merancang folder arsip surat dan konsultasi dengan atasan/mentor akan memudahkan pekerjaan aktualisasi ini dan hal ini dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggara an pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan merancang folder arsip surat dan konsultasi dengan atasan/mentor mengandung nilai</p> <p>Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan</p> <p>Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Lampiran 3 Laporan mingguan 3

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

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Nur Chairul Syam
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
3 -10 November 2022	3. Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	3.3 Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive	Data Tabel Penomoran surat pada google spreadsheet dan folder google drive telah dimasukkan	Uraian dan foto terlampir
10 November 2022		3.4 Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan	Mendapatkan masukan dan saran untuk pengerjaan aktualisasi	Uraian dan foto Terlampir
11 Novemember 2022		3.5 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem penomoran dan pengarsipan surat	Hasil Perbaikan aktualisasi	Uraian dan foto terlampir

Coach



Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.
NIP. 19790914 200212 2 003

Mentor



Sahariah, S.H.
NIP. 19700630 199003 2 001

Peserta



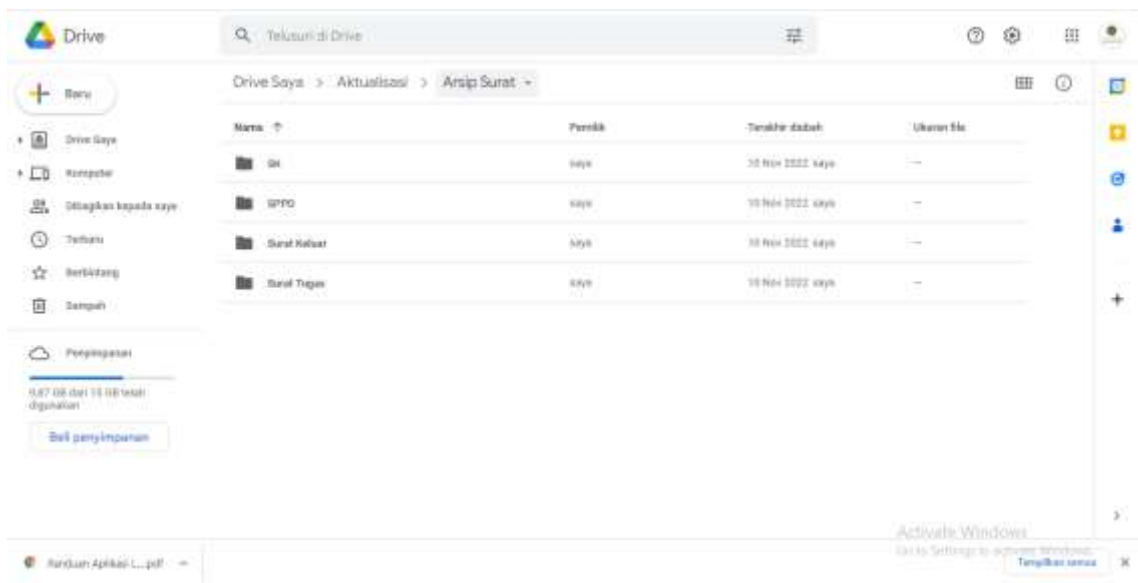
Nur Chairul Syam, A.Md.Kom.
NIP. 19960904 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

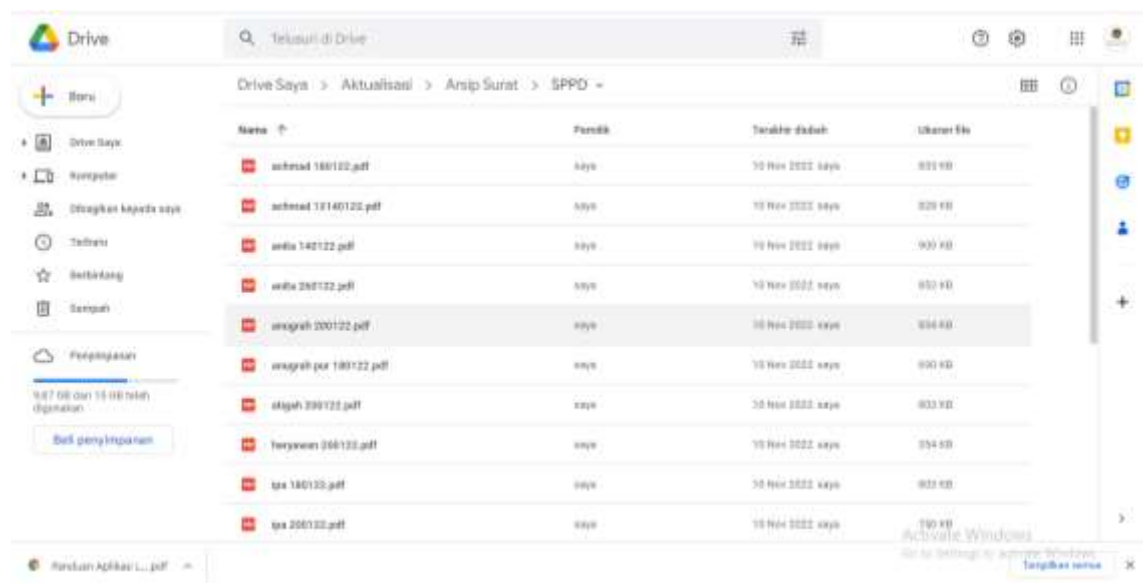
Kegiatan 3 : Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

3.3 Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive

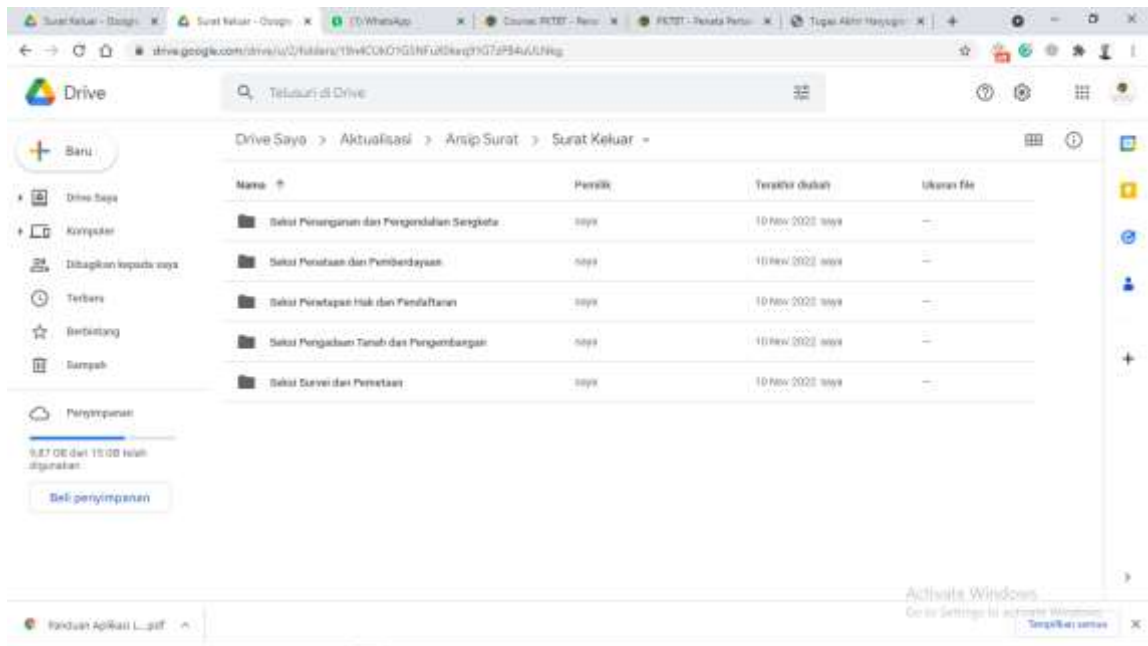
Tahapan ini telah masuk dalam proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat pada google spreadsheet dan google drive. Hal ini bertujuan agar proses penomoran surat dapat lebih efisien dalam hal proses pencarian dan pengarsipannya. Begitu juga dengan pengarsipan surat yang dibuat dalam bentuk digital dan dihubungkan dengan google spreadsheet agar dapat lebih cepat dalam pencarian informasi dan arsip suratnya. Berikut hasil inputan data pada google spreadsheet dan google drive.



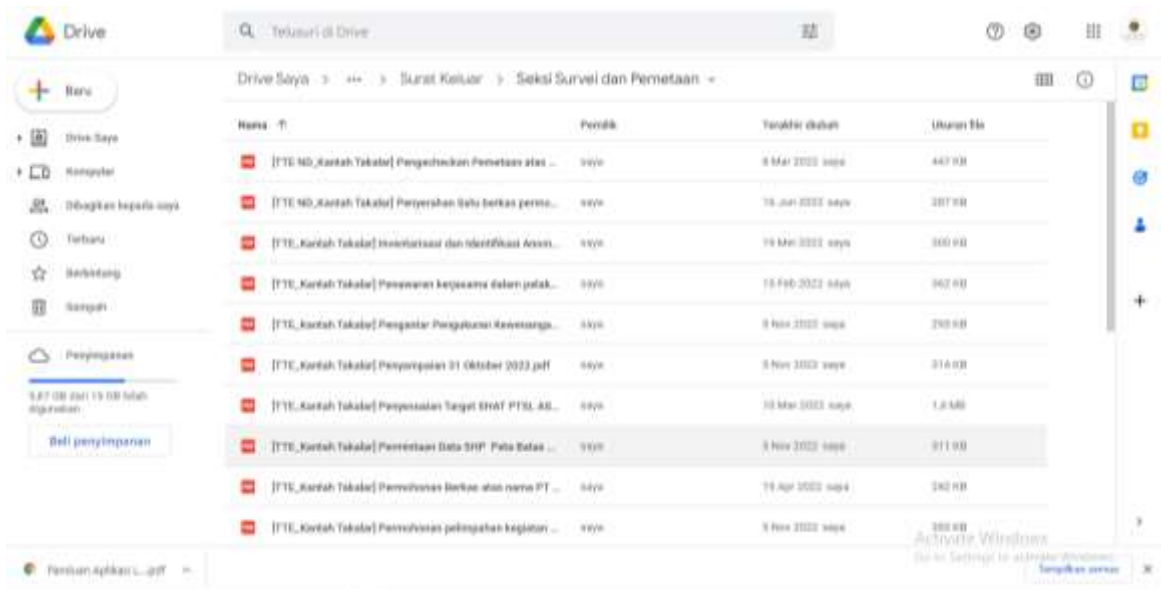
Gambar 1. Penataan Folder Arsip Penomoran Surat



Gambar 2. Folder Arsip SPPD



Gambar 3. Folder Arsip Surat Keluar Setiap Seksi



Gambar 4. File Arsip Surat Seksi Survei dan Pemetaan

No	Tanggal	No SK	Nama Surat	Isi/Sebaran	File Surat
1	03/01/2022	001/SK-73.06.UP.02.01		Pemunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tegihan Dan Perundang-undangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pengangkatan Berusaha Pengamanan Dan Pengelola Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
2	03/01/2022	002/SK-73.06.UP.02.01		Pemunjukan Pelaksana Kegiatan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
3	03/01/2022	003/SK-73.06.UP.02.01		Pemunjukan Satuan Pengamanan (SATPAM), Pengemudi dan Cleaning Service Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
4	03/01/2022	SK Staff	004/SK-73.06.UP.02.01	Perpindahan Jabatan Pelaksana Struktural Pegawai Negeri Sipil Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar Provinsi Sulawesi Selatan	
5	03/01/2022		005/SK-73.06.UP.02.01	Pemunjukan Petugas Konsumsi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
6	03/01/2022		006/SK-73.06.UP.02.01	Pemunjukan Koordinator, Admin KKP, dan Geo KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
7	03/01/2022		007/SK-73.06.UP.02.01	Pembentukan Panitia Penghapusan Dan Penjualan Milik Negara (BMN) Di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar TA 2022	
8	03/01/2022	SK Pejabat	008/SK-73.06.UP.02.01	Pemunjukan Koordinator Jabatan Fungsional Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	
9	03/01/2022		009/SK-73.06.UP.02.01	Susunan Dan Tugas Panitia Pemeriksaan Tanah "A" Kegiatan Rutin Dalam Wilayah Kabupaten Takalar TA 2022	

Gambar 5. Penomoran Surat Keputusan (SK)

3.4 Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini bertujuan agar peserta mendapatkan masukan dan saran dalam memaksimalkan kegiatan aktualisasi serta perbaikan yang harus dilakukan. Berikut foto dari output tahapan kegiatan ini dilampirkan.



Gambar 1. Konsultasi Bersama Mentor



Gambar 2. Konsultasi Bersama Mentor

3.5 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem penomoran dan pengarsipan surat

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memaksimalkan aktualisasi yang dibuat berdasarkan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Berikut hasil perbaikan output dari kegiatan ini

SURAT KELUAR KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2022			
Tanggal	Tujuan	Nomor Surat	Perihal
12/01/2022	Badong Dg Lau	IP.01.02/121-73.05/I/2022	Permohonan Pengembalian Batas Trik "w" Pada SSM No.79/97 6.5. No. 241/1997 Luas 3.661 m2 s.m. Hj. Basse Binti Deddie
24/01/2022	Kanwil BPN Sulawesi Selatan	IP.02.02/227-73.05/I/2022	Resmi Perencanaan dan Penetapan Cakupan Lokasi Kegiatan PTSL TA 2022
02/03/2022	Kepala Seksi Pengendalian Hak dan Penetapan	814/ND.73.05.200.IP.02.01/III/2022	Pergecekan Pemetaan atas RKB 12 Sombala Beta yang asalnya diuraikan pada 63 86/1974
02/03/2022	Lurah Rajayn	513/Und-73.05.IP.01.01/III/2022	Undangan Penyuluhan Kegiatan PTPR TA. 2022
07/03/2022	Kanwil BPN Sulawesi Selatan	IP.02.02/543-73.05/III/2022	Penyesuaian Target SHAT PTSL ASH Kategori 6

Gambar 1. Arsip Surat Keluar Seksi Survei dan Pemetaan

**PENOMORAN SURAT TUGAS
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2022**

Nomor Surat	Nama Pegawai	Maksud Surat Tugas	Tujuan	Keterangan
001/ST-73.05.UP.02.01/1/2022	Sartika Jansureh Indah, S.H. Muhammad Nur Amugrah Parmana, S.Tr.	SP. No. 49/ Pdt.G/2021/ PN.Tka Dengan Agenda Duplik	Pengadilan Negeri Takalar	ST
002/ST-73.05.UP.02.01/1/2022	Dwi Fauzi Reski Nurfadila Amugrah Parmana, S.Tr.	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	Parapungarta	ST
003/ST-73.05.UP.02.01/1/2022	Aldin Adyama M. A.P. Nisi Safrina Amugrah Parmana, S.Tr.	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	Parapungarta	ST
004/ST-73.05.UP.02.01/1/2022	Juilhermaniyah Bambang Heryanto Amugrah Parmana, S.Tr.	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	Parapungarta	ST
005/ST-73.05.UP.02.01/1/2022	Juilhermaniyah Bambang Heryanto	Subjek Objek Program PTSL Tahun 2022	Parapungarta	ST

Gambar 2. Penomoran Surat Tugas

**PENOMORAN SPPD
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2022**


Tanggal Pembuatan	Tanggal Pelaksanaan	Lama Tugas	Nomor Surat	Nama Pegawai	Tujuan	Keterangan
04/01/2022	05/01/2022	1 Hari	001/100-73.05/1/2022	Saharish, S.H	Hotel The Rinna	Mengi
04/01/2022	05/01/2022	1 Hari	002/100-73.05/1/2022	Rahmawati Djalal, S.H	Hotel The Rinna	Mengi
04/01/2022	05/01/2022	1 Hari	003/100-73.05/1/2022	St Rohana	Hotel The Rinna	Mengi
12/01/2022	13-14 Januari 2022	2 Hari	004/100-73.06/1/2022	Achmad, S.ST.,M.H	Jakarta	Sebagi Konsu kegiatan Konsu dokum strateg
13/01/2022	14/01/2022	1 Hari	005/100-73.05/1/2022	Saharish, S.H	KPPN Makassar 1	Undan SPM U
13/01/2022	14/01/2022	1 Hari	006/100-73.05/1/2022	Anita Asrah Iffah Maulida Elva Babeli (BERUMU)	Aula Goardi Anhall, KPPN Makassar 1	Makassar

Gambar 2. Penomoran SPPD

Lampiran 3 Kartu Bimbingan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Chairul Syam
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Isu : Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal
Gagasan : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Kegiatan 3 : Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive 2. Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan 3. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem penomoran dan pengarsipan surat <p>Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Tabel Penomoran surat pada google spreadsheet dan folder google drive telah dimasukkan 2. Mendapatkan masukan dan saran untuk pengerjaan aktualisasi 3. Hasil Perbaikan aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi • Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. • Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri • Harmonis : Proses Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya • Loyal : Proses penginputan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatannya guna menjaga nama baik instansi 	<p>Saya berharap ini dapat dilanjutkan karena melihat arsip nomor dan surat masih banyak yang belum didigitalkan.</p>	

- Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital
- Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive

Kegiatan 2

- Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun.
- Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi
- Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas.
- Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru
- Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor
- Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor
- Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat.
- Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor
- Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU
- Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat.
- Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat.

Tahapan Kegiatan 3


- Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat serta memperhatikan kondisi lingkungan kerja.
- Akuntabel : Melakukan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin sesuai dengan arahan atasan.
- Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan sebagai ASN yang baik.
- Harmonis : Menerima setiap kritik dan saran yang diberikan dan melakukan perbaikan berdasarkan arahan yang diberikan.
- Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman.
- Adaptif ; Membuat sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan memanfaatkan teknologi
- Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan perbaikan dengan cara diskusi.

<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive, Berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor maka hal ini dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive, Berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor maka mengandung nilai</p> <p>Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan</p> <p>Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Lampiran 3 Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Chairul Syam
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten TakalarIsu :
Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal
Gagasan : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Kegiatan 3 : Proses pembuatan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem penomoran dan pengarsipan surat <p>Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Data Tabel Penomoran surat pada google spreadsheet dan folder google drive telah dimasukkan Mendapatkan masukan dan saran untuk pengerjaan aktualisasi Hasil Perbaikan aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Sebagai wujud dapat memberikan solusi atas masalah yang ada pada instansi Akuntabel : Melakukan secara cermat dan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep yang telah dirancang. Kompeten : Sebagai wujud untuk terus meningkatkan kompetensi diri Harmonis : Proses Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive juga dilakukan dengan cara berdiskusi kepada rekan kerja untuk menuangkan ide-idenya Loyal : Proses penginputan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatannya guna menjaga nama baik instansi Adaptif : Sebagai bentuk penyesuaian dengan 		<p>Melalui WhatsApp</p>

lingkungan atau kebutuhan kantor yang serba digital

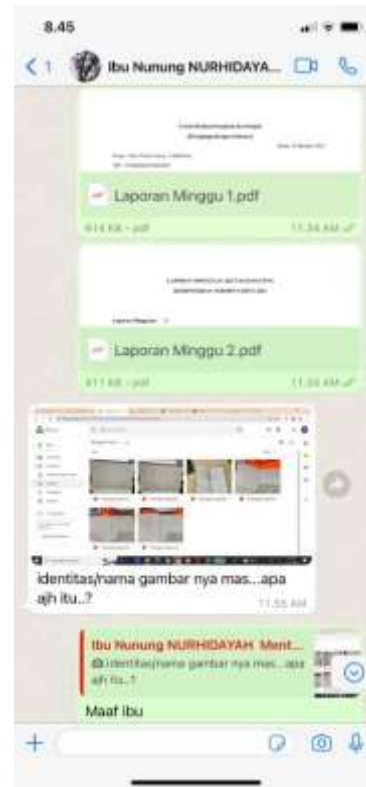
- Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive

Kegiatan 2

- Berorientasi Pelayanan : Melakukan Konsultasi kepada Mentor secara sopan dan santun.
- Berorientasi Pelayanan : Bersikap cekatan dalam mengumpulkan referensi
- Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas.
- Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru
- Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor
- Harmonis: Menghargai dan menerima masukan dari mentor
- Adaptif : Bersikap proaktif dalam menyampaikan informasi pengerjaan sistem penomoran dan pengarsipan surat.
- Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor
- Loyal : Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Subbagian TU
- Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor agar dapat menunjang pengerjaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat.
- Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat.

Tahapan Kegiatan 3

- Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat serta memperhatikan kondisi lingkungan kerja.
- Akuntabel : Melakukan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin sesuai dengan arahan atasan.
- Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan sebagai ASN yang baik.
- Harmonis : Menerima setiap kritik dan saran yang diberikan dan melakukan perbaikan berdasarkan arahan yang diberikan.
- Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman.
- Adaptif ; Membuat sistem penomoran surat dan pengarsipan surat dengan memanfaatkan teknologi
- Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan perbaikan dengan cara diskusi.



Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi

Dengan Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive, Berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor maka hal ini dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia

Penguatan Nilai Organisasi

Menginput data penomoran surat dan arsip surat ke dalam google spreadsheet dan google drive, Berkonsultasi dengan mentor dan melakukan perbaikan berdasarkan saran dari mentor maka mengandung nilai

Melayani :

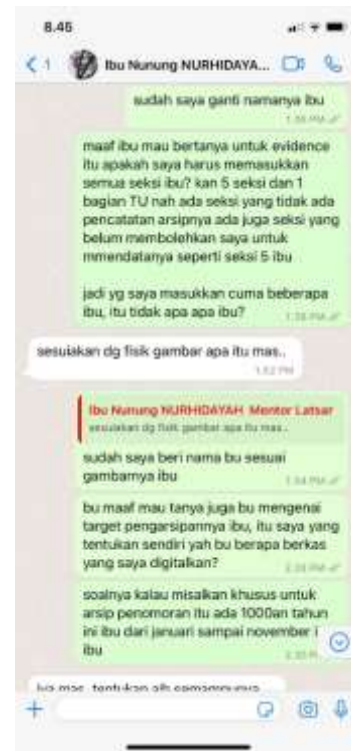
Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan

Profesional :

Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik

Terpercaya :

Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan





Lampiran 4 Laporan mingguan 4

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Nur Chairul Syam

NIP : 199609042022041002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14 November 2022	4. Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat	4.1 Melakukan uji coba dan meminta tanggapan ke rekan kerja	Tanggapan dari rekan kerja mengenai aktualisasi yang dibuat	Foto dan Uraian Terlampir
15 November – 16 November 2022		4.2 Membuat <i>manual book</i> cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat	Buku manual sebagai petunjuk penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat	Foto dan Uraian Terlampir
17 November 2022		4.3 Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran dan pengarsipan surat	Mendapatkan arahan berdasarkan pengerjaan aktualisasi	Foto dan Uraian Terlampir

Coach



Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.

NIP. 19790914 200212 2 003

Mentor



Sahariah, S.H.

NIP. 19700630 199003 2 001

Peserta



Nur Chairul Syam, A.Md.Kom.

NIP. 19960904 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 4 : Melakukan percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

4.1 Melakukan uji coba dan meminta tanggapan ke rekan kerja

Tahapan ini bertujuan untuk mengetahui apakah penomoran surat dan pengarsipan surat yang dibuat dapat dipahami oleh rekan kerja. Berikut hasil dari tahapan kegiatan ini



Gambar 1. Uji coba kepada rekan kerja

4.2 Membuat *manual book* cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat

Tahapan ini bertujuan untuk membantu rekan kerja nantinya pada saat ingin menggunakan sistem penomoran dan pengarsipan surat ini sehingga rekan kerja tidak kebingungan. Berikut hasil dari tahapan kegiatan ini.

BUKU MANUAL PENGGUNAAN

1. Deskripsi Umum Sistem

Sistem Penomoran dan Pengarsipan Surat ini adalah Sistem yang dikembangkan berdasarkan penomoran surat dan pengarsipan surat yang masih manual kemudian di optimalkan menjadi sistem yang berbasis digital dengan memanfaatkan penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive.

2. Perangkat Yang Dibutuhkan

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

- Windows sebagai Operating System.
- Google Chrome sebagai Web Browser.
- Google Spreadsheet
- Google Drive

3. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer.
2. Memiliki pemahaman tentang Google Spreadsheet dan Google Drive.
3. Memiliki Koneksi jaringan internet.

4. Cara Penggunaan

a. Sistem Penomoran Surat Tugas

Untuk memulai akses terhadap Sistem Penomoraan Surat ini:

- Membuka Web Browser Google Chrome dengan alamat https://docs.google.com/spreadsheets/d/1grJXdImWqLgvFVepyzdS1Q61Ni19m2ou3qB_ieXXovE/edit#gid=885865095
- Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard.
- Akan muncul tampilan halaman depan Sistem Penomoran Surat Untuk Penomoran Surat Tugas.

PENOMORAN SURAT TUGAS KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2022			
Nomor Surat	Nama Pegawai	Matriks Surat Tugas	Tujuan
001/ST-73.05.UP.02.01/I/2022	Sertika Jansuarah Istah, S.H. Muhammad Nur	SP. No. 49/ Pdt.G/2021/ Pn.Tla Desain Agende Duplik	Pengadilan Negeri Takalar
002/ST-73.05.UP.02.01/I/2022	Anugrah Purnama, S.Tr. Dwi Fauzi Reski Nurfadila	Subjek Objek Program PPSL Tahun 2022	Panpunganta
003/ST-73.05.UP.02.01/I/2022	Anugrah Purnama, S.Tr. Aldin Adyama M, A.P. Nini Safriana	Subjek Objek Program PPSL Tahun 2022	Panpunganta
004/ST-73.05.UP.02.01/I/2022	Anugrah Purnama, S.Tr. Julbermansyah Bambang Heryanto	Subjek Objek Program PPSL Tahun 2022	Panpunganta
005/ST-73.05.UP.02.01/I/2022	Anugrah Purnama, S.Tr. Julbermansyah Bambang Heryanto	Subjek Objek Program PPSL Tahun 2022	Panpunganta

Gambar 1. Tampilan Penomoran Surat

- Untuk Mengakses Penomoran SPPD dan Penomoran SK klik sheet pada bagian bawah.

PENOMORAN SURAT TUGAS				
Tanggal Pembuatan	Tanggal Pelaksanaan	Lama Tugas	Nomor Surat	Nama Pegawai
03/01/2022	03/01/2022	1 Hari	001/ST-73.05.UP.02.01/I/2022	Sertika Jansuarah Istah, S.H. Muhammad Nur
05/01/2022	03-06 Januari 2022	4 Hari	002/ST-73.05.UP.02.01/I/2022	Anugrah Purnama, S.Tr. Dwi Fauzi Reski Nurfadila
03/01/2022	03-06 Januari 2022	4 Hari	003/ST-73.05.UP.02.01/I/2022	Anugrah Purnama, S.Tr. Aldin Adyama M, A.P. Nini Safriana
03/01/2022	03-06 Januari 2022	4 Hari	004/ST-73.05.UP.02.01/I/2022	Anugrah Purnama, S.Tr. Julbermansyah Bambang Heryanto
03/01/2022	03-06 Januari 2022	4 Hari	005/ST-73.05.UP.02.01/I/2022	Anugrah Purnama, S.Tr. Julbermansyah Bambang Heryanto

Gambar 2. Pindah Sheet Penomoran SPPD dan Penomoran SK

Penjelasan Format Sistem Penomoraan Surat Tugas ini:

- Tanggal Pembuatan
Masukkan tanggal pembuatan penomoran surat pada hari dibuatnya nomor.
- Tanggal Pelaksanaan
Tanggal Pelaksanaan yaitu tanggal pelaksanaan tugas yang akan dilaksanakan.
- Lama Tugas
Lama Tugas yaitu jangka waktu tugas tersebut diadakan.

- Nomor Surat
Nomor Surat yaitu nomor surat tugas beserta kodenya yang dimasukkan kedalam surat tugas.
- Nama Pegawai
Nama Pegawai yaitu nama pegawai yang akan melaksanakan tugas.
- Maksud Surat Tugas
Maksud surat tugas yaitu menuliskan mengenai hal yang akan dilaksanakan pada tugas tersebut.
- Tujuan
Tujuan yaitu tempat pelaksanaan tugas tersebut.
- Keterangan I
Keterangan I biasanya berisi keterangan bahwa pegawai dengan melaksanakan Surat Tugas atau ST.
- Keterangan II
Keterangan II biasanya berisi keterangan apakah Surat Tugasnya mendapatkan biaya perjalanan
- File Surat
File Surat yaitu berisi link arsip surat tugas yang telah dibuat dan telah dimasukkan kedalam google drive.

b. Pengarsipan Surat

Untuk memulai akses terhadap Pengarsipan Surat ini:

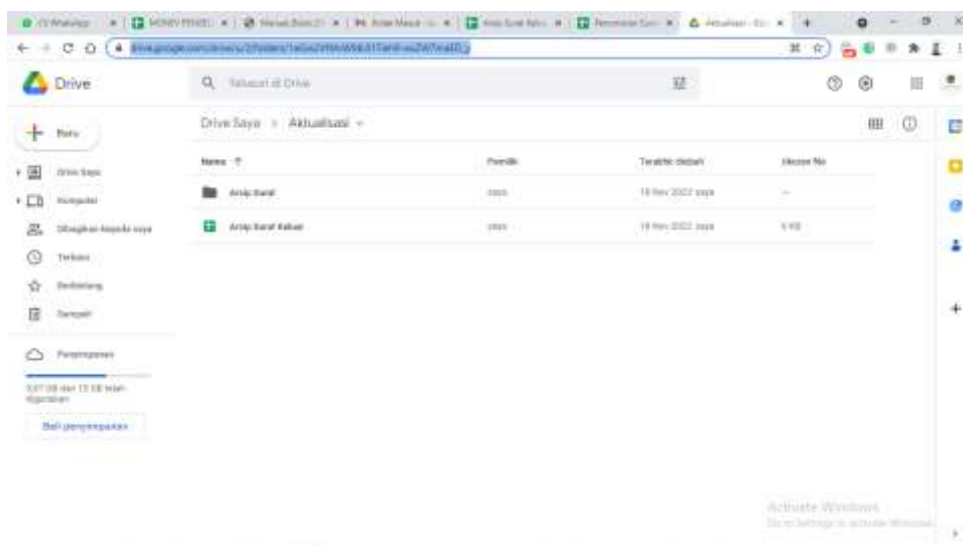
- Membuka Pengarsipan Surat setiap seksi buka Web Browser Google Chrome dengan alamat <https://docs.google.com/spreadsheets/d/11BxH89JxqNONUDF7d0mnJTN-1pJdJRYvgVJMsw-sndE/edit#gid=816692025>
- Membuka Folder Pengarsipan pada google drive buka Web Browser Google Chrome dengan alamat https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1aGxs2VtMvWfdL01Tieh9-wxZW7maED_y

- Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard.
- Akan muncul tampilan halaman depan Pengarsipan surat setiap seksi.

Nomor	Tanggal	Tujuan	Nomor Surat	Pelikat
1	12/01/2022	Balok Dg Luru	SP.01.02/121-73.05/1/2022	Permohonan Perizinan Batas Titik 'w' Pada SH No. 79/97 G.1. No. 241/1997 Luas 3.661 m2 a.n. H Binti Daidin
2	24/01/2022	Kanwil BPN Sulawesi Selatan	SP.02.02/227-73.05/1/2022	Revisi Perencanaan dan Penetapan Calon Lokasi SH PTSL TA 2022
3	02/03/2022	Kepala Seksi Pengendalian Hali dan Penetapan	S14/ND-73.05.200.SP.02.01/III/2022	Pengadaan Penetapan alas HOD 12 Sorihala Betta analya diumumkan pada 63 86/1974
4	02/03/2022	Lurah Rajaya	513/Un6-73.05.SP.01.01/III/2022	Undangan Penyelenggaraan Kegiatan PTPR TA. 2022
5	07/03/2022	Kanwil BPN Sulawesi Selatan	SP.03.02/543-73.05/III/2022	Perencanaan Target SHAT PTSL ASRI Kadangri s

Gambar 3. Halaman depan pengarsipan surat setiap seksi

- Akan muncul tampilan halaman depan Folder Arsip Surat pada Google Drive.



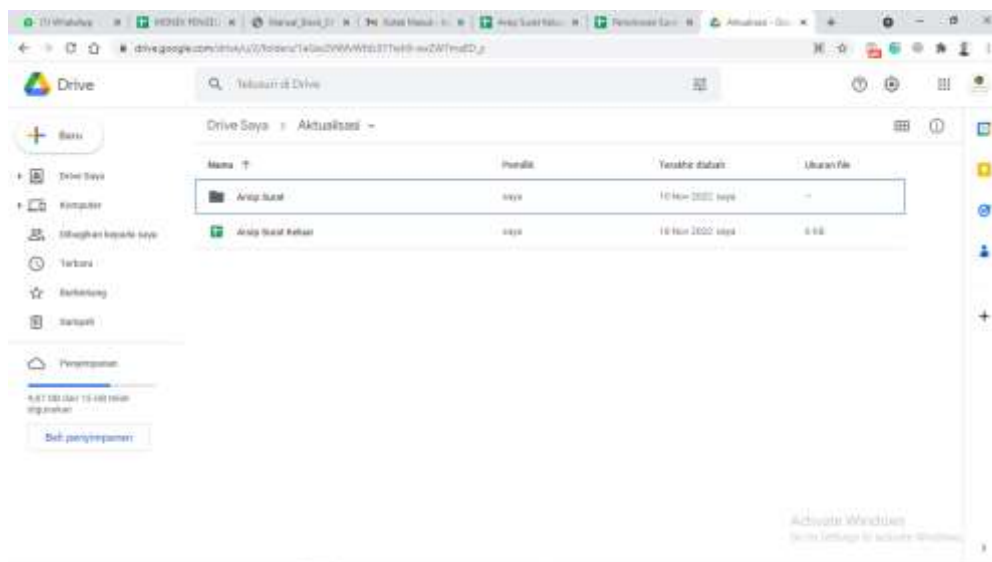
Gambar 4. Halaman depan folder pengarsipan surat

Penjelasan Format Pengarsipan Surat ini:

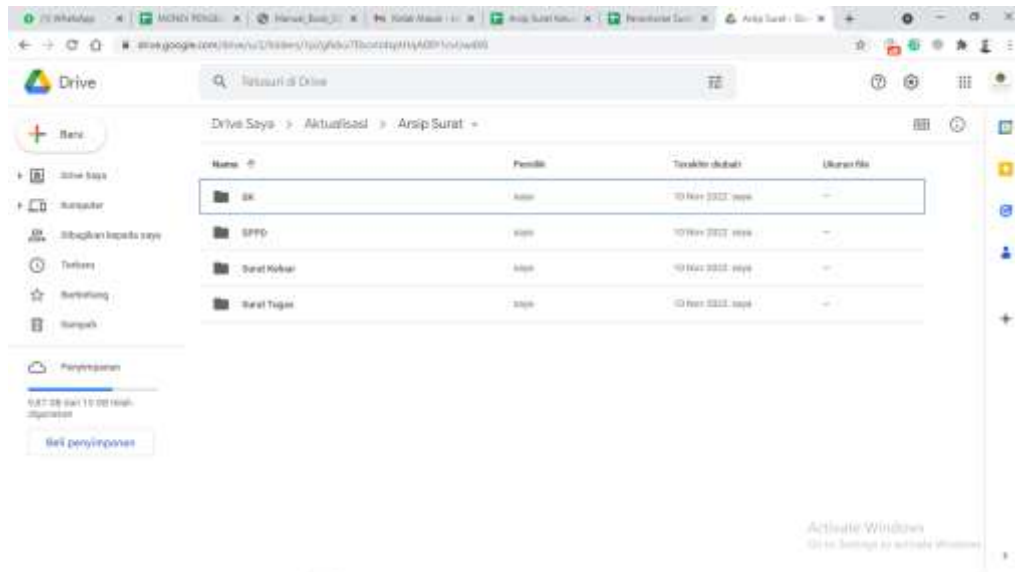
- Nomor
Nomor berisi keterangan jumlah baris pada pengarsipan surat
- Tanggal
Tanggal yaitu tanggal pembuatan surat tersebut.
- Tujuan
Tujuan yaitu berisi siapa yang akan menerima surat tersebut
- Nomor Surat
Nomor Surat yaitu nomor surat yang tertera pada surat tersebut.
- Perihal
Perihal yaitu menuliskan mengenai hal yang akan dilaksanakan pada surat tersebut
- Keterangan
Keterangan biasanya berisi informasi tambahan untuk surat tersebut
- File Surat
File Surat yaitu berisi link arsip surat yang telah dibuat dan telah dimasukkan kedalam google drive

Untuk Mengakses Folder Arsip:

- Klik Arsip Surat untuk membuka folder arsip surat yang lain seperti arsip SK, arsip SPPD, arsip Surat Keluar setiap seksi, dan arsip Surat Tugas.



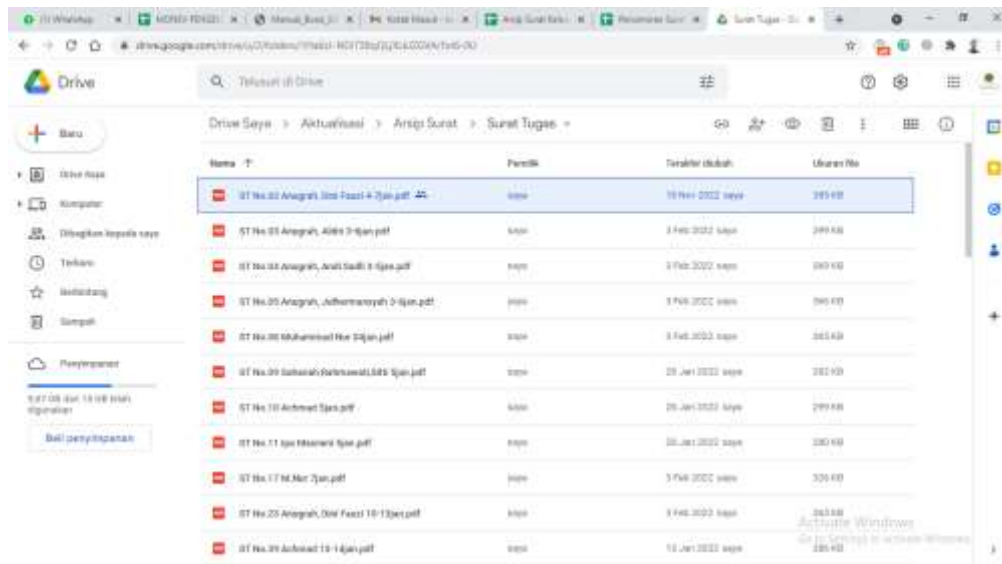
Gambar 5. Halaman depan folder pengarsipan surat



Gambar 6. Folder Arsip Surat

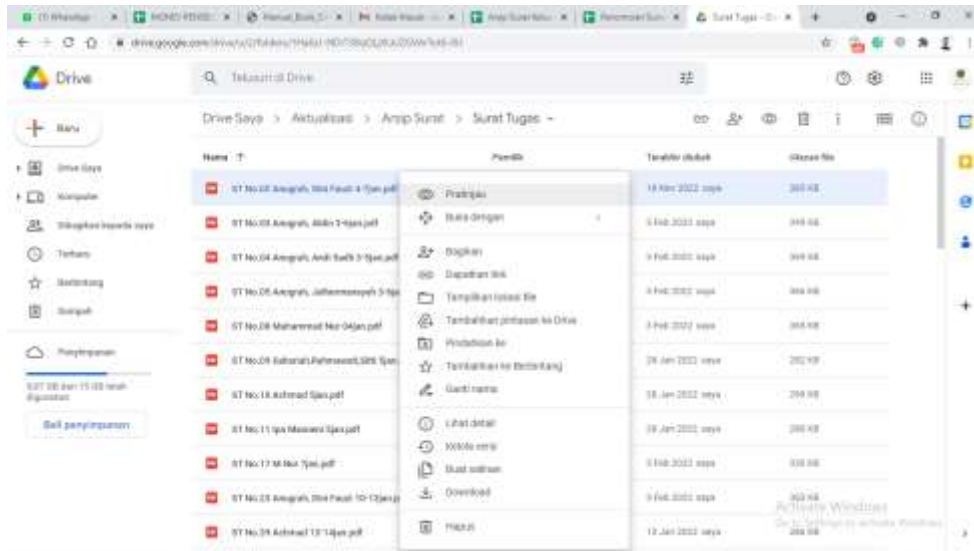
Cara Mengambil Link setiap surat:

- Misalkan kita akan mengambil link pada surat tugas, klik folder Surat Tugas
- Lalu akan muncul arsip surat tugas yang telah diupload kedalam google drive



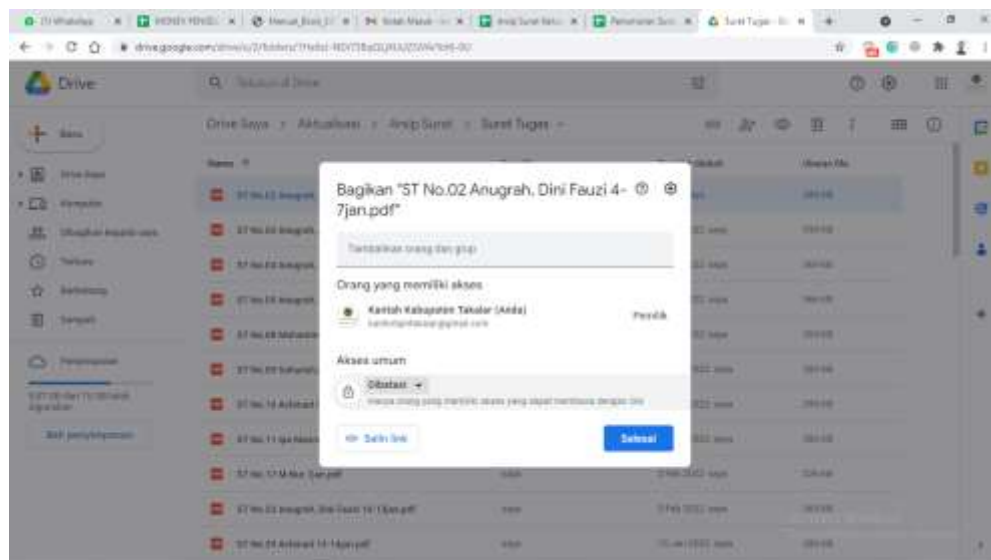
Gambar 7. File arsip surat tugas

- Pilih salah satu surat tugas yang akan diambil linknya lalu klik kanan pada mouse maka akan muncul pop up menu seperti berikut.



Gambar 8. Pop up menu

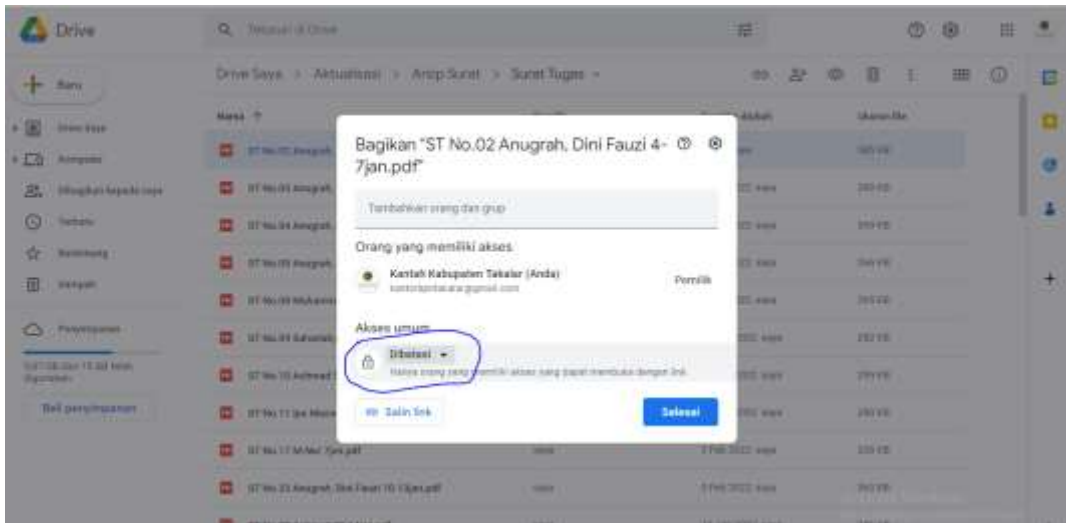
- Setelah pop up menu muncul pilih dan klik bagikan maka kemudian akan muncul kembali pop up menu



Gambar 8. Pop up menu membagikan

- Pastikan pada bagian Akses Umum yaitu dibatasi agar siapapun yang memiliki link tersebut

tidak dapat melakukan hal apapun seperti menghapus atau mengedit kecuali telah diberi akses.



Gambar 9. Pop up menu membagikan

- Setelah itu klik salin link untuk mendapatkan link surat tersebut.
- Klik selesai jika link berhasil disalin.

4.3 Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran dan pengarsipan surat

Tahapan ini bertujuan untuk memberitahukan hasil dari aktualisasi yang telah dibuat. Berikut hasil dari tahapan kegiatan ini.




Gambar 10. Melapor ke mentor

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Chairul Syam
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Isu : Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal
Gagasan : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Kegiatan 4 : Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan uji coba dan meminta testimoni ke rekan kerja Membuat manual book cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran dan pengarsipan surat <p>Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Testimoni dari rekan kerja mengenai aktualisasi yang dibuat Buku manual sebagai petunjuk penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat Mendapatkan arahan berdasarkan pengerjaan aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan : Melakukan uji coba ke rekan kerja dengan penuh sopan dan santun. Akuntabel : Melakukan pengujian sistem penomoran dan pengarsipan surat dengan penuh tanggung jawab. Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan. Kompeten : Melakukan uji coba semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal Harmonis : Menjaga sikap dan menghargai pendapat setiap orang Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman. 		

- Adaptif : Menggunakan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat
- Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mencoba sistem penomoran surat dan pengarsipan surat.
- Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat.

Kegiatan 2

- Berorientasi Pelayanan : Membuat *manual book* yang mudah dimengerti dan di pahami.
- Akuntabel : Membuat *manual book* secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin.
- Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam membuat *manual book* cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat.
- Kompeten : Membuat manual book semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Harmonis : Dalam membuat *manual book* dapat memudahkan rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman.
- Adaptif : Meningkatkan kreatifitas dalam pembuatan manual book
- Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat *manual book* dengan melakukan diskusi.

Tahapan Kegiatan 3



- Berorientasi Pelayanan : Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran surat dan pengarsipan surat secara sopan dan santun.
- Akuntabel : Melaporkan seluruh kegiatan secara jelas dengan baik.
- Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas.
- Kompeten : Menerima kritik dan saran dari Mentor untuk melakukan perbaikan
- Harmonis : Dapat menerima setiap masukan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan
- Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor
- Adaptif : Melaporkan kegiatan secara antusias dan proaktif saat menyampaikan hasil implementasi kepada mentor
- Loyal : Menjaga nama baik kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor
- Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor,

<p>serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan melakukan Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat maka hal ini dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan melakukan Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat maka hal mengandung nilai</p> <p>Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaat pelayanan</p> <p>Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Chairul Syam
NIP : 199609042022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Isu : Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat yang Belum Optimal
Gagasan : Optimalisasi Sistem Penomoran Surat dan Pengarsipan Surat Berbasis Digital Dengan Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Kegiatan 4 : Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan uji coba dan meminta testimoni ke rekan kerja Membuat manual book cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran dan pengarsipan surat <p>Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Testimoni dari rekan kerja mengenai aktualisasi yang dibuat Buku manual sebagai petunjuk penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat Mendapatkan arahan berdasarkan pengerjaan aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan : Melakukan uji coba ke rekan kerja dengan penuh sopan dan santun. 		<p>WhatsApp</p> 

- Akuntabel : Melakukan pengujian sistem penomoran dan pengarsipan surat dengan penuh tanggung jawab.
- Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan.
- Kompeten : Melakukan uji coba semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Harmonis : Menjaga sikap dan menghargai pendapat setiap orang
- Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan perkembangan zaman.
- Adaptif : Menggunakan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat
- Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mencoba sistem penomoran surat dan pengarsipan surat.
- Kolaboratif : Menerima masukan dari mentor terkait sistem penomoran dan pengarsipan surat.

Kegiatan 2

- Berorientasi Pelayanan : Membuat *manual book* yang mudah dimengerti dan di pahami.
- Akuntabel : Membuat *manual book* secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin.
- Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam membuat *manual book* cara penggunaan sistem penomoran dan pengarsipan surat.
- Kompeten : Membuat manual book semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal
- Harmonis : Dalam membuat *manual book* dapat memudahkan rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- Loyal : berinovasi dan mengembangkan kreativitas

dengan menyesuaikan perkembangan zaman.

- Adaptif : Meningkatkan kreatifitas dalam pembuatan manual book
- Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat *manual book* dengan melakukan diskusi.

Tahapan Kegiatan 3

- Berorientasi Pelayanan : Melapor kepada Mentor terkait implementasi sistem penomoran surat dan pengarsipan surat secara sopan dan santun.
- Akuntabel : Melaporkan seluruh kegiatan secara jelas dengan baik.
- Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan jujur serta menjunjung nilai Integritas.
- Kompeten : Menerima kritik dan saran dari Mentor untuk melakukan perbaikan
- Harmonis : Dapat menerima setiap masukan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan
- Harmonis : Menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor
- Adaptif : Melaporkan kegiatan secara antusias dan proaktif saat menyampaikan hasil implementasi kepada mentor
- Loyal : Menjaga nama baik kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan dan mentor
- Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi

Dengan melakukan Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat maka hal ini dapat berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam

<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan melakukan Percobaan sistem penomoran surat dan pengarsipan surat maka hal mengandung nilai</p> <p>Melayani : Memahami kebutuhan masyarakat dan instansi agar terciptanya pelayanan yang ramah, cepat dan bermanfaatpelayanan</p> <p>Profesional : Dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk mengembangkan kompetensi diri sebagai ASN yang baik</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

BIODATA



Nama : Nur Chairul Syam, A.Md.Kom
Tempat/Tanggal lahir : Ujung Pandang, 04 September 1996
Agama : Islam
No. Telepon : 087851394003
Alamat : Jl. S. Pareman Sulawesi Selatan
Email : nurchairulsyam@gmail.com
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Riwayat Pendidikan :
• SD : SD Inpres Teladan Merpati Baru
• SMP : SMP Negeri 1 Bantaeng
• SMA : SMA Negeri 1 Bantaeng
• Kuliah : D3 Teknik Informatika Universitas Telkom Bandung
: S1 Teknik Informatika Universitas Telkom Bandung