



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

**PEMBUATAN SISTEM DIGITALISASI MANAJEMEN ARSIP SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS SASI DI SUBBAGIAN TATA
USAHA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BURU**

TAHUN 2022

Disusun Oleh :

Nama : Junita Br Turnip, A.Md, Kom.

NIP : 19970601 202204 2 002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VI :

Nama : Junita Br Turnip, A.Md, Kom.
NIP : 19970601 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru

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 Rabu, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 30 November 2022

COACH

(Mulyanto, S.Sos.)

NIP. 19690522 199503 1 001

Namlea, 30 November 2022

MENTOR

(Julianus Kerivoma, S.SiT., S.H.)

NIP. 19740716 199503 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan II Gelombang 7 Angkatan VI Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN;
2. Ibu Sjane Florence Tehupeiory, S.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buru;
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku Penguji dan Widyaiswara agenda II atas ilmu yang diberikan;
4. Bapak Julianus Keriyoma, S.SiT., S.H. selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukannya;
5. Bapak Mulyanto, S.Sos. selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
6. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku tutor agenda I atas ilmu yang diberikan;
7. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P selaku tutor agenda III atas ilmu yang diberikan;
8. Bapak dan Ibu, Kakak serta keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan;
9. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;

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

Namlea, 30 November 2022

Penulis,



Junita Br Turnip, A.Md.Kom.

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
 Tanggal : 30 November 2022
 Pukul : 08:00 – 08:45 WIB
 Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN
 Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 7 Angkatan VI Tahun 2022.

JUDUL	:	PEMBUATAN SISTEM DIGITALISASI MANAJEMEN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS SASI DI SUBBAGIAN TATA USAHA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BURU TAHUN 2022.
DISUSUN OLEH	:	JUNITA BR TURNIP, A.Md. Kom.
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BURU
JABATAN	:	PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

<p>COACH</p>  <p><u>(Mulyanto. S.Sos.)</u> NIP. 19690522 199503 1 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p><u>(Junita Br Turnip. A.Md. Kom.)</u> NIP. 19970601 2022 04 2 002</p>
<p>PENGUJI</p> <p><u>(Nunung Nurhidayah. S.Pd., M.A.P.)</u> NIP. 19790914 200212 2 003</p>	<p>MENTOR</p>  <p><u>(Julianus Keriyoma. S.SiT., S.H.)</u> NIP. 19740716 199503 1 002</p>

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	4
2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.....	4
3. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	5
4. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan	5
5. Hasil Kerja Pengelola Informasi Pertanahan	6
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
A. <i>Role Model</i>	52
B. Realisasi Aktualisasi	53
BAB IV PENUTUP	177
A. Kesimpulan.....	177
B. Rekomendasi	178
DAFTAR PUSTAKA	179
LAMPIRAN	180

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Program dan Kegiatan Subbagian Tata Usaha Koorsub Kepegawaian Umum	9
Tabel 2. 1	Jumlah Pegawai pada Tim Pengelola.....	14
Tabel 2. 2	Penilaian <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.....	14
Tabel 2. 3	Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> dengan Metode USG.....	18
Tabel 2. 4	Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> dengan Metode USG	18
Tabel 2. 5	Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> dengan Metode USG	19
Tabel 2. 6	Pemilihan Isu menggunakan Analisis Isu USG	20
Tabel 2. 7	Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara	23
Tabel 2. 8	Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
Tabel 2. 9	Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai dasar ASN (Ber-Akhlak).....	46
Tabel 2.10	Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	47
Tabel 3.1	Realisasi Kegiatan	53
Tabel 3.2	Laporan Telaah Aturan	58
Tabel 3.3	Tabel Skenario Pengujian Aplikasi	83
Tabel 3.4	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	132
Tabel 3.5	Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Ber-AKHLAK	167
Tabel 3.6	Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	169
Tabel 3.7	Rencana Tindak Lanjut	173

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kondisi Pengarsipan Surat Pada Subbagian Tata Usaha.....	11
Gambar 2. 2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	12
Gambar 2. 3 <i>Screenshot Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Buru	14
Gambar 2. 4 Kondisi Papan Informasi yang tidak dimanfaatkan	16
Gambar 2. 5 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas	19
Gambar 2. 6 Diagram Analisis <i>Fishbone</i> Isu	21
Gambar 2. 7 Konsultasi dengan <i>Coach</i>	21
Gambar 2. 8 Konsultasi dengan Mentor.....	21
Gambar 3. 1 Mempelajari Permen ATR/BPN No 7 Tahun 2018	56
Gambar 3. 2 Mempelajari Permen ATR/BPN No 8 Tahun 2020	56
Gambar 3. 3 Mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip.....	57
Gambar 3. 4 Membuat Resume Permen ATR/BPN.....	60
Gambar 3. 5 Menindaklanjuti Permen ATR/BPN	61
Gambar 3. 6 Konsultasi dengan Mentor.....	62
Gambar 3. 7 Pengumpulan Data	63
Gambar 3. 8 Menyusun Berkas Sesuai dengan Kategori Dokumen	63
Gambar 3. 9 Scan Data.....	64
Gambar 3. 10 Melakukan Konsultasi dengan Mentor.....	66
Gambar 3. 11 Perlengkapan yang Dibutuhkan.....	67
Gambar 3. 12 Rancangan Antarmuka Halaman Pertama Aplikasi	68
Gambar 3. 13 Rancangan Antarmuka Halaman Masuk Aplikasi (Login)	68
Gambar 3. 14 Rancangan Antarmuka Halaman Utama Aplikasi.....	69
Gambar 3. 15 Pembuatan Desain Aplikasi Manajemen Arsip.....	69
Gambar 3. 16 Konsultasi dengan Mentor.....	71

Gambar 3. 17 Menganalisis Kebutuhan Sistem	72
Gambar 3. 18 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD)	73
Gambar 3. 19 Merancang Database <i>System</i>	74
Gambar 3. 20 Pembuatan Program Aplikasi	75
Gambar 3. 21 Folder untuk Menyimpan Program Aplikasi	75
Gambar 3. 22 Tampilan Utama Aplikasi Manajemen Arsip (SASI)	76
Gambar 3. 23 Login Aplikasi.....	76
Gambar 3. 24 <i>Dashboard</i> Aplikasi	77
Gambar 3. 25 Membuat Program Aplikasi Manajemen Arsip (SASI)	78
Gambar 3. 26 Konsultasi dengan Mentor	79
Gambar 3. 27 Folder data Surat Masuk	80
Gambar 3. 28 File <i>Scan</i> Surat Masuk	80
Gambar 3. 29 File <i>Scan</i> Surat Keluar	80
Gambar 3. 30 Menyiapkan Data yang akan di <i>Entry</i> ke Sistem.....	81
Gambar 3. 31 <i>Entry</i> Data Sesuai Kebutuhan Sistem	81
Gambar 3. 32 Menjalankan Aplikasi XAMPP	82
Gambar 3. 33 Melakukan Uji Coba Program Aplikasi.....	96
Gambar 3. 34 Merancang Sampul Depan	97
Gambar 3. 35 Membuat <i>e-Book</i> Aplikasi Manajemen Arsip (SASI).....	99
Gambar 3. 36 Membuat Video Tutorial Penggunaan Aplikasi	129
Gambar 3. 37 Sosialisasi Kepada Pegawai Mengenai Pemanfaatan Aplikasi	131
Gambar 3. 38 Dokumentasi Pendukung Aplikasi	171

DAFTAR BAGAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dinyatakan bahwa fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Peraturan tersebut telah menjelaskan bahwa ASN bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik. Untuk itu diperlukan pembinaan yang dapat membentuk PNS yang professional dan berintegritas serta dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sesuai dengan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu instansi pemerintah karena dengan pengelolaan arsip yang baik maka data dan dokumen yang disimpan pada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Buru maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap instansi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya. Suatu lembaga baik itu lembaga negara atau swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memiliki manajemen kearsipan yang baik dan teratur. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwasanya dalam setiap kegiatan harus adanya arsip untuk menjamin keselamatan dan keamanan surat menyurat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan adanya arsip juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dengan semakin berkembangnya era globalisasi, tidak dapat dipungkiri diikuti oleh berkembangnya era digital. Pada era digital, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik baik itu *handphone*, laptop, dan perangkat digital lainnya. Peran teknologi saat ini menjadi alat yang mampu membantu sebagian besar tugas maupun pekerjaan yang dilakukan manusia. Selain itu dunia kearsipan yang hanya berkuat pada kertas-kertas kini juga tak ketinggalan untuk memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses, dan penyebaran arsip. Salah satunya dengan memanfaatkan teknologi terhadap penyimpanan dokumen dan arsip melalui sistem digitalisasi.

Kantor Pertanahan Kabupaten Buru khususnya Subbagian Tata Usaha dalam menjalankan tugasnya, memproses pengelolaan berkas kepegawaian seperti pengarsipan surat dan dokumen kepegawaian lainnya masih kurang efisien, karena masih menggunakan sistem manual. Dokumen surat maupun dokumen kepegawaian saat ini hanya tersimpan di lemari dan belum tertata dengan baik, sehingga saat dibutuhkan informasi penting mengenai surat terkadang menyulitkan dalam pencarian berkas, berkas tersebut harus diteliti satu persatu sangat tidak efisien dan membuang waktu, kemudian dokumen-dokumen ini juga sangat rentan rusak, robek dan bahkan hilang.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlunya penyimpanan secara sistem digital yang apabila dibutuhkan dapat ditemukan secara mudah dan cepat dikemudian hari. Karena dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas, maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena mempunyai nilai guna. Dengan adanya sistem digitalisasi ini maka akan mengurangi penumpukan kertas, dan juga dapat menghemat waktu dalam pencarian data karena akan disimpan dalam bentuk file sesuai kode arsip, nama arsip, kategori dan letak berkas pada surat tersebut. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mencari gagasan pemecahan isu permasalahan dengan judul **“Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, memiliki tujuan yang dituangkan dalam visi dan misi Kementerian ATR/BPN, 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: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

Motto: “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

Visi dan Misi ini dilaksanakan dengan maklumat/janji layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Buru yang di ikrarkan oleh seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Buru, yaitu:

Maklumat Pelayanan: “Dengan ini, Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan yang Telah di Tetapkan dan Apabila Tidak Menepati Janji ini, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku”.

Menurut Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI No 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional, menetapkan nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

1. **Melayani**, dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama Melayani adalah melayani dengan kejelasan prosedur serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
2. **Profesionalisme**, dalam profesionalisme mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Perilaku utama Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan.
3. **Terpercaya**, terpercaya mengandung makna bahwa 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 bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab 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

Adapun uraian tugas dan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan yaitu sebagai berikut:

- 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. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

Adapun tanggung jawab Pengelola Informasi Pertanahan yaitu sebagai berikut:

- 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;

4. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

Adapun wewenang Pengelola Informasi Pertanahan yaitu sebagai berikut:

- 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.

5. Hasil Kerja Pengelola Informasi Pertanahan

Adapun Hasil Kerja Pengelola Informasi Pertanahan yaitu sebagai berikut:

- 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;

Dari uraian tugas dan fungsi Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan, yang terkait dengan “Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022” yaitu sebagai berikut:

- 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;
- Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan Kabupaten Buru bertempat di Jl. Masjid Agung Desa Namlea, Kabupaten Buru, Provinsi Maluku.

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan pasal 22 yang menyatakan bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;

Saat ini Penulis bertugas pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru adalah sebagai berikut:

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Adapun program dan kegiatan yang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru, Subbagian Tata Usaha Koorsub Kepegawaian dan Umum dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Subbagian Tata Usaha Koorsub Kepegawaian dan Umum

Program	Kegiatan		Target
Layanan Manajemen SDM; Pengelolaan, Administrasi, dan Pemutakhiran Data Kepegawaian	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	ATK dan Bahan Penunjang Komputer	1.0 Paket
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	<i>Transport (2 org x 10 kali)</i>	20.0 OT
Konsultasi Kepegawaian	Belanja Bahan	Penggandaan	5000.0 LBR
	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	ATK dan Bahan Penunjang Komputer	1.0 Paket
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	<i>Transport (2 orang x 1 hari x 2 kali)</i>	4.0 OT

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Mengidentifikasi Isu merupakan Langkah dalam menginventarisir dan mengenali isu-isu yang ada. Terdapat beberapa isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan Atasan Penulis selaku Mentor yaitu Bapak Julianus Keriyoma, S.SiT., S.H. Sehingga berhasil diidentifikasi 3 isu yang diangkat berkaitan dengan Manajemen ASN, *Smart* ASN dan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru diantaranya adalah:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.
2. Kurangnya Informasi di Bidang Pertanahan melalui *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Buru kepada Masyarakat sebagai Layanan Informasi Tahun 2022.
3. Belum Maksimalnya Penggunaan Papan Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Kepada Masyarakat Sebagai Layanan Informasi Tahun 2022.

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 : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.

a. Deskripsi Isu

Pengelolaan arsip di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru sudah cukup baik. Letak lokasi dokumen yang masih belum teratur dan belum adanya penyimpanan dokumen secara digital sehingga butuh waktu lama jika kita mencarinya. Mengingat jumlah arsip surat masuk dan surat keluar yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Buru maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada. Dengan perkembangan

teknologi informasi yang begitu cepat, maka setiap kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru masih perlu diberikan sentuhan teknologi informasi untuk membantu mempermudah dan memperlancar kegiatan. Isu ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN yang berdampak kepada Pelayanan Publik.

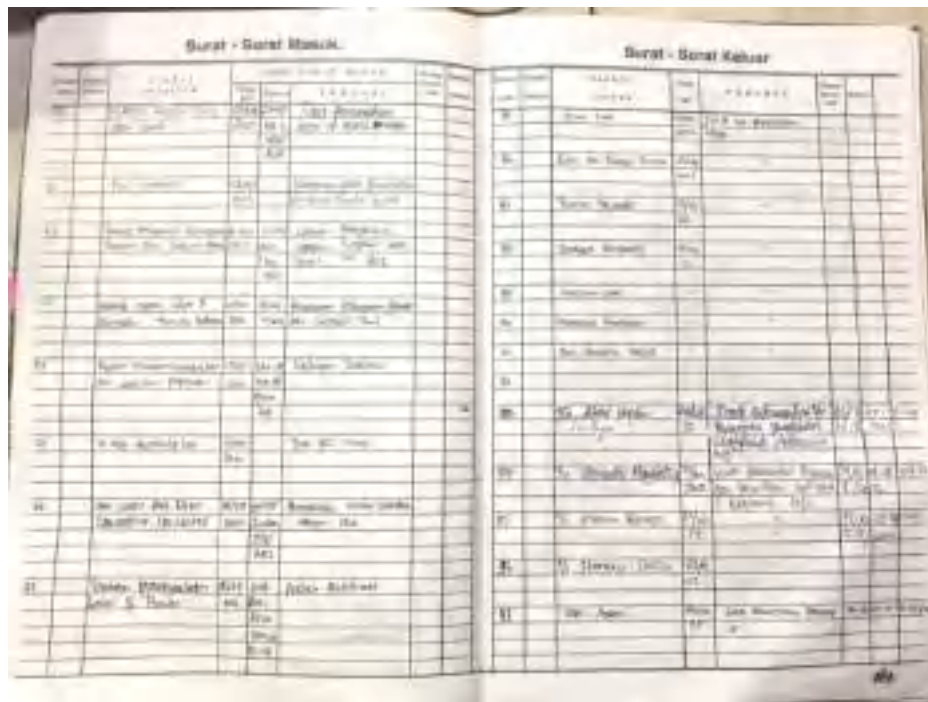
Pengarsipan bagi organisasi sangat penting untuk mendukung penyelesaian pekerjaan. Mengingat pentingnya arsip tersebut maka perlu dilakukan upaya tindakan perlindungan, pengamanan, dan mencegah rusak atau hilangnya arsip. Dokumen arsip sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dan alat bukti hukum. Pada kantor pertanahan Kabupaten Buru, pengelolaan penyimpanan arsip masih menggunakan metode konvensional yaitu masih dengan arsip dokumen berupa kertas. Dimana akan terdapat beberapa dampak yang akan timbul, yaitu rentan akan kehilangan dokumen dan kerusakan dokumen, menghambat pekerjaan di bidang kepegawaian dan juga ketidak efektifan pencarian dokumen saat adanya pemeriksaan.

Untuk menghindari dampak tersebut diatas, maka perlu dilakukan digitalisasi surat untuk penertiban surat arsip. Apabila pengelolaan arsip dilakukan dengan baik maka dapat memudahkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan.



Sumber: Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Buru

Gambar 2. 1 Kondisi Pengarsipan Surat pada Subbagian Tata Usaha



Sumber: Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Buru

Gambar 2. 2 Buku agenda surat masuk dan surat keluar

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Beresiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip berkas surat masuk dan surat keluar.
- Kesulitan menemukan arsip berkas surat yang diinginkan.
- Membutuhkan waktu yang *relative* lama untuk mencari arsip berkas yang diinginkan.
- Berdampak terhadap indeks pengelolaan kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai pada Subbagian Tata Usaha. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Buru terkait pengelolaan kearsipan dan berdampak kepada pimpinan atau pihak yang membutuhkan informasi dari arsip surat masuk/keluar.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Dari aspek Manajemen ASN karena berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 55 menyatakan penilaian kinerja merupakan salah satu bagian dari Manajemen PNS.

Penilaian kinerja di atur pada pasal 75 sampai pasal 78 Undang-Undang ASN.

Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Digitalisasi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Umum termasuk pengarsipan dokumen yang buruk akan berdampak pada kinerja ASN di Subbagian Tata Usaha, hal ini diakibatkan karena dokumen yang telah diarsipkan secara konvensional (dalam bentuk kertas) saat dibutuhkan membutuhkan proses pencarian dokumen yang lama dan juga adanya kehilangan atas dokumen/ surat arsip tersebut.

Sedangkan dari aspek *Smart* ASN, ada kemampuan dalam berliterasi digital, literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Secara umum, literasi digital memang sering dianggap sebagai kecakapan menggunakan internet dan media digital. Namun begitu, sering kali ada pandangan bahwa kecakapan penguasaan teknologi adalah kecakapan yang paling utama. Belum Optimalnya Pengarsipan Surat masuk dan Surat keluar diakibatkan karena kurangnya kemampuan *digital skill* atau kemampuan dalam mengoperasikan perangkat keras atau piranti lunak yang diakibatkan oleh tidak adanya motivasi belajar pegawai untuk mengikuti kemajuan teknologi. Hal ini akan berdampak pada pertanggung jawaban hukum dan juga efektifitas dan efisiensi dalam bekerja.

2. ISU ke-2 : Kurangnya Informasi di Bidang Pertanahan melalui *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Buru kepada Masyarakat sebagai Layanan Informasi Tahun 2022.

a. Deskripsi Isu

Belum adanya sosialisasi kepada Masyarakat mengenai *Website* kantor sebagai layanan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Dengan belum adanya sosialisasi maka informasi yang ada di *Website* Kantor tidak dapat tersampaikan secara meluas kepada masyarakat umum sehingga masyarakat (pengguna/pemohon) jika ingin masuk ke halaman *Website* merasa kebingungan karena kurang adanya petunjuk, informasi dan cara penggunaannya *Website* tersebut.

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buru sudah meminta untuk pengelolaan

Website Kantor dari 27 Juni 2022 dan ditangani oleh pegawai CPNS 2022 yang baru mulai bekerja pada 09 Juni 2022 dengan latar belakang Teknik Informatika yang mewakili bidang Pengelola Informasi Pertanahan.



Sumber: Website Kantor Pertanahan Kabupaten Buru (<https://kab-buru.atrbpn.go.id/>)

Gambar 2. 3 Screenshot Website Kantor Pertanahan Kabupaten Buru

Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai pada Tim Pengelola

Nama Tim	Jumlah
Tim Humas Kantah (Pengelola Website dan Media Sosial)	2

Tabel 2. 2 Penilaian Website Kantor Pertanahan Kabupaten Buru

Rating (Penilaian masyarakat untuk mendapatkan layanan)	4.92 out of 5 (99 pengunjung website kab-buru yang memberi rating).
Polling (Kemudahan masyarakat untuk mendapatkan layanan)	Sangat Mudah = 85% (87 pengunjung yang memberi nilai). Mudah = 12% (12 pengunjung yang memberi nilai). Sulit = 2% (2 pengunjung yang memberi nilai). Sangat Sulit = 1% (1 pengunjung yang memberi nilai).

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Kurangnya pemahaman Masyarakat mengenai Informasi pertanahan dan kegiatan yang di berikan di *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Buru kurang diketahui oleh Masyarakat.
- Pembangunan Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru menjadi kurang optimal karena publikasi/ keterbukaan informasi publik merupakan salah satu bagian dari area perubahan untuk Penataan Tatalaksana.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Buru karena kegiatan dan informasi pertanahan yang dilakukan tidak dikenal masyarakat secara optimal guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Selain itu juga berpengaruh terhadap pembangunan Zona Integritas di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Buru melalui keterbukaan informasi publik.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Publikasi kegiatan yang belum optimal merupakan indikasi belum diterapkan *Smart ASN* secara optimal. Proses publikasi dapat memanfaatkan *transformasi digital* dengan mengoptimalkan media sosial dan *website* sebagai wadah untuk menginformasikan kegiatan dan informasi pertanahan kepada masyarakat. Selain itu, publikasi juga sebagai upaya untuk menerapkan *literasi digital* di lingkungan ASN, instansi dan masyarakat.

Dalam menunjang adanya *transformasi digital*, mengharuskan Kantor Pertanahan untuk dapat mendukung dan melaksanakan pelayanan pertanahan berbasis elektronik, selain itu dapat memberikan kemudahan layanan pertanahan kepada masyarakat. Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu, namun kini dengan adanya teknologi, tersedia media baru dalam berkomunikasi Maka dalam mendukung terwujudnya *smart governance* dalam upaya percepatan *transformasi digital*, yang semula pelayanan pertanahan dilakukan dengan cara manual (tatap muka), namun dengan adanya *transformasi digital* ini menyuguhkan

pelayanan pertanahan berbasis elektronik melalui aplikasi sentuh tanahku. Percepatan ini juga meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui kompetensi *literasi digital*.

Terkait Manajemen ASN, kurangnya pegawai yang bisa membuat dan mengelola website Kantor dapat diatasi dengan pengembangan kompetensi pegawai yang tidak hanya mencakup fungsi utama tapi juga pengembangan kemampuan lainnya. Salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik yang berkaitan dengan melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik dan pembangunan Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Selain itu fungsi ASN sebagai pelayan publik untuk memberikan informasi pertanahan. Isu tersebut juga berkaitan dengan kode etik ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait informasi pertanahan.

3. Isu ke-3 : Belum Maksimalnya Penggunaan Papan Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Kepada Masyarakat Sebagai Layanan Informasi Tahun 2022.

a. Deskripsi Isu

Papan Informasi merupakan salah satu media sebagai sarana penyampaian informasi kepada publik/masyarakat, bisa dibilang media ini yang paling mudah walaupun kadang diacuhkan. Setiap pemohon datang ke Kantor Pertanahan memiliki kepentingan & urusan masing-masing baik dalam permohonan pembuatan sertifikat atau peralihan hak dalam bentuk (Jual Beli, Hibah, Waris) dan Pemisahan/Pemecahan dapat di lihat di papan informasi sebagai bahan bacaan dan sumber informasi, namun kondisi isi tidak ditemukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Papan Informasi yang seharusnya diisi dengan berita, informasi, denah, maupun bahan lainnya seperti Poster yang ditempel, ternyata tidak dimanfaatkan secara penuh, bahkan tidak diisi informasi apapun.



Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Buru

Gambar 2. 4 Kondisi Papan Informasi yang tidak dimanfaatkan

Dari Permasalahan di atas, maka solusi yang perlu dilaksanakan ialah mengevaluasi kinerja dan melengkapi papan dengan berbagai bacaan, informasi maupun berita harian, jika perlu ditambah dengan poster untuk menarik minat baca pemohon. Tujuannya adalah agar mempermudah pemohon untuk mengetahui persyaratan/ informasi mengenai persyaratan yang harus dilengkapi untuk permohonan pembuatan sertifikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai informasi pertanahan.
- Kinerja Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Buru menjadi kurang maksimal,
- Tidak dipakainya fasilitas yang sudah diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Buru sebagai Layanan Informasi.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Buru karena tidak menggunakan papan informasi sebagai media informasi yang dapat mempermudah pemohon untuk mengetahui persyaratan atau informasi yang dibutuhkan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Informasi di papan pengumuman yang belum optimal merupakan indikasi belum diterapkan *Smart* ASN secara optimal. Papan Pengumuman yang dapat dimanfaatkan untuk memberikan informasi pertanahan seperti persyaratan permohonan pembuatan sertifikat atau peralihan hak dalam bentuk (Jual Beli, Hibah, Waris) dan Pemisahan/Pemecahan dapat di lihat di papan informasi.

Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme Sedangkan dari aspek *Smart* ASN, ada kemampuan dalam berliterasi digital, literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Secara umum, literasi digital memang sering dianggap sebagai kecakapan menggunakan internet dan media digital. Namun begitu, sering kali ada pandangan bahwa kecakapan penguasaan teknologi adalah kecakapan yang paling utama. Belum Maksimalnya Penggunaan Papan Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru sebagai Layanan Informasi Masyarakat diakibatkan karena kurangnya kemampuan *digital skill* atau kemampuan dalam mengoperasikan perangkat keras atau piranti lunak yang diakibatkan oleh tidak adanya motivasi belajar pegawai untuk mengikuti kemajuan teknologi. Hal ini akan berdampak pada pertanggung jawaban hukum dan juga efektifitas dan efisiensi dalam bekerja.

B. Pemilihan Isu

Dari uraian identifikasi isu di atas, dapat dilakukan analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. dengan menggunakan teknik tapisan isu metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Berikut adalah penjelasan dari analisis USG:

1. *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

3. *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama. Tabel berikut menunjukkan bobot penetapan nilai analisis isu dengan metode USG.

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria *Urgency* dengan Metode USG

Bobot	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dalam waktu satu (1) bulan.
4	Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dalam waktu tiga (3) bulan.
3	Cukup Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dalam waktu enam (6) bulan.
2	Kurang Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dalam waktu satu (1) tahun.
1	Sangat Tidak Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari satu (1) tahun.

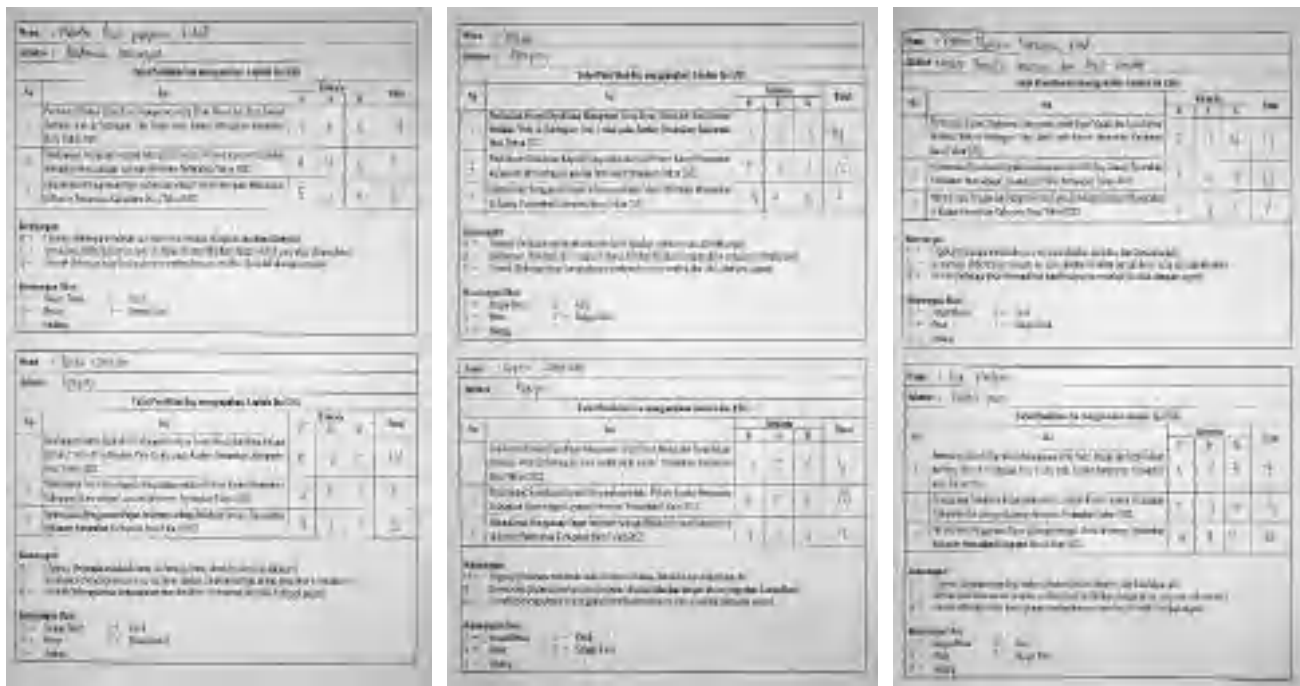
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria *Seriousness* dengan Metode USG

Bobot	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Akibat yang ditimbulkan berdampak/ berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru, ASN, Masyarakat.
4	Serius	Akibat yang ditimbulkan berdampak/ berpengaruh pada seluruh ASN dan Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.
3	Cukup Serius	Akibat yang ditimbulkan berdampak/ berpengaruh pada Subbagian Tata Usaha.
2	Kurang Serius	Akibat yang ditimbulkan berdampak/ berpengaruh pada ASN tertentu.
1	Sangat Tidak Serius	Tidak ada akibat yang berdampak/berpengaruh yang timbul.

Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria *Growth* dengan Metode USG

Bobot	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Isu memburuk dalam kurun waktu satu (1) bulan
4	Cepat Memburuk	Isu memburuk dalam kurun waktu tiga (3) bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Isu memburuk dalam kurun waktu enam (6) bulan
2	Tidak Cepat Memburuk	Isu memburuk dalam kurun waktu satu (1) tahun
1	Sangat Tidak Cepat Memburuk	Isu memburuk dalam kurun waktu lebih dari satu (1) tahun

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan Penulis pada Subbagian Tata Usaha sebagai responden. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan atasan Penulis dapat dilihat pada Gambar 2.5, sedangkan untuk rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Table 2.6.



Gambar 2. 5 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 2. 6 Pemilihan Isu menggunakan Analisis Isu USG

No	Isu	U	S	G	Total	Rangking
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.	5	5	5	15	I
2	Kurangnya Informasi melalui <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Buru kepada Masyarakat sebagai Layanan Informasi Tahun 2022.	5	4	4	13	II
3	Belum Maksimalnya Penggunaan Papan Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru kepada Masyarakat sebagai Layanan Informasi Tahun 2022.	4	4	4	12	III

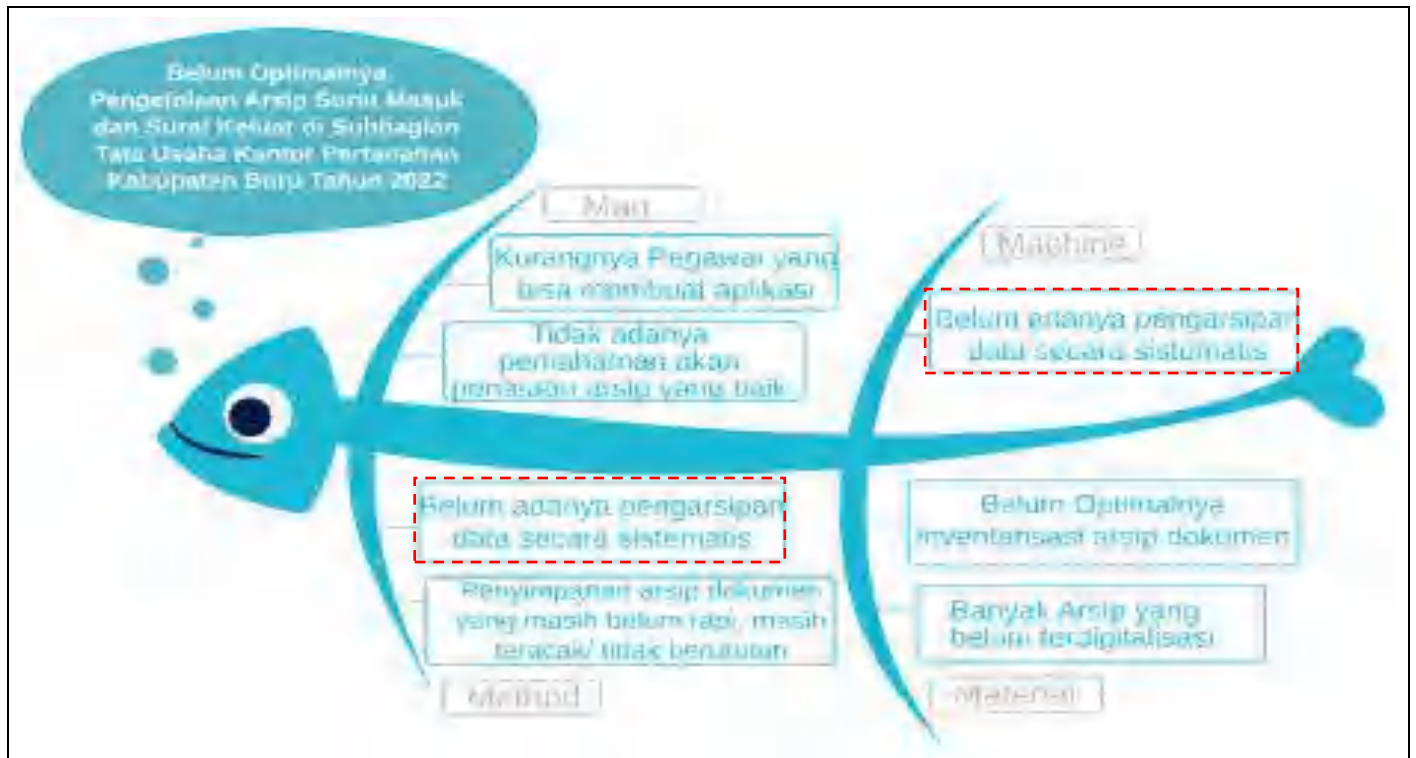
Sumber: Tabulasi hasil Kuesioner

Nilai yang dimasukkan pada Tabel 2.6. Pemilihan Isu Analisis USG di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner Penulis terhadap rekan kerja dan atasan Penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022”**. Jika dilihat dari hasil penilaian kriteria *Urgency* yang mendapat nilai 5 (lima), maka isu ini harus segera ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 (satu) bulan agar tidak terjadi permasalahan pada pekerjaan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

Selanjutnya, dilihat dari kriteria *Seriousness* mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini harus segera diselesaikan karena melihat dampak yang akan terjadi jika tidak segera diselesaikan akan berpengaruh pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Selanjutnya dilihat dari nilai *Growth* yang mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini cepat memburuk dalam kurun waktu 1 (satu) bulan apabila tidak segera ditangani dan menghambat pekerjaan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Dan juga pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022”**, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat.

Berikut ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan:



Gambar 2.6 Diagram Analisis *Fishbone* Isu

“Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar”

Berdasarkan Analisis menggunakan Teknik *fishbone* yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu "Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022" adalah:

a. Man

1. Tidak adanya pemahaman akan penataan arsip yang baik. Kondisi tersebut disebabkan karena pengarsipan yang masih manual belum digitalisasi.
2. Kurangnya pegawai yang bisa membuat aplikasi pengarsipan. Disebabkan karena kurangnya pengetahuan mengenai IT untuk membuat dan mengelola *website*.

b. Method

1. Penyimpanan arsip yang kurang rapi juga dapat memberikan dampak ketika mencari dokumen arsip yg dibutuhkan.
2. Pengarsipan masih teracak dan tidak berurutan merupakan salah satu faktor yang membuat kendala dalam mencari dokumen.

c. Machine

1. Belum adanya pengarsipan data secara sistematis.

d. Material

1. Belum optimalnya inventarisasi arsip dokumen surat masuk dan surat keluar.
2. Banyak arsip yang belum terdigitalisasi.

Dari beberapa penyebab isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022” yang dianalisis menggunakan Teknik *fishbone*, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut adalah **Belum adanya pengarsipan data secara sistematis**. Akar penyebab masalah dari isu tersebut dapat diketahui berdasarkan penyebab yang paling sering muncul pada setiap faktor yang menyebabkan terjadinya isu tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022”, yaitu:

1. Melakukan sosialisasi ke setiap pegawai tentang pentingnya akuntabilitas dalam menggunakan dokumen pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022;
2. Melakukan penataan ulang letak dokumen dengan memberikan kode peletakannya agar mempermudah untuk mencarinya jika suatu saat nanti diperlukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022;
3. Membuat sistem digitalisasi pengelolaan arsip untuk menyimpan dokumen secara sistematis agar dapat memudahkan dalam pencarian dokumen di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022;

Dari tiga 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 jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. 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:

Tabel 2. 7 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode *Mc. Namara*

No	Gagasan Alternatif	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Melakukan penataan ulang letak dokumen dengan memberikan kode peletakannya agar mempermudah untuk mencarinya jika suatu saat nanti diperlukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022	4	4	4	12	II
2	Melakukan sosialisasi ke setiap pegawai tentang pentingnya akuntabilitas dalam menggunakan dokumen pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022	3	3	4	10	III
3	Membuat sistem digitalisasi pengelolaan arsip untuk menyimpan dokumen secara sistematis agar dapat memudahkan dalam pencarian dokumen di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022	5	5	5	15	I

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

Berdasarkan Tabel 2.7 Pemilihan gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah **“Membuat Sistem Digitalisasi Pengelolaan Arsip untuk Menyimpan Dokumen secara Sistematis agar dapat Memudahkan dalam Pencarian Dokumen di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022”** memiliki skor tertinggi dengan total nilai 15, sehingga menempati urutan prioritas pertama gagasan alternatif terbaik yang akan diaktualisasikan dalam memecah atau menyelesaikan isu **“Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022”**. Dalam segi kemudahan, pengarsipan dokumen melalui scan surat masuk dan surat keluar kemudian nantinya akan di masukkan ke sistem pengarsipan surat Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam informasi layanan masyarakat di Kantor

Pertanahan Kabupaten Buru. Selain itu, fungsi ASN yang terkait adalah sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik dan kebijakan pembangunan Zona Integritas melalui pengarsipan surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban memberikan informasi akurat sesuai standar kebijakan.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran *Smart ASN*, gagasan tersebut menggunakan aplikasi pengarsipan dokumen surat Kantor Pertanahan Kabupaten Buru sebagai media untuk melakukan penyimpanan dokumen surat untuk dijadikan arsip surat berbasis *website*. Penggunaan *website* merupakan salah satu bentuk *transformasi digital* dari publikasi secara manual menjadi digital. Selain itu, penggunaan scan berkas pada dokumen juga merupakan penerapan dari *transformasi digital* dan *literasi digital*. Disisi lain *upload* juga sebagai upaya untuk menerapkan *literasi digital* di lingkungan ASN, Instansi dan Masyarakat.

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

1. Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan ATR/BPN;
2. Proses Inventarisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru;
3. Proses Pembuatan Desain Aplikasi Manajemen Arsip Surat Kantor Pertanahan Kabupaten Buru;
4. Proses Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru;
5. Proses Uji Coba Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Arsip Surat Kantor Pertanahan Kabupaten Buru;
6. Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Arsip Surat Kantor Pertanahan Kabupaten Buru;

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
- Identifikasi Isu
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022;
 2. Kurangnya Informasi di Bidang Pertanahan melalui *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Buru kepada Masyarakat sebagai Layanan Informasi Tahun 2022.
 3. Belum Maksimalnya Penggunaan Papan Informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru kepada Masyarakat sebagai Layanan Informasi Tahun 2022.
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.
- Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.
- a. Manajemen ASN
 - ❖ ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam informasi layanan masyarakat.
 - ❖ ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik dan kebijakan pembangunan Zona Integritas melalui pengarsipan surat.
 - ❖ Kode etik PNS terkait kewajiban memberikan informasi akurat sesuai standar kebijakan.
 - b. *Smart* ASN
 - ❖ Pengarsipan dokumen melalui aplikasi *website* sebagai upaya *Implementasi Digital*.
 - ❖ Penggunaan *website* sebagai sistem yang dapat membantu dalam pengarsipan surat yang terkait *Transformasi Digital* dari publikasi secara manual menjadi digital.

Tabel 2. 8 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 Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan ATR/BPN	1. Membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip	1. Resume Permen ATR/BPN No 10 tahun 2018 tentang Klarifikasi Arsip 2. Resume Permen ATR/BPN No 8 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membaca dan mempelajari peraturan menteri ATR/BPN mengenai kearsipan dengan cekatan sehingga prosesnya dapat cepat selesai (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan data dan mempelajari Permen ATR/BPN secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan dengan mempelajari peraturan untuk meningkatkan kompetensi sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN (<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Dengan membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN terkait pengarsipan, dapat menghadapi perubahan akan peraturan. (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	Dengan mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	a. Melayani: Dalam mempelajari Permen ATR/BPN tentang tata Kelola arsip diharapkan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

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. Meresume Permen ATR/BPN yang telah dipelajari		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat resume mengenai permen ATR/BPN tentang tata Kelola arsip dengan mentor secara sopan (<i>Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat resume secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan membuat resume dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat membuat resume (<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat membuat resume agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat membuat resume (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat membuat resume (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		<p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ Kerjasama yaitu konsultasi dengan mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan pembuatan konsep aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.</p>

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. Menindaklanjuti Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti permen ATR/BPN dengan mentor secara sopan (<i>Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Menindaklanjuti permen secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan membuat menindaklanjuti permen dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat menindaklanjuti permen(<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat menindaklanjuti permen ATR/BPN agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat menindaklanjuti permen ATR/BPN (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat menindaklanjuti permen ATR/BPN (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		

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 Inventarisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar	Daftar Jenis Surat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar dengan Sopan dan Ramah (<i>Sopan</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari mentor mengenai data surat masuk dan surat keluar yang dapat digitalisasi (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif terkait surat yang dapat digitalisasi (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>).</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat kepada mentor untuk menghasilkan aplikasi surat yang akan digitalisasi sesuai rencana (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	Melaksanakan inventarisasi arsip surat masuk dan surat keluar dalam berkontribusi dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	a. Melayani : Dalam proses inventarisasi data dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

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 pengumpulan data surat masuk dan surat keluar		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan pengelola surat masuk dan surat keluar secara sopan dan ramah (<i>Sopan</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Pengumpulan data dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang direncanakan (<i>Integritas</i>).</p> <p>c. Kompeten : Belajar memilah surat yang akan di <i>input</i> di sistem manajemen arsip surat masuk dan surat keluar (<i>Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan pengelola surat masuk dan surat keluar (<i>Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan pengelola surat masuk dan surat keluar untuk dapat di <i>upload</i> di sistem Manajemen Arsip (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		<p>b. Profesional: Bekerja mengumpulkan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan untuk melakukan inventarisasi arsip data yang sudah dibuat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses inventarisasi data sebagai wujud sikap Professional, Terpercaya.</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat di percaya dan diandalkan dalam proses inventarisasi arsip data Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.</p>

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. Menyusun berkas surat sesuai dengan kategori dokumen		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menyusun berkas surat sehingga lebih rapi dengan cekatan (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saat menyusun dokumen dilakukan dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir adanya kesalahan saat Menyusun dokumen (<i>Konsisten</i>)</p> <p>Kompeten : Melatih kemampuan dengan Menyusun berkas surat sesuai dengan kategori dokumen (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>c. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan saat Menyusun berkas surat (<i>Selaras</i>)</p> <p>d. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>e. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat Menyusun berkas surat (<i>Perubahan</i>)</p> <p>f. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja saat Menyusun dokumen (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		

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. Scan Data		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan surat sudah disiapkan dan di <i>scan</i> untuk dapat di <i>upload</i> ke Sistem Manajemen Arsip (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Memastikan surat yang di <i>scan</i> sudah benar (<i>Integritas, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran pegawai untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Memastikan surat yang dipublikasi tidak menimbulkan dampak <i>negative</i> dan salah (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Bertanggung jawab atas <i>scan</i> surat yang dilakukan pada <i>website</i> (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan <i>scan</i> data menggunakan teknologi informasi yaitu <i>scanner</i> untuk bisa disimpan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan pengelola surat untuk memastikan surat sudah di <i>scan</i> dan sudah sesuai (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		

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 desain aplikasi manajemen arsip surat.	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip	Desain aplikasi manajemen arsip surat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dengan mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>).</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan rancangan sistem (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	Dengan membuat desain aplikasi manajemen arsip surat dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	a. Melayani : Dalam proses pembuatan desain aplikasi manajemen arsip surat dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

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. Penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk desain aplikasi manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pembuatan desain dengan sopan dan ramah (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan membuat desain sistem dengan kualitas terbaik (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai di kantor saat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem(<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan agar tidak merusak nama Instansi (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan tidak sesuai dengan konsep sistem (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan pegawai saat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		<p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan pegawai lainnya dalam mengumpulkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membuat program aplikasi, bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan program sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan program aplikasi.</p>

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. Pembuatan desain aplikasi manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan desain sudah di siapkan untuk sistem manajemen arsip (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saat pembuatan desain sistem manajemen arsip dilakukan dengan sikap jujur dan bertanggung jawab. (<i>Integritas, Konsisten</i>).</p> <p>c. Kompeten : Belajar membuat desain sistem digitalisasi manajemen arsip (<i>Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Memastikan desain sistem digitalisasi tidak menimbulkan dampak negative dan salah (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Bertanggung jawab atas pembuatan desain sistem digitalisasi manajemen arsip yang di lakukan pada <i>website</i> (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyimpanan desain menggunakan teknologi informasi yaitu <i>website</i> untuk bisa disimpan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait pembuatan desain yang telah dibuat (<i>Antusias, Sinergi, Ketersediaan</i>)</p>		

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	Proses digitalisasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar	1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan sistem digitalisasi manajemen arsip	Program sistem digitalisasi manajemen arsip berbasis SASI	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dengan mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan rancangan sistem (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	Dengan membuat program sistem dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan program sistem dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>

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. Menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulan data dan menganalisis kebutuhan sistem (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan data dan menganalisis kebutuhan sistem secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan menganalisis kebutuhan sistem yang akan dibuat dan informasi dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan kebutuhan sistem (<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi (<i>Perubahan</i>).</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p>		<p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan pegawai lainnya dalam mengumpulkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membuat program aplikasi, bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan program sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan program aplikasi.</p>

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 database		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Merancang database aplikasi dengan mentor secara sopan (<i>Responsif dan Ramah</i>).</p> <p>b. Akuntabel : Membuat database sistem pengarsipan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>).</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan membuat rancangan database dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>).</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat merancang database (<i>Selaras, Kondusif</i>).</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat merancang database agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat merancang database (<i>Perubahan</i>).</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat merancang database (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p>		

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. Pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan program sudah disiapkan dan data sudah di scan dapat di upload di sistem manajemen arsip (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saat pembuatan program sistem manajemen arsip dilakukan dengan sikap jujur dan bertanggung jawab (<i>Integritas, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Belajar membuat program sistem digitalisasi manajemen arsip (<i>Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Memastikan program sistem digitalisasi tidak menimbulkan dampak negative dan salah (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Bertanggung jawab atas pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip yang di lakukan pada <i>website</i> (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyimpanan data arsip menggunakan teknologi informasi yaitu <i>website</i> untuk bisa disimpan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait program sistem yang telah dibuat (<i>Antusias, Sinergi, Kesiediaan</i>)</p>		

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	Proses uji coba pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat	1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor	Laporan hasil uji coba aplikasi	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menyampaikan hasil uji coba sistem digitalisasi manajemen arsip kepada mentor dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Mentor mengenai hasil uji coba sistem untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan hasil uji coba sistem kepada mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hasil uji coba sistem kepada mentor untuk menghasilkan konten publikasi sesuai rencana (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	Melaksanakan uji coba program sistem dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	a. Melayani : Dalam proses uji coba program sistem dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

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. Menyiapkan data yang akan di <i>entry</i> ke sistem digitalisasi manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan data yang mau di <i>entry</i> ke sistem digitalisasi manajemen arsip secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat dan menyediakan data yang akan di <i>entry</i> secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi manajemen arsip surat (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Dalam <i>entry</i> surat harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Menyiapkan data yang mau di <i>entry</i> sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi dalam menyiapkan data yang mau di <i>entry</i> (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan Pengelola surat untuk menyiapkan data surat yang akan di <i>entry</i> (<i>Sinergi</i>)</p>		<p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan mentor secara cerdas dan tuntas dalam proses <i>entry</i> data ke aplikasi sebagai wujud sikap professional.</p> <p>c. Terpercaya; Bekerja dengan integritas, etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses <i>entry</i> data ke aplikasi arsip surat.</p>

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. <i>Entry</i> data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan <i>entry</i> data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat dan melakukan <i>entry</i> data secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan sistem untuk <i>entry</i> data sesuai kebutuhan sistem (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>).</p> <p>d. Harmonis : Dalam <i>entry</i> data harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Menyiapkan data yang mau di <i>entry</i> sesuai kebutuhan sistem dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi dalam melakukan <i>entry</i> data (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dalam <i>entry</i> data ke sistem sesuai yang dibutuhkan (<i>Sinergi</i>)</p>		

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 uji coba program aplikasi		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan uji coba program dasar secara sederhana dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan uji coba program dasar secara sederhana secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran pegawai untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan Ketika melakukan uji coba program dasar secara sederhana (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan uji coba program dasar secara sederhana agar tidak merusak nama Instansi (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana uji coba program yang dibutuhkan tidak sesuai dengan konsep sistem (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait melakukan uji coba program dasar secara sederhana (<i>Antusias, Sinergi, Kesediaan</i>)</p>		

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
6	Sosialisasi pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat	1. Merancang sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi	<i>e-Book</i> dan Video Tutorial Penggunaan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Merancang sampul depan untuk membuat buku panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip surat dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat dan merancang sampul depan secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam merancang sampul depan untuk membuat buku panduan penggunaan sistem (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat buku panduan penggunaan sistem harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Bertanggung jawab atas rancangan sampul depan dalam membuat buku panduan penggunaan sistem (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi dalam merancang sampul depan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan merancang sampul depan dalam membuat buku panduan penggunaan sistem (<i>Sinergi</i>)</p>	Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>a. Melayani : Dalam proses membuat buku panduan penggunaan sistem dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>

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 isi dokumen panduan penggunaan aplikasi		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem (<i>Sinergi</i>)</p>		<p>b. Profesional : Bekerja Bekerja mengutamakan kolaborasi/ Kerjasama yaitu konsultasi dnegan mentor untuk membuat buku panduan aplikasi yang sudah dibuat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam pembuatan buku panduan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam membuat buku panduan penggunaan aplikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.</p>

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. Membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem(<i>Sinergi</i>)</p>		

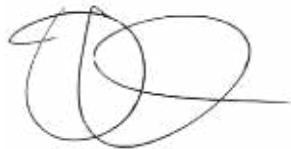
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4. Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi persuratan</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan sosialisasi kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten buru (<i>Sopan, Ramah</i>).</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan sosialisasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>).</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari pegawai mengenai sosialisasi mengenai pemanfaatan aplikasi/ panduan penggunaan untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>).</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama sosialisasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>e. Loyal : Melakukan sosialisasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>f. Adaptif : Melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan review dokumen panduan penggunaan sistem kepada mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>).</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan sosialisasi dengan pegawai terkait dokumen panduan sistem kepada pegawai untuk menghasilkan buku panduan sesuai rencana(<i>Sinergi</i>).</p>		

Tabel 2. 9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	4	4	4	4	23
2	Akuntabel	4	3	4	4	4	4	23
3	Kompeten	4	3	4	4	3	4	22
4	Harmonis	3	3	4	3	3	3	19
5	Loyal	4	3	4	4	4	4	23
6	Adaptif	4	4	4	4	4	4	24
7	Kolaboratif	3	4	4	3	3	3	20
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	154

Namlea, 14 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Julianus Kerivoma.S.SiT.S.H.
NIP. 19740716 199503 1 002

Peserta Pelatihan



Junita Br Turnip. A.Md.Kom.
NIP. 19970601 202204 2 002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 10 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal				
			Oktober-November				
			3	4	1	2	3
1	Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan ATR/BPN	Membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip	19-Oct				
		Meresume Permen ATR/BPN yang telah di pelajari	20-Oct				
		Menindaklanjuti Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip	21-Oct				
2	Proses Inventarisasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar.	21-Oct				
		Melakukan Pengumpulan Data Surat Masuk dan Surat Keluar	21-Oct				
		Menyusun Berkas Surat sesuai dengan kategori dokumen		24-Oct			
		Scan Data		24-Oct			
3	Proses Pembuatan Desain Aplikasi Manajemen Arsip Surat	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip		25-Oct			
		Penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk desain aplikasi manajemen arsip		25-Oct			
		Pembuatan desain aplikasi manajemen arsip surat		26-Oct			
4	Proses Digitalisasi Manajemen Arsip Surat	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan sistem digitalisasi manajemen arsip		28-Oct			
		Menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip		28-Oct			
		Merancang database			31-Oct		
		Pembuatan Program sistem digitalisasi manajemen arsip			31- 09 Nov		

5	Proses Uji Coba Pemanfaatan Aplikasi	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor					10-Nov
		Menyiapkan data yang akan di <i>entry</i> ke sistem digitalisasi manajemen arsip					10-Nov
		Entry data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip					11-Nov
		Melakukan uji coba program aplikasi					11-Nov
6	Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Arsip Surat	Merancang sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi					14-Nov
		Membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi					14-15 Nov
		Membuat Video Tutorial Penggunaan Aplikasi					16-Nov
		Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat					17-Nov

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Seseorang yang memiliki tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan atau contoh bagi orang-orang sekitarnya biasa disebut dengan *Role Model*. Pada pelaksanaan Aktualisasi, penulis memiliki *role model* tersendiri yang menjadi suatu panutan yang memiliki jiwa kepemimpinan, menerapkan nilai bela negara, BerAKHLAK, dan menjalani kedudukan dan peran PNS dengan sikap mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Adapun *role model* yang dirasakan penulis memiliki sikap serta sifat seperti yang dijabarkan di atas adalah Bapak Julianus Keriroma, S.SiT., S.H.

yang biasa disapa Bapak Ulis merupakan atasan sekaligus mentor dari penulis. Beliau menjabat sebagai Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

Terdapat beberapa alasan penulis dalam memilih *role model* dalam rangka sehari-hari dan juga pelaksanaan aktualisasi ini, Alasan pertama adalah sebagai atasan langsung dan pemimpin pada lingkungan tempat penulis melaksanakan aktualisasi, beliau selalu menjalankan tugas dengan totalitas dan maksimal, serta tidak segan membantu mengarahkan serta membimbing pekerjaan pegawai lainnya dan selalu loyal terhadap atasan. Alasan kedua adalah beliau *kredibel* dan efektif serta mampu memberikan solusi disetiap permasalahan yang terjadi sehingga dapat diandalkan oleh pegawai dan secara langsung dapat diklasifikasikan sebagai PNS yang menerapkan nilai BerAKHLAK disetiap tugas dan pengabdianya.

Alasan terakhir yaitu beliau mengamalkan nilai bela negara dimulai dari contoh-contoh kecil, seperti selalu ikut apel dan upacara. Menghormati dan menghargai setiap pegawai serta masyarakat dan berdedikasi untuk kemajuan sekitar yang pastinya memajukan juga masyarakat dan lingkungan sekitar.

B. Realisasi Aktualisasi

Dalam realisasi aktualisasi penulis akan menguraikan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi, aktualisasi nilai-nilai agenda II serta manfaat aktualisasi yang telah dilaksanakan.

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahap yang akan dilakukan sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi. Dalam setiap kegiatan yang dilakukan akan menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah ditetapkan pada rancangan aktualisasi sebelumnya. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Dalam masa habituasi ini, penulis melaksanakan 6 kegiatan yang dimana setiap kegiatan memiliki *output* guna mengukur keberhasilan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Realisasi	Keterangan
1	Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan ATR/BPN	<ol style="list-style-type: none">1. Membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip2. Meresume Permen ATR/BPN yang telah di pelajari3. Menindaklanjuti Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip	Sesuai rancangan	Terlaksana
2	Proses Inventarisasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar.2. Melakukan Pengumpulan Data Surat Masuk dan Surat Keluar3. Menyusun Berkas Surat sesuai dengan kategori dokumen4. Scan Data	Sesuai rancangan	Terlaksana

3	Proses Pembuatan Desain Aplikasi Manajemen Arsip Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip 2. Penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk desain aplikasi manajemen arsip 3. Pembuatan desain aplikasi manajemen arsip surat 	Sesuai rancangan	Terlaksana
4	Proses Digitalisasi Manajemen Arsip Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan sistem digitalisasi manajemen arsip 2. Menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip 3. Merancang database 4. Pembuatan Program sistem digitalisasi manajemen arsip 	Sesuai rancangan	Terlaksana
5	Proses Uji Coba Pemanfaatan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor 2. Menyiapkan data yang akan di entry ke sistem digitalisasi manajemen arsip 3. Entry data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip 4. Melakukan uji coba program aplikasi 	Sesuai rancangan	Terlaksana
6	Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Arsip Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi 2. Membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi 3. Membuat Video Tutorial Penggunaan Aplikasi 4. Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat 	Sesuai rancangan	Terlaksana

Capaian Kegiatan :

a. Kegiatan Pertama : Mempelajari peraturan menteri ATR/BPN tentang tata kelola arsip di lingkungan ATR/BPN.

Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari hari Rabu, 19 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 21 Oktober 2022. Adapun tujuan pada kegiatan pertama dan tahapan kegiatan ini adalah Mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip. Setelah membaca dan mempelajari permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip, setelah itu membuat resume Permen ATR/BPN yang telah dipelajari setelah itu menindaklanjuti Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip. Adapun *Output* yang dihasilkan adalah *resume* Permen ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang klarifikasi arsip dan *resume* Permen ATR/BPN Nomor 8 Tahun 2020 tentang jadwal retensi arsip, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1) Tahapan kegiatan pertama yaitu membaca dan mempelajari permen ATR/BPN tentang tata kelola arsip.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada Rabu, 19 Oktober 2022. Sebelum menghasilkan *output* berupa resume, tahapan pertama pada kegiatan ini adalah membaca dan mempelajari permen ATR/BPN. Hal ini dilakukan supaya penulis mengetahui tata kelola arsip. Beberapa aturan mengenai tata kelola arsip yaitu di antaranya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 10 Tahun 2018 dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 8 Tahun 2020. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut merupakan output hasil aktualisasi tahapan kegiatan pertama :



Gambar 3.1 Mempelajari Permen ATR/BPN Nomor 7 Tahun 2018 tentang Klarifikasi Arsip



Gambar 3.2 Mempelajari Permen ATR/BPN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip



Gambar 3.3 Mempelajari Permen ATR/BPN tentang tata kelola arsip

Gambar 3.3 merupakan tahapan kegiatan membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN tentang tata kelola arsip, sehingga menghasilkan *resume* untuk memajemen arsip di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

2) Tahapan kegiatan kedua yaitu meresume permen ATR/BPN yang telah dipelajari.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada Kamis, 20 Oktober 2022. Tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu membuat resume permen ATR/BPN yang telah dipelajari mengenai Tata Kelola Arsip untuk mengetahui tentang peraturan mengenai pengarsipan yang baik untuk Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

Dalam tahapan kegiatan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut merupakan bukti pelaksanaan tahapan kegiatan ini yaitu meresume permen ATR/BPN yang telah dipelajari.

Tabel 3.2 Laporan Telaah Aturan

No	DASAR HUKUM	RELEVANSI (Tata Kelola Arsip)	KETERANGAN
1	Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klarifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.	Klarifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.	Pasal 1 ayat (3) dan Lampiran Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klarifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Klarifikasi arsip fasilitatif dan klarifikasi arsip substantif Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah BPN, dan Kantor Pertanahan).
2	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.	Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.	Pasal 1 ayat (3) dan Lampiran Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

3	<p>Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Pasal 1 ayat 2
		<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan penyelenggaraan kearsipan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, dan sebagainya... hal ini sejalan dengan tujuan dari pengelolaan, penataan, dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. 	Pasal 3
		<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi pengarsipan juga diperlukan dan dilaksanakan melalui Pendidikan, Pelatihan, Bimbingan dan Penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi. 	Pasal 36 ayat 2
4	<p>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. 	Pasal 1 ayat 30, Pasal 40-Pasal 42

	tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. 	Pasal 1 ayat 32
5	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.	Aturan ini mengatur mengenai tata cara pemeliharaan dan pemberkasan arsip.	Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.



Gambar 3.4 Membuat Resume Permen ATR/BPN

3) Tahapan kegiatan ketiga yaitu menindaklanjuti permen ATR/BPN tentang tata kelola arsip.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada Jumat, 21 Oktober 2022 yaitu menindaklanjuti permen ATR/BPN tentang tata kelola arsip yang baik yang akan

diimplementasikan pada kegiatan berikutnya. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi dari kegiatan menindaklanjuti permen ATR/BPN tentang tata kelola arsip.



Gambar 3.5 Menindaklanjuti Permen ATR/BPN

b. Kegiatan Kedua : Proses inventarisasi arsip surat masuk dan surat keluar

Kegiatan ini dilakukan mulai dari hari Jumat, 21 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 24 Oktober 2022. Adapun tujuan pada kegiatan kedua dan tahapan kegiatan ini adalah daftar jenis surat. Setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar yang akan digitalisasi, setelah itu melakukan pengumpulan data surat masuk dan surat keluar kemudian Menyusun berkas sesuai dengan kategori dokumen dan melakukan *Scan* data. Adapun *output* yang dihasilkan adalah daftar jenis surat sehingga memudahkan nantinya dalam memasukkan data surat ke aplikasi manajemen arsip. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar

Tahapan kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar dilakukan pada Jumat, 21 Oktober 2022. Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi

sesuai dengan rancangan aktualisasi yang akan dibuat oleh penulis. Kemudian mengemukakan rencana-rencana yang nantinya akan diimplementasikan dan mentor memberikan saran guna perancangan dari gagasan dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan. Hasil dari konsultasi dan diskusi bersama mentor nantinya dituangkan ke dalam rancangan kegiatan pembuatan sistem digitalisasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut merupakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan ini.

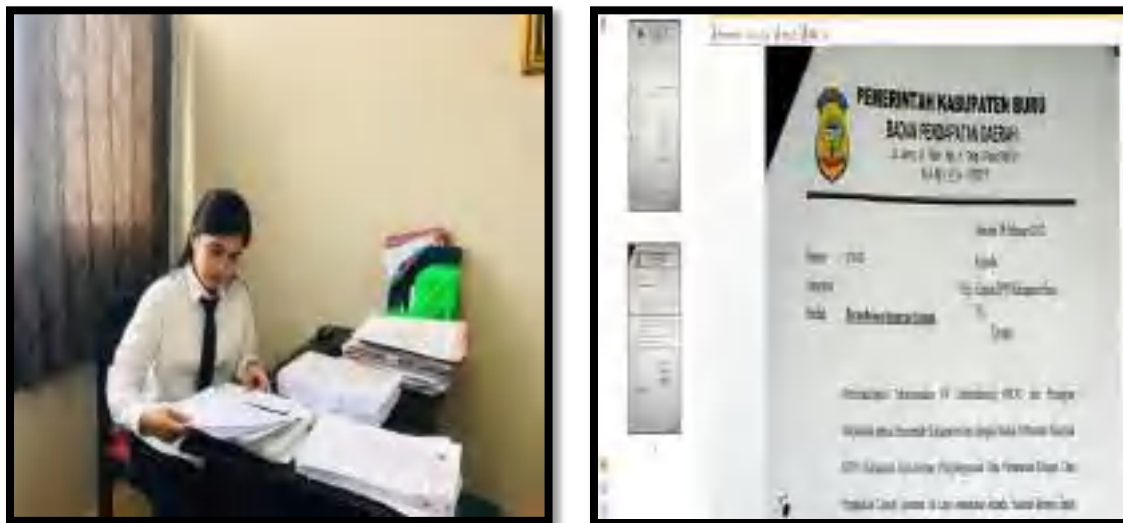


Gambar 3.6 Konsultasi dengan Mentor

2) Melakukan pengumpulan data surat masuk dan surat keluar

Tahapan kegiatan melakukan pengumpulan data surat masuk dan surat keluar dilakukan pada hari Jumat, 21 Oktober 2022. Penulis mengumpulkan data surat masuk dan surat keluar Tahun 2022 yang telah dikonsultasikan dengan mentor kemudian penulis mempersiapkan data untuk disimpan dan akan discan nantinya, dari hasil pengumpulan data akan disusun sesuai kategori dokumen.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.7 Pengumpulan Data

3) Menyusun berkas surat sesuai dengan kategori dokumen

Tahapan kegiatan menyusun berkas surat sesuai dengan kategori dokumen dilakukan pada hari Senin, 24 Oktober 2022. Penulis melakukan penyusunan berkas yang telah dikumpulkan kemudian menyusun sesuai dengan kategori dokumen yaitu surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan seluruh data untuk ketahap kegiatan selanjutnya yaitu scan data.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

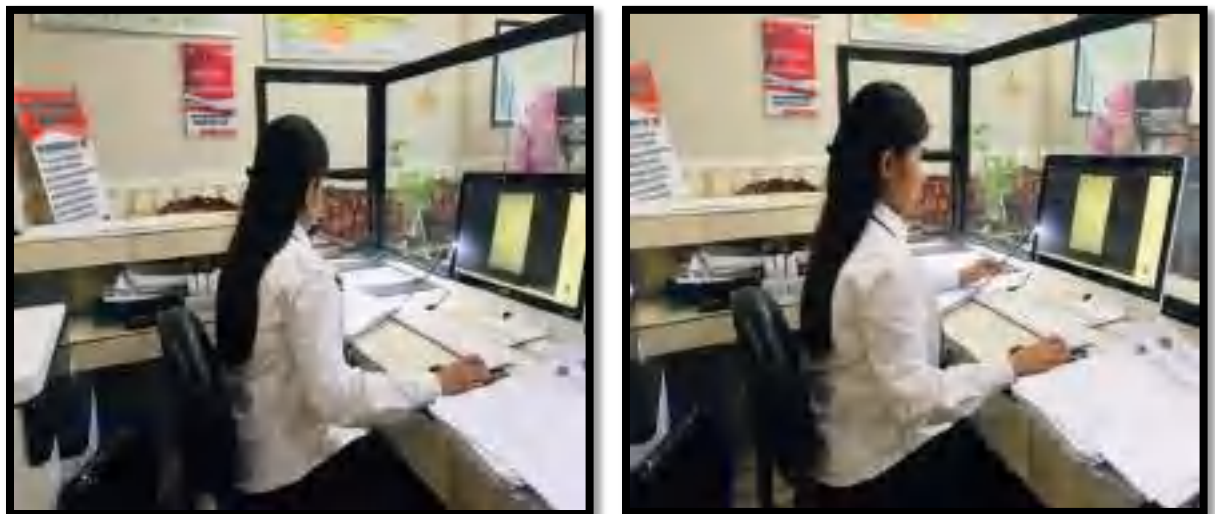


Gambar 3.8 Menyusun berkas sesuai dengan kategori dokumen

4) Melakukan scan data surat masuk dan surat keluar

Tahapan kegiatan melakukan scan data surat masuk dan surat keluar dilakukan pada hari Senin, 24 Oktober 2022. Penulis mempersiapkan alat *scanner* yang akan digunakan untuk scan data kemudian melakukan scan data surat masuk dan surat keluar setelah itu menyimpan dokumen dalam bentuk PDF dan disimpan di folder sesuai kategori surat, dari hasil *scan* data nanti akan diupload di kegiatan selanjutnya saat digitalisasi surat masuk dan surat keluar.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.9 Scan Data

c. Kegiatan Ketiga : Proses pembuatan desain aplikasi manajemen arsip surat

Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari hari Selasa, 25 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 26 Oktober 2022. Adapun tujuan pada kegiatan ketiga dan tahapan kegiatan ini adalah Desain aplikasi manajemen arsip surat. Setelah konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip, setelah itu penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk desain aplikasi manajemen arsip, setelah itu pembuatan desain aplikasi manajemen arsip. Adapun *Output* yang dihasilkan adalah desain aplikasi manajemen arsip surat. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

1) Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip

Tahapan Setelah melakukan scan data, tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip dilakukan pada hari Selasa 25 Oktober 2022. Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip sesuai dengan rancangan aktualisasi yang akan dibuat, penulis mengemukakan rencana-rencana yang nantinya akan diimplementasikan dan mentor memberikan masukan dan peserta saran guna rancangan dari gagasan dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan. Hasil dari konsultasi dan diskusi bersama mentor nantinya dituangkan ke dalam rancangan kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip. Antar muka yang dibuat diusahakan agar pengguna dapat dengan nyaman dan mudah dalam menggunakan aplikasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.





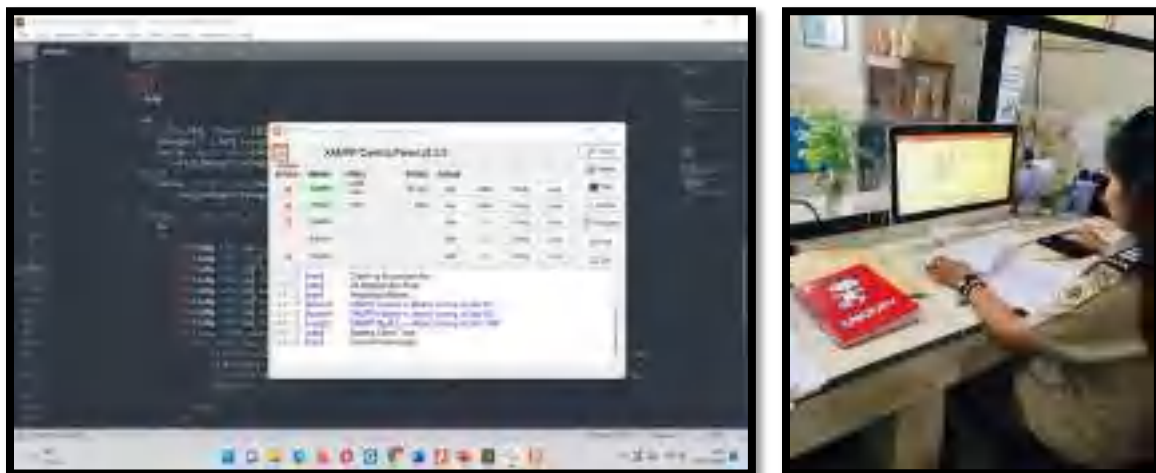
Gambar 3.10 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

2) Penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk desain aplikasi manajemen arsip

Tahapan kegiatan penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk desain aplikasi manajemen arsip dilakukan pada hari Selasa, 25 Oktober 2022. Perlengkapan dalam hal ini dapat berupa perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*). Perangkat keras yang perlu disiapkan sebelum membuat aplikasi adalah *computer/laptop*.

Untuk mendesain aplikasi manajemen arsip menggunakan Powerpoint Sedangkan untuk perangkat lunak yang perlu disiapkan untuk pembuatan aplikasi adalah *Sublime Text 3* dan Aplikasi XAMPP. *Sublime Text 3* adalah editor berbasis python, sebuah teks editor yang elegan, kaya akan fitur, *cross platform*, mudah dan *simple* yang cukup terkenal di kalangan *developer* (pengembang), penulis dan desainer. Aplikasi XAMPP adalah perangkat lunak berbasis web server yang bersifat open source (bebas), serta mendukung di berbagai sistem operasi, baik Windows, Linux, atau Mac OS. XAMPP digunakan sebagai *standalone server* (berdiri sendiri) atau biasa disebut dengan *localhost*. Hal tersebut memudahkan dalam proses pengeditan, desain, dan pengembangan aplikasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.11 Perlengkapan yang dibutuhkan

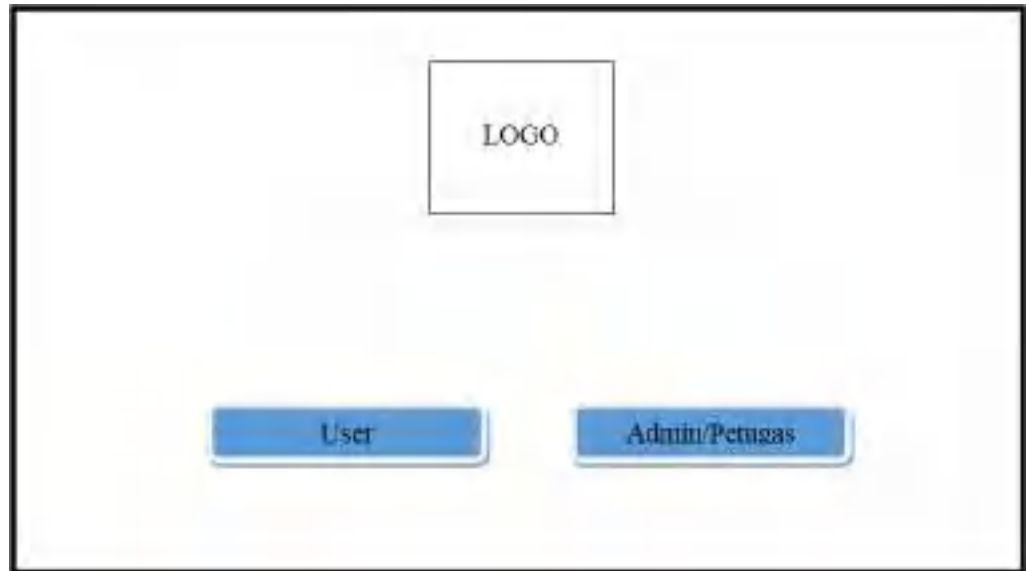
Gambar 3.11 merupakan perlengkapan yang dibutuhkan telah terinstall di dalam komputer/laptop yang digunakan yaitu *Sublime Text 3* sebagai teks editor dan XAMPP sebagai *web server*.

3) Pembuatan desain aplikasi manajemen arsip

Tahapan kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip dilakukan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022. Setelah menyiapkan perlengkapan untuk pembuatan desain aplikasi, tahapan selanjutnya adalah melakukan desain aplikasi manajemen arsip.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

- **Antarmuka Aplikasi**



Gambar 3.12 Rancangan Antarmuka Halaman Pertama Aplikasi

Gambar 3.12 merupakan rancangan antarmuka halaman pertama aplikasi yang terdapat logo dan 2 tombol hak akses aplikasi yaitu *User* dan *Admin/Petugas*. Tombol tersebut akan menuju ke halaman masuk/login.

The image shows a wireframe for the login page. At the top center, the text "Halaman Masuk" is displayed. Below this, there are three input fields: "Username" (a text box), "Password" (a text box), and "Hak Akses" (a dropdown menu with a downward arrow). At the bottom center, there is a blue rectangular button with rounded corners labeled "Login".

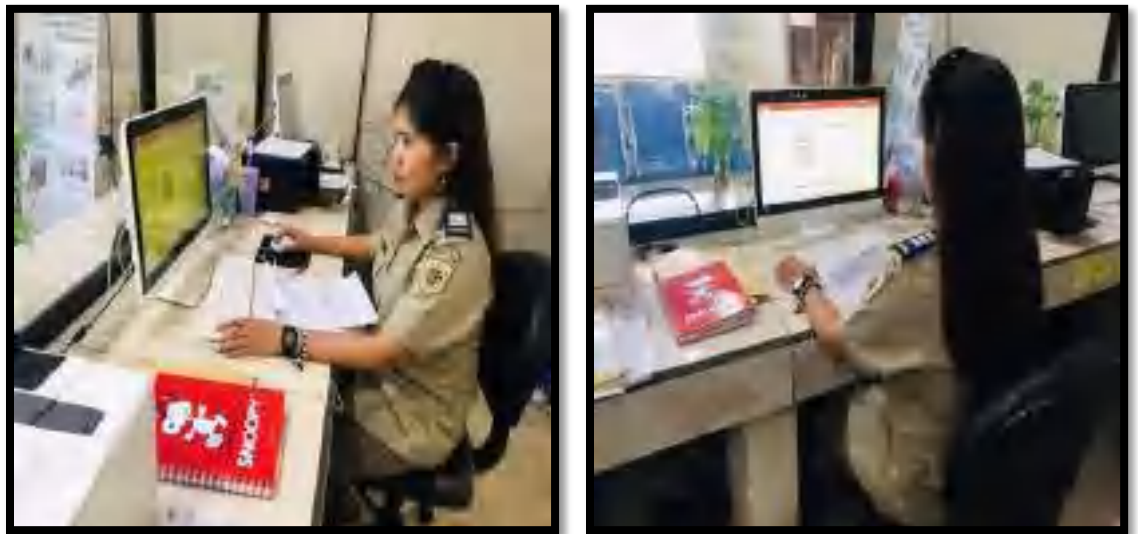
Gambar 3.13 Rancangan Antarmuka Halaman Masuk Aplikasi (*Login*)

Gambar 3.13 merupakan rancangan antarmuka halaman masuk/login aplikasi, untuk masuk ke dalam aplikasi tersebut dibutuhkan *username*, *password* serta hak akses pengguna aplikasi.



Gambar 3.14 Rancangan Antarmuka Halaman Utama Aplikasi

Gambar 3.14 merupakan rancangan antarmuka halaman utama aplikasi dengan menggunakan menu tampilan *sidebar* aplikasi. Bagian kiri halaman utama terdapat logo aplikasi serta menu-menu yang ada dalam aplikasi. Dibagian kanan halaman utama terdapat *header* serta isi informasi dari menu yang ada dalam aplikasi.



Gambar 3.15 Pembuatan desain aplikasi manajemen arsip

d. Kegiatan Keempat : Proses digitalisasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar

Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari hari Jumat, 28 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 09 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan keempat dan tahapan kegiatan ini adalah Program sistem digitalisasi manajemen arsip berbasis SASI. Setelah melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan sistem digitalisasi manajemen arsip setelah itu menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip kemudian merancang database sistem setelah itu pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip. Adapun *Output* yang dihasilkan adalah program sistem digitalisasi manajemen arsip berbasis SASI. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

Kegiatan ini diawali dengan mendesain antar muka aplikasi serta melakukan pengkodean. Dalam melakukan pengkodean aplikasi penulis mengacu terhadap hasil pada kegiatan di minggu pertama yaitu membuat rancangan aplikasi. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

1) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan aplikasi

Tahapan kegiatan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan aplikasi dilakukan pada hari Jumat, 28 Oktober 2022. Sebelum menghasilkan *output* Rancangan Aplikasi, tahapan pertama pada kegiatan ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem digitalisasi manajemen arsip sesuai dengan rancangan aktualisasi yang akan dibuat oleh penulis, mengemukakan rencana-rencana yang nantinya akan diimplementasikan dan mentor memberikan masukan dan saran guna perancangan dari gagasan dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan, hasil dari konsultasi dan diskusi bersama mentor nantinya dituangkan ke dalam rancangan sistem digitalisasi manajemen arsip.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.16 Konsultasi dengan Mentor

2) Menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip

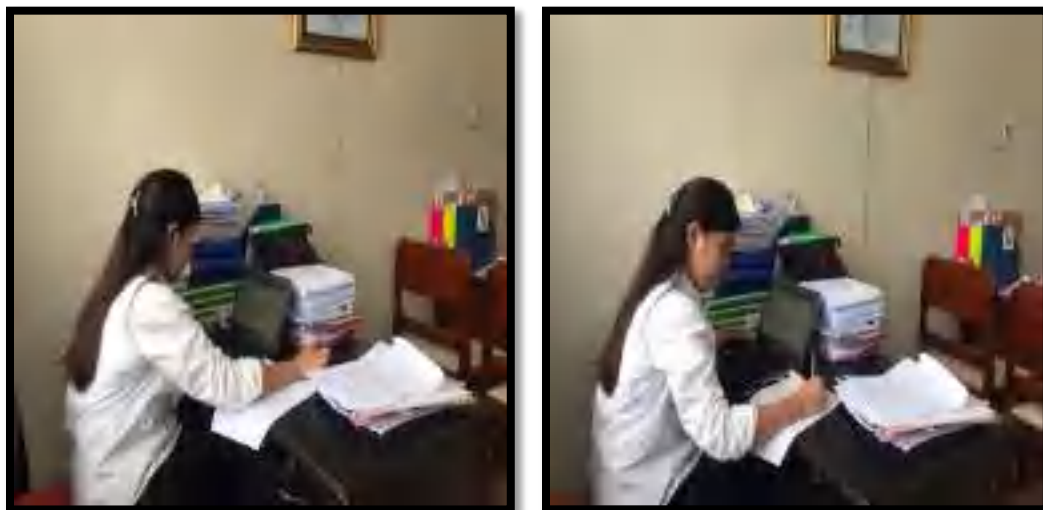
Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, selanjutnya penulis melakukan tahapan kegiatan menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip dilakukan pada hari Jumat, 28 Oktober 2022. Dalam melakukan analisis kebutuhan aplikasi penulis menggunakan data hasil konsultasi dengan mentor.

Penulis melakukan pemilihan kebutuhan-kebutuhan yang akan dimasukkan di dalam sistem. Berikut kebutuhan fungsional yang akan dimasukkan ke sistem yang akan dibuat.

1. Admin dapat mengelola data petugas dan user.
2. Admin dapat mengelola data kategori berkas.
3. Admin dapat mengunduh data arsip, melihat data arsip, menghapus data arsip.
4. Admin dapat melihat riwayat arsip yang diunduh.
5. Petugas dapat mengelola arsip.
6. Petugas dapat melihat data kategori, data user, dan riwayat arsip yang diunduh.
7. User dapat melihat data arsip dan mengunduh arsip.
8. Aplikasi dapat melakukan masuk (*log in*) dan keluar (*log out*) dan memastikan hak akses apa saja yang didapatkan dari setiap pengguna.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal,

Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan ini.

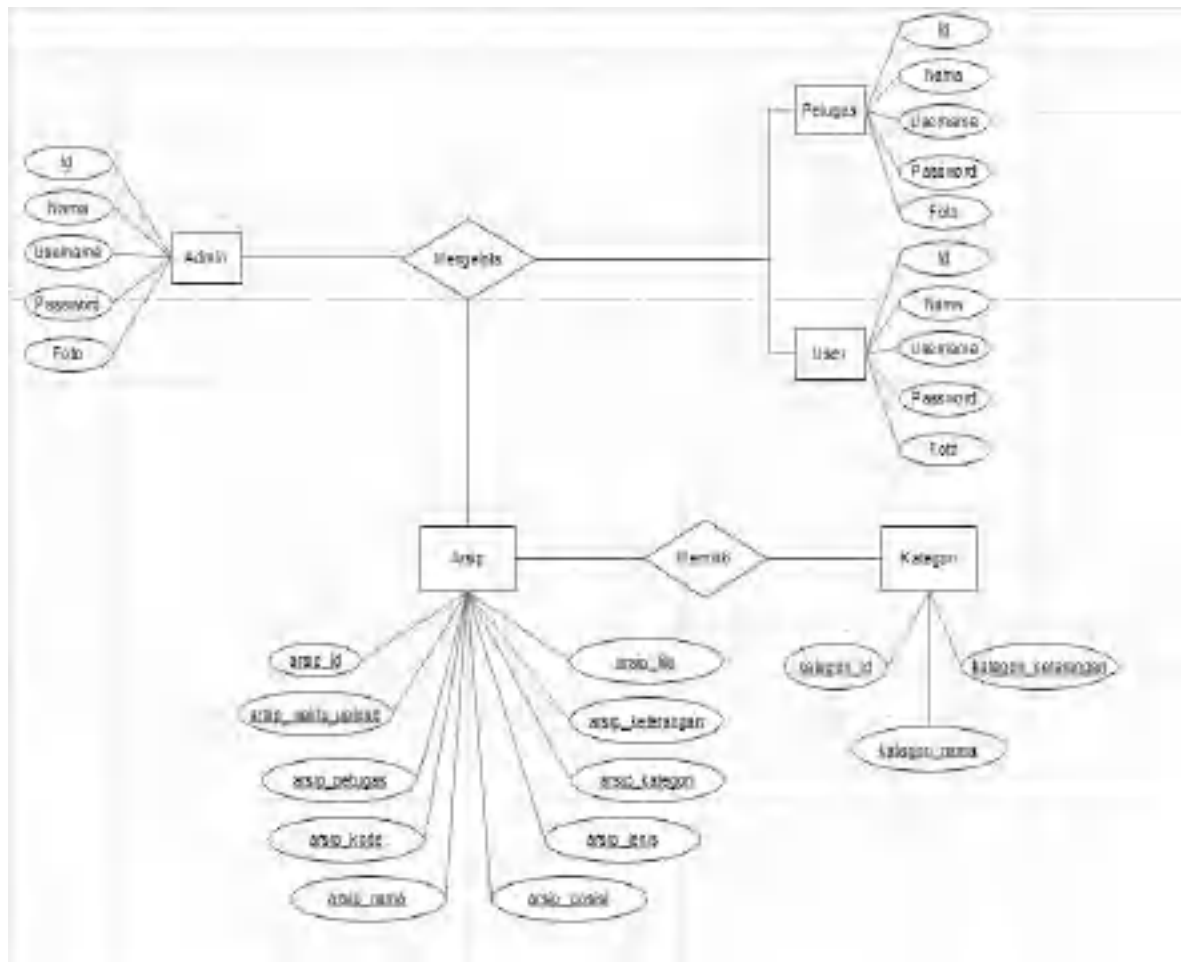


Gambar 3.17 Menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip

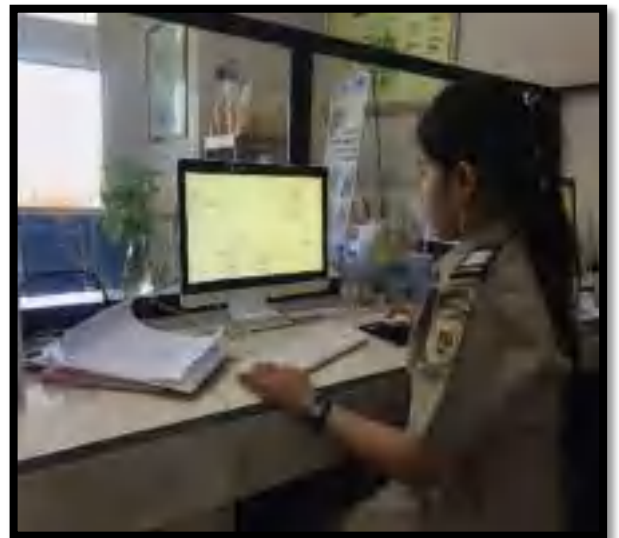
3) Merancang database

Tahapan kegiatan merancang database dilakukan pada hari Senin, 31 Oktober 2022. Merancang database yang akan digunakan dalam pembuatan sistem manajemen arsip di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Terdapat 5 entitas serta 2 relasi penghubung antar entitas, masing-masing entitas memiliki atribut.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.18 Entity Relationship Diagram (ERD)



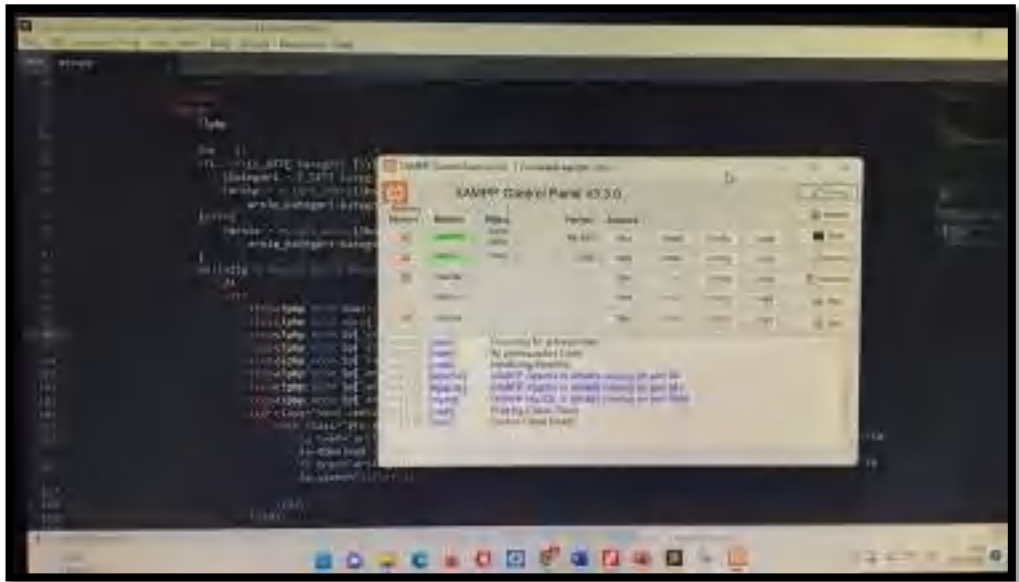


Gambar 3.19 Merancang database system

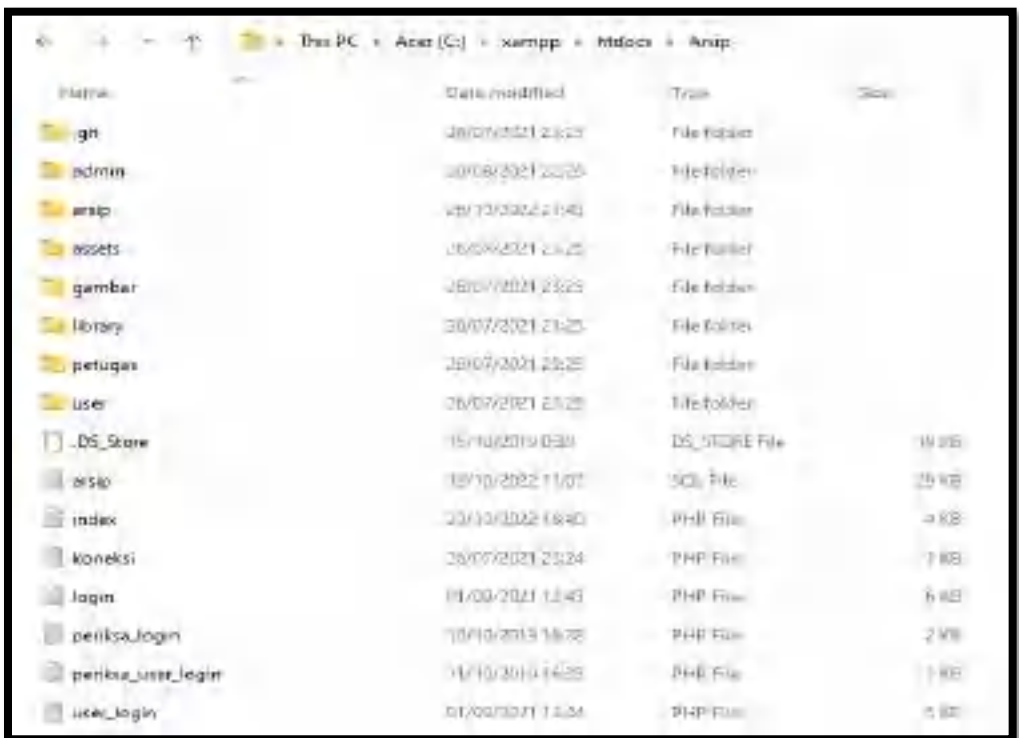
4) Pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip

Tahapan kegiatan pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip dilakukan pada hari Senin 31 Oktober – 09 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengkodean dan mengimplementasikan antar muka yang telah disetujui dalam pembuatan aplikasi. Aplikasi yang dibuat merupakan aplikasi yang berbasis *web* dengan menggunakan *web server* XAMPP.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.20 Pembuatan Program Aplikasi



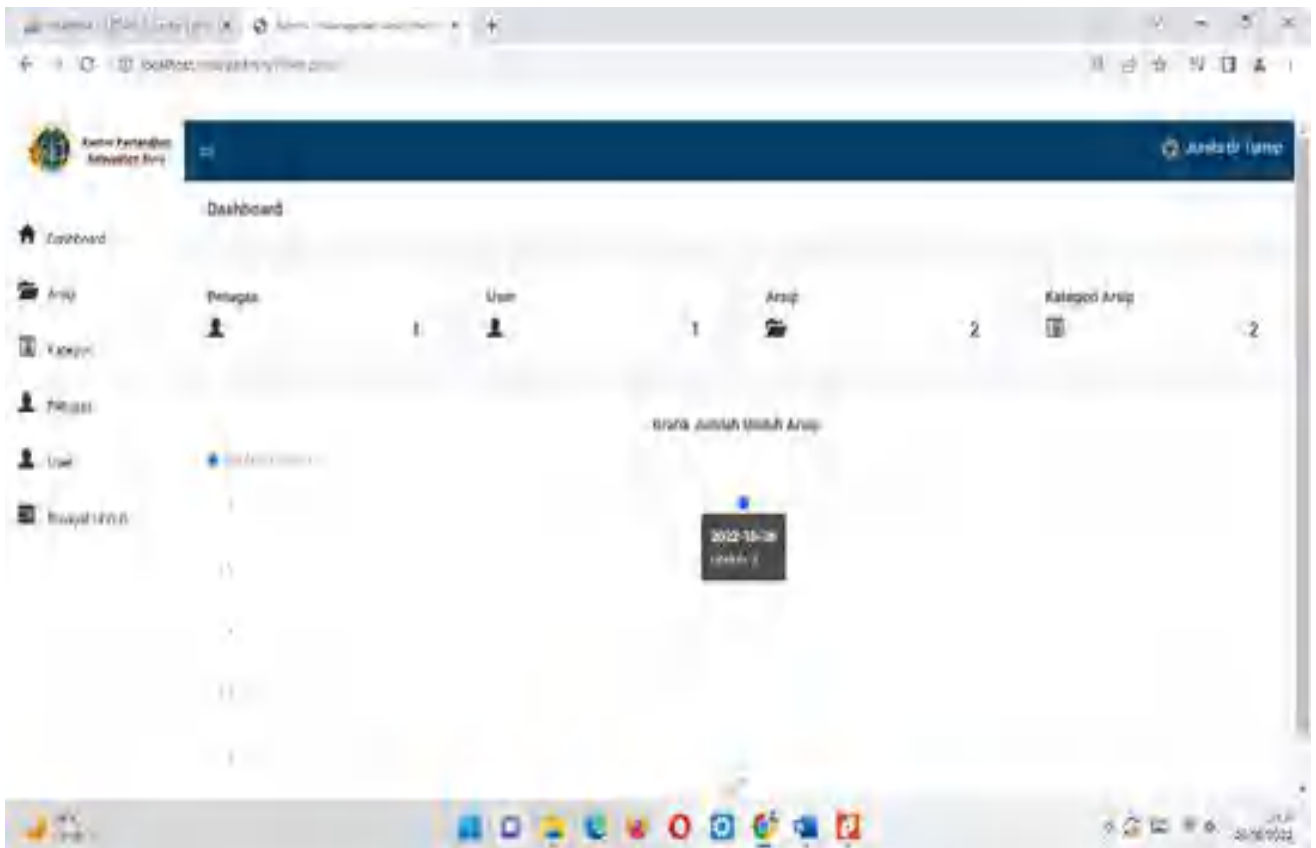
Gambar 3.21 Folder untuk menyimpan program aplikasi, *C:\xampp\htdocs\Arsip*



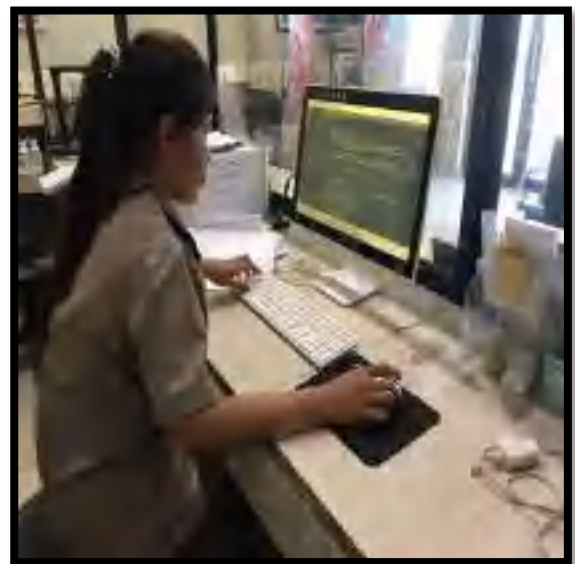
Gambar 3.22 Tampilan Utama Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip (SASI)

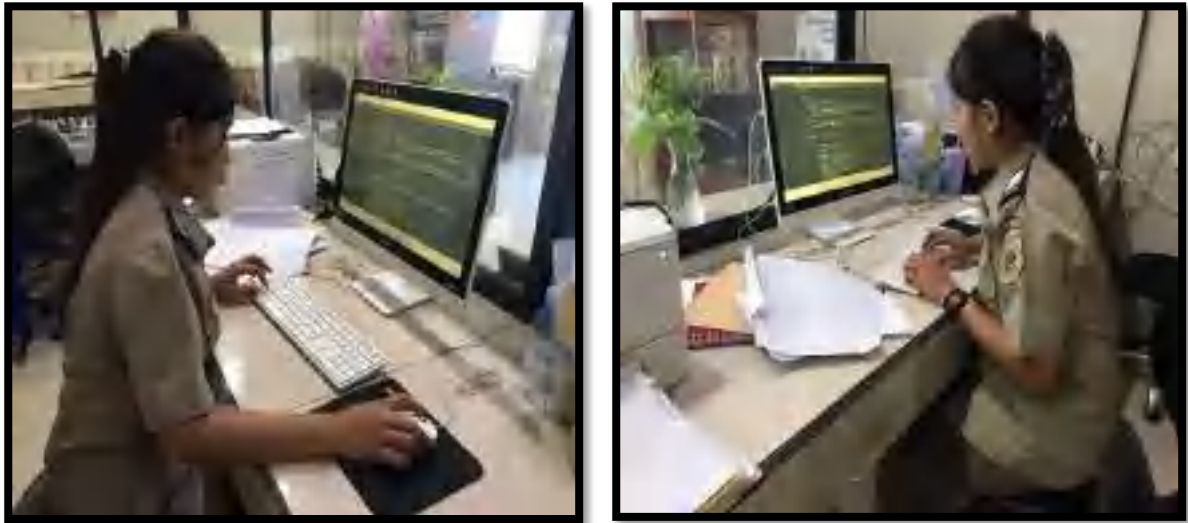
The image shows a login form titled 'LOGIN ADMIN & PETUGAS'. The form has three input fields: 'Username' with the value 'user', 'Password' with the value '1234', and 'Hak Akses' with a dropdown menu set to 'Admin'. Below these fields is a 'Masuk' button. At the bottom of the form, there is a red 'Logout' button.

Gambar 3.23 Login Aplikasi



Gambar 3.24 Dashboard Aplikasi





Gambar 3.25 Membuat Program Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip

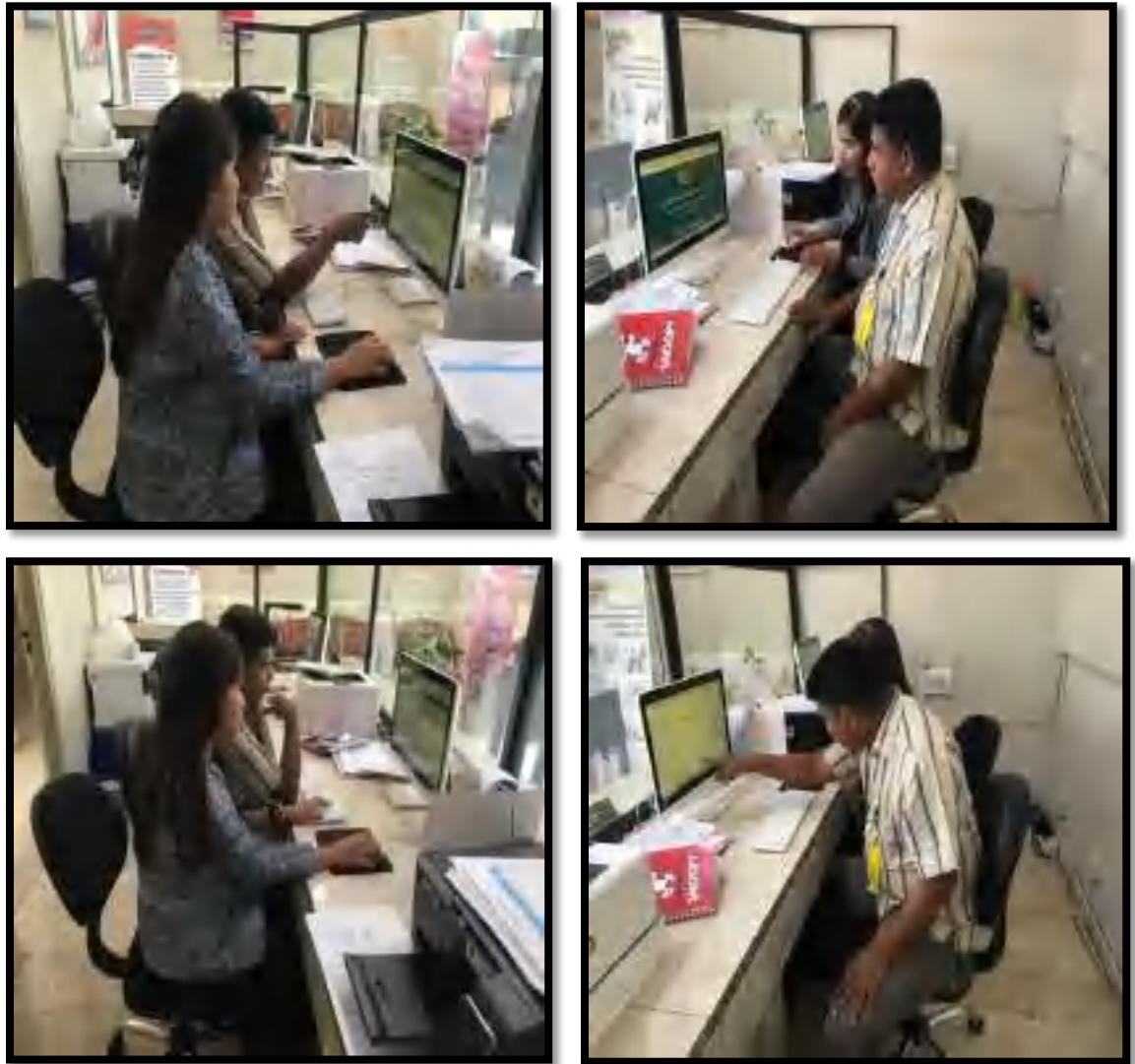
e. Kegiatan Kelima : Proses uji coba pemanfaatan aplikasi

Kegiatan ini dilaksanakan dari hari Kamis, 10 November 2022 sampai dengan Jumat, 11 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan keempat dan tahapan kegiatan ini adalah Laporan hasil uji coba aplikasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar berbasis SASI. Setelah melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor setelah itu menyiapkan data yang akan di *entry* ke sistem digitalisasi manajemen arsip setelah itu *entry* data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip kemudian melakukan uji coba program aplikasi. Adapun *Output* yang dihasilkan adalah Laporan hasil uji coba aplikasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar berbasis SASI. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

1) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor dilakukan pada hari Kamis, 10 November 2022. Kegiatan konsultasi dengan mentor untuk uji coba aplikasi ini terdiri dari beberapa indikator untuk menguji aplikasi apakah sudah sesuai dengan apa yang diharapkan atau belum. Menyampaikan uji coba aplikasi kepada mentor dengan bersikap sopan dan santun serta hormat kepada atasan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.26 Konsultasi dengan Mentor

2) Menyiapkan data yang akan di *entry* ke sistem digitalisasi manajemen arsip

Tahapan kegiatan menyiapkan data yang akan di entry ke sistem digitalisasi manajemen arsip dilakukan pada hari Kamis, 10 November 2022. Data-data yang sudah di scan akan disimpan di satu folder agar mempermudah pada saat penginputan data ke aplikasi yang terdiri dari folder surat masuk dan surat keluar.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



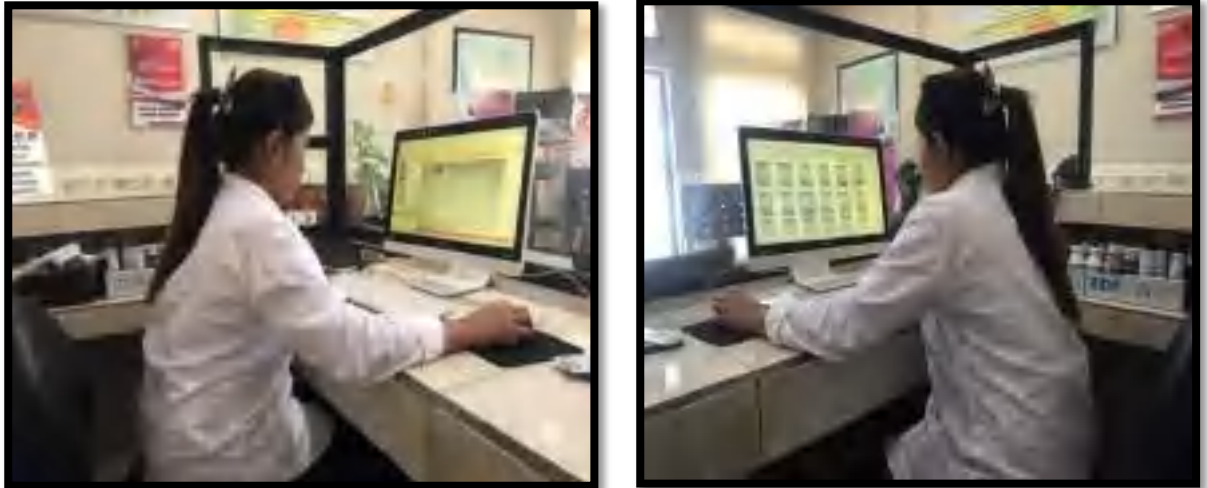
Gambar 3.27 Folder data surat masuk dan surat keluar



Gambar 3.28 File scan surat masuk



Gambar 3.29 File scan surat keluar

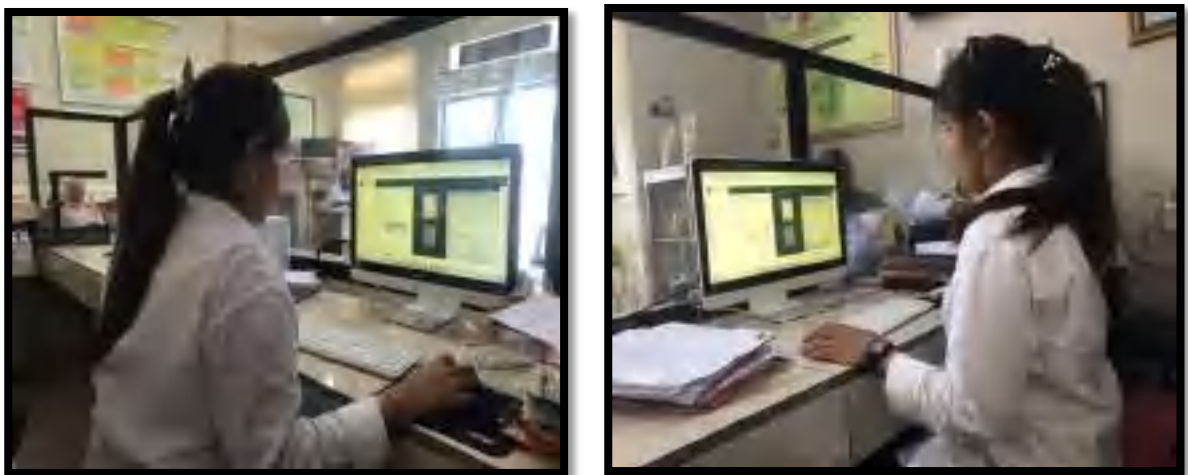


Gambar 3.30 Menyiapkan data yang akan di *entry* ke sistem

3) **Entry data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip**

Tahapan kegiatan entry data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip dilakukan pada hari Jumat, 11 November 2022. Data yang dibutuhkan untuk melakukan *entry* data ini yaitu kode arsip, nama arsip, kategori arsip, letak berkas, keterangan, dan file yang akan diinput. Setelah semua terisi penulis bisa menyimpan data tersebut ke database aplikasi yang sudah dibuat. Setelah disimpan maka arsip yang dimasukkan tersebut dapat dicari dengan mudah dan cepat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



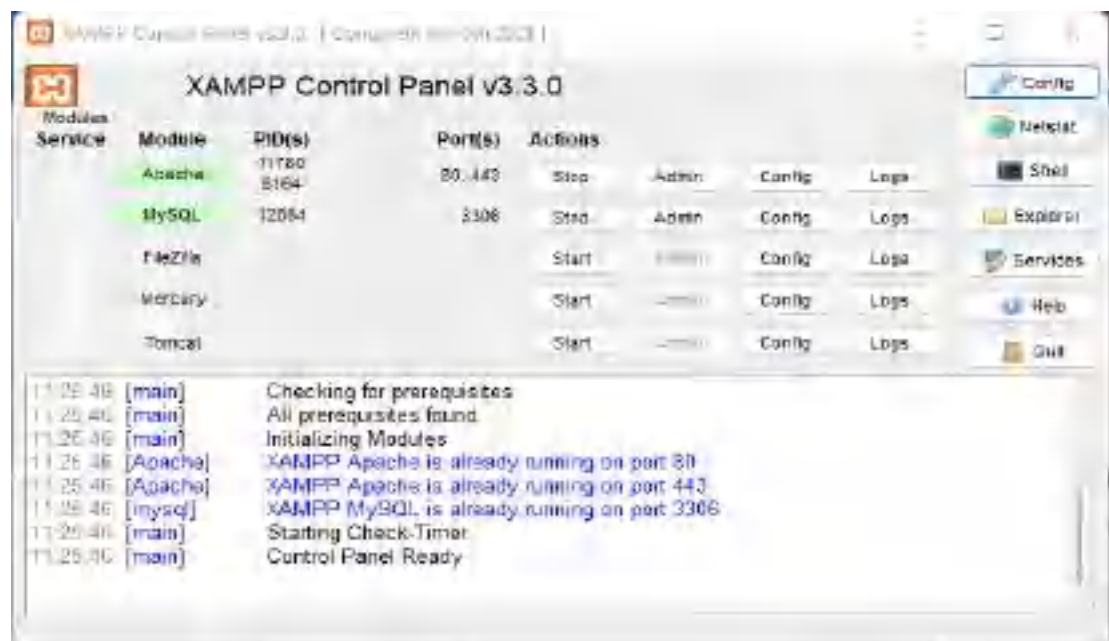
Gambar 3.31 *Entry* data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip

Gambar 3.31 merupakan halaman arsip yang terdapat data-data atau dokumen yang sudah di entri kedalam aplikasi oleh petugas.

4) Melakukan uji coba program aplikasi



Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan uji coba program dilakukan pada hari Jumat, 11 November 2022. Dalam tahapan kegiatan ini akan dibuat tabel uji coba untuk mengetahui apakah jalannya program sudah sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat. Pengujian akan dilakukan pada setiap fitur yang tersedia di aplikasi dapat meminimalisir terjadinya kesalahan Ketika aplikasi sudah dijalankan dan digunakan oleh pengguna.

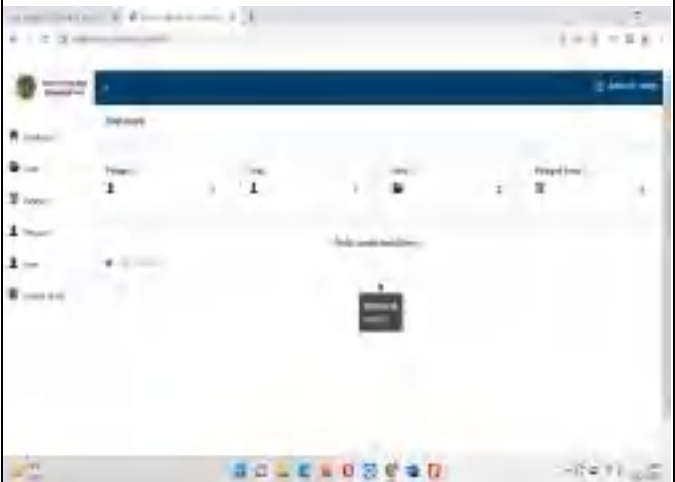

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



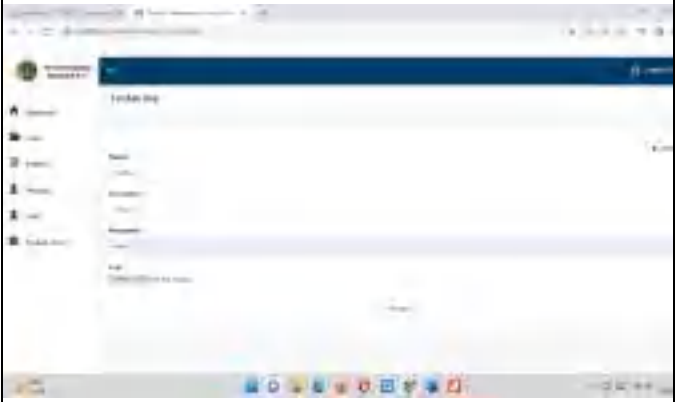
Gambar 3.32 Menjalankan Aplikasi XAMPP

Tabel 3.3 Tabel skenario pengujian aplikasi

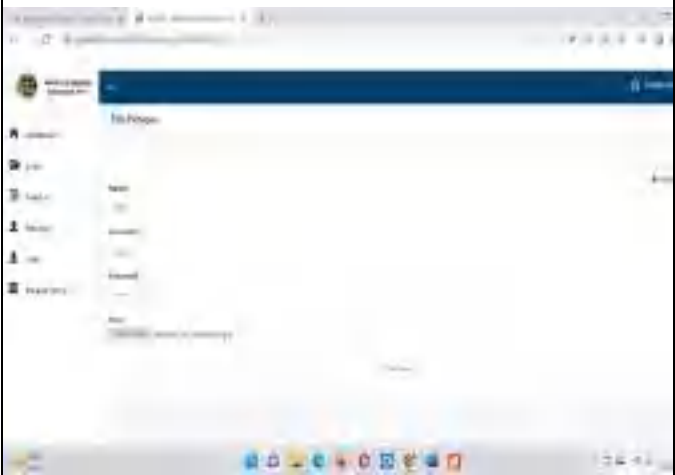
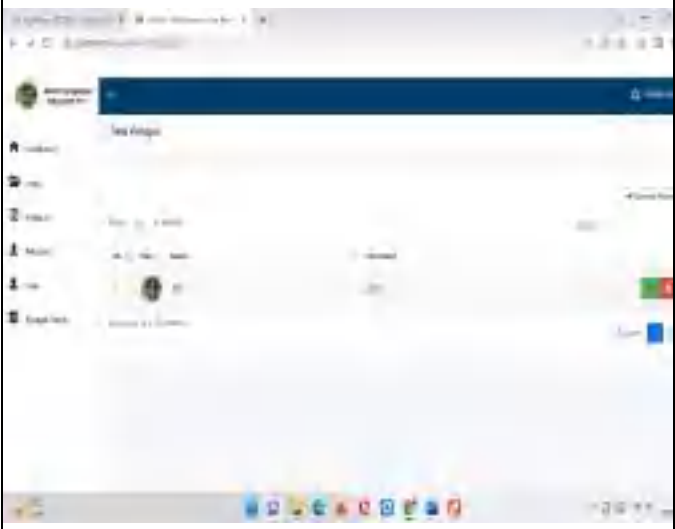
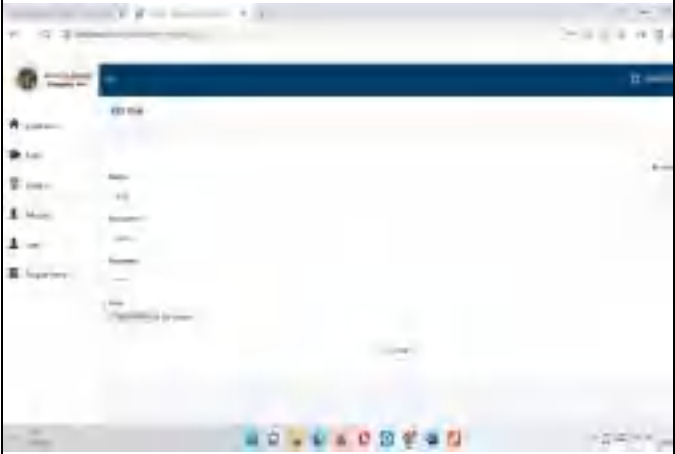
No	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Ket
1	Login (<i>username</i> atau <i>password</i> tidak diinput)	<p>Muncul pesan kesalahan</p>  <p>The screenshot shows a login form titled 'LOGIN ADMIN & PETUGAS'. It has three input fields: 'Username' (with value 'joko'), 'Password' (with a masked input), and 'Nama Akses' (with value 'Admin'). A red error message box with a yellow exclamation mark icon is positioned over the 'Nama Akses' field, displaying the text 'Please fill out this field.' Below the form is a 'Masuk' button and a red 'Logout' button at the bottom.</p>	√
2	Login (<i>username/password</i> yang diinput salah)	<p>Muncul pesan kesalahan</p>  <p>The screenshot shows the same login form as in the first row. At the top of the page, there is a red error banner with the text 'LOGIN GAGAL! USERNAME DAN PASSWORD SALAH!'. The 'Username' field contains 'joko' and the 'Password' field is masked. The 'Nama Akses' field contains 'Admin'. The 'Masuk' button is visible, and the red 'Logout' button is at the bottom.</p>	√

3	Login (<i>username</i> dan <i>password</i> sesuai yang ada didatabase)	Berhasil masuk ke Dashboard Aplikasi 	√
4	Admin mengganti <i>Password</i> (Klik Nama Pengguna di <i>Header</i> , lalu klik menu ganti <i>password</i> , memasukkan <i>password</i> baru)	<i>Password</i> berhasil diganti 	√
5	Admin menambah data petugas (Tidak mengisi salah satu data)	Muncul pesan kesalahan 	√

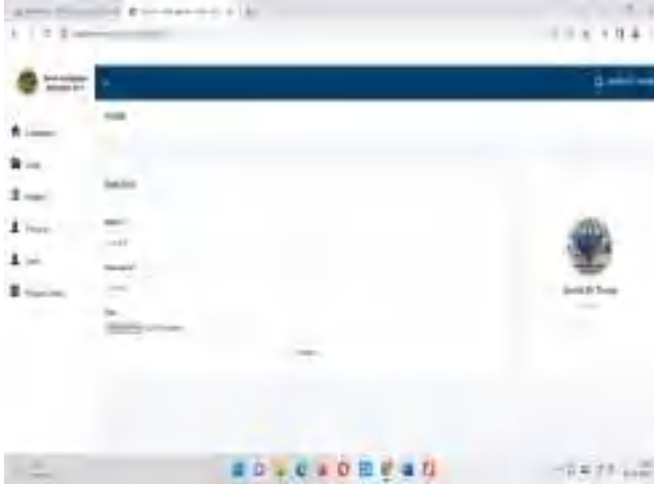
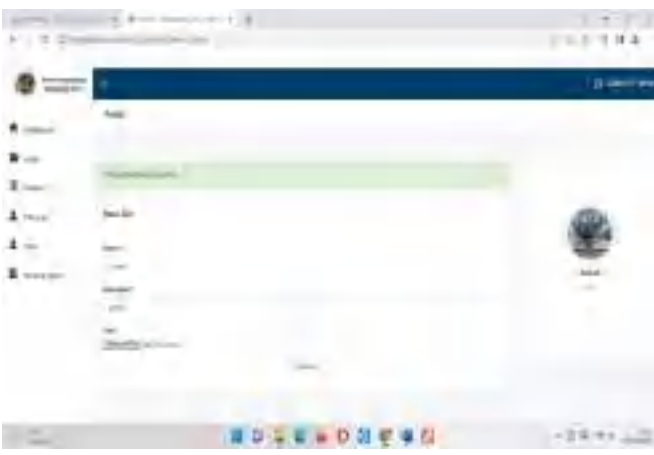
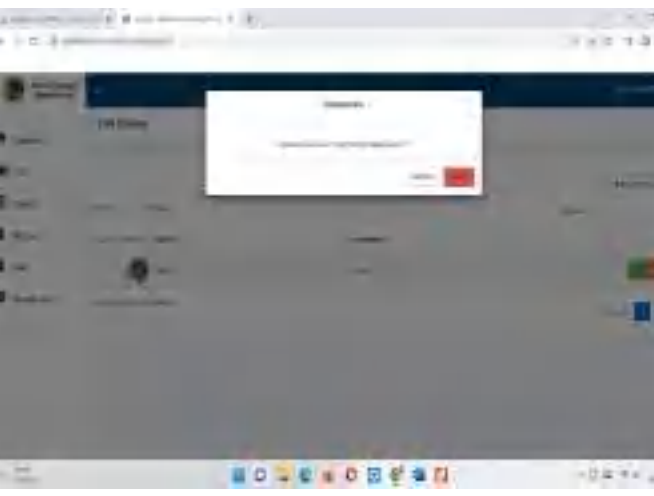
<p>6</p>	<p>Admin menambah data petugas (Mengisi data lengkap)</p>	<p>Isi Data</p>  <p>Data berhasil di tambahkan dan kembali ke halaman petugas</p> 	<p>√</p>
<p>7</p>	<p>Admin menambah data pengguna (Tidak mengisi salah satu data)</p>	<p>Muncul pesan kesalahan</p> 	<p>√</p>

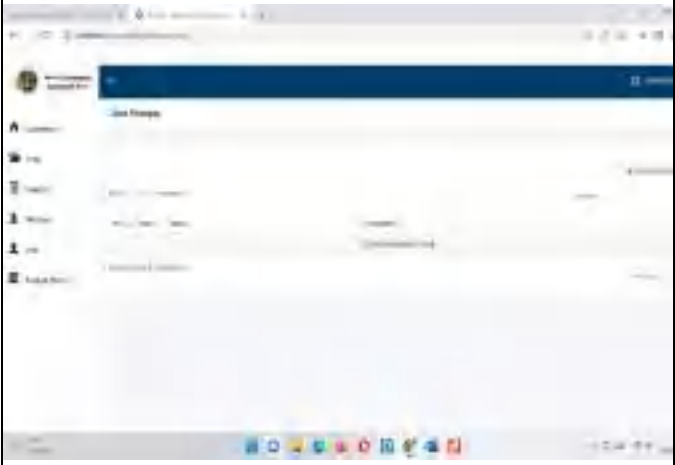
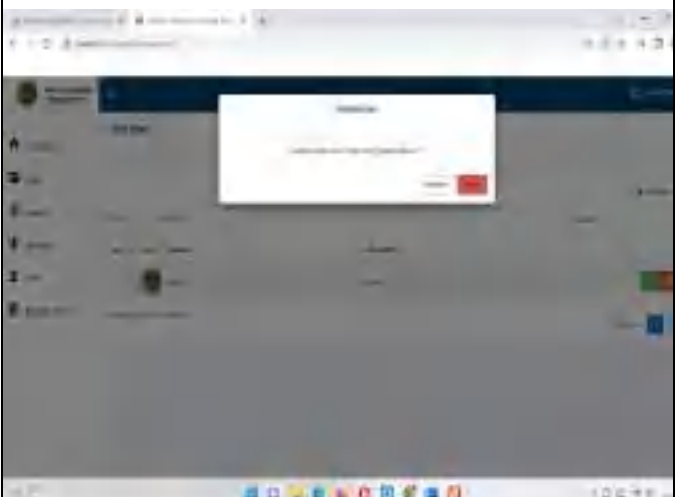
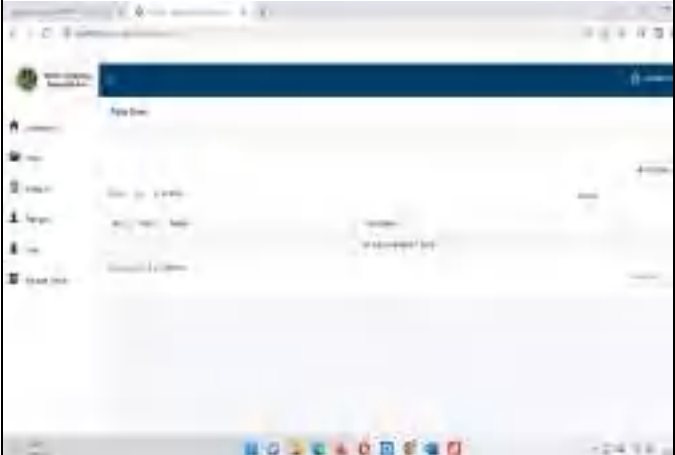
<p>8</p>	<p>Admin menambah data pengguna (Mengisi data lengkap)</p>	<p>Isi Data</p>  <p>Data berhasil ditambahkan dan kembali ke halaman pengguna</p> 	<p>√</p>
<p>9</p>	<p>Admin menambah data kategori (Tidak mengisi salah satu data)</p>	<p>Muncul Pesan Kesalahan</p> 	<p>√</p>

10	Admin menambah data kategori (Mengisi data lengkap)	<p data-bbox="782 184 889 216">Isi Data</p>  <p data-bbox="782 787 1425 856">Data Kategori berhasil ditambahkan dan kembali ke halaman kategori.</p> 	✓
----	--	--	---


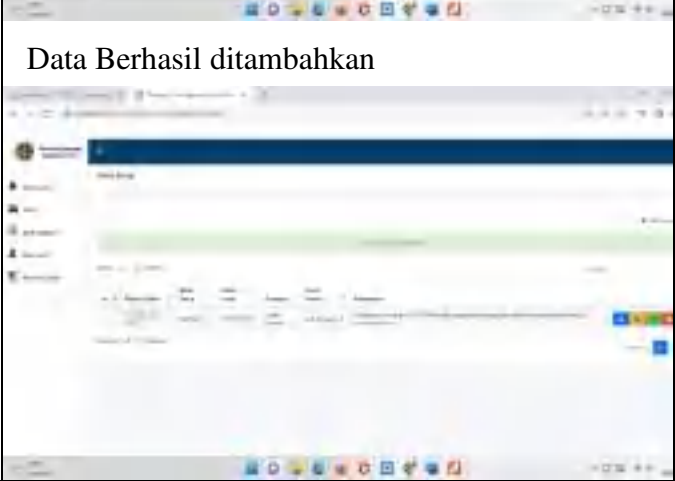
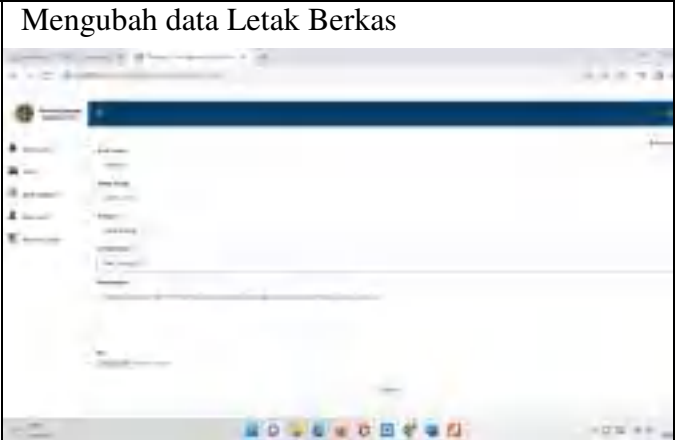
<p>11</p>	<p>Admin mengubah data petugas (Mengubah salah satu data)</p>	<p>Mengubah data Nama</p>  <p>Data petugas berhasil diubah</p> 	<p>√</p>
<p>12</p>	<p>Admin mengubah data pengguna (Mengubah salah satu data)</p>	<p>Mengubah data Nama</p> 	<p>√</p>


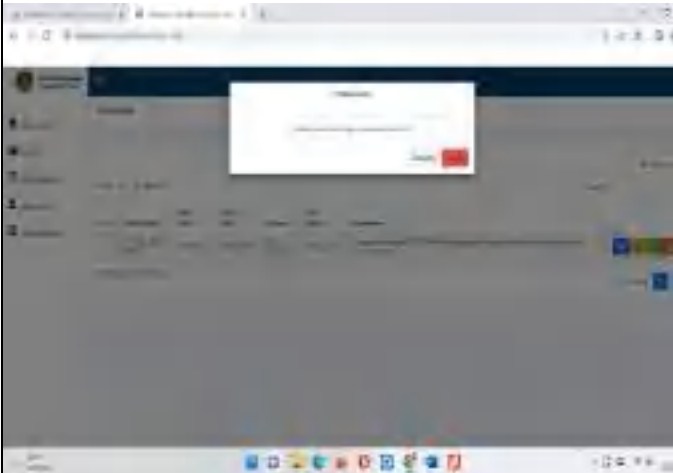

		<p>Data pengguna berhasil diubah</p> 	
13	<p>Admin Mengubah data kategori (Mengubah salah satu data)</p>	<p>Mengubah Nama Kategori</p> 	√
		<p>Data kategori berhasil diubah</p> 	

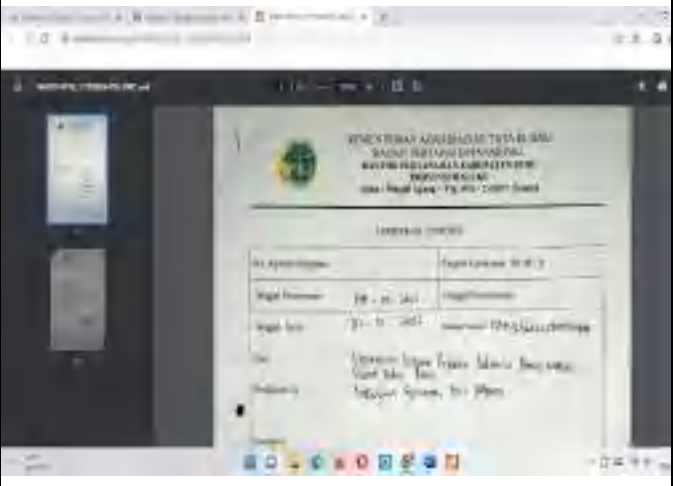
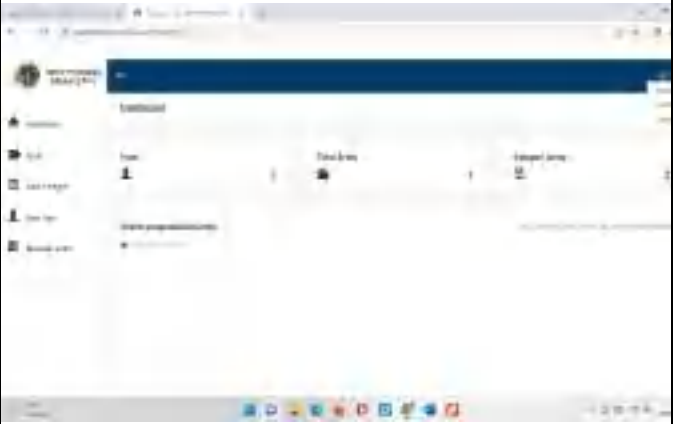

<p>14</p>	<p>Admin mengubah data profil (Mengubah salah satu data)</p>	<p>Mengubah Nama Profil</p>  <p>Data Berhasil diubah</p> 	<p>√</p>
<p>15</p>	<p>Admin menghapus data petugas</p>	<p>Muncul peringatan apakah yakin ingin menghapus data ini?</p> 	<p>√</p>

		<p>Ketika Klik hapus maka data akan terhapus dari database</p> 	
16	Admin menghapus data user	<p>Muncul peringatan apakah yakin ingin menghapus data ini?</p> 	√
		<p>Ketika Klik hapus maka data akan terhapus dari database</p> 	

17	Admin menghapus data Kategori	<p>Muncul peringatan apakah yakin ingin menghapus data ini?</p>  <p>Ketika Klik hapus maka data akan terhapus dari database</p> 	√
18	Petugas menambah data arsip (Tidak mengisi salah satu data)	<p>Muncul pesan kesalahan</p> 	√

<p>19</p>	<p>Petugas menambah data arsip (Mengisi Lengkap data)</p>	 <p>Data Berhasil ditambahkan</p> 	<p>√</p>
<p>20</p>	<p>Petugas mengubah data arsip (mengubah salah satu data arsip)</p>	<p>Mengubah data Letak Berkas</p> 	<p>√</p>

		<p>Data berhasil diubah</p> 	
21	Petugas menghapus data arsip	<p>Muncul peringatan apakah yakin ingin menghapus data ini?</p>  <p>Data berhasil dihapus</p> 	√

22	Pegguna mengunduh data arsip		✓
23	Logout	<p data-bbox="779 714 1023 756">Klik menu Logout</p>  <p data-bbox="779 1249 1104 1291">Keluar ke halaman login</p> 	✓



Gambar 3.33 Melakukan uji coba program aplikasi

f. Sosialisasi pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat

Kegiatan ini dilaksanakan dari hari Senin, 14 November 2022 sampai dengan Kamis, 17 November 2022. Adapun tujuan pada kegiatan keempat dan tahapan kegiatan ini adalah *e-Book* dan Video tutorial penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar berbasis SASI. Setelah merancang sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi setelah itu Membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi setelah itu Membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi kemudian Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi persuratan. Adapun *Output* yang dihasilkan adalah *e-Book* dan Video tutorial penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip surat.

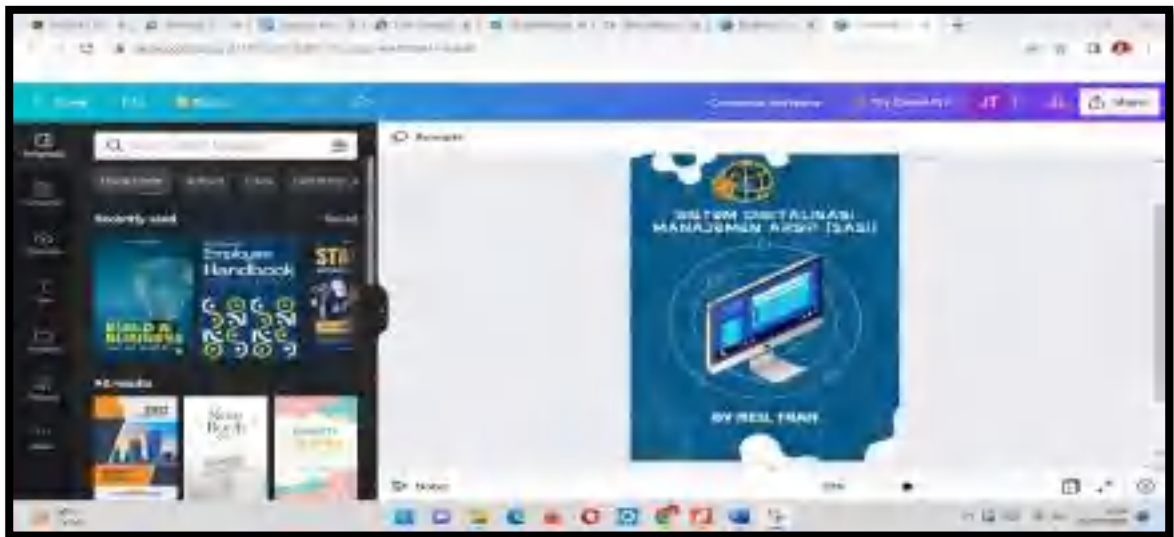
Sosialisasi, pembuatan buku panduan dan video tutorial ini dibuat untuk memberikan pengetahuan kepada pengguna bagaimana cara menggunakan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan yang dibangun. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

1) Merancang sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi

Tahapan kegiatan merancang sampul depan buku panduan dilakukan pada hari Senin, 14 November 2022. Membuat sampul depan dan *layout* ini dibuat sebaik mungkin agar menarik untuk dibaca dan dipelajari oleh pengguna aplikasi. Persiapan rancangan sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi dengan melihat contoh-contoh *e-Book* pada aplikasi *Canva* sebagai referensi untuk mendapatkan rancangan *e-Book* yang menarik dan dapat dipahami pegawai.

Menyusun rancangan sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi dengan atasan, menyiapkan aplikasi-aplikasi yang akan digunakan untuk membuat *e-Book*. Meminta masukan-masukan dari mentor dan rekan-rekan kerja terkait konsep *e-Book* yang telah dibuat agar kelihatan menarik dan pegawai dapat memahami dengan baik terkait kegiatan yang akan dilakukan, memberikan rancangan kepada mentor untuk selanjutnya dijadikan pembahasan dan bahan konsultasi, dari hasil konsultasi dengan mentor, diperoleh aplikasi *Canva* yang akan digunakan sebagai media pembuatan *e-Book*.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.34 Merancang Sampul Depan Menggunakan Aplikasi *Canva*



BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI
(USER MANUAL BOOK)

SISTEM MANAJEMEN ARSIP(SASI)

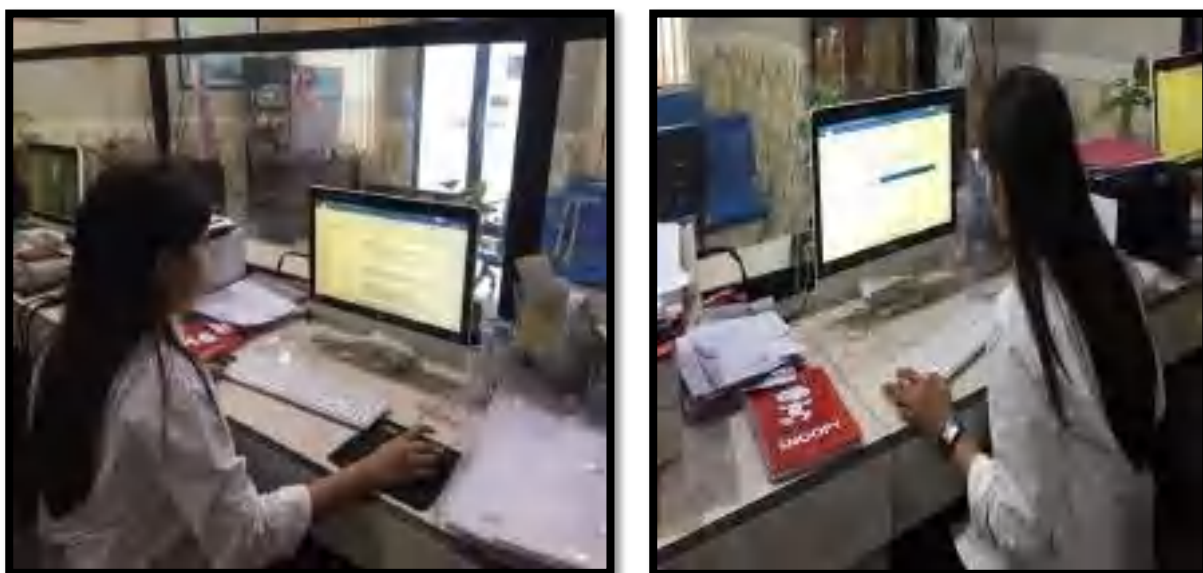


**KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BURU**

2) Membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi

Tahapan setelah membuat sampul depan adalah membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi dilakukan pada hari Senin 14 November 2022 sampai dengan 15 November 2022. Isi dokumen yang dibuat harus memuat informasi yang detail tentang pengoperasian aplikasi dengan menjelaskan setiap fitur-fitur yang dimiliki oleh aplikasi sehingga nantinya pengguna dapat memahami fungsi dan fitur yang ada. Buku panduan penggunaan aplikasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar berbasis SASI ini dibuat untuk tujuan menjelaskan dan menggambarkan penggunaan aplikasi manajemen arsip pertanahan untuk admin, petugas dan user. Dengan disajikan informasi yang jelas pada buku panduan penggunaan aplikasi maka dapat mengurangi kesalahan dalam pengoperasian aplikasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.35 Membuat *e-Book* Aplikasi SASI

BAB I PENDAHULUAN

A. Tujuan Pembuatan Dokumen

Buku panduan penggunaan Aplikasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI ini dibuat untuk tujuan menjelaskan dan menggambarkan penggunaan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan untuk Admin, Petugas, *User*. Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu :

1. Admin
Admin Aplikasi menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan aplikasi.
2. Petugas
Petugas menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada petugas.
3. *User* (Pengguna)
User menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *user*.

B. Deskripsi Umum Sistem

1. Deskripsi Umum Aplikasi
Deskripsi umum aplikasi ini meliputi deskripsi umum aplikasi manajemen arsip pertanahan yang dikembangkan, fungsi utama aplikasi manajemen arsip pertanahan yang diberikan kepada pengguna sesuai hak akses.
2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi
Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang akan menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.
3. Deskripsi Dokumen
Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut.

BAB I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem dan deskripsi dokumen.

BAB II

Berisi informasi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan meliputi perangkat lunak dan perangkat keras.

BAB III

Berisi panduan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan baik panduan yang digunakan oleh admin, petugas maupun *user*.

BAB II

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

A. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan di Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan

1. *Windows* sebagai sistem operasi yang digunakan.
2. XAMPP sebagai web server.
3. *Web Browser* sebagai media untuk membuka aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan yang berbasis *Website*.

B. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan untuk menjalankan Aplikasi Manajemen Arsip adalah Komputer atau Laptop yang sudah terinstall aplikasi XAMPP dan Web Browser.

C. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini adalah:

1. Admin merupakan pegawai di Subbagian Tata Usaha.
2. Petugas merupakan pegawai di Subbagian Tata Usaha.
3. *User* merupakan semua pegawai yang sudah didaftar di dalam aplikasi.

BAB III PANDUAN PENGGUNAAN

A. Menu Aplikasi

Aplikasi ini memiliki beberapa menu yang bisa digunakan yaitu:

1. Menu *Dashboard*

Menu ini memiliki informasi tentang jumlah setiap menu yang ada seperti jumlah petugas, jumlah user pengguna, jumlah arsip, jumlah kategori arsip dan grafik jumlah arsip yang sudah di unduh (*download*).



Gambar 3.1 Menu *Dashboard*

2. Menu Kategori

Menu ini berisi tentang informasi-informasi tentang kategori arsip yang akan dimasukkan ke Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan. Di menu ini terdapat beberapa *function* yaitu tambah kategori, ubah kategori dan hapus kategori



Gambar 3.2 Menu Kategori

3. Menu Arsip

Menu ini berisi tentang informasi berkas-berkas yang sudah didigitalisasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan. Di menu ini terdapat beberapa *function* yaitu tambah arsip, unduh data, lihat data, ubah data dan hapus

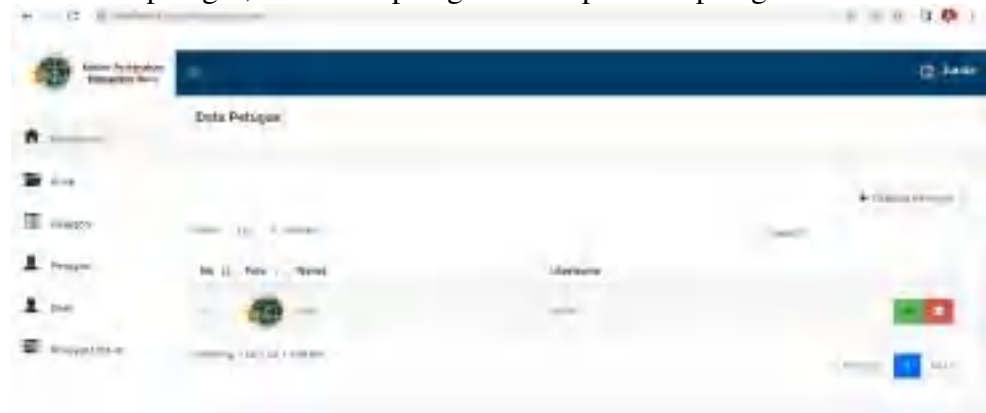
data.



Gambar 3.3 Menu Arsip

4. Menu Petugas

Menu ini berisi tentang informasi-informasi tentang petugas yang menggunakan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanian. Di menu ini memiliki beberapa *function* yaitu tambah petugas, ubah data petugas dan hapus data petugas.



Gambar 3.4 Menu Petugas

5. Menu *User* (Pengguna)

Menu ini berisi tentang informasi-informasi tentang *User/* Pengguna yang menggunakan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanian. Di menu ini memiliki beberapa *function* yaitu tambah *user*, ubah data *user* dan hapus data *user*.



Gambar 3.5 Menu *User*

6. Menu Riwayat Unduh

Menu ini berisi tentang informasi-informasi arsip yang sudah diunduh oleh *User/ Pengguna*.



Gambar 3.6 Menu Riwayat Unduh

7. Menu Profil

Menu ini terdapat di *header* nama pengguna aplikasi yang berisi tentang informasi data diri pengguna aplikasi. Di menu ini dapat mengubah data diri pengguna dari data nama, *username* serta foto profil pengguna aplikasi.



Gambar 3.7 Menu *Profile*

8. Menu Ganti *Password*

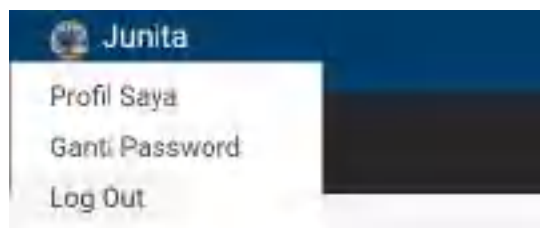
Menu ini terdapat di *header* nama pengguna aplikasi yang berfungsi untuk mengganti *password* pengguna.



Gambar 3.8 Menu Ganti *Password*

9. Menu *Logout*

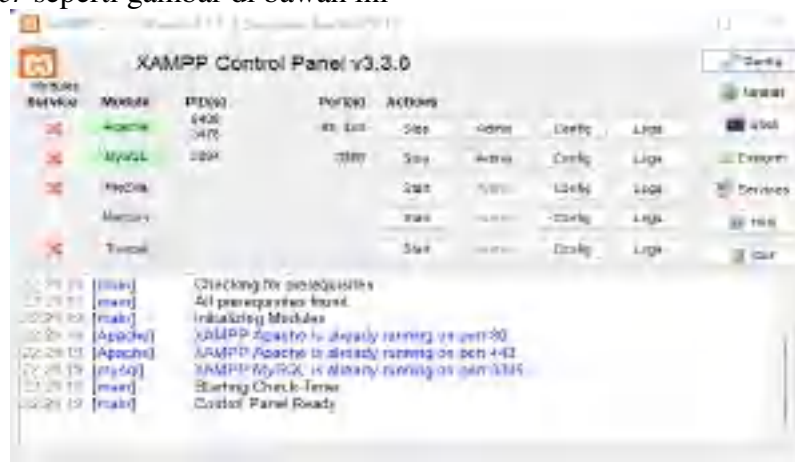
Menu ini terdapat di *header* nama pengguna aplikasi yang berfungsi untuk keluar dari aplikasi.



Gambar 3.9 Menu *Logout*

B. Panduan Penggunaan Aplikasi

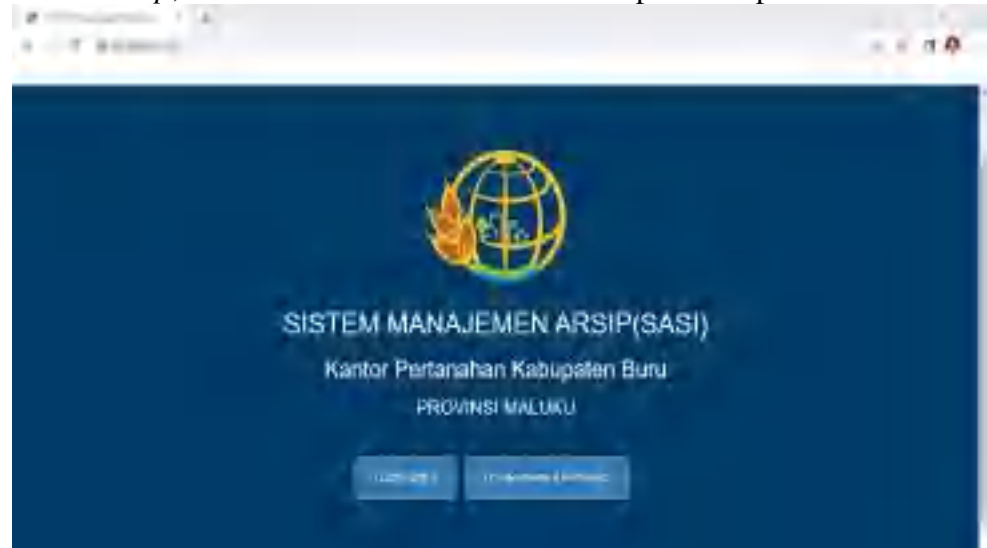
1. Sebelum menggunakan aplikasi, pengguna harus mengaktifkan XAMPP sebagai *web server* seperti gambar di bawah ini



Gambar 3.10 Mengaktifkan XAMPP

2. Setelah itu pengguna aplikasi baik admin, petugas dan user membuka web browser apa saja, bisa menggunakan *mozilla firefox*, *google chrome* dan lain-lain. Setelah membuka web browser, pengguna aplikasi membuka halaman website

localhost/Arsip, maka akan muncul halaman awal aplikasi seperti dibawah ini:



Gambar 3.11 Halaman Awal Aplikasi

3. Pengguna aplikasi dapat masuk ke halaman login sesuai dengan Hak Akses nya dengan mengklik dua tombol yang tersedia di halaman awal aplikasi, setelah mengklik tombol tersebut maka akan diarahkan ke halaman masuk.

HAK AKSES ADMIN

4. Admin menginput data *username* dan *password* serta hak aksesnya "Admin" lalu klik tombol "Masuk"



Gambar 3.12 Halaman Login Admin

5. Setelah admin masuk ke dalam aplikasi maka akan diarahkan ke halaman *dashboard* aplikasi seperti gambar dibawah.



Gambar 3.13 Halaman *Dashboard* Admin

Gambar 3.13 ini merupakan halaman dashboard admin yang memiliki beberapa fitur yang bisa dilakukan yaitu:

- Mengelola Arsip
- Mengelola Kategori
- Mengelola Petugas
- Mengelola User
- Melihat Data Riwayat Unduh

6. Sebelum mengelola arsip, admin harus menambah data kategori terlebih dahulu agar petugas dapat melakukan tambah data arsip yang memiliki hak akses untuk menambah data arsip tersebut



Gambar 3.14 Halaman Data Kategori

Gambar 3.14 merupakan halaman data kategori yang dapat dikelola oleh admin. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang dapat dikelola oleh admin yaitu:

6.1 Mengelola Kategori

Menambah Data Kategori

- Admin mengakses halaman kategori



- Selanjutnya, admin klik tombol Tambah (+) kategori di pojok sebelah kanan

+ Tambah kategori

- Setelah admin klik tombol Tambah(+) kategori maka akan muncul halaman seperti dibawah ini :



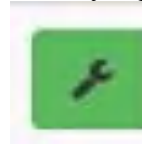
- Selanjutnya, admin mengisi data nama kategori dan keterangan lalu klik simpan, maka data yang diisi tadi akan ke simpan di database dan kembali ke halaman kategori.

Mengubah Data Kategori

- Admin mengakses halaman kategori



- Selanjutnya admin klik tombol ubah yang berwarna hijau disebalah kanan



- Maka akan muncul halaman ubah data kategori seperti dibawah ini, setelah itu admin bisa mengubah data yang diinginkan dan menyimpan kembali datanya ke database.



Menghapus Data Kategori

- Admin mengakses halaman kategori



- Admin memilah data yang ingin dihapus, lalu mengklik tombol merah yang bergambar tempat sampah, maka data akan terhapus dari database.

6.2 Mengelola Data Arsip

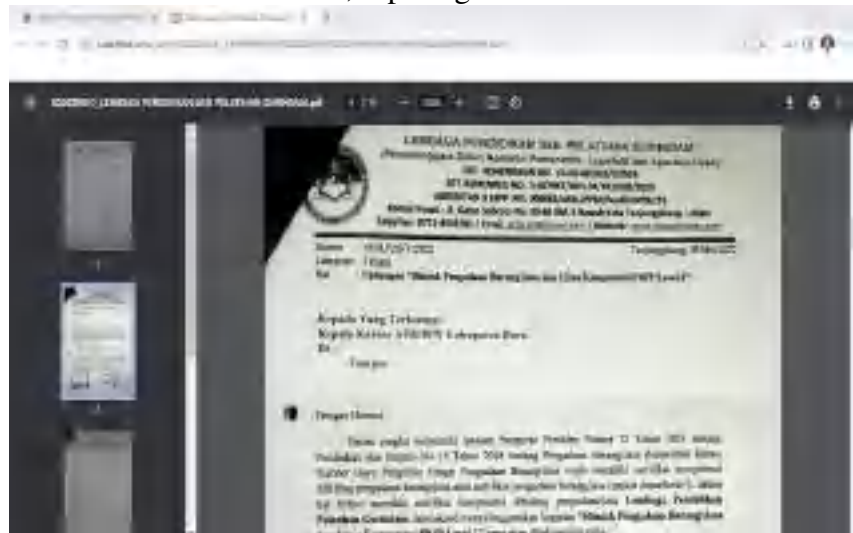
Hak akses admin untuk mengelola data arsip hanya bisa mengunduh data arsip, melihat data arsip dan menghapus data arsip

Mengunduh Data Arsip

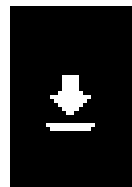
- Admin mengakses halaman arsip



- Admin mengklik tombol biru yang bergambar download, maka akan diarahkan ke halaman unduh, seperti gambar dibawah ini



- Setelah itu, admin bisa mengklik tombol download seperti gambar dibawah, maka file yang diunduh akan tersimpan di komputer admin.

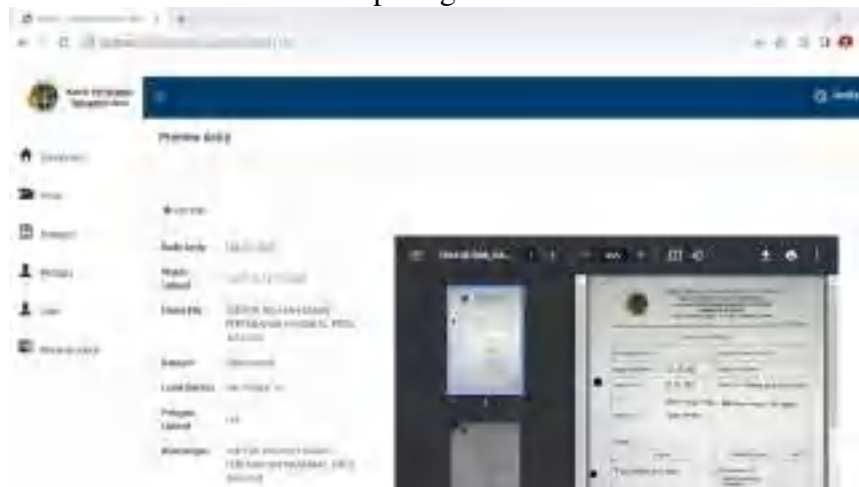


Melihat Data Arsip

- Admin mengakses halaman arsip



- Admin mengklik tombol berwarna oranye yang bergambar kaca pembesar, maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



Menghapus Data Arsip

- Admin mengakses halaman arsip



- Admin memilih data yang ingin dihapus, lalu mengklik tombol merah yang bergambar tempat sampah, maka data akan terhapus dari database.

6.3 Mengelola Petugas

Menambah Data Petugas

- Admin mengakses halaman petugas



- Selanjutnya admin klik tombol Tambah (+) Petugas di pojok sebelah kanan.

+ Tambah Petugas

- Setelah admin klik tombol Tambah (+) Petugas maka akan muncul halaman seperti dibawah ini



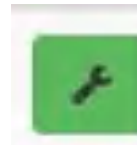
- Selanjutnya, admin mengisi data Nama, *Username*, *Password* dan memasukkan foto profil Petugas lalu klik Simpan, maka data yang diisi tadi akan ke simpan di database dan kembali ke halaman Petugas.

Mengubah Data Petugas

- Admin mengakses halaman petugas



- Selanjutnya, admin klik tombol ubah yang berwarna hijau di sebelah kanan



- Maka akan muncul halaman ubah data petugas seperti dibawah ini, setelah itu admin bisa mengubah data yang diinginkan dan menyimpan kembali datanya ke database.



Menghapus Data Petugas

- Admin mengakses halaman petugas



- Admin memilih data yang ingin dihapus, lalu mengklik tombol merah yang bergambar tempat sampah, maka data akan terhapus dari database.

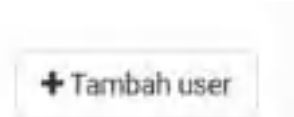
6.4 Mengelola Data User

Menambah Data User/Pengguna

- Admin mengakses halaman user



- Selanjutnya admin klik tombol Tambah (+) user di pojok sebelah kanan.



- Setelah admin klik tombol Tambah (+) User maka akan muncul halaman seperti dibawah ini



- Selanjutnya, admin mengisi data Nama, *Username*, *Password* dan memasukkan foto profil User/ Pengguna lalu klik Simpan, maka data yang diisi tadi akan ke simpan di database dan kembali ke halaman User.

Mengubah Data User

- Admin mengakses halaman user



- Selanjutnya, admin klik tombol ubah yang berwarna hijau di sebelah kanan



- Maka akan muncul halaman ubah data user seperti dibawah ini, setelah itu admin bisa mengubah data yang diinginkan dan menyimpan kembali datanya ke *database*



Menghapus Data User

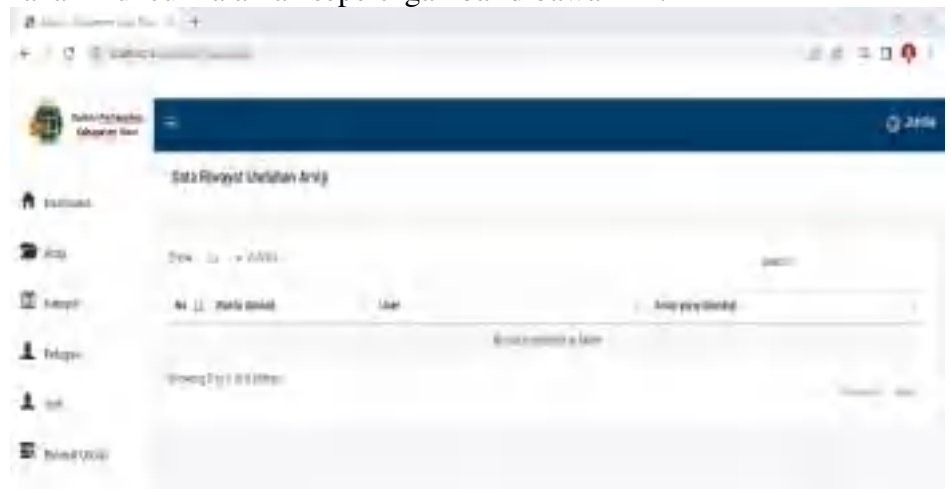
- Admin mengakses halaman User



- Admin memilih data yang ingin dihapus, lalu mengklik tombol merah yang bergambar tempat sampah, maka data akan terhapus dari database.

Melihat Riwayat Unduh

- Admin mengakses halaman Riwayat Unduh di menu sebelah kiri maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



HAK AKSES PETUGAS

7. Petugas menginput data *username* dan *password* serta hak aksesnya “Petugas” lalu klik tombol “Masuk”.



Gambar 3.15 Halaman Login Petugas

8. Setelah petugas masuk ke dalam aplikasi maka akan diarah ke halaman dashboard aplikasi seperti gambar dibawah.



Gambar 3.16 Halaman Dashboard Admin

Gambar 3.16 ini merupakan halaman dashboard admin yang memiliki beberapa fitur yang bisa dilakukan yaitu:

- Mengelola Arsip
- Melihat Kategori
- Melihat Data User
- Melihat Data Riwayat Unduh

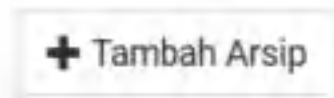
8.1 Mengelola Arsip

Menambah Data Arsip

- Petugas mengakses halaman arsip



- Selanjutnya, petugas klik tombol Tambah (+) Arsip di pojok sebelah kanan



- Setelah petugas klik tombol Tambah (+) Arsip maka akan muncul halaman seperti dibawah ini



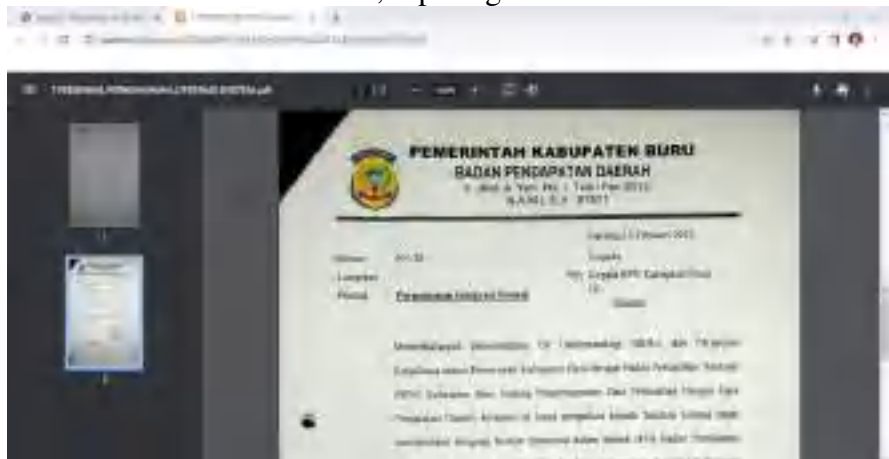
- Selanjutnya, petugas mengisi data Kode Arsip, Nama Arsip, memilih Kategori Arsip, Letak Berkas, Keterangan Berkas, serta memasukkan file berkas yang sudah digitalisasi. Setelah mengisi semua lalu klik Simpan, maka data yang diisi tadi akan ke simpan di *database* dan kembali ke halaman Arsip.

Mengunduh Data Arsip

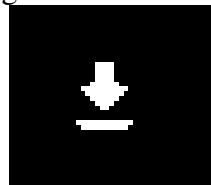
- Petugas mengakses halaman arsip



- Petugas mengklik tombol biru yang bergambar *download*, maka akan diarahkan ke halaman unduh, seperti gambar dibawah ini



- Setelah itu, admin bisa mengklik tombol download seperti gambar dibawah, maka file yang diunduh akan tersimpan di komputer admin

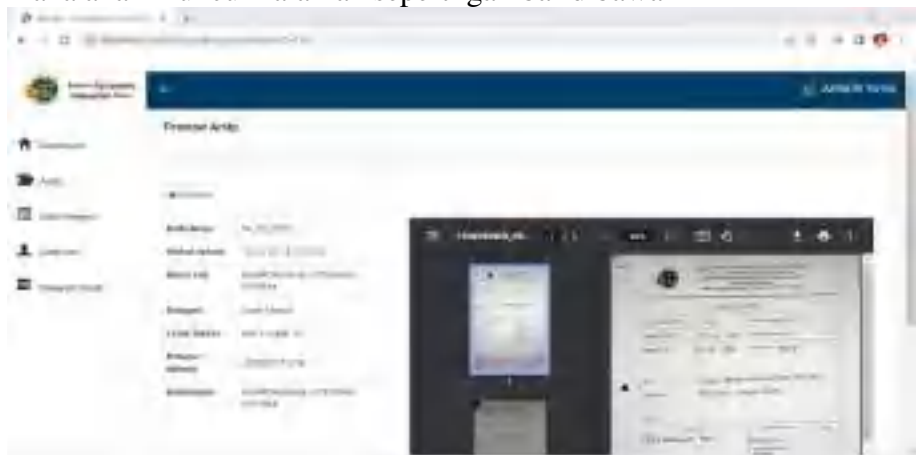


Melihat Data Arsip

- Petugas mengakses halaman arsip



- Petugas mengklik tombol berwarna oranye yang bergambar kaca pembesar, maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini

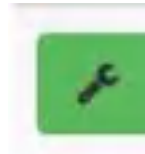


Mengubah Data Arsip

- Petugas mengakses halaman arsip



- Selanjutnya, petugas klik tombol ubah yang berwarna hijau disebelah kanan



- Maka akan muncul halaman ubah data arsip seperti dibawah ini, setelah itu petugas bisa mengubah data yang diinginkan dan menyimpan kembali datanya ke database.



Menghapus Data Arsip

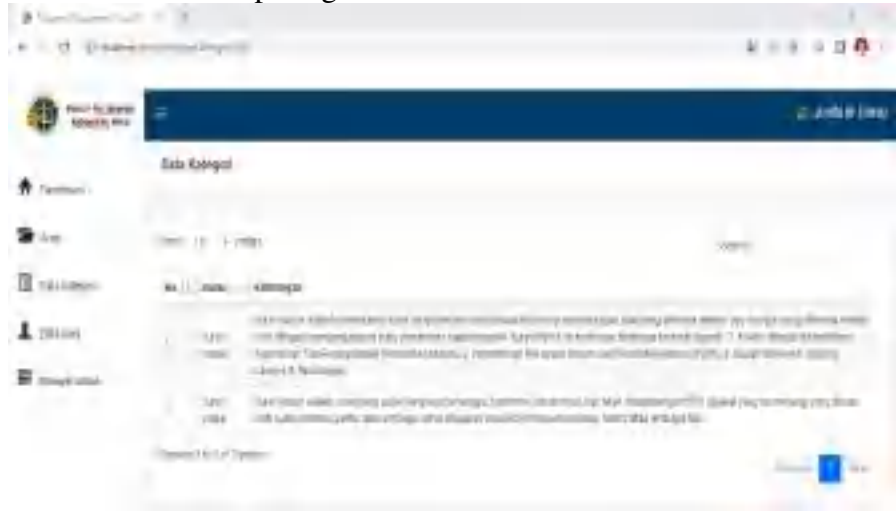
- Petugas mengakses halaman arsip



- Petugas memilah data yang ingin dihapus, lalu mengklik tombol merah yang bergambar tempat sampah, maka data akan terhapus dari *database*.

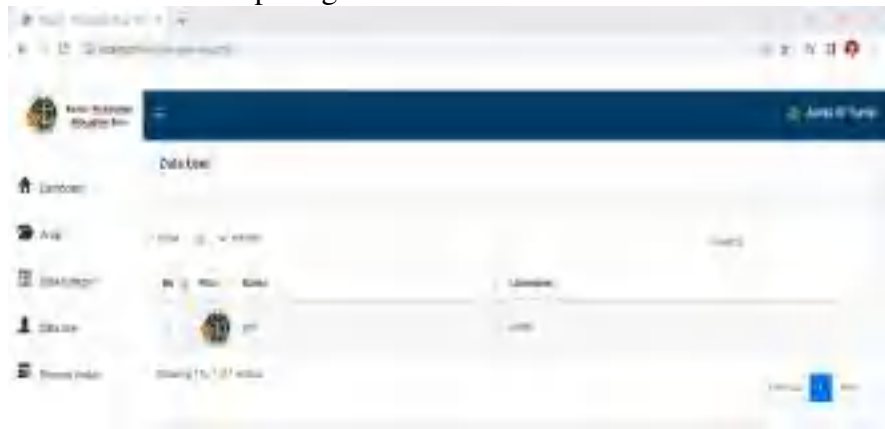
Melihat Data Kategori

- Petugas mengakses halaman Kategori di menu sebelah kiri maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



Melihat Data User/Pengguna

- Petugas mengakses halaman User di menu sebelah kiri maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



Melihat Data Riwayat Unduh

- Petugas mengakses halaman Riwayat Unduh di menu sebelah kiri maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini



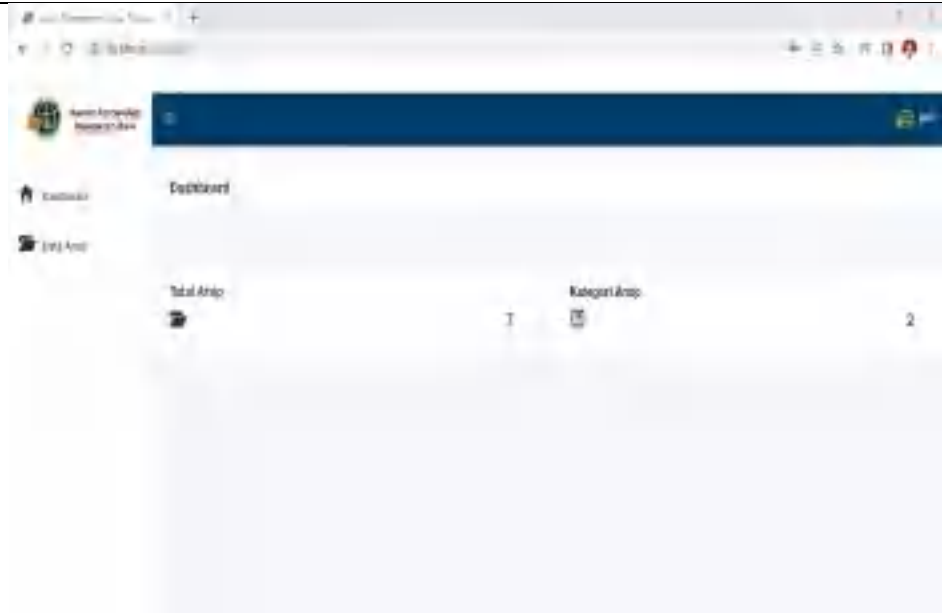
HAK AKSES USER/PENGGUNA

9. User menginput data *username* dan *password* lalu klik tombol “Masuk”



Gambar 3.17 Halaman Login User

10. Setelah *user* masuk ke dalam aplikasi maka akan diarah ke halaman *dashboard* aplikasi seperti gambar dibawah.



Gambar 3.18 Halaman Dashboard User

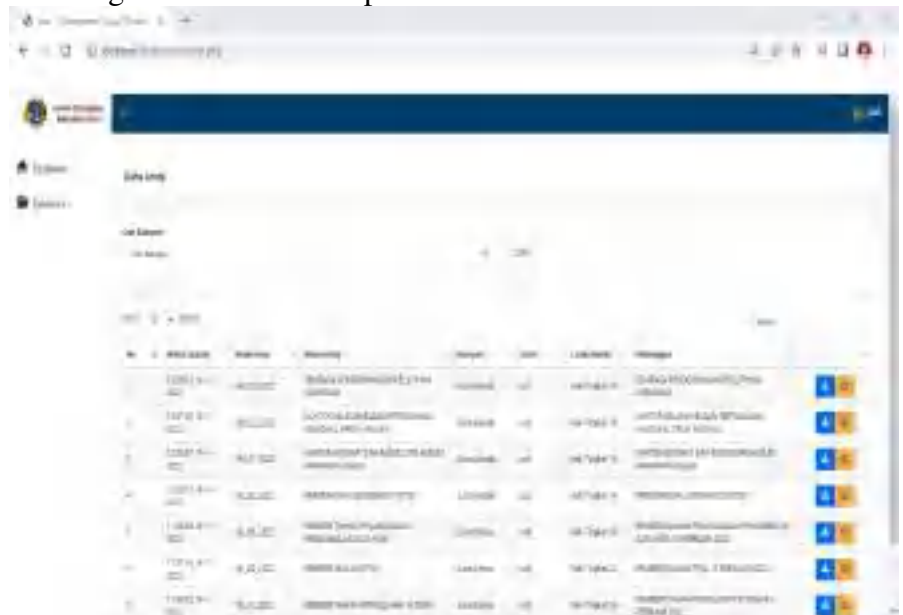
Gambar 3.18 ini merupakan halaman dashboard user yang memiliki fitur mengelola arsip. Berikut merupakan cara user untuk melihat dan mengunduh berkas.

10.1 Mengelola Data Arsip

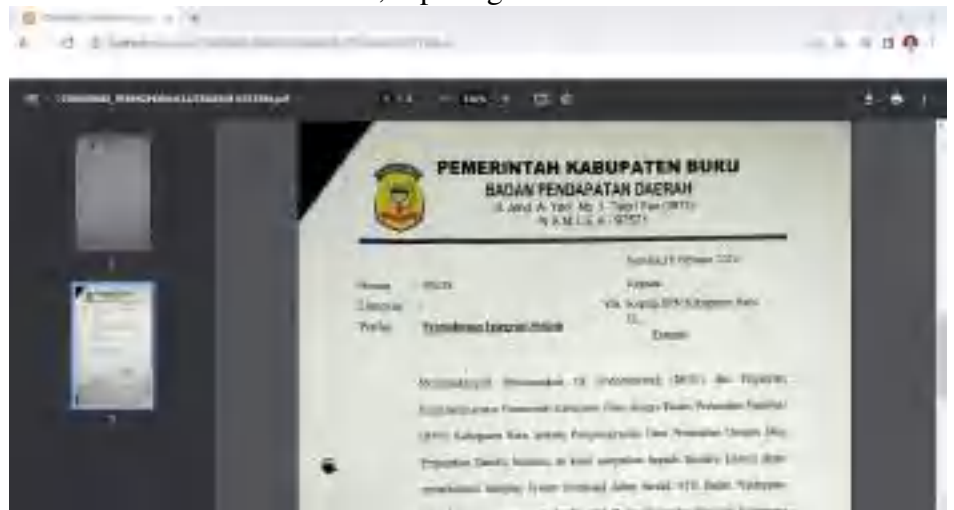
Hak akses *user* untuk mengelola data arsip hanya bisa mengunduh data arsip. Melihat data arsip dan mencari data arsip.

Mengunduh Data Arsip

- User mengakses halaman arsip



- User mengklik tombol biru yang bergambar *download*, maka akan diarahkan ke halaman unduh, seperti gambar dibawah ini.



- Setelah itu user bisa mengklik tombol download seperti gambar dibawah, maka file yang diunduh akan tersimpan di komputer admin.

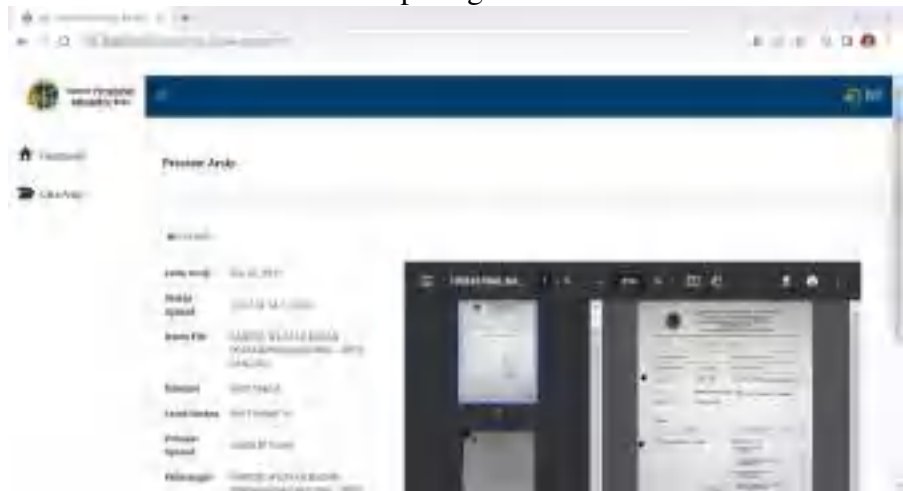


Melihat Data Arsip

- User mengakses halaman arsip.

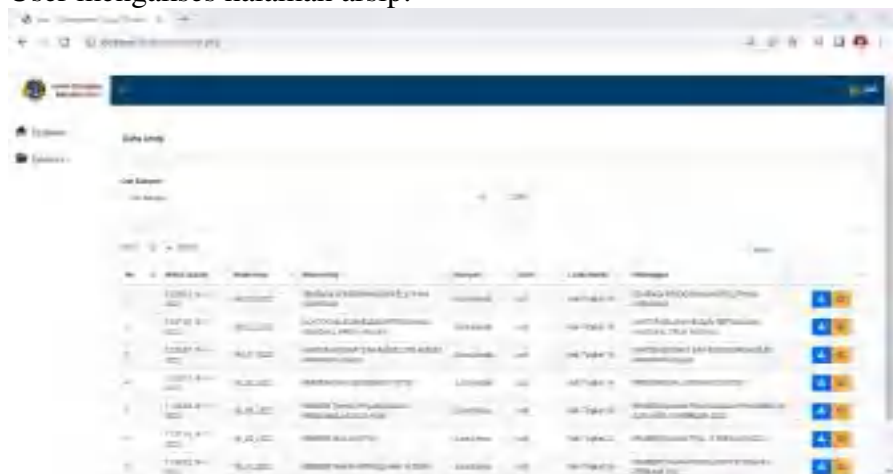


- User mengklik tombol berwarna oranye yang bergambar kaca pembesar, maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



Mencari Data Arsip

- User mengakses halaman arsip.



- User bisa mencari berkas berdasarkan kategori.

Cari Kategori

Cari kategori

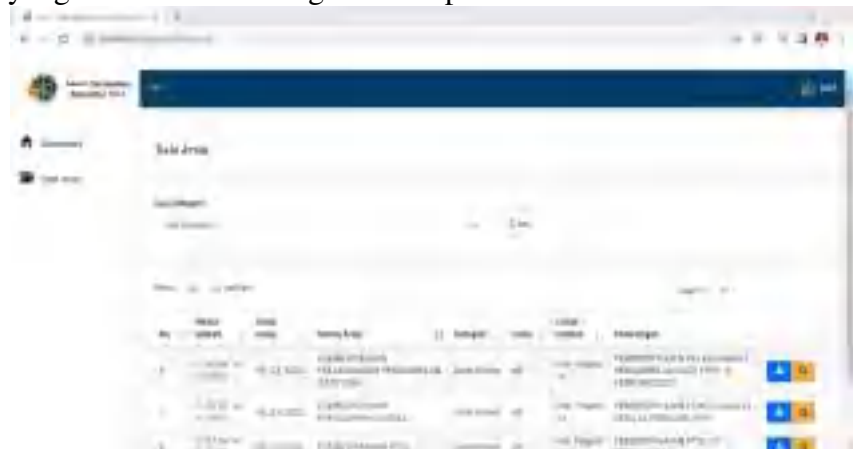


Cari

- User bisa mencari berdasarkan *fields* lainnya dengan memasukkan kata kunci melalui kolom *search*.

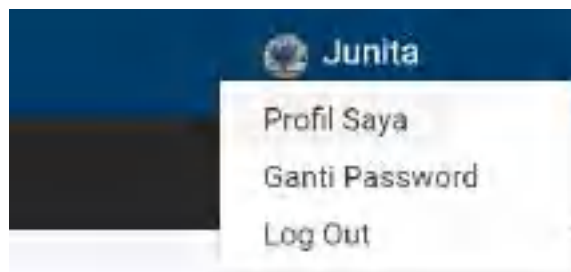
Search:

- Contoh mencari dengan kata kunci “2A” maka akan muncul data-data yang berada di Rak Tingkat 2A seperti dibawah ini.



Melihat profil

11. Untuk mengklik dan mengubah data *profile*, Admin/Petugas/User dapat mengakses dengan mengklik menu di pojok atas nama pengguna, maka akan muncul menubar seperti dibawah ini.

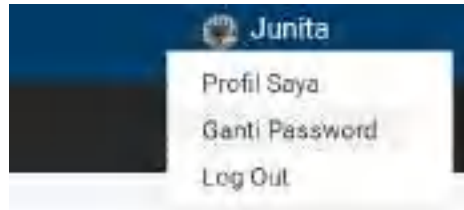


- Untuk mengubah *profile*, Admin/Petugas/User dapat mengklik menu “Profil Saya” maka akan muncul seperti gambar dibawah ini.



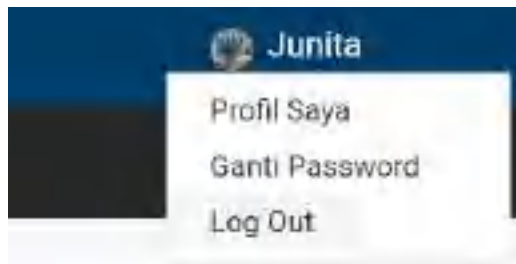
Mengubah Password

12. Untuk mengubah *password*, Admin/Petugas/User dapat mengakses dengan mengklik menu dipojok atas nama pengguna, maka akan muncul menubar seperti dibawah ini.



Keluar (Logout)

13. Untuk keluar dari aplikasi, Admin/Petugas/User dapat megakses dengan mengklik menu di pojok atas nama pengguna, maka akan muncul menubar seperti dibawah ini.

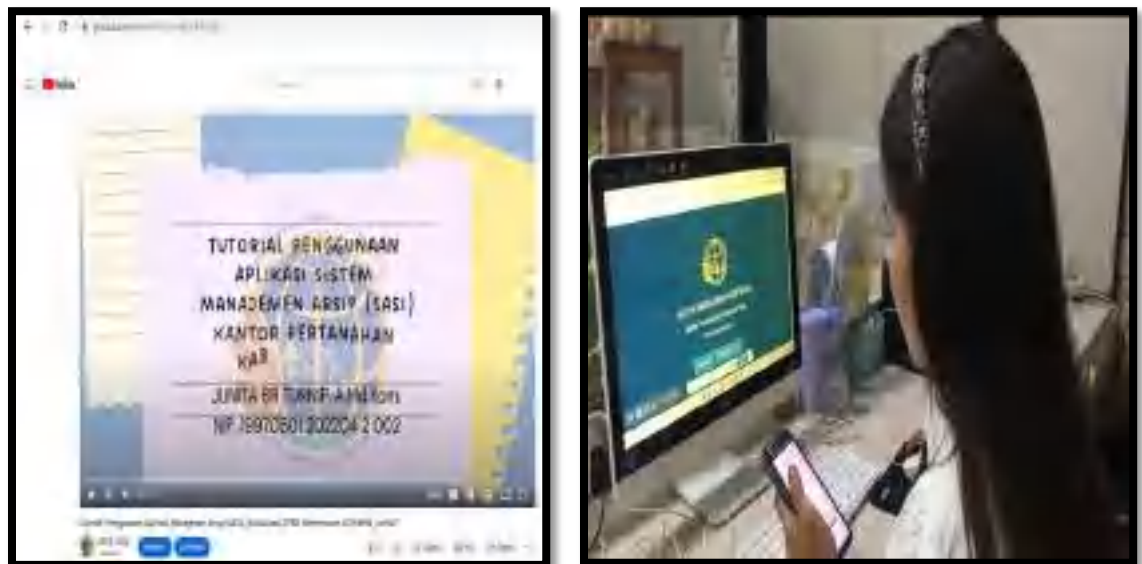


3) Membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi

Tahapan setelah membuat buku panduan selanjutnya yaitu membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi dilakukan pada hari Rabu, 16 November 2022. Video tutorial yang dibuat harus memuat informasi yang detail tentang tata cara penggunaan aplikasi dengan menjelaskan setiap fitur yang ada di aplikasi. Sehingga nantinya pengguna dapat memahami fungsi dan fitur yang ada.

Pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi dibuat dengan menggunakan aplikasi *Capcut* untuk edit video dan meminta masukan-masukan dari mentor dan rekan-rekan kerja terkait pembuatan video yang telah dibuat agar kelihatan menarik dan pegawai dapat memahami dengan baik. Dengan disajikan informasi yang jelas pada video tutorial penggunaan aplikasi maka dapat mengurangi kesalahan dalam pengoperasian aplikasi. Mengupload video ke youtube untuk tutorial penggunaan aplikasi arsip.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



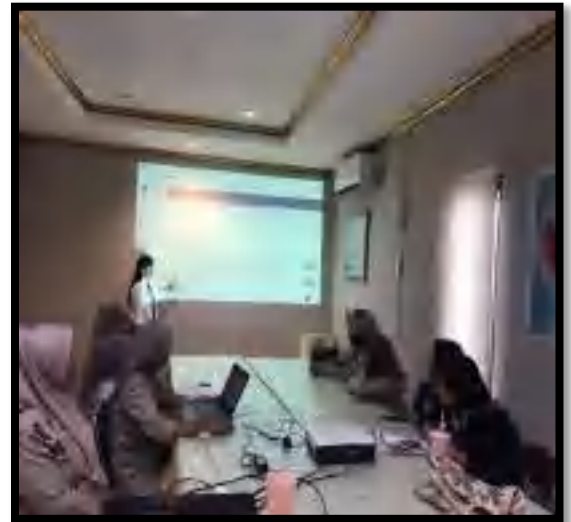
Gambar 3.36 Membuat video tutorial penggunaan aplikasi

Link Youtube : <https://www.youtube.com/watch?v=pvfK1L6XJ5Q>

4) Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan manajemen arsip

Tahapan setelah membuat video tutorial penggunaan aplikasi selanjutnya yaitu Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar berbasis SASI dilakukan pada hari Kamis, 17 November 2022. Sosialisasi dilaksanakan melibatkan Kantor Pertanahan Kabupaten Buru yaitu ASN, PPNPN, *Field Staff*, *Consultant* GTRA.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.






Gambar 3.37 Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi SASI

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi ini tindak lanjut dari penerapan nilai-nilai agenda II yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK serta penulis berusaha menerapkan nilai-nilai tersebut sesuai dengan tabel rancangan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan, serta *output* kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi kontribusi dalam pencapaian visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.


2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II


Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak luput dari penerapan nilai-nilai agenda II yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK serta penulis berusaha menerapkan nilai-nilai tersebut sesuai dengan tabel rancangan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan, serta output kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi kontribusi dalam pencapaian visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Tabel 3.4 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II


No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Realisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan ATR/BPN	1. Membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip	1. Resume Permen ATR/BPN No 10 tahun 2018 tentang Klarifikasi Arsip 2. Resume Permen ATR/BPN No 8 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membaca dan mempelajari peraturan menteri ATR/BPN mengenai kearsipan dengan cekatan sehingga prosesnya dapat cepat selesai (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> 	Dengan mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	<p>a. Melayani: Dalam mempelajari Permen ATR/BPN tentang tata Kelola arsip diharapkan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang</p>

			<p>b. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan data dan mempelajari Permen ATR/BPN secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melatih kemampuan dengan mempelajari peraturan untuk meningkatkan kompetensi sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN (<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku saat membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN terkait pengarsipan, dapat menghadapi perubahan akan peraturan. (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>
--	--	--	---	---

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. Meresume Permen ATR/BPN yang telah dipelajari		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat resume mengenai permen ATR/BPN tentang tata Kelola arsip dengan mentor secara sopan (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah membuat resume secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>)</p>  <p>c. Kompeten : Saya telah melatih kemampuan membuat resume dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat membuat resume (<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku saat membuat resume agar tidak merusak nama</p>		<p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ Kerjasama yaitu konsultasi dengan mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan pembuatan konsep aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.</p>

				<p>baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat membuat resume (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat membuat resume (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
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. Menindaklanjuti Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah menindaklanjuti permen dengan mentor secara sopan (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah menindaklanjuti permen secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>)</p> 		

				<p>c. Kompeten : Saya telah melatih kemampuan membuat menindaklanjuti permen dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja (<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku saat menindaklanjuti permen ATR/BPN agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat menindaklanjuti permen ATR/BPN (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat menindaklanjuti permen ATR/BPN (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

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 Inventarisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar	Daftar Jenis Surat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar dengan Sopan, Ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p>  <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah menerima saran dari mentor mengenai data surat masuk dan surat keluar yang dapat digitalisasi (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p>	Inventarisasi arsip surat masuk dan surat keluar berkontribusi dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	a. Melayani : Dalam proses inventarisasi data dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

				<p>e. Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesame ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif terkait surat yang dapat digitalisasi (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>).</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat kepada mentor untuk menghasilkan aplikasi surat yang akan digitalisasi sesuai rencana (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

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 pengumpulan data surat masuk dan surat keluar		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan pengelola surat masuk dan surat keluar secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>2. Akuntabel : Saya telah melakukan pengumpulan data dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>).</p>		b. Profesional: Bekerja mengumpulkan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan untuk melakukan inventarisasi arsip



3. Kompeten :

Saya telah belajar memilah surat yang akan di *input* di sistem manajemen arsip surat masuk dan surat keluar (*Sukses, Keberhasilan*)

4. Harmonis :

Saya telah membangun komunikasi yang kondusif dengan pengelola surat masuk dan surat keluar (*Selaras*)

5. Loyal :

Saya telah melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*)

6. Adaptif :

Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (*Antusias, Proaktif, Inovasi*)


7. Kolaboratif :

Saya telah melakukan kerjasama dengan pengelola surat masuk dan surat keluar untuk dapat di *upload* di sistem Manajemen Arsip (*Kesediaan, Sinergi*)

data yang sudah dibuat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses inventarisasi data sebagai wujud sikap Professional, Terpercaya.


c. **Terpercaya:**


Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat di percaya dan diandalkan dalam proses inventarisasi arsip data Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

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. Menyusun berkas surat sesuai dengan kategori dokumen		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun berkas surat sehingga lebih rapi dengan cekatan (<i>Responsif, Ramah</i>)</p>  <p>b. Akuntabel : Saya telah menyusun dokumen dilakukan dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir adanya kesalahan saat Menyusun dokumen (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melatih kemampuan dengan Menyusun berkas surat sesuai dengan kategori dokumen (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang kondusif dengan saat Menyusun berkas surat (<i>Selaras</i>)</p>		

				<p>e. Loyal : Saya telah melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat Menyusun berkas surat (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja saat Menyusun dokumen (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

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. Scan Data		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan surat sudah disiapkan dan di <i>scan</i> untuk dapat di <i>upload</i> ke Sistem Manajemen Arsip (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah memastikan surat yang di <i>scan</i> sudah benar (<i>Integritas, Transparan</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah menerima saran pegawai untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah memastikan surat yang dipublikasi tidak menimbulkan dampak</p>		


			<p><i>negative</i> dan salah (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya bertanggung jawab atas <i>scan</i> surat yang dilakukan pada <i>website</i> (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah melakukan <i>scan</i> data menggunakan teknologi informasi yaitu <i>scanner</i> untuk bisa disimpan (<i>Inovasi</i>)</p>  <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan pengelola surat untuk memastikan surat sudah di <i>scan</i> dan sudah sesuai (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	---	--	--

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 desain aplikasi manajemen arsip surat.	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip	Desain aplikasi manajemen arsip surat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan (<i>Sopan, Ramah</i>)</p>  <p>b. Akuntabel : saya telah melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : saya telah menerima saran dengan mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>).</p> <p>a. Harmonis : Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>b. Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh</p>	Desain aplikasi manajemen arsip surat yang dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	a. Melayani : Dalam proses pembuatan desain aplikasi manajemen arsip surat dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.


				<p>disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>c. Adaptif : Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>d. Kolaboratif : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan rancangan sistem (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p>		
--	--	--	--	---	--	--

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. Penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk desain aplikasi manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pembuatan desain dengan sopan dan ramah (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p>		b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan pegawai lainnya dalam mengumpulkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membuat program aplikasi, bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses

				 <p>c. Kompeten : Saya telah melatih kemampuan membuat desain sistem dengan kualitas terbaik (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai di kantor saat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem (<i>Selaras, Kondusif</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku saat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan agar tidak merusak nama Instansi (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah melakukan penyesuaian rencana persiapan perlengkapan yang dibutuhkan tidak sesuai dengan konsep sistem (<i>Perubahan</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama dengan pegawai saat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		<p>pembuatan program sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan program aplikasi.</p>
--	--	--	--	---	--	---

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. Pembuatan desain aplikasi manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan desain sudah di siapkan untuk sistem manajemen arsip (<i>Responsif</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan pembuatan desain sistem manajemen arsip dilakukan dengan sikap jujur dan bertanggung jawab. (<i>Integritas, Konsisten</i>).</p>  <p>c. Kompeten : Saya belajar membuat desain sistem digitalisasi manajemen arsip (<i>Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya tekah memastikan desain sistem digitalisasi tidak menimbulkan dampak negatif dan salah (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p>		

			<p>e. Loyal : Saya bertanggung jawab atas pembuatan desain sistem digitalisasi manajemen arsip yang di lakukan pada <i>website (Komitmen)</i></p> <p>f. Adaptif : Saya telah melakukan penyimpanan desain menggunakan teknologi informasi yaitu <i>website</i> untuk bisa disimpan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait pembuatan desain yang telah dibuat (<i>Antusias, Sinergi, Kesiediaan</i>)</p>		
--	--	--	---	--	--

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	Proses digitalisasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar	1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan sistem digitalisasi manajemen arsip	Program sistem digitalisasi manajemen arsip berbasis SASI	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p>  <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah menerima saran dengan mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah</p>	Program sistem manajemen arsip yang dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	a. Melayani : Dalam proses pembuatan program sistem dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

				<p>informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan rancangan sistem (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

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. Menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengumpulkan data dan menganalisis kebutuhan sistem (<i>Responsif dan Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan data dan menganalisis kebutuhan sistem secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>)</p>		<p>b. Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan pegawai lainnya dalam mengumpulkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membuat program aplikasi, bekerja secara cerdas dan</p>



c. Kompeten :

Saya telah melatih kemampuan menganalisis kebutuhan sistem yang akan dibuat dan informasi dengan kualitas terbaik (*Keberhasilan*)

d. Harmonis :

Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan kebutuhan sistem (*Selaras, Kondusif*)

e. Loyal :

Saya telah menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*)

f. Adaptif :

Saya cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi (*Perubahan*).


g. Kolaboratif :

Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (*Kesediaan, Sinergi*).

tuntas dalam proses pembuatan program sebagai wujud sikap profesional.

c. Terpercaya:

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan program aplikasi.

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 database		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah merancang database aplikasi dengan mentor secara sopan (<i>Responsif dan Ramah</i>).</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah membuat database sistem pengarsipan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>).</p>  <p>c. Kompeten : Saya telah melatih kemampuan membuat rancangan database dengan kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>).</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat</p>		

				<p>merancang database (<i>Selaras, Kondusif</i>).</p> <p>e. Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku saat merancang database agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>f. Adaptif : Saya cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat merancang database (<i>Perubahan</i>).</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat merancang database (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p>		
--	--	--	--	---	--	--

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. Pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan program sudah disiapkan dan data sudah di scan dapat di <i>upload</i> di sistem (<i>Responsif</i>).</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan pembuatan program sistem manajemen arsip dilakukan dengan jujur dan bertanggung jawab (<i>Integritas, Konsisten</i>).</p> <p>c. Kompeten : Saya telah belajar membuat program sistem digitalisasi manajemen arsip</p>		

(Sukses, Keberhasilan)



d. Harmonis :

Saya telah memastikan program sistem digitalisasi tidak menimbulkan dampak negative dan salah (*Perbedaan, Selaras*)

e. Loyal :


Saya bertanggung jawab atas pembuatan program digitalisasi manajemen arsip yang di lakukan pada *website* (*Komitmen*)

f. Adaptif :

Saya telah melakukan penyimpanan data arsip menggunakan teknologi informasi yaitu *website* untuk bisa disimpan (*Inovasi*)


g. Kolaboratif :

Saya telah meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait program sistem yang telah dibuat (*Antusias, Sinergi, Kesediaan*)


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	Proses uji coba pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat	1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor	Laporan hasil uji coba aplikasi	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyampaikan hasil uji coba sistem digitalisasi manajemen arsip kepada mentor dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p>  <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah menerima saran dari Mentor mengenai hasil uji coba sistem untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi</p>	Uji coba program sistem yang dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	a. Melayani : Dalam proses uji coba program sistem dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

				<p>(<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan hasil uji coba sistem kepada mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hasil uji coba sistem kepada mentor untuk menghasilkan konten publikasi sesuai rencana (<i>Kesediaan, Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

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. Menyiapkan data yang akan di <i>entry</i> ke sistem digitalisasi manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyiapkan data yang mau di <i>entry</i> ke sistem digitalisasi manajemen arsip secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah membuat dan menyediakan data yang akan di <i>entry</i> secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan</p>		<p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan mentor secara cerdas dan tuntas dalam proses <i>entry</i> data ke aplikasi sebagai wujud sikap</p>

			<p>(Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi manajemen arsip surat (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>)</p>  <p>d. Harmonis : Saya telah melakukan <i>entry</i> surat dimana harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menyiapkan data yang mau di <i>entry</i> sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi dalam menyiapkan data yang di <i>entry</i> (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan Pengelola surat untuk menyiapkan data surat yang akan di <i>entry</i> (<i>Sinergi</i>)</p>	<p>professional.</p> <p>c. Terpercaya; Bekerja dengan integritas, etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses <i>entry</i> data ke aplikasi arsip surat.</p>	
--	--	--	---	---	--

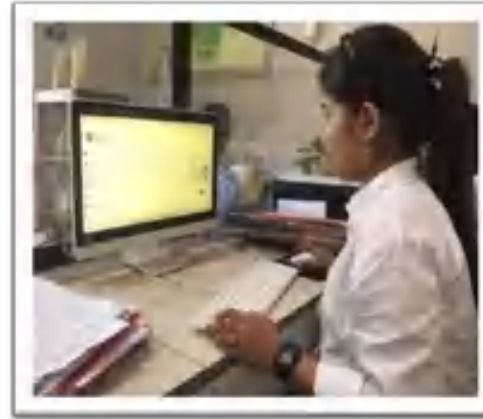
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. <i>Entry</i> data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan <i>entry</i> data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah membuat dan melakukan <i>entry</i> data secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan sistem untuk <i>entry</i> data sesuai kebutuhan sistem (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>).</p> <p>d. Harmonis : Saya telah melakukan <i>entry</i> data dengan harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menyiapkan data yang mau di <i>entry</i> sesuai kebutuhan sistem dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>)</p>		

				 <p>f. Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi dalam melakukan <i>entry</i> data (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dalam <i>entry</i> data ke sistem sesuai yang dibutuhkan (<i>Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

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 uji coba program aplikasi		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan uji coba program dasar secara sederhana dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan uji coba program dasar secara sederhana secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p>		

c. Kompeten :

Saya telah menerima saran pegawai untuk terus melakukan perbaikan (*Kinerja Terbaik, Keberhasilan*)



d. Harmonis :

Saya telah menghargai perbedaan Ketika melakukan uji coba program dasar secara sederhana (*Peduli, Perbedaan, Selaras*)

e. Loyal :

Saya telah menjaga etika perilaku saat melakukan uji coba program dasar secara sederhana agar tidak merusak nama Instansi (*Komitmen*)


f. Adaptif

Saya telah melakukan penyesuaian rencana uji coba program yang dibutuhkan tidak sesuai dengan konsep sistem (*Perubahan*)

g. Kolaboratif :

Saya telah meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait melakukan uji coba program dasar secara sederhana (*Antusias, Sinergi, Kesiediaan*)

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
6	Sosialisasi pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat	1. Merancang sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi	e-Book dan Video Tutorial Penggunaan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah merancang sampul depan untuk membuat buku panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip surat dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah membuat dan merancang sampul depan secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam merancang sampul depan untuk membuat buku panduan penggunaan sistem (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya membuat buku panduan penggunaan sistem dengan harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya bertanggung jawab atas rancangan sampul depan dalam membuat buku panduan penggunaan sistem (<i>Komitmen</i>)</p>	Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>a. Melayani : Dalam proses membuat buku panduan penggunaan sistem dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>

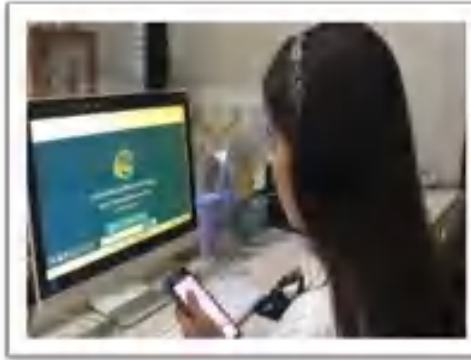
				 <p>f. Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi dalam merancang sampul depan (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan merancang sampul depan dalam membuat buku panduan penggunaan sistem (<i>Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

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 isi dokumen panduan penggunaan aplikasi		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah membuat isi dokumen panduan</p>		<p>b. Profesional : Bekerja Bekerja mengutamakan kolaborasi/ Kerjasama yaitu konsultasi dnegan mentor untuk membuat buku</p>

				<p>penggunaan aplikasi secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p>  <p>c. Kompeten : Saya telah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>e. Loyal : Saya telah membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (<i>Komitmen</i>)</p>		<p>panduan aplikasi yang sudah dibuat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam pembuatan buku panduan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam membuat buku panduan penggunaan aplikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>f. Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem (<i>Inovasi</i>)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem (<i>Sinergi</i>)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

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. Membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>)</p>		



d. Harmonis :

Saya telah membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (*Perbedaan, Selaras*)

e. Loyal :

Saya telah membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi dengan etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (*Komitmen*)


f. Adaptif :

Saya telah menggunakan teknologi dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem (*Inovasi*)

g. Kolaboratif :

Saya telah bekerjasama dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem(*Sinergi*)

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. Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi persuratan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan sosialisasi kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten buru (<i>Sopan, Ramah</i>).</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan sosialisasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>).</p> <p>c. Kompeten : Saya telah menerima saran dari pegawai mengenai sosialisasi mengenai pemanfaatan aplikasi/ panduan penggunaan untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>).</p> <p>d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama sosialisasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>e. Loyal : Saya telah melakukan sosialisasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>f. Adaptif : Saya telah melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan</p>		

			<p>review dokumen panduan penggunaan sistem kepada mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>).</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan sosialisasi dengan pegawai terkait dokumen panduan sistem kepada pegawai untuk menghasilkan buku panduan sesuai rencana(<i>Sinergi</i>).</p> 	
--	--	--	---	--

Tabel 3.5 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	4	6	3	7	4	5	4	7	4	8	4	8	23	41
2	Akuntabel	4	6	3	11	4	8	4	9	4	12	4	12	23	58
3	Kompeten	4	3	3	7	4	6	4	6	3	10	4	11	22	43
4	Harmonis	3	6	3	7	4	6	3	8	3	10	3	9	19	46
5	Loyal	4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	23	23
6	Adaptif	4	3	4	8	4	5	4	6	4	6	4	4	24	32
7	Kolaboratif	3	6	4	8	4	7	3	9	3	7	3	4	20	41
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	154	284

Sumber : Hasil analisis, 2022

4. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi mengenai Pembuatan Aplikasi Manajemen Arsip Berbasis SASI di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022 yang berjumlah 6 (enam) kegiatan melalui 22 (dua puluh dua) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, dapat memberikan manfaat terutama bagi penulis dan bagi internal unit kerja secara umum, yaitu:

a. Bagi Penulis



- Penulis dapat berkontribusi memberikan solusi untuk pemecahan masalah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru dan juga dapat memahami serta mempelajari isu-isu yang sedang terjadi di lingkungan kantor sekaligus berkontribusi memberikan solusi terhadap isu-isu yang ada dengan melibatkan mentor dan rekan-rekan kerja di Subbagian Tata Usaha (Berkolaborasi).
- Menambah pengetahuan penulis mengenai persuratan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.
- Menambah pengalaman penulis dalam mengelola waktu dengan bijak dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang ada dalam pekerjaan.
- Penulis dapat memahami nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dapat mengimplementasikannya dalam kehidupan sehari-hari dalam melaksanakan tugas sebagai seorang ASN yang baik.
- Penulis dapat menerapkan juga nilai yang ada pada agenda III mengenai *Smart ASN* yakni penerapan *Digital Skill* dan *Digital Culture* untuk menyelesaikan isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

b. Bagi Internal Organisasi/ Satuan Kerja

- Dengan adanya pembuatan sistem digitalisasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar berbasis SASI membantu pegawai dalam menyimpan arsip secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.
- Mempercepat dan mempermudah pekerjaan dalam mencari berkas-berkas yang dibutuhkan.
- Menghindari kehilangan berkas karena tidak tertatanya arsip dengan baik.
- Sebagai barang bukti arsip jika suatu saat nanti terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kebakaran.
- Adanya buku panduan penggunaan aplikasi yang dibuat oleh penulis sangat berguna dan bermanfaat dalam pengarsipan surat yang ada di lingkungan kantor.
- Adanya *output* video tutorial tersebut merupakan satu inovasi bagi rekan-rekan di

Subbagian Tata Usaha khususnya bagi pegawai yang bertanggung jawab terhadap persuran di kantor yang dapat membantu penyimpanan berkas.

Tabel 3.6 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	<p>Belum terdapat aplikasi manajemen arsip arsip yang dapat membantu pegawai dalam pengarsipan surat masuk dan surat Keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.</p> 	<p>Telah adanya pengarsipan data secara sistematis yaitu Sistem Manajemen Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.</p> 
2	<p>Pegawai kurang mengetahui mengenai penggunaan aplikasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar yang sudah dibuat oleh penulis.</p>	<p>Tersedianya video tutorial penggunaan aplikasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar yang sudah di upload di youtube.</p> <p>Link Youtube : https://www.youtube.com/watch?v=pvfKIL6XJ5Q</p>
3	<p>Belum tersedianya sarana pembelajaran seperti <i>e-Book</i> mengenai penggunaan aplikasi</p>	<p>Tersedianya sarana pembelajaran seperti e-Book mengenai penggunaan aplikasi manajemen arsip (SASI) di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.</p>

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN FAKTOR PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi dan masa habituasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru terdapat faktor-faktor yang mendukung maupun yang menghambat proses terealisasinya kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan. Di bawah ini akan dijelaskan faktor-faktor tersebut, sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung pelaksanaan realisasi pembuatan sistem digitalisasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar dalam rangka pembuatan sistem manajemen arsip, adalah sebagai berikut:

Faktor Internal Unit Kerja :

- Dukungan dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.
- Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi (*wiffi*, printer, komputer, kamera, *smartphone*, data kegiatan, *website*).
- Mendapat dukungan dari mentor dan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi beserta ide-ide yang diberikan oleh penulis. Penulis mendapatkan dukungan penuh dari mentor maupun rekan kerja selama melakukan kegiatan aktualisasi terutama saat berkonsultasi maupun berdiskusi.
- Masukan serta arahan yang diberikan oleh mentor, rekan kerja maupun *coach* dalam melakukan aktualisasi. Masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor, rekan kerja maupun *coach* sangat bermanfaat bagi penulis dalam mengkoreksi hasil atau *output* pekerjaan aktualisasi penulis.
- Lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung penulis serta memberikan semangat sehingga menjadikan penulis bersemangat dalam menyelesaikan aktualisasi.

Faktor Eksternal Unit Kerja :

- Adanya kemudahan komunikasi melalui aplikasi *WhatsApp* sebagai alat komunikasi peserta dengan *coach* maupun mentor sehingga ketika mentor sekalipun sibuk dan sedang tidak dapat hadir ke kantor karena perjalanan dinas , penulis dapat berkonsultasi atau diskusi bersama mentor melalui aplikasi *WhatsApp*.
- Kemudahan akses informasi melalui internet memudahkan peserta dalam mencari peraturan terkait tata kelola arsip di Kementerian ATR/BPN serta memudahkan penulis untuk belajar dan mencari referensi dalam membuat aplikasi, buku panduan dan video tutorial yang menarik dan informatif.
- Manajemen waktu penulis yang baik sehingga dapat membagi waktu untuk dapat membantu pekerjaan kantor tanpa mengabaikan tugas dan tanggung jawab kegiatan

aktualisasi penulis.



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2022

Gambar 3.38 Dokumentasi Pendukung Aktualisasi

1. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi dan masa habituasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Buru terdapat faktor penghambat terlaksananya proses aktualisasi dan masa habituasi yaitu diantaranya adalah:

Faktor Internal Unit Kerja:

- Banyaknya keterlibatan penulis dalam kegiatan kantor karena bertepatan dengan kegiatan Ikawati dimana penulis sebagai Bendahara Ikawati di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru yang tidak dapat diabaikan karena atas perintah kepala Subbagian Tata Usaha, ketua ikawati dan kepala kantor.
- Kesulitan dalam pembuatan algoritma pemrograman tentang penyimpanan dan pengunduhan file.
- Penulis menggunakan komputer kantor untuk mengerjakan tugas-tugas kantor karena kurangnya fasilitas laptop yang dapat digunakan oleh penulis.
- Kurangnya ketersediaan waktu dari pihak-pihak yang diminta informasi dan pertolongan mengingat tugas rutin yang padat.
- Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan terkendala dengan tugas rutin penulis serta ditambah dengan mata pembelajaran PKTBT yang mengharuskan penulis untuk berkonsentrasi mengerjakan *quiz* yang telah diberikan.

Faktor Eksternal Unit Kerja:

- Padatnya jadwal dan pekerjaan yang mana penulis harus ikut serta dalam sosialisasi pengenalan sosial media dan website kantor di beberapa desa di Kabupaten Buru. Membuat poster untuk dibagikan ke masyarakat.

Solusi dan faktor penghambat yang dihadapi oleh penulis baik dari faktor internal maupun faktor eksternal adalah sebagai berikut:

1. Memaksimalkan kelanjutan pengerjaan *output* pada malam hari di kantor setelah menyelesaikan kegiatan dan tugas kantor;
2. Mengoptimalkan waktu pelaksanaan aktualisasi beberapa hari sebelum jadwal kegiatan atau acara penting kantor;
3. Berusaha untuk mengelola waktu dengan baik dan bijak (Skala prioritas untuk tiap hari) antara kegiatan-kegiatan atau acara kantor dengan tugas aktualisasi latsar.
4. Mempercayakan pegawai kantor yang bertanggung jawab terhadap pengarsipan surat dimana sebelum penulis berangkat ke PPSDM, penulis telah melakukan sosialisasi, memberikan buku panduan dan video tutorial penggunaan aplikasi untuk dipergunakan dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Pembuatan Sistem Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru” yang telah dilaksanakan selama masa habituasi bahwasanya keluaran dari kegiatan ini yang berupa aplikasi sehingga dapat digunakan secara berkelanjutan dan selanjutnya penulis akan membantu dalam melakukan digitalisasi berkas-berkas dan menginput ke dalam aplikasi yang telah dibuat. Penulis akan selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI secara langsung di lingkungan sehari-hari.

Berikut ini terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah:

1. Tindak lanjut jangka pendek

- a. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan aplikasi agar lebih menarik dan mudah untuk digunakan.
- b. Memonitoring untuk penggunaan aplikasi manajemen arsip (SASI) untuk pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengarsipan surat.
- c. Membantu dalam melakukan digitalisasi berkas-berkas dan menginput ke dalam aplikasi manajemen arsip.

- d. Aplikasi tidak hanya dapat digunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru saja tetapi Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan yang ada di Provinsi Maluku.

2. Tindak lanjut jangka panjang

- a. Membuat aplikasi manajemen arsip untuk setiap seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru untuk penyimpanan pengarsipan berkas seperti Warkah, Redistribusi Tanah, PTSL.
- b. Menambah kategori berkas untuk diakses oleh Kepala Seksi sebagai User dan pengelola arsip sebagai Petugas.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.7 Rencana Tindak Lanjut

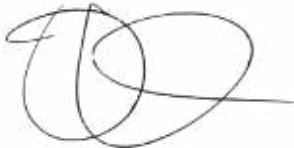
No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan perbaikan dan penyempurnaan aplikasi agar lebih mudah untuk digunakan</p> <p>a. Menginventarisir masukan-masukan untuk mengenai aplikasi manajemen arsip</p> <p>b. Melakukan penyempurnaan aplikasi</p> <p>c. Melakukan sosialisasi aplikasi yang telah dibuat,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan aplikasi dibuat selaku memperhatikan bahasa yang sopan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Berorientasi Pelayanan, Loyal). 2. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Integritas). 3. Dilakukan dengan sikap tanggung jawab terhadap masukan-masukan yang diberikan yaitu dicatat untuk kemudian dijadikan arahan dalam perbaikan aplikasi (Akuntabel, Kolaboratif). 4. Menerima masukan dari siapa pun tanpa memandang ras, suku, agama (Harmonis). 5. Mempertanggung jawabkan hasil pembuatan aplikasi dengan menjelaskan penggunaan aplikasi (Akuntabel). 6. Selalu membuat perbaikan untuk pengembangan aplikasi (Kompeten). 7. Pembuatan aplikasi sebagai

			sarana penyimpanan arsip (<i>Adaptif</i>).
2	Memonitoring untuk penggunaan aplikasi manajemen arsip (SASI) untuk pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengarsipan surat.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Dilakukan dengan sikap tanggungjawab dalam melakukan evaluasi (<i>Akuntabel</i>). 3. Menerima masukan dari siapapun tanpa memandang ras, suku, agama termasuk atasan (<i>Kompeten, Harmonis</i>). 4. Dilaksanakan dengan ramah, memberikan penjelasan terlebih dahulu dan saling bekerjasama serta menghargai (<i>Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</i>).
3	Membantu dalam melakukan digitalisasi berkas-berkas dan menginput ke dalam aplikasi manajemen arsip.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam melakukan digitalisasi berkas dengan sikap yang SopanRamah (<i>Berorientasi Pelayanan, Loyal</i>). 2. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (<i>Integritas</i>). 3. Dilakukan dengan sikap tanggung jawab terhadap masukan-masukan yang diberikan yaitu dicatat untuk kemudian dijadikan arahan dalam perbaikan aplikasi (<i>Akuntabel, Kolaboratif</i>). 5. Menerima masukan dari siapa pun tanpa memandang ras, suku, agama (<i>Harmonis</i>). 6. Mempertanggung jawabkan hasil input berkas ke dalam aplikasi (<i>Akuntabel</i>). 7. Selalu membuat perbaikan untuk pengembangan aplikasi (<i>Kompeten</i>).

			Pembuatan aplikasi sebagai sarana penyimpanan arsip (<i>Adaptif</i>).
4	Membuat aplikasi manajemen arsip untuk setiap seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru untuk penyimpanan pengarsipan berkas seperti Warkah, Redistribusi Tanah, PTSL, dll.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan dengan sikap tanggungjawab terhadap masukan-masukan yang diberikan yaitu dicatat untuk kemudian dijadikan arahan dalam pembuatan aplikasi manajemen arsip di setiap seksi (<i>Akuntabel, Kolaboratif</i>). 2. Menerima masukan dari siapapun tanpa memandang ras, suku, agama (<i>Harmonis</i>). 3. Mempertanggung jawabkan hasil pembuatan aplikasi dengan menjelaskan hak akses aplikasi (<i>Akuntabel</i>). 4. Belajar membuat aplikasi secara otodidak dengan melihat internet dan referensi terkait pembuatan aplikasi (<i>Kompeten</i>). 5. Pembuatan aplikasi sebagai penyimpanan data arsip surat (<i>Adaptif</i>). 6. Pembuatan aplikasi dibuat selalu memperhatikan bahasa yang sopan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (<i>Berorientasi Pelayanan, Loyal</i>).
5	Menambah kategori berkas untuk diakses oleh Kepala Seksi sebagai User dan pengelola arsip sebagai Petugas.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan dengan sikap tanggungjawab terhadap masukan-masukan yang diberikan yaitu dicatat untuk kemudian dijadikan arahan dalam pembuatan aplikasi manajemen arsip (<i>Akuntabel, Kolaboratif</i>). 2. Menerima masukan dari siapapun tanpa memandang ras, suku, agama (<i>Harmonis</i>). 3. Mempertanggung jawabkan hasil pembuatan aplikasi dengan menambah kategori berkas (<i>Akuntabel</i>). 4. Belajar membuat aplikasi secara

			<p>otodidak dengan melihat internet dan referensi terkait pembuatan aplikasi (Kompeten).</p> <p>5. Pembuatan aplikasi sebagai penyimpanan data arsip surat (Adaptif).</p> <p>6. Pembuatan aplikasi dibuat selalu memperhatikan bahasa yang sopan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Berorientasi Pelayanan, Loyal).</p>
--	--	--	--

Menyetujui,
Mentor/ Atasan Langsung



(Julianus Kerivoma, S.SiT., S.H.)
NIP. 19740716 199503 1 002

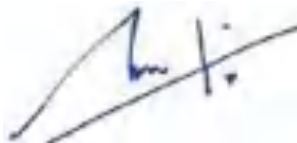
Namlea, 30 November 2022

Peserta Latsar



(Junita Br Turnip, A.Md. Kom.)
NIP. 19970601 2022 04 2 002

Mengetahui,
Coach



(Mulyanto, S.SoS.)
NIP. 19690522 199503 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan aktualisasi penulis dalam pembuatan aplikasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru adalah sebagai berikut :

1. Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022”. Isu tersebut kemudian dipecahkan dengan melakukan “Pembuatan Aplikasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022” yang dilaksanakan melalui 6 kegiatan utama.
2. Kegiatan aktualisasi telah menjawab permasalahan dari isu yang terpilih. Hal ini sesuai dengan pembelajaran Agenda III yaitu kode etik dan perilaku ASN pada pasal 5 ayat 2 (poin i) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain khususnya pegawai yang memerlukan pengarsipan surat. Hal ini juga sesuai dengan Nilai *Smart* ASN yaitu pilar *Digital Skill* dan *Digital Ethics* dalam *literasi digital* dengan kemampuan teknologi membuat aplikasi, mendesain aplikasi, membuat buku panduan penggunaan aplikasi dan video penggunaan aplikasi tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.
3. Kegiatan aktualisasi yang dibuat bermanfaat untuk menyimpan dokumen-dokumen dengan aman, mempercepat dan mempermudah pekerjaan dalam mencari berkas-berkas yang dibutuhkan serta menghindari kehilangan berkas karena tidak tertatanya arsip dengan baik.
4. Pada pelaksanaan aktualisasi, penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, Pelayanan Publik, *Whole of Government* serta mewujudkan Visi Misi Organisasi agar dapat menjadi ASN sebagai agen perubahan.

B. Rekomendasi

Terdapat beberapa rekomendasi yang dapat penulis berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan aplikasi manajemen arsip agar lebih mudah untuk digunakan.
- b. Melakukan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Pembuatan Aplikasi Manajemen Arsip Berbasis Web di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru” yang telah dilaksanakan selama masa habituasi bahwasannya keluaran dari kegiatan ini yang berupa aplikasi sehingga dapat digunakan secara berkelanjutan dan selanjutnya penulis akan membantu dalam melakukan digitalisasi berkas-berkas dan menginput ke dalam aplikasi yang dibuat. Penulis juga akan selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI secara langsung di lingkungan sehari-hari.
- c. Membuat aplikasi manajemen arsip untuk seluruh seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru yang dapat membantu dalam penyimpanan arsip seperti Warkah, Redistribusi Tanah, PTSL.
- d. Melakukan sosialisasi secara terus menerus dan berkelanjutan agar dapat merefresh pengetahuan mengenai manajemen arsip surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2022.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Lembaga Administrasi Negara.2015.Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabilitas.Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara.2015.Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nasionalisme.Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara.2015.Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Etika Publik. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara.2015.Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Komitmen Mutu. Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara.2015.Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Anti Korupsi.Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara.2017.Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara.Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara.2017.Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Pelayanan Publik.Jakarta:LAN
- Lembaga Administrasi Negara.2017.Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Whole of Goverment.Jakarta:LAN Solichin, Achmad.2016.
- Pemrograman Web dengan PHP dan MySQL.Jakarta:
Budi Luhur W3Schools Online Web Tutorials. (1999). Diakses pada 12 Oktober 2022, dari <https://www.w3schools.com/>

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

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

Laporan Minggu Ke- : 1 (Satu)
Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
NIP : 19970601 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Mempelajari Peraturan Menteri	Membaca dan Mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip	1. Resume Permen ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klarifikasi Arsip. 2. Resume Permen ATR/BPN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip.	Telah dilaksanakan
Kamis, 20 Oktober 2022	ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip di	Meresume Permen ATR/BPN yang telah dipelajari		
Jumat, 21 Oktober 2022	Lingkungan ATR/BPN	Menindaklanjuti Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip		
Jumat, 21 Oktober 2022	Proses Inventarisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar	Daftar Jenis Surat	Telah dilaksanakan
Jumat, 21 Oktober 2022		Melakukan pengumpulan data surat masuk dan surat keluar		
Senin, 24 Oktober 2022		Menyusun berkas surat sesuai dengan kategori dokumen		
Senin, 24 Oktober 2022		Scan Data		

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

Laporan Minggu Ke- : 2 (Dua)
Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
NIP : 19970601 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 25 Oktober 2022	Proses pembuatan desain aplikasi manajemen arsip surat	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip.	Desain aplikasi manajemen arsip surat.	Telah dilaksanakan
Selasa, 25 Oktober 2022		Penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk desain aplikasi manajemen arsip.		
Rabu, 26 Oktober 2022		Pembuatan desain aplikasi manajemen arsip		
Jumat, 28 Oktober 2022	Proses digitalisasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan sistem digitalisasi manajemen arsip.	Program sistem digitalisasi manajemen arsip berbasis SASI.	Telah dilaksanakan
Jumat, 28 Oktober 2022		Menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip.		
Senin, 31 Oktober 2022		Merancang database		
Senin, 31-09 November 2022		Pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip.		

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

Laporan Minggu Ke- : 3 (Tiga)
Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
NIP : 19970601 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 10 November 2022	Proses Uji Coba Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Arsip Surat	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor	Laporan hasil uji coba aplikasi	Telah Dilaksanakan
Kamis, 10 November 2022		Menyiapkan data yang akan di <i>entry</i> ke sistem digitalisasi manajemen arsip		
Jumat, 11 November 2022		<i>Entry</i> data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip		
Jumat, 11 November 2022		Melakukan uji coba program aplikasi		

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

Laporan Minggu Ke- : 4 (Empat)
Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
NIP : 19970601 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.

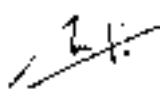
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Arsip Surat	Merancang sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi	<i>e-Book</i> dan Video tutorial penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip surat	Telah dilaksanakan
Senin-Selasa, 14-15 November 2022		Membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi		
Rabu, 16 November 2022		Membuat video tutorial penggunaan aplikasi		
Kamis, 17 November 2022		Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat		

LAMPIRAN 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
 NIP : 19970601 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022
 Gagasan : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022

Kegiatan 1: Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan ATR/BPN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN tentang tata Kelola arsip 2. Meresume Permen ATR/BPN yang telah dipelajari 3. Menindaklanjuti Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, dibuktikan dengan adanya output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilakukan dengan Sangat Baik. Selain Nilai-Nilai BerAKHLAKnya dan aktivitas kegiatan, dilengkapi pula dengan kode perilakunya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume Permen ATR/BPN no 10 tahun 2018 tentang Klarifikasi Arsip. 2. Resume Permen ATR/BPN no 8 	<p>Well done. Lanjutkan.</p>	

<p>tahun 2020 tentang jadwal retensi arsip.</p> <p>3. Undang-undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p> <p>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membaca dan mempelajari peraturan menteri ATR/BPN mengenai kearsipan dengan cekatan sehingga prosesnya dapat cepat selesai (<i>Responsif dan Ramah</i>).</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Mengumpulkan data dan mempelajari Permen ATR/BPN secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>).</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melatih kemampuan dengan mempelajari peraturan untuk meningkatkan kompetensi sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan (<i>Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis :</p>		

<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN (<i>Selaras, Kondusif</i>).</p> <p>Loyal : Menjaga etika perilaku saat membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Dengan membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN terkait pengarsipan, dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut. (<i>Perubahan</i>).</p> <p>Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p> <hr/> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Membuat resume mengenai Permen ATR/BPN tentang tata Kelola arsip dengan mentor secara sopan (<i>Responsif dan ramah</i>)</p> <p>Akuntabel : Membuat resume secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>).</p> <p>Kompeten : Melatih kemampuan membuat</p>		
---	--	--

resume dengan kualitas terbaik (*Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat membuat resume (*Selaras, Kondusif*).

Loyal :

Menjaga etika perilaku saat membuat resume agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat membuat resume (*Perubahan*).

Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat membuat resume (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Menindaklanjuti permen ATR/BPN dengan mentor secara Sopan (*Responsif dan Ramah*).

Akuntabel :

Menindaklanjuti permen secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Integritas, Konsisten*).

Kompeten :

Melatih kemampuan membuat menindaklanjuti permen dengan kualitas terbaik (*Keberhasilan*).

<p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat menindaklanjuti permen (<i>Selaras, Kondusif</i>).</p> <p>Loyal : Menjaga etika perilaku saat menindaklanjuti permen ATR/BPN agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat menindaklanjuti permen ATR/BPN (<i>Perubahan</i>).</p> <p>Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat menindaklanjuti permen ATR/BPN (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam mempelajari Permen ATR/BPN tentang tata Kelola arsip diharapkan senantiasa dilakukan</p>		

<p>dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional :</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi/ Kerjasama yaitu konsultasi dengan mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Proses Inventarisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar. 2. Melakukan pengumpulan data surat masuk dan surat keluar. 3. Menyusun berkas surat sesuai 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, dibuktikan dengan adanya output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilakukan dengan Sangat Baik. Selain Nilai-Nilai BerAKHLAKnya</p>	

<p>dengan kategori dokumen.</p> <p>4. Scan data.</p>	<p>dan aktivitas kegiatan, dilengkapi pula dengan kode perilakunya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar Jenis Surat</p>	<p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>). Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>). Kompeten : Menerima saran dari mentor mengenai data surat masuk dan surat keluar yang dapat digitalisasi (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>). Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>). Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>). Adaptif :</p>		

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif terkait surat yang dapat digitalisasi (*Antusias, Proaktif, Inovasi*).

Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat kepada mentor untuk menghasilkan aplikasi surat yang akan digitalisasi sesuai rencana (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Berkomunikasi dengan pengelola surat masuk dan surat keluar secara sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Pengumpulan data dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang direncanakan (*Integritas, Transparan, Konsisten*).

Kompeten :

Belajar memilah surat yang akan di *input* di sistem manajemen arsip surat masuk dan surat keluar (*Sukses, Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun komunikasi yang kondusif dengan pengelola surat masuk dan surat keluar (*Selaras*).

Loyal :

Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta

memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (*Antusias, Proaktif, Inovasi*).

Kolaboratif :

Melakukan kerja sama dengan pengelola surat masuk dan surat keluar untuk dapat di *upload* di sistem Manajemen Arsip (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Menyusun berkas surat sehingga lebih rapi dengan cekatan (*Responsif, Ramah*).

Akuntabel :

Saat menyusun dokumen dilakukan dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir adanya kesalahan saat Menyusun dokumen (*Konsisten, Transparan, Integritas*).

Kompeten :

Melatih kemampuan dengan Menyusun berkas surat sesuai dengan kategori dokumen (*Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun komunikasi yang kondusif dengan saat Menyusun berkas surat (*Selaras*).

Loyal :

Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik

<p>sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat Menyusun berkas surat (<i>Perubahan</i>).</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja saat Menyusun dokumen. (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Keempat</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memastikan surat sudah disiapkan dan di <i>scan</i> untuk dapat di <i>upload</i> ke Sistem Manajemen Arsip (<i>Responsif</i>).</p> <p>Akuntabel : Memastikan surat yang di <i>scan</i> sudah benar (<i>Integritas, Transparan</i>).</p> <p>Kompeten : Menerima saran pegawai untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis : Memastikan surat yang dipublikasi tidak menimbulkan dampak <i>negative</i> dan salah (<i>Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>Loyal : Bertanggung jawab atas <i>scan</i> surat pada <i>website</i> (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Melakukan <i>scan</i> data menggunakan teknologi informasi yaitu <i>scanner</i> untuk bisa disimpan (<i>Inovasi</i>).</p>		

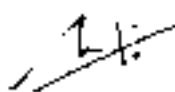
<p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pengelola surat untuk memastikan surat sudah di <i>scan</i> dan sudah sesuai (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melaksanakan inventarisasi arsip surat masuk dan surat keluar dalam berkontribusi dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam proses inventarisasi data dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat Profesional : Bekerja mengumpulkan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan untuk melakukan inventarisasi arsip data yang sudah dibuat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses inventarisasi data sebagai wujud sikap Professional, Terpercaya. Terpercaya :</p>		

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat di percaya dan diandalkan dalam proses inventarisasi arsip data Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
 NIP : 19970601 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022
 Gagasan : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022

Kegiatan 3: Proses pembuatan desain aplikasi manajemen arsip surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip. 2. Penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk desain aplikasi manajemen arsip. 3. Pembuatan desain aplikasi manajemen arsip. 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, dibuktikan dengan adanya output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilakukan dengan sangat baik. Selain Nilai-Nilai BerAKHLAKnya dan aktivitas kegiatan juga sudah disertai dengan kode/panduan perilakunya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Desain aplikasi manajemen arsip surat.</p>	<p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p>		

secara sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung nilai integritas (*Konsisten, Transparan, Integritas*).

Kompeten :

Menerima saran dengan mentor untuk terus melakukan perbaikan (*Kinerja Terbaik, Keberhasilan*).

Harmonis :

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari mentor (*Antusias, Proaktif, Inovasi*).

Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan rancangan sistem (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

<p>Melakukan penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pembuatan desain dengan sopan dan ramah (<i>Responsif dan Ramah</i>).</p> <p>Akuntabel : Mengumpulkan penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>).</p> <p>Kompeten : Melatih kemampuan membuat desain sistem dengan kualitas terbaik (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai di kantorsaat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem (<i>Selaras, Kondusif</i>).</p> <p>Loyal : Menjaga etika perilaku saat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan agar tidak merusak nama Instansi (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan tidak sesuai dengan konsep sistem (<i>Perubahan</i>).</p> <p>Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan</p>		
--	--	--

pegawai saat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan.

(Kesediaan, Sinergi).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Memastikan desain sudah di siapkan untuk sistem manajemen arsip *(Responsif).*

Akuntabel :

Saat pembuatan desain sistem manajemen arsip dilakukan dengan sikap jujur dan bertanggung jawab. *(Integritas, Konsisten).*

Kompeten :

Belajar membuat desain sistem digitalisasi manajemen arsip *(Sukses, Keberhasilan).*

Harmonis :

Memastikan desain sistem digitalisasi tidak menimbulkan dampak negative dan salah *(Perbedaan, Selaras).*

Loyal :

Bertanggung jawab atas pembuatan desain sistem digitalisasi manajemen arsip yang di lakukan pada *website (Komitmen).*

Adaptif :

Melakukan penyimpanan desain menggunakan teknologi informasi yaitu *website* untuk bisa disimpan *(Inovasi).*

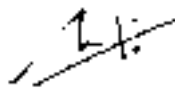
Kolaboratif :

Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait

<p>pembuatan desain yang telah dibuat (<i>Antusias, Sinergi, Kesediaan</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan membuat desain aplikasi manajemen arsip surat dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam proses pembuatan desain aplikasi manajemen arsip surat dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan pegawai lainnya dalam mengumpulkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membuat program aplikasi, bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan program sebagai wujud sikap profesional. Terpercaya :</p>		

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan program aplikasi.		
--	--	--

Kegiatan 4: Proses digitalisasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan sistem digitalisasi manajemen arsip. 2. Menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip. 3. Merancang database. 4. Pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip. 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, dibuktikan dengan adanya output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilakukan dengan sangat baik. Selain Nilai-Nilai BerAKHLAKnya dan aktivitas kegiatan juga sudah disertai dengan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Program sistem digitalisasi manajemen arsip berbasis SASI.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>).</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menerima saran dengan mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis :</p>		

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari mentor (*Antusias, Proaktif, Inovasi*).

Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan rancangan sistem (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Mengumpulkan data dan menganalisis kebutuhan sistem (*Responsif dan Ramah*).

Akuntabel :

Mengumpulkan data dan menganalisis kebutuhan sistem secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Integritas, Konsisten*).

Kompeten :

Melatih kemampuan menganalisis kebutuhan sistem yang akan dibuat

dan informasi dengan kualitas terbaik
(*Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan kebutuhan sistem (*Selaras, Kondusif*).

Loyal :

Menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi (*Perubahan*).

Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan.
(*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Merancang database aplikasi dengan mentor secara sopan (*Responsif dan Ramah*).

Akuntabel :

Membuat database sistem pengarsipan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Integritas, Konsisten*).

Kompeten :

Melatih kemampuan membuat rancangan database dengan kualitas terbaik (*Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat merancang database (*Selaras, Kondusif*).

Loyal :

Menjaga etika perilaku saat merancang database agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat merancang database (*Perubahan*).

Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat merancang database. (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Keempat**Berorientasi Pelayanan :**

Memastikan program sudah disiapkan dan data sudah di scan dapat di upload di sistem manajemen arsip (*Responsif*).

Akuntabel :

Saat pembuatan program sistem manajemen arsip dilakukan dengan sikap jujur dan bertanggung jawab (*Integritas, Konsisten*).

<p>Kompeten : Belajar membuat program sistem digitalisasi manajemen arsip (<i>Sukses, Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis : Memastikan program sistem digitalisasi tidak menimbulkan dampak negative dan salah (<i>Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>Loyal : Bertanggung jawab atas pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip yang di lakukan pada <i>website</i> (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Melakukan penyimpanan data arsip menggunakan teknologi informasi yaitu <i>website</i> untuk bisa disimpan (<i>Inovasi</i>).</p> <p>Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait program sistem yang telah dibuat (<i>Antusias, Sinergi, Kesiediaan</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan membuat program sistem dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam proses pembuatan program</p>		

sistem dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan pegawai lainnya dalam mengumpulkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membuat program aplikasi, bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan program sebagai wujud sikap profesional.

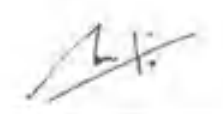
Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan program aplikasi.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
 NIP : 19970601 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022
 Gagasan : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022

Kegiatan 5: Proses uji coba pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor. 2. Menyiapkan data yang akan di <i>entry</i> ke sistem digitalisasi manajemen arsip. 3. <i>Entry</i> data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip. 4. Melakukan uji coba program aplikasi. 	<p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Laporan hasil uji coba aplikasi.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Menyampaikan hasil uji coba sistem</p>		

digitalisasi manajemen arsip kepada mentor dengan sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (*Konsisten, Transparan, Integritas*).

Kompeten :

Menerima saran dari Mentor mengenai hasil uji coba sistem untuk terus melakukan perbaikan (*Kinerja Terbaik, Keberhasilan*).

Harmonis :

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (*Peduli, Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan hasil uji coba sistem kepada mentor (*Antusias, Proaktif, Inovasi*).

Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hasil uji coba sistem kepada mentor untuk menghasilkan konten publikasi sesuai rencana.
(*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Menyiapkan data yang mau di *entry* ke sistem digitalisasi manajemen arsip secara sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Membuat dan menyediakan data yang akan di *entry* secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (*Integritas, Transparan, Konsisten*).

Kompeten :

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi manajemen arsip surat (*Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan*).

Harmonis :

Dalam *entry* surat harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Menyiapkan data yang mau di *entry* sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam menyiapkan data yang mau di *entry*

(*Inovasi*).

Kolaboratif :

Bekerjasama dengan Pengelola surat untuk menyiapkan data surat yang akan di *entry*.

(*Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan *entry* data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip dengan sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Membuat dan melakukan *entry* data secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (*Integritas, Transparan, Konsisten*).

Kompeten :

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan sistem untuk *entry* data sesuai kebutuhan sistem (*Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan*).

Harmonis :

Dalam *entry* data harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Menyiapkan data yang mau di *entry* sesuai kebutuhan sistem dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta

<p>memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Menggunakan teknologi dalam melakukan <i>entry</i> data (<i>Inovasi</i>).</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dalam <i>entry</i> data ke sistem sesuai yang dibutuhkan. (<i>Sinergi</i>).</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Keempat</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan uji coba program dasar secara sederhana dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan uji coba program dasar secara sederhana secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerima saran pegawai untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Menghargai perbedaan Ketika melakukan uji coba program dasar secara sederhana (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan uji coba program dasar secara sederhana agar tidak merusak nama Instansi (<i>Komitmen</i>)</p>		

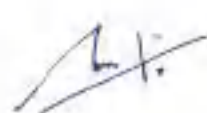
<p>Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana uji coba program yang dibutuhkan tidak sesuai dengan konsep sistem (<i>Perubahan</i>)</p> <p>Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait melakukan uji coba program dasar secara sederhana (<i>Antusias, Sinergi, Kesediaan</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melaksanakan uji coba program sistem dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Dalam proses uji coba program sistem dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan mentor secara cerdas dan tuntas dalam proses <i>entry</i> data ke aplikasi</p>		

<p>sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses <i>entry</i> data ke aplikasi arsip surat.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
 NIP : 19970601 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022
 Gagasan : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.

Kegiatan 6: Sosialisasi pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi. 2. Membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi. 3. Membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi. 4. Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi persuratan. 	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ditunjukkan dengan output kegiatan dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan dan tahapan kegiatan juga dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Aktivitas kegiatan dan dilengkapi dengan Kode/Panduan perilakunya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p><i>e-Book</i> dan Video tutorial penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip surat.</p>	<p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini segera membuat Laporan Aktualisasinya, kalau bisa sebelum tiba di PPSDM ATR BPN sudah selesai dibuat.</p> <p>Meskipun nanti ada 2 kali Pembimbingan LA-1 dan LA-2. Nanti tinggal poles2 saja dan tinggal finalisasi saja.</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Merancang sampul depan untuk membuat buku panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip surat dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>).</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Membuat dan merancang sampul depan secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>).</p> <p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam merancang sampul depan untuk membuat buku panduan penggunaan sistem (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis :</p> <p>Dalam membuat buku panduan penggunaan sistem harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>Loyal :</p> <p>Bertanggung jawab atas rancangan sampul depan dalam membuat buku panduan penggunaan sistem (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif :</p> <p>Menggunakan teknologi dalam merancang sampul depan (<i>Inovasi</i>).</p> <p>Kolaboratif :</p>	<p>Semoga Seminar Laporan Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamiin.</p>	
---	---	--

Bekerjasama dengan merancang sampul depan dalam membuat buku panduan penggunaan sistem.

(Sinergi).

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip dengan sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (*Integritas, Transparan, Konsisten*).

Kompeten :

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip (*Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan*).

Harmonis :

Dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi dengan etika perilaku untuk menjaga nama

baik sesama ASN dan pimpinan
(*Komitmen*).

Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem (*Inovasi*).

Kolaboratif :

Bekerjasama dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem.

(*Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip dengan sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (*Integritas, Transparan, Konsisten*).

Kompeten :

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip (*Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan*).

Harmonis :

Dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip harus

saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (*Komitmen*).

Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem (*Inovasi*).

Kolaboratif :

Bekerjasama dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem. (*Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Keempat

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan sosialisasi kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten buru (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Melakukan sosialisasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (*Konsisten, Transparan, Integritas*).

Kompeten :

Menerima saran dari pegawai mengenai sosialisasi mengenai pemanfaatan aplikasi/ panduan penggunaan untuk terus melakukan perbaikan (*Kinerja Terbaik, Keberhasilan*).

<p>Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama sosialisasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>Loyal : Melakukan sosialisasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan review dokumen panduan penggunaan sistem kepada mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>).</p> <p>Kolaboratif : Melakukan sosialisasi dengan pegawai terkait dokumen panduan sistem kepada pegawai untuk menghasilkan buku panduan sesuai rencana (<i>Sinergi</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam proses membuat buku panduan penggunaan sistem</p>		

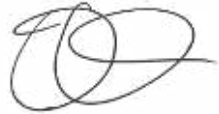
<p>dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional :</p> <p>Bekerja Bekerja mengutamakan kolaborasi/ Kerjasama yaitu konsultasi dnegan mentor untuk membuat buku panduan aplikasi yang sudah dibuat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam pembuatan buku panduan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam membuat buku panduan penggunaan aplikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.</p>		
--	--	--

LAMPIRAN 3 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
NIP : 19970601 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022
Gagasan : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.

Kegiatan 1: Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan ATR/BPN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN tentang tata Kelola arsip2. Meresume Permen ATR/BPN yang telah dipelajari3. Menindaklanjuti Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip	<p>Oke. Konsentrasi untuk Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip sehingga pemanfaatan arsip di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Buru dapat berjalan lebih efektif sehingga pengelolaan kearsipan lebih optimal.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Resume Permen ATR/BPN no 10 tahun 2018 tentang Klarifikasi Arsip.		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Resume Permen ATR/BPN no 8 tahun 2020 tentang jadwal retensi arsip 3. Undang-undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p> <p>Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membaca dan mempelajari peraturan menteri ATR/BPN mengenai kearsipan dengan cekatan sehingga prosesnya dapat cepat selesai (<i>Responsif dan Ramah</i>).</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Mengumpulkan data dan mempelajari Permen ATR/BPN secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas, Konsisten</i>).</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melatih kemampuan dengan mempelajari peraturan untuk meningkatkan kompetensi sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan (<i>Keberhasilan</i>).</p>		

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN (*Selaras, Kondusif*).

Loyal :

Menjaga etika perilaku saat membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Dengan membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN terkait pengarsipan, dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut. (*Perubahan*).

Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Membuat resume mengenai Permen ATR/BPN tentang tata Kelola arsip dengan mentor secara sopan (*Responsif dan ramah*)

Akuntabel :

Membuat resume secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Integritas, Konsisten*).

Kompeten :

Melatih kemampuan membuat resume dengan kualitas terbaik (*Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat membuat resume (*Selaras, Kondusif*).

Loyal :

Menjaga etika perilaku saat membuat resume agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat membuat resume (*Perubahan*).

Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat membuat resume (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Menindaklanjuti permen ATR/BPN dengan mentor secara Sopan (*Responsif dan Ramah*).

Akuntabel :

Menindaklanjuti permen secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Integritas, Konsisten*).


Kompeten :

Melatih kemampuan membuat menindaklanjuti permen dengan

<p>kualitas terbaik (<i>Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat menindaklanjuti permen (<i>Selaras, Kondusif</i>).</p> <p>Loyal : Menjaga etika perilaku saat menindaklanjuti permen ATR/BPN agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat menindaklanjuti permen ATR/BPN (<i>Perubahan</i>).</p> <p>Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat menindaklanjuti permen ATR/BPN (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi: Dengan mempelajari Permen ATR/BPN tentang Tata Kelola Arsip, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Dalam mempelajari Permen ATR/BPN tentang tata Kelola arsip</p>		

<p>diharapkan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Professional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ Kerjasama yaitu konsultasi dengan mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: Proses Inventarisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar 2. Melakukan pengumpulan data surat masuk dan surat keluar 	<p>Oke. Segera melakukan inventarisasi arsip sesuai tupoksi dan koordinasi dengan rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha untuk melakukan pembenahan kearsipan sehingga dapat terjaga</p>	

<p>3. Menyusun berkas surat sesuai dengan kategori dokumen</p> <p>4. Scan data</p>	<p>kelestraian arsip dengan baik.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Daftar Jenis Surat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat masuk dan surat keluar dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>).</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>).</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menerima saran dari mentor mengenai data surat masuk dan surat keluar yang dapat digitalisasi (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>Loyal :</p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p>		

Adaptif :

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif terkait surat yang dapat digitalisasi (*Antusias, Proaktif, Inovasi*).

Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat kepada mentor untuk menghasilkan aplikasi surat yang akan digitalisasi sesuai rencana (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Kedua :**Berorientasi Pelayanan :**

Berkomunikasi dengan pengelola surat masuk dan surat keluar secara sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Pengumpulan data dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang direncanakan (*Integritas, Transparan, Konsisten*).

Kompeten :

Belajar memilah surat yang akan di *input* di sistem manajemen arsip surat masuk dan surat keluar (*Sukses, Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun komunikasi yang kondusif dengan pengelola surat masuk dan surat keluar (*Selaras*).

Loyal :

Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik

sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (*Antusias, Proaktif, Inovasi*).

Kolaboratif :

Melakukan kerja sama dengan pengelola surat masuk dan surat keluar untuk dapat di *upload* di sistem Manajemen Arsip (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Menyusun berkas surat sehingga lebih rapi dengan cekatan (*Responsif, Ramah*).

Akuntabel :

Saat menyusun dokumen dilakukan dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir adanya kesalahan saat Menyusun dokumen (*Konsisten, Transparan, Integritas*).

Kompeten :

Melatih kemampuan dengan Menyusun berkas surat sesuai dengan kategori dokumen (*Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun komunikasi yang kondusif dengan saat Menyusun berkas surat (*Selaras*).

Loyal :

Melakukan komunikasi sesuai etika

perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat Menyusun berkas surat (*Perubahan*).

Kolaboratif :

Bekerja sama dengan rekan kerja saat Menyusun dokumen.

(*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Keempat

Berorientasi Pelayanan :

Memastikan surat sudah disiapkan dan di *scan* untuk dapat di *upload* ke Sistem Manajemen Arsip (*Responsif*).

Akuntabel :

Memastikan surat yang di *scan* sudah benar (*Integritas, Transparan*).

Kompeten :

Menerima saran pegawai untuk terus melakukan perbaikan (*Kinerja Terbaik, Keberhasilan*).

Harmonis :

Memastikan surat yang dipublikasi tidak menimbulkan dampak *negative* dan salah (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Bertanggung jawab atas *scan* surat yang dilakukan pada *website* (*Komitmen*).

Adaptif :

Melakukan *scan* data menggunakan


<p>teknologi informasi yaitu <i>scanner</i> untuk bisa disimpan (<i>Inovasi</i>).</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan pengelola surat untuk memastikan surat sudah di <i>scan</i> dan sudah sesuai (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melaksanakan inventarisasi arsip surat masuk dan surat keluar dalam berkontribusi dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dalam proses inventarisasi data dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional :</p> <p>Bekerja mengumpulkan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan untuk melakukan inventarisasi arsip data yang sudah dibuat, serta bekerja</p>		

<p>secara cerdas dan tuntas dalam proses inventarisasi data sebagai wujud sikap Professional, Terpercaya.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat di percaya dan diandalkan dalam proses inventarisasi arsip data Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
 NIP : 19970601 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022
 Gagasan : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.

Kegiatan 3: Proses pembuatan desain aplikasi manajemen arsip surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan desain aplikasi manajemen arsip. 2. Penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk desain aplikasi manajemen arsip. 3. Pembuatan desain aplikasi manajemen arsip. 	<p>Oke. Membuat langkah-langkah dalam pembuatan desain aplikasi manajemen arsip sehingga dapat dimengerti dan memudahkan penggunaannya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Desain aplikasi manajemen arsip surat.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p>		

<p>Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>).</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>).</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menerima saran dengan mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (<i>Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>Loyal :</p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif :</p> <p>Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>).</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan rancangan sistem (<i>Kesediaan, Sinergi</i>).</p> <hr/> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p>		
--	--	--

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pembuatan desain dengan sopan dan ramah (*Responsif dan Ramah*).

Akuntabel :

Mengumpulkan penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (*Integritas, Transparan, Konsisten*).

Kompeten :

Melatih kemampuan membuat desain sistem dengan kualitas terbaik (*Kinerja Terbaik, Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai di kantorsaat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem (*Selaras, Kondusif*).

Loyal :

Menjaga etika perilaku saat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan agar tidak merusak nama Instansi (*Komitmen*).

Adaptif :

Melakukan penyesuaian rencana penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan tidak sesuai dengan konsep sistem (*Perubahan*).

Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan pegawai saat menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan.

(Kesediaan, Sinergi).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Memastikan desain sudah di siapkan untuk sistem manajemen arsip *(Responsif).*

Akuntabel :

Saat pembuatan desain sistem manajemen arsip dilakukan dengan sikap jujur dan bertanggung jawab. *(Integritas, Konsisten).*

Kompeten :

Belajar membuat desain sistem digitalisasi manajemen arsip *(Sukses, Keberhasilan).*

Harmonis :

Memastikan desain sistem digitalisasi tidak menimbulkan dampak negative dan salah *(Perbedaan, Selaras).*

Loyal :

Bertanggung jawab atas pembuatan desain sistem digitalisasi manajemen arsip yang di lakukan pada *website (Komitmen).*

Adaptif :


Melakukan penyimpanan desain menggunakan teknologi informasi yaitu *website* untuk bisa disimpan *(Inovasi).*

Kolaboratif :

<p>Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait pembuatan desain yang telah dibuat (<i>Antusias, Sinergi, Kesediaan</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan membuat desain aplikasi manajemen arsip surat dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam proses pembuatan desain aplikasi manajemen arsip surat dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan pegawai lainnya dalam mengumpulkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membuat program aplikasi, bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan program sebagai wujud</p>		

<p>sikap profesional.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan program aplikasi.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4: Proses digitalisasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor tentang rancangan sistem digitalisasi manajemen arsip. 2. Menganalisis kebutuhan sistem digitalisasi manajemen arsip. 3. Merancang database. 4. Pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip. 	<p>Oke. Membuat konsep aplikasi arsip yang tersistematis dan memudahkan pencarian arsip dengan keamanan dan integritas ketersediaan data yang terjamin.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Program sistem digitalisasi manajemen arsip berbasis SASI.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>).</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan, dan menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menerima saran dengan mentor untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis :</p>		

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari mentor (*Antusias, Proaktif, Inovasi*).

Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan rancangan sistem (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Mengumpulkan data dan menganalisis kebutuhan sistem (*Responsif dan Ramah*).

Akuntabel :

Mengumpulkan data dan menganalisis kebutuhan sistem secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Integritas, Konsisten*).

Kompeten :

Melatih kemampuan menganalisis kebutuhan sistem yang akan dibuat

dan informasi dengan kualitas terbaik
(*Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan kebutuhan sistem (*Selaras, Kondusif*).

Loyal :

Menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi (*Perubahan*).

Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan.
(*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Merancang database aplikasi dengan mentor secara sopan (*Responsif dan Ramah*).

Akuntabel :

Membuat database sistem pengarsipan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (*Integritas, Konsisten*).

Kompeten :

Melatih kemampuan membuat rancangan database dengan kualitas terbaik (*Keberhasilan*).

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat merancang database (*Selaras, Kondusif*).

Loyal :

Menjaga etika perilaku saat merancang database agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat merancang database (*Perubahan*).

Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat merancang database. (*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Keempat**Berorientasi Pelayanan :**

Memastikan program sudah disiapkan dan data sudah di scan dapat di upload di sistem manajemen arsip (*Responsif*).

Akuntabel :

Saat pembuatan program sistem manajemen arsip dilakukan dengan sikap jujur dan bertanggung jawab (*Integritas, Konsisten*).

<p>Kompeten : Belajar membuat program sistem digitalisasi manajemen arsip (<i>Sukses, Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis : Memastikan program sistem digitalisasi tidak menimbulkan dampak negative dan salah (<i>Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>Loyal : Bertanggung jawab atas pembuatan program sistem digitalisasi manajemen arsip yang di lakukan pada <i>website</i> (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Melakukan penyimpanan data arsip menggunakan teknologi informasi yaitu <i>website</i> untuk bisa disimpan (<i>Inovasi</i>).</p> <p>Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait program sistem yang telah dibuat (<i>Antusias, Sinergi, Kesiediaan</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan membuat program sistem dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam proses pembuatan program</p>		

sistem dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan pegawai lainnya dalam mengumpulkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk membuat program aplikasi, bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan program sebagai wujud sikap profesional.


Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan program aplikasi.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
 NIP : 19970601 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022
 Gagasan : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.

Kegiatan 5: Proses uji coba pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor. 2. Menyiapkan data yang akan di <i>entry</i> ke sistem digitalisasi manajemen arsip. 3. <i>Entry</i> data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip. 4. Melakukan uji coba program aplikasi. 	<p>Oke, melakukan uji coba program aplikasi sistem manajemen arsip, agar dapat menganalisa ulang program aplikasi sistem manajemen arsip dengan baik agar supaya program aplikasi dimaksud bisa menghasilkan sistem manajemen arsip yang dapat diimplementasikan dalam sebuah jaringan komputer di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Laporan hasil uji coba aplikasi.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Menyampaikan hasil uji coba sistem</p>		

digitalisasi manajemen arsip kepada mentor dengan sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (*Konsisten, Transparan, Integritas*).

Kompeten :

Menerima saran dari Mentor mengenai hasil uji coba sistem untuk terus melakukan perbaikan (*Kinerja Terbaik, Keberhasilan*).

Harmonis :

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (*Peduli, Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan hasil uji coba sistem kepada mentor (*Antusias, Proaktif, Inovasi*).

Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai hasil uji coba sistem kepada mentor untuk menghasilkan konten publikasi sesuai rencana.
(*Kesediaan, Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Menyiapkan data yang mau di *entry* ke sistem digitalisasi manajemen arsip secara sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Membuat dan menyediakan data yang akan di *entry* secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (*Integritas, Transparan, Konsisten*).

Kompeten :

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi manajemen arsip surat (*Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan*).

Harmonis :

Dalam *entry* surat harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Menyiapkan data yang mau di *entry* sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (*Komitmen*).

Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam menyiapkan data yang mau di *entry*

(*Inovasi*).

Kolaboratif :

Bekerjasama dengan Pengelola surat untuk menyiapkan data surat yang akan di *entry*.

(*Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan *entry* data sesuai kebutuhan sistem manajemen arsip dengan sopan dan ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Membuat dan melakukan *entry* data secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (*Integritas, Transparan, Konsisten*).

Kompeten :

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan sistem untuk *entry* data sesuai kebutuhan sistem (*Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan*).

Harmonis :

Dalam *entry* data harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Menyiapkan data yang mau di *entry* sesuai kebutuhan sistem dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta

<p>memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Menggunakan teknologi dalam melakukan <i>entry</i> data (<i>Inovasi</i>).</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dalam <i>entry</i> data ke sistem sesuai yang dibutuhkan. (<i>Sinergi</i>).</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Keempat</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan uji coba program dasar secara sederhana dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>)</p> <p>Akuntabel : Melakukan uji coba program dasar secara sederhana secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (<i>Konsisten, Transparan, Integritas</i>)</p> <p>Kompeten : Menerima saran pegawai untuk terus melakukan perbaikan (<i>Kinerja Terbaik, Keberhasilan</i>)</p> <p>Harmonis : Menghargai perbedaan Ketika melakukan uji coba program dasar secara sederhana (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>)</p> <p>Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan uji coba program dasar secara sederhana agar tidak merusak nama Instansi (<i>Komitmen</i>)</p>		

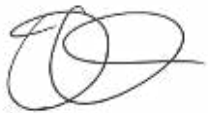
<p>Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana uji coba program yang dibutuhkan tidak sesuai dengan konsep sistem <i>(Perubahan)</i></p> <p>Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait melakukan uji coba program dasar secara sederhana <i>(Antusias, Sinergi, Kesediaan).</i></p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melaksanakan uji coba program sistem dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Dalam proses uji coba program sistem dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan mentor secara cerdas dan tuntas dalam proses <i>entry</i> data ke aplikasi</p>		

<p>sebagai wujud sikap professional.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses <i>entry</i> data ke aplikasi arsip surat.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
 NIP : 19970601 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022
 Gagasan : Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru Tahun 2022.

Kegiatan 6: Sosialisasi pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang sampul depan buku panduan penggunaan aplikasi. 2. Membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi. 3. Membuat video tutorial panduan penggunaan aplikasi. 4. Sosialisasi kepada pegawai mengenai pemanfaatan aplikasi persuratan. 	<p>Oke. Membuat buku panduan, video tutorial dan sosialisasi kepada pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Buat modul-modul guna memudahkan penggunaannya atau dapat di implementasikan oleh penggunaannya sehingga penguasaan merupakan kunci utama dalam pengembangan administrasi kearsipan berbasis digital atau arsip elektronik.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p><i>e-Book</i> dan Video tutorial penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip surat.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Merancang sampul depan untuk membuat buku panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip surat dengan sopan dan ramah (<i>Sopan, Ramah</i>).</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Membuat dan merancang sampul depan secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (<i>Integritas, Transparan, Konsisten</i>).</p> <p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam merancang sampul depan untuk membuat buku panduan penggunaan sistem (<i>Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan</i>).</p> <p>Harmonis :</p> <p>Dalam membuat buku panduan penggunaan sistem harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (<i>Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>Loyal :</p> <p>Bertanggung jawab atas rancangan sampul depan dalam membuat buku panduan penggunaan sistem (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif :</p> <p>Menggunakan teknologi dalam merancang sampul depan (<i>Inovasi</i>).</p> <p>Kolaboratif :</p>		
---	--	--

Bekerjasama dengan merancang sampul depan dalam membuat buku panduan penggunaan sistem.

(Sinergi).

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip dengan sopan dan ramah *(Sopan, Ramah).*

Akuntabel :

Membuat isi dokumen panduan penggunaan aplikasi secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan *(Integritas, Transparan, Konsisten).*

Kompeten :

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip *(Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan).*

Harmonis :

Dalam membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi manajemen arsip harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja *(Perbedaan, Selaras).*

Loyal :

Membuat isi dokumen panduan penggunaan sistem digitalisasi dengan etika perilaku untuk menjaga nama

baik sesama ASN dan pimpinan
(*Komitmen*).

Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam
membuat isi dokumen panduan
penggunaan sistem (*Inovasi*).

Kolaboratif :

Bekerjasama dalam membuat isi
dokumen panduan penggunaan
sistem.

(*Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Membuat video tutorial panduan
penggunaan sistem digitalisasi
manajemen arsip dengan sopan dan
ramah (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Membuat video tutorial panduan
penggunaan aplikasi secara
bertanggung jawab, cermat, dan
berintegritas tinggi serta sesuai
konsep yang direncanakan
(*Integritas, Transparan, Konsisten*).

Kompeten :

Meningkatkan pengetahuan dan
kemampuan dalam membuat video
tutorial panduan penggunaan sistem
digitalisasi manajemen arsip (*Kinerja
terbaik, Sukses, Keberhasilan*).

Harmonis :

Dalam membuat video tutorial
panduan penggunaan sistem
digitalisasi manajemen arsip harus

saling menghargai dan membangun lingkungan kerja (*Perbedaan, Selaras*).

Loyal :

Membuat video tutorial panduan penggunaan sistem digitalisasi dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (*Komitmen*).

Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem (*Inovasi*).

Kolaboratif :

Bekerjasama dalam membuat video tutorial panduan penggunaan sistem. (*Sinergi*).

Tahapan Kegiatan Keempat

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan sosialisasi kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten buru (*Sopan, Ramah*).

Akuntabel :

Melakukan sosialisasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (*Konsisten, Transparan, Integritas*).

Kompeten :

Menerima saran dari pegawai mengenai sosialisasi mengenai pemanfaatan aplikasi/ panduan penggunaan untuk terus melakukan perbaikan (*Kinerja Terbaik, Keberhasilan*).

<p>Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama sosialisasi (<i>Peduli, Perbedaan, Selaras</i>).</p> <p>Loyal : Melakukan sosialisasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (<i>Komitmen</i>).</p> <p>Adaptif : Melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan review dokumen panduan penggunaan sistem kepada mentor (<i>Antusias, Proaktif, Inovasi</i>).</p> <p>Kolaboratif : Melakukan sosialisasi dengan pegawai terkait dokumen panduan sistem kepada pegawai untuk menghasilkan buku panduan sesuai rencana (<i>Sinergi</i>).</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan aplikasi manajemen arsip surat dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam proses membuat buku panduan penggunaan sistem</p>		

dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Profesional :

Bekerja Bekerja mengutamakan kolaborasi/ Kerjasama yaitu konsultasi dnegan mentor untuk membuat buku panduan aplikasi yang sudah dibuat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam pembuatan buku panduan sebagai wujud sikap profesional.

Terpercaya :


Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam membuat buku panduan penggunaan aplikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru.




LAMPIRAN 4 : Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS




**Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022**

Nama : Junita Br Turnip
 NIP : 19970601 202204 2 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantah Kab. Buru/Subbagian Tata Usaha
 Nama Mentor : Petrus Saija, S.SiT.
 Jabatan Mentor : Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha


Golongan : II
 Gelombang : VII
 Angkatan : VI
 Kelompok : II



NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI
1	Cinta Tanah Air	Bangga Menggunakan Hasil Produk Bangsa Indonesia	Memakai Baju Batik ke Kantor setiap hari Kamis.	Kantor	Pagi Hari	 08 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru




			Menggunakan Produk Kecantikan dalam Negeri. Misalnya: Skincare Wardah	Rumah	Saat menggunakannya	
	Mencintai, Menjaga dan Melestarikan Lingkungan Hidup		Membuang Sampah Pada Tempatnya	Disetiap Tempat	Setiap Saat	 <p>14 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>
			Menggunakan Air Secukupnya	Tempat penampungan Air	Saat menggunakannya	 <p>14 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan Hak dan Kewajibannya sebagai Warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Memakai helm saat berkendara	Jalan Raya	Saat berkendara	 <p>14 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>
			Mematuhi Protokol kesehatan	Dimana saja	Setiap Saat	 <p>14 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>
		Menghargai dan Menghormati keanekaragaman suku, agama, ras, dan antar golongan	Saling menghargai teman yang berasal dari daerah/ suku lain	Dimana saja	Saat bersama teman yang beda suku	 <p>14 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>

			Belajar dari bahasa daerah dari teman yang berbeda bahasa daerahnya	Dimana saja	Saat bertemu teman yang berbeda bahasa	 <p>14 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan Nilai-Nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Beribadah sesuai agama dan kepercayaan masing-masing	Gereja/Dirumah	Setiap Hari Minggu dan memulai aktivitas dimana saja	 <p>14 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>
			Tidak mengganggu teman saat sedang beribadah	Dimana Saja	Ketika teman sedang beribadah	 <p>14 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>

		Meyakini Pancasila sebagai Dasar Negara serta menjadikan Pancasila sebagai pemersatu Bangsa dan Negara	Musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap diskusi untuk mengambil keputusan	Forum bersama	Saat akan memutuskan sesuatu keputusan	 <p>23 Agustus 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>
			Membuat komitmen belajar antar teman untuk memelihara kekompakan	Ruang belajar	Saat akan belajar	 <p>29 Agustus 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Membela Bangsa dan Negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	Jadi ASN di daerah yang beda dari asalnya	Kantor	Saat menjadi ASN di daerah yang beda dengan asalnya	 <p>17 Agustus 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>

			Bekerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing	Kantor	Saat bekerja	 <p>29 Agustus 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>
			Berdiam diri di rumah dan tidak pulang ke kampung halaman ketika ada pandemi Covid-19 walaupun ada hari libur yang panjang	Rumah	Saat Pandemic dan Libur Panjang	-
		Rela berkorban untuk kepentingan Bangsa dan Negara tanpa pamrih	Bersedia bekerja diluar jam kerja tanpa dihitung lembur	Kantor	Setelah jam kerja/ hari libur	 <p>14 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>

5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Gemar Berolahraga	Jogging pada hari Libur	Lapangan	Pagi/Sore Hari	 <p>02 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>
			Senam Pagi Hari	Rumah/Lapangan	Pagi Hari	 <p>02 September 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buru</p>
		Senantiasa menjaga kesehatan	Makan sayur dan buah setiap hari	Rumah	Setiap makan ada sayur dan buah	
			Istirahat dengan cukup dan menjaga pola hidup bersih dan sehat	Rumah	Setiap Saat	-

LAMPIRAN 5 : Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
NIP : 19970601 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Buru

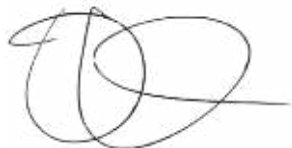
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 6 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.

Namlea, 23 November 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Julianus Kerivoma, S.SiT.S.H.
NIP. 19740716 199503 1 002

Peserta Pelatihan



Junita Br Turnip, A.Md.Kom.
NIP. 19970601 202204 2 002

LAMPIRAN 6 : Buku panduan penggunaan aplikasi “Sistem Manajemen Arsip (SASI)”



BAB I PENDAHULUAN

A. Tujuan Pembuatan Dokumen

Buku panduan penggunaan Aplikasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI ini dibuat untuk tujuan menjelaskan dan menggambarkan penggunaan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan untuk Admin, Petugas, *User*.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu :

1. Admin
Admin Aplikasi menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan aplikasi.
2. Petugas
Petugas menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada petugas.
3. *User* (Pengguna)
User menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *user*.

B. Deskripsi Umum Sistem

1. Deskripsi Umum Aplikasi
Deskripsi umum aplikasi ini meliputi deskripsi umum aplikasi manajemen arsip pertanahan yang dikembangkan, fungsi utama aplikasi manajemen arsip pertanahan yang diberikan kepada pengguna sesuai hak akses.
2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi
Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang akan menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.
3. Deskripsi Dokumen
Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Buru. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut.

BAB I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem dan deskripsi dokumen.

BAB II

Berisi informasi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan meliputi perangkat lunak dan perangkat keras.

BAB III

Berisi panduan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan baik panduan yang digunakan oleh admin, petugas maupun *user*.

BAB II

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

A. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan di Aplikasi Manajemen Arsip Pertanian

- a. *Windows* sebagai sistem operasi yang digunakan.
- b. XAMPP sebagai web server.
- c. *Web Browser* sebagai media untuk membuka aplikasi Manajemen Arsip Pertanian yang berbasis *Website*.

B. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan untuk menjalankan Aplikasi Manajemen Arsip adalah Komputer atau Laptop yang sudah terinstall aplikasi XAMPP dan Web Browser.

C. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini adalah:

- a. Admin merupakan pegawai di Subbagian Tata Usaha.
- b. Petugas merupakan pegawai di Subbagian Tata Usaha.
- c. *User* merupakan semua pegawai yang sudah didaftar di dalam aplikasi.

BAB III PANDUAN PENGGUNAAN

A. Menu Aplikasi

Aplikasi ini memiliki beberapa menu yang bisa digunakan yaitu:

1. Menu *Dashboard*

Menu ini memiliki informasi tentang jumlah setiap menu yang ada seperti jumlah petugas, jumlah user pengguna, jumlah arsip, jumlah kategori arsip dan grafik jumlah arsip yang sudah di unduh (*download*).



Gambar 3.1 Menu *Dashboard*

2. Menu Kategori

Menu ini berisi tentang informasi-informasi tentang kategori arsip yang akan dimasukkan ke Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan. Di menu ini terdapat beberapa *function* yaitu tambah kategori, ubah kategori dan hapus kategori



Gambar 3.2 Menu Kategori

3. Menu Arsip

Menu ini berisi tentang informasi berkas-berkas yang sudah didigitalisasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi Manajemen Arsip Pertanahan. Di menu ini terdapat beberapa *function* yaitu tambah arsip, unduh data, lihat data, ubah data dan hapus data.



Gambar 3.3 Menu Arsip

4. Menu Petugas

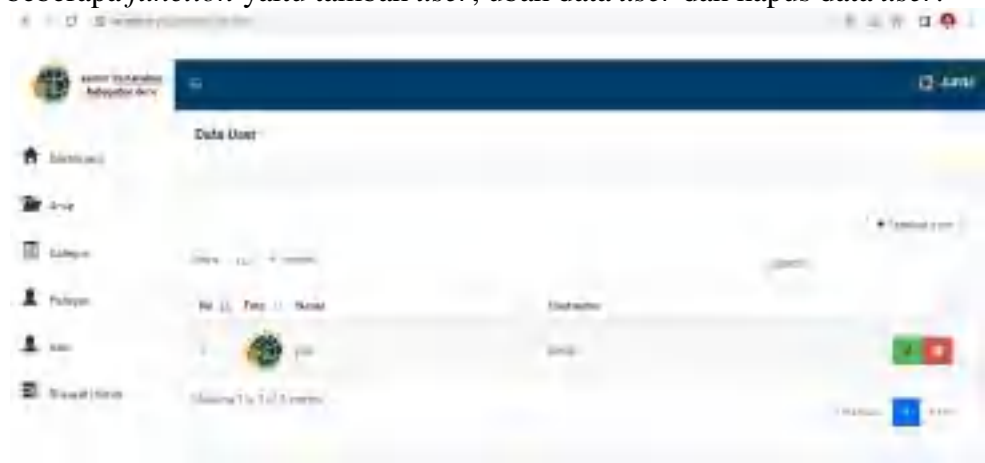
Menu ini berisi tentang informasi-informasi tentang petugas yang menggunakan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanian. Di menu ini memiliki beberapa *function* yaitu tambah petugas, ubah data petugas dan hapus data petugas.



Gambar 3.4 Menu Petugas

5. Menu *User* (Pengguna)

Menu ini berisi tentang informasi-informasi tentang *User/* Pengguna yang menggunakan Aplikasi Manajemen Arsip Pertanian. Di menu ini memiliki beberapa *function* yaitu tambah *user*, ubah data *user* dan hapus data *user*.



Gambar 3.5 Menu *User*

6. Menu Riwayat Unduh

Menu ini berisi tentang informasi-informasi arsip yang sudah diunduh oleh User/ Pengguna.



Gambar 3.6 Menu Riwayat Unduh

7. Menu Profil

Menu ini terdapat di *header* nama pengguna aplikasi yang berisi tentang informasi data diri pengguna aplikasi. Di menu ini dapat mengubah data diri pengguna dari data nama, *username* serta foto profil pengguna aplikasi.



Gambar 3.7 Menu Profile

8. Menu Ganti Password

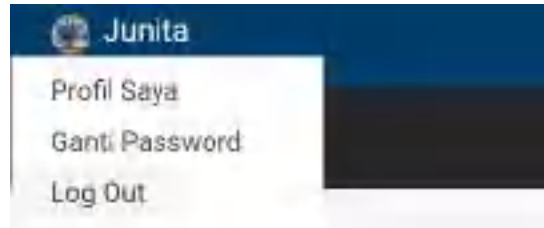
Menu ini terdapat di *header* nama pengguna aplikasi yang berfungsi untuk mengganti *password* pengguna.



Gambar 3.8 Menu Ganti Password

9. Menu Logout

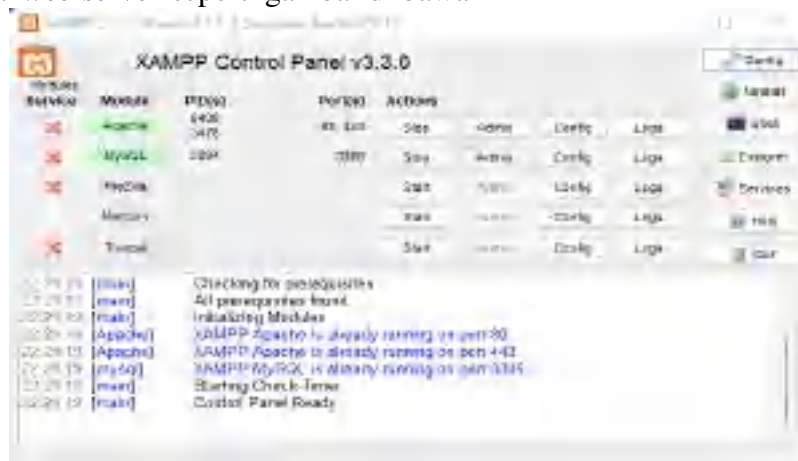
Menu ini terdapat di *header* nama pengguna aplikasi yang berfungsi untuk keluar dari aplikasi.



Gambat 3.9 Menu *Logout*

E. Panduan Penggunaan Aplikasi

1. Sebelum menggunakan aplikasi, pengguna harus mengaktifkan XAMPP sebagai *web server* seperti gambar di bawah ini



Gambar 3.10 Mengaktifkan XAMPP

2. Setelah itu pengguna aplikasi baik admin, petugas dan user membuka web browser apa saja, bisa menggunakan *mozilla firefox*, *google chrome* dan lain-lain. Setelah membuka web browser, pengguna aplikasi membuka halaman website *localhost/Arsip*, maka akan muncul halaman awal aplikasi seperti dibawah ini:



Gambar 3.11 Halaman Awal Aplikasi

3. Pengguna aplikasi dapat masuk ke halaman login sesuai dengan Hak Akses nya dengan mengklik dua tombol yang tersedia di halaman awal aplikasi, setelah mengklik tombol tersebut maka akan diarahkan ke halaman masuk.

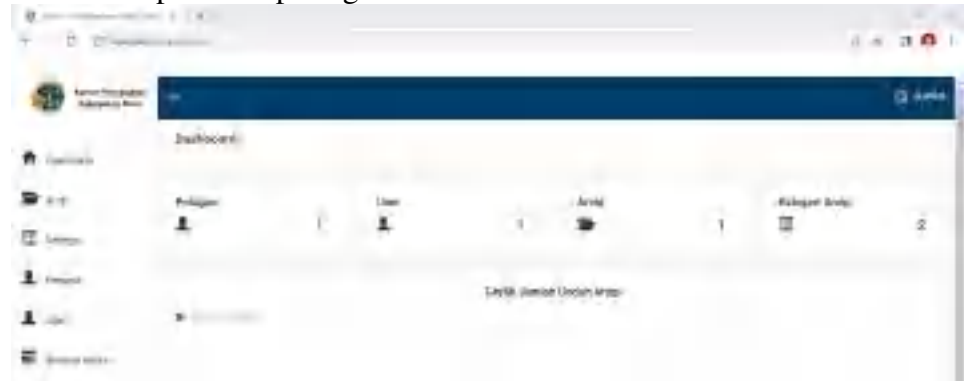
HAK AKSES ADMIN

- Admin menginput data *username* dan *password* serta hak aksesnya “Admin” lalu klik tombol “Masuk”



Gambar 3.12 Halaman Login Admin

- Setelah admin masuk ke dalam aplikasi maka akan diarahkan ke halaman *dashboard* aplikasi seperti gambar dibawah.



Gambar 3.13 Halaman *Dashboard* Admin

Gambar 3.13 ini merupakan halaman dashboard admin yang memiliki beberapa fitur yang bisa dilakukan yaitu:

- Mengelola Arsip
- Mengelola Kategori
- Mengelola Petugas
- Mengelola User
- Melihat Data Riwayat Unduh

- Sebelum mengelola arsip, admin harus menambah data kategori terlebih dahulu agar petugas dapat melakukan tambah data arsip yang memiliki hak akses untuk menambah data arsip tersebut



Gambar 3.14 Halaman Data Kategori

Gambar 3.14 merupakan halaman data kategori yang dapat dikelola oleh admin. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang dapat dikelola oleh admin yaitu:

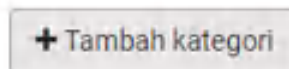
6.5 Mengelola Kategori

Menambah Data Kategori

- Admin mengakses halaman kategori



- Selanjutnya, admin klik tombol Tambah (+) kategori di pojok sebelah kanan



- Setelah admin klik tombol Tambah(+) kategori maka akan muncul halaman seperti dibawah ini :



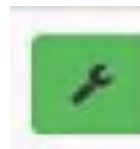
- Selanjutnya, admin mengisi data nama kategori dan keterangan lalu klik simpan, maka data yang diisi tadi akan ke simpan di database dan kembali ke halaman kategori.

Mengubah Data Kategori

- Admin mengakses halaman kategori



- Selanjutnya admin klik tombol ubah yang berwarna hijau disebalah kanan



- Maka akan muncul halaman ubah data kategori seperti dibawah ini, setelah itu admin bisa mengubah data yang diinginkan dan menyimpan kembali datanya ke database.



Menghapus Data Kategori

- Admin mengakses halaman kategori



- Admin memilah data yang ingin dihapus, lalu mengklik tombol merah yang bergambar tempat sampah, maka data akan terhapus dari database.

6.6 Mengelola Data Arsip

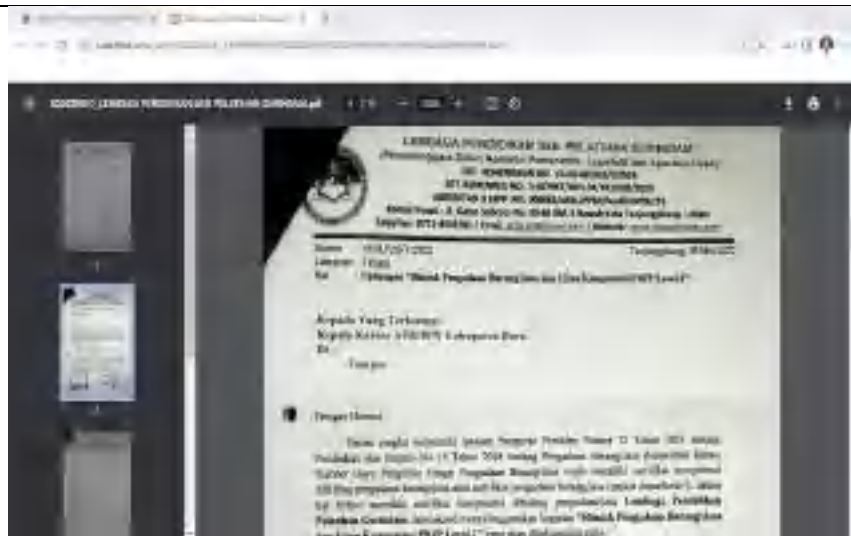
Hak akses admin untuk mengelola data arsip hanya bisa mengunduh data arsip, melihat data arsip dan menghapus data arsip

Mengunduh Data Arsip

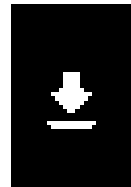
- Admin mengakses halaman arsip



- Admin mengklik tombol biru yang bergambar download, maka akan diarahkan ke halaman unduh, seperti gambar dibawah ini



- Setelah itu, admin bisa mengklik tombol download seperti gambar dibawah, maka file yang diunduh akan tersimpan di komputer admin.

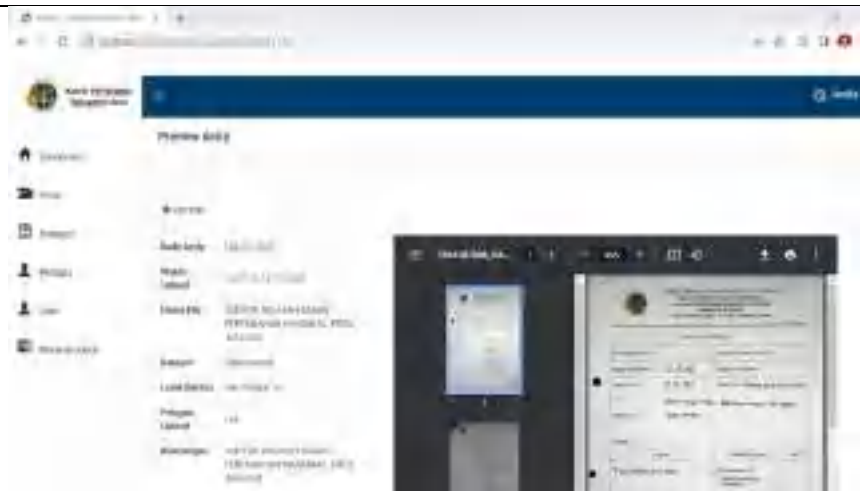


Melihat Data Arsip

- Admin mengakses halaman arsip



- Admin mengklik tombol berwarna oranye yang bergambar kaca pembesar, maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



Menghapus Data Arsip

- Admin mengakses halaman arsip



- Admin memilih data yang ingin dihapus, lalu mengklik tombol merah yang bergambar tempat sampah, maka data akan terhapus dari database.

6.7 Mengelola Petugas

Menambah Data Petugas

- Admin mengakses halaman petugas



- Selanjutnya admin klik tombol Tambah (+) Petugas di pojok sebelah kanan.

+ Tambah Petugas

- Setelah admin klik tombol Tambah (+) Petugas maka akan muncul halaman seperti dibawah ini



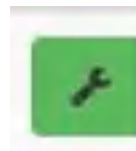
- Selanjutnya, admin mengisi data Nama, *Username*, *Password* dan memasukkan foto profil Petugas lalu klik Simpan, maka data yang diisi tadi akan ke simpan di database dan kembali ke halaman Petugas.

Mengubah Data Petugas

- Admin mengakses halaman petugas



- Selanjutnya, admin klik tombol ubah yang berwarna hijau di sebelah kanan



- Maka akan muncul halaman ubah data petugas seperti dibawah ini, setelah itu admin bisa mengubah data yang diinginkan dan menyimpan kembali datanya ke database.



Menghapus Data Pegawai

- Admin mengakses halaman pegawai



- Admin memilih data yang ingin dihapus, lalu mengklik tombol merah yang bergambar tempat sampah, maka data akan terhapus dari database.

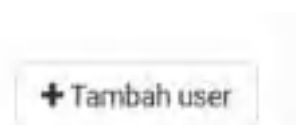
6.8 Mengelola Data User

Menambah Data User/Pengguna

- Admin mengakses halaman user



- Selanjutnya admin klik tombol Tambah (+) user di pojok sebelah kanan.



- Setelah admin klik tombol Tambah (+) User maka akan muncul halaman seperti dibawah ini



- Selanjutnya, admin mengisi data Nama, *Username*, *Password* dan memasukkan foto profil User/ Pengguna lalu klik Simpan, maka data yang diisi tadi akan ke simpan di database dan kembali ke halaman User.

Mengubah Data User

- Admin mengakses halaman user



- Selanjutnya, admin klik tombol ubah yang berwarna hijau di sebelah kanan



- Maka akan muncul halaman ubah data user seperti dibawah ini, setelah itu admin bisa mengubah data yang diinginkan dan menyimpan kembali datanya ke database



Menghapus Data User

- Admin mengakses halaman User



- Admin memilih data yang ingin dihapus, lalu mengklik tombol merah yang bergambar tempat sampah, maka data akan terhapus dari database.

Melihat Riwayat Unduh

- Admin mengakses halaman Riwayat Unduh di menu sebelah kiri maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



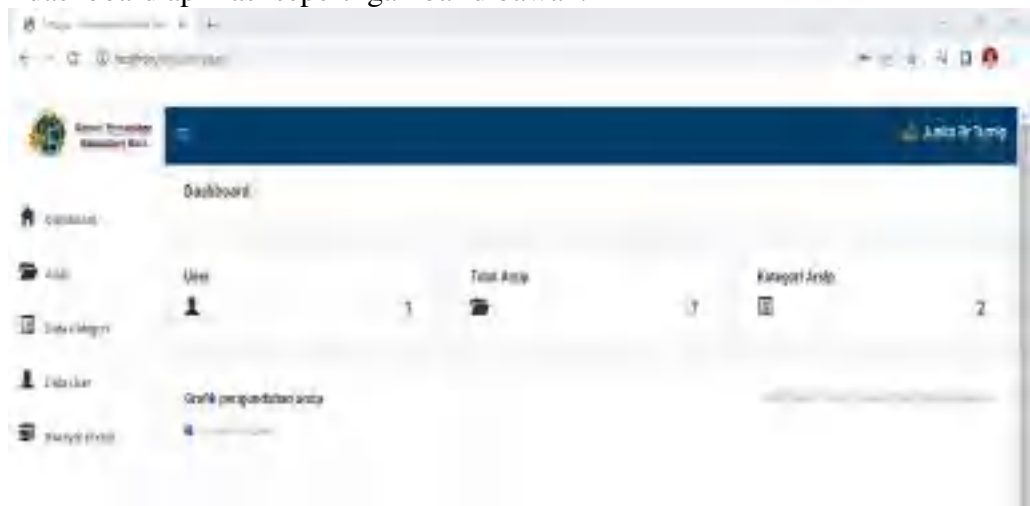
HAK AKSES PETUGAS

- Petugas menginput data *username* dan *password* serta hak aksesnya “Petugas” lalu klik tombol “Masuk”.



Gambar 3.15 Halaman Login Petugas

- Setelah petugas masuk ke dalam aplikasi maka akan diarah ke halaman dashboard aplikasi seperti gambar dibawah.



Gambar 3.16 Halaman Dashboard Admin

Gambar 3.16 ini merupakan halaman dashboard admin yang memiliki beberapa fitur yang bisa dilakukan yaitu:

- Mengelola Arsip
- Melihat Kategori
- Melihat Data User
- Melihat Data Riwayat Unduh

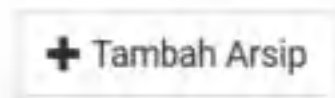
8.2 Mengelola Arsip

Menambah Data Arsip

- Petugas mengakses halaman arsip



- Selanjutnya, petugas klik tombol Tambah (+) Arsip di pojok sebelah kanan



- Setelah petugas klik tombol Tambah (+) Arsip maka akan muncul halaman seperti dibawah ini



- Selanjutnya, petugas mengisi data Kode Arsip, Nama Arsip, memilih Kategori Arsip, Letak Berkas, Keterangan Berkas, serta memasukkan file berkas yang sudah digitalisasi. Setelah mengisi semua lalu klik Simpan, maka data yang diisi tadi akan ke simpan

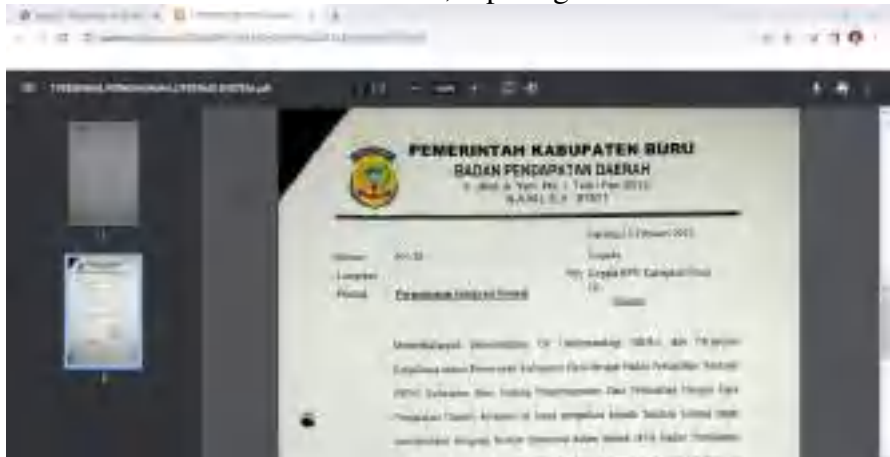
di *database* dan kembali ke halaman Arsip.

Mengunduh Data Arsip

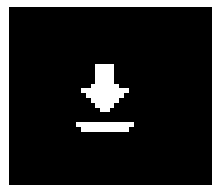
- Petugas mengakses halaman arsip



- Petugas mengklik tombol biru yang bergambar *download*, maka akan diarahkan ke halaman unduh, seperti gambar dibawah ini



- Setelah itu, admin bisa mengklik tombol download seperti gambar dibawah, maka file yang diunduh akan tersimpan di komputer admin

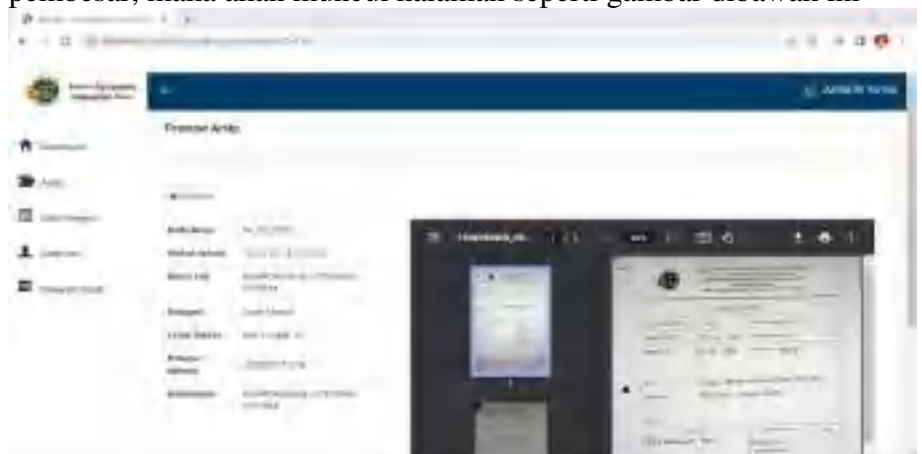


Melihat Data Arsip

- Petugas mengakses halaman arsip



- Petugas mengklik tombol berwarna oranye yang bergambar kaca pembesar, maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini



Mengubah Data Arsip

- Petugas mengakses halaman arsip



- Selanjutnya, petugas klik tombol ubah yang berwarna hijau disebelah kanan



- Maka akan muncul halaman ubah data arsip seperti dibawah ini, setelah itu petugas bisa mengubah data yang diinginkan dan menyimpan kembali datanya ke database.



Menghapus Data Arsip

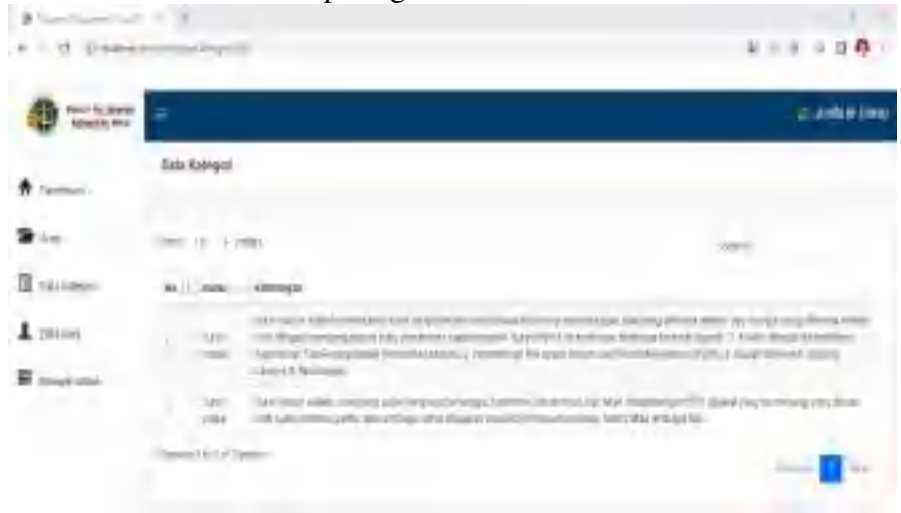
- Petugas mengakses halaman arsip



- Petugas memilah data yang ingin dihapus, lalu mengklik tombol merah yang bergambar tempat sampah, maka data akan terhapus dari *database*.

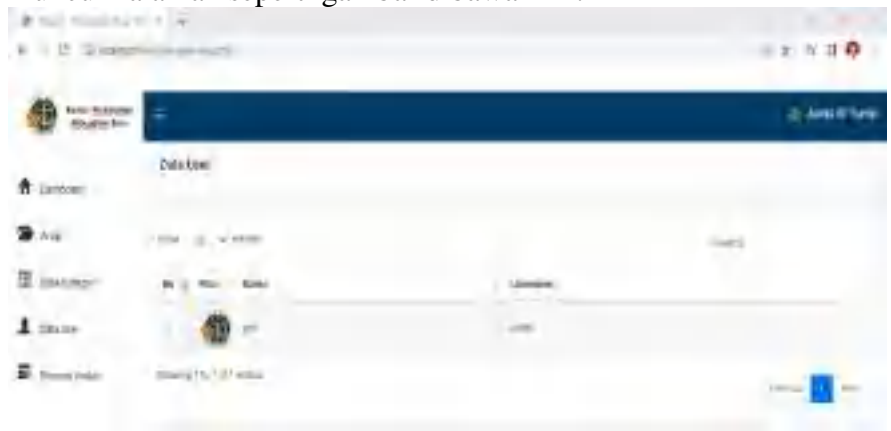
Melihat Data Kategori

- Petugas mengakses halaman Kategori di menu sebelah kiri maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



Melihat Data User/Pengguna

- Petugas mengakses halaman User di menu sebelah kiri maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



Melihat Data Riwayat Unduh

- Petugas mengakses halaman Riwayat Unduh di menu sebelah kiri maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini



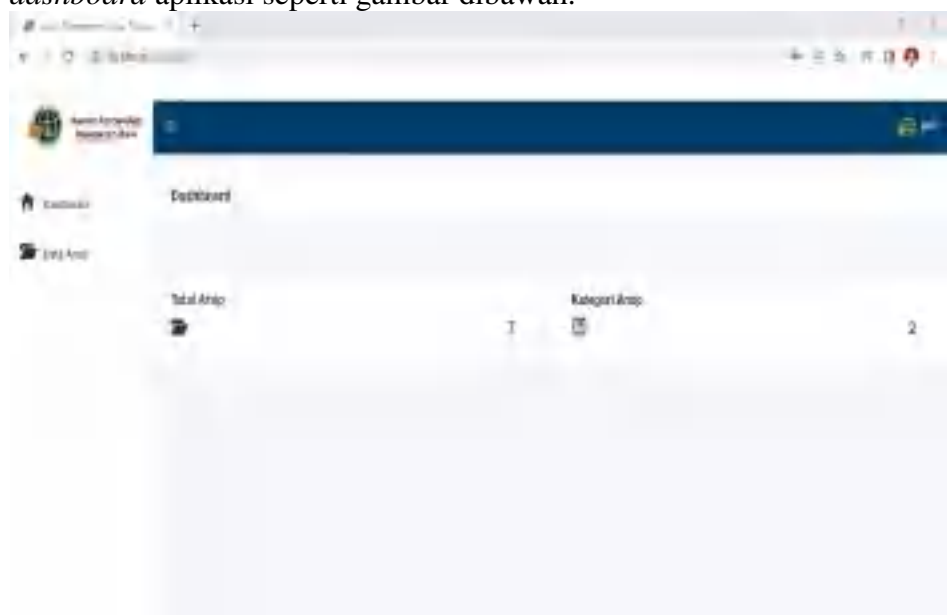
HAK AKSES USER/PENGGUNA

9. User menginput data *username* dan *password* lalu klik tombol “Masuk”



Gambar 3.17 Halaman Login User

10. Setelah *user* masuk ke dalam aplikasi maka akan diarah ke halaman *dashboard* aplikasi seperti gambar dibawah.



Gambar 3.18 Halaman Dashboard User

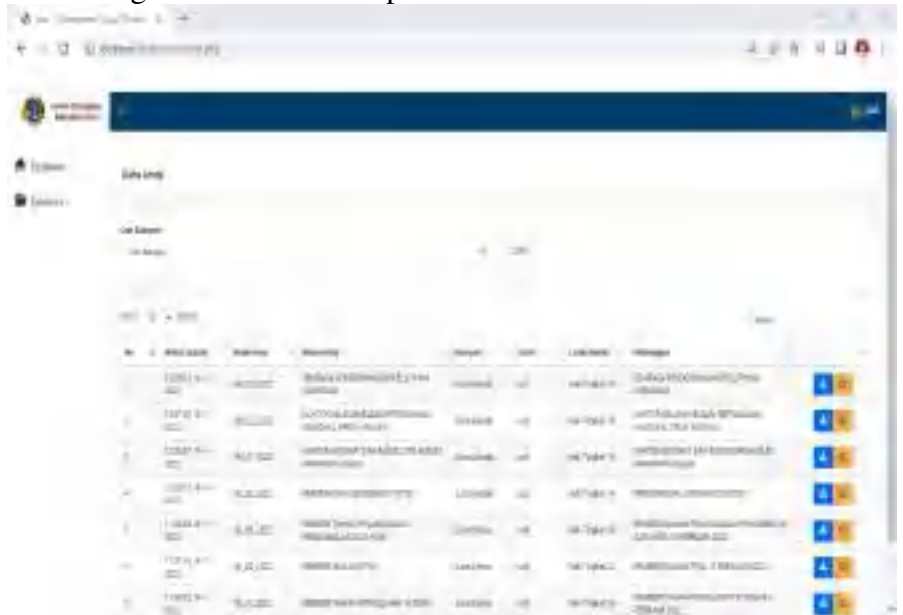
Gambar 3.18 ini merupakan halaman dashboard user yang memiliki fitur mengelola arsip. Berikut merupakan cara user untuk melihat dan mengunduh berkas.

10.1 Mengelola Data Arsip

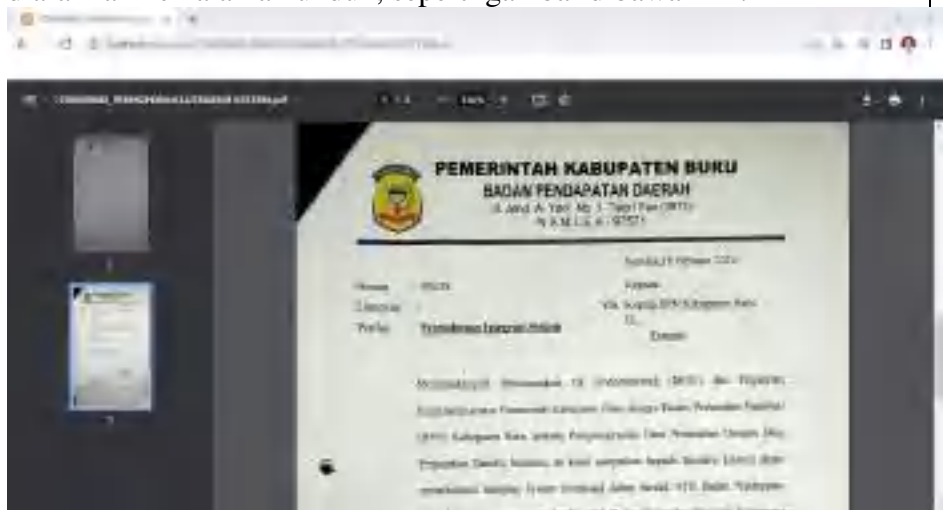
Hak akses *user* untuk mengelola data arsip hanya bisa mengunduh data arsip. Melihat data arsip dan mencari data arsip.

Mengunduh Data Arsip

- User mengakses halaman arsip



- User mengklik tombol biru yang bergambar *download*, maka akan diarahkan ke halaman unduh, seperti gambar dibawah ini.

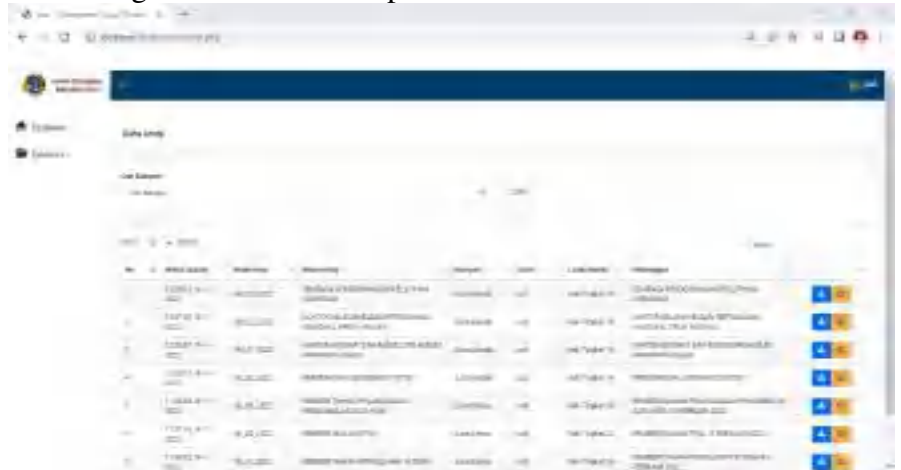


- Setelah itu user bisa mengklik tombol download seperti gambar dibawah, maka file yang diunduh akan tersimpan di komputer admin.

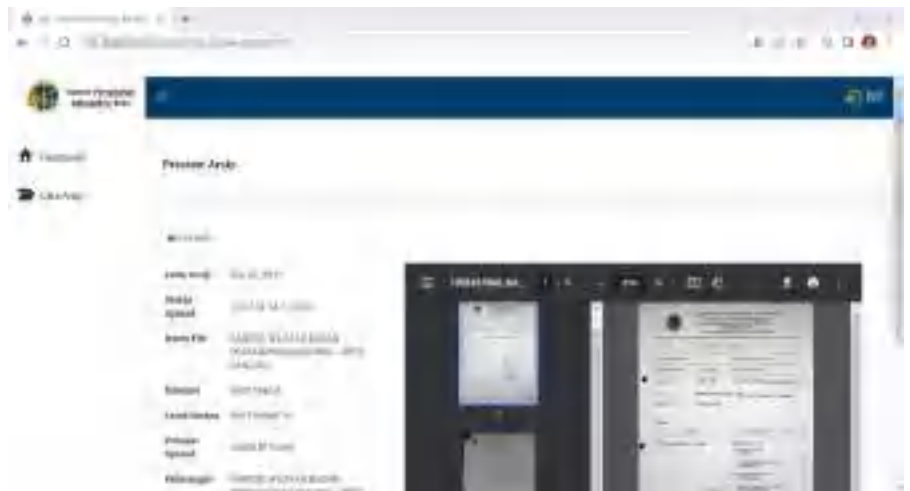


Melihat Data Arsip

- User mengakses halaman arsip.

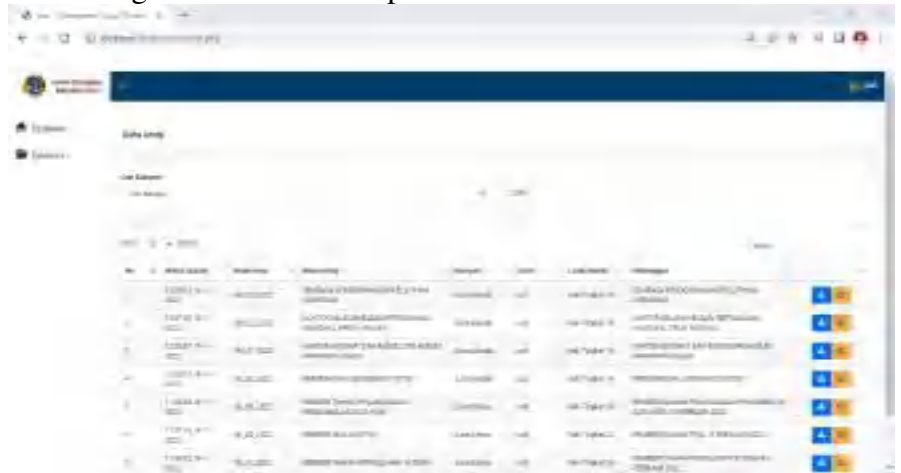


- User mengklik tombol berwarna oren yang bergambar kaca pembesar, maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



Mencari Data Arsip

- User mengakses halaman arsip.



- User bisa mencari berkas berdasarkan kategori.

Cari Kategori

Cari kategori

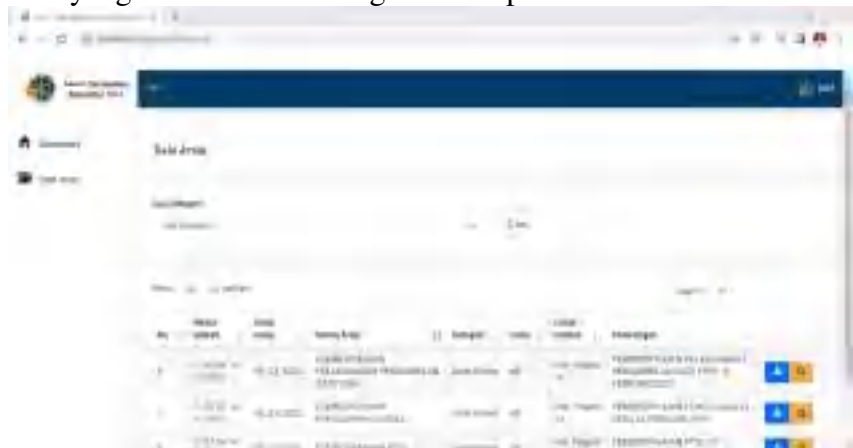


Cari

- User bisa mencari berdasarkan *fields* lainnya dengan memasukkan kata kunci melalui kolom *search*.

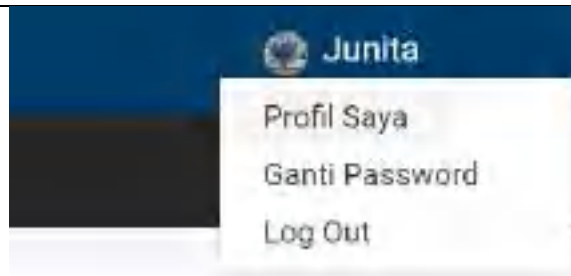
Search:

- Contoh mencari dengan kata kunci “2A” maka akan muncul data-data yang berada di Rak Tingkat 2A seperti dibawah ini.



Melihat profil

11. Untuk mengklik dan mengubah data *profile*, Admin/Petugas/User dapat mengakses dengan mengklik menu di pojok atas nama pengguna, maka akan muncul menubar seperti dibawah ini.

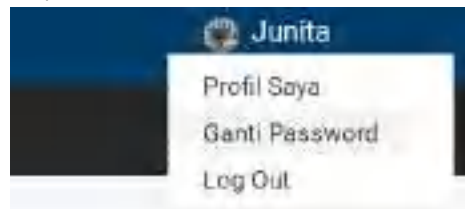


- Untuk mengubah *profile*, Admin/Petugas/User dapat mengklik menu “Profil Saya” maka akan muncul seperti gambar dibawah ini.



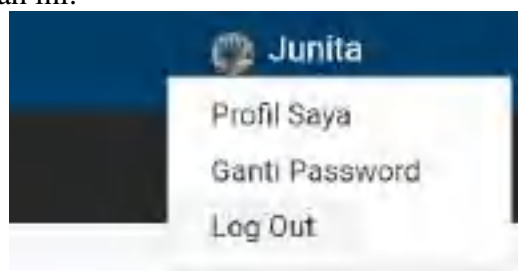
Mengubah *Password*

12. Untuk mengubah *password*, Admin/Petugas/User dapat mengakses dengan mengklik menu dipojok atas nama pengguna, maka akan muncul menubar seperti dibawah ini.



Keluar (*Logout*)

13. Untuk keluar dari aplikasi, Admin/Petugas/User dapat megakses dengan mengklik menu di pojok atas nama pengguna, maka akan muncul menubar seperti dibawah ini.



BIODATA PENULIS



Junita Br Turnip, A.Md.Kom. beragama Kristen Protestan, lahir di kota Batam Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 01 Juni 1997. Penulis lahir dari pasangan Bapak Rimson Turnip dan Ibu Ebenrika Br Siregar sebagai anak kedua dari empat bersaudara. Penulis menempuh Pendidikan formal dimulai dari SD Negeri 002 Batam (2003-2009), SMP Negeri 37 Batam (2009 - 2012), SMA Negeri 5 Batam (2012 - 2015) dan melanjutkan Pendidikan di Politeknik Negeri Batam mengambil program studi D-3 Teknik Informatika (2015 - 2018).

Setelah menyelesaikan masa studi penulis bekerja selama 2 tahun di PT. Surya Teknologi Batam sebagai *Planner Officer*, kemudian penulis bekerja selama 6 bulan di PT. Wohlrab Indonesia sebagai *Planner Officer* dan bekerja di PT. National Industrial Gases Indonesia sebagai *Human Resource Assistant Officer* selama 8 bulan. Pada tahun 2021, penulis mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional dan telah diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tepatnya di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Buru, Provinsi Maluku dengan jabatan sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan. Untuk menyelesaikan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai syarat menjadi PNS, penulis membuat aktualisasi dengan Judul “Pembuatan Sistem Digitalisasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis SASI di Kantor Pertanahan Kabupaten Buru”. Sebagai pengelola Informasi Pertanahan, Penulis mberharap kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi bagi instansi khususnya dalam bidang pengarsipan persuratan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.