



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

**“OPTIMALISASI PENDOKUMENTASIAN ARSIP PENOMORAN SURAT
KELUAR MENGGUNAKAN *CLOUD COMPUTING* DI SUBBAGIAN TATA
USAHA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KENDAL”**

Disusun Oleh :

Nama : Fransiska Dyah Ayu Natalia
NIP : 199812252022042003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Instansi : Kementerian ATR/BPN

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar Menggunakan *Cloud Computing* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.

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

Nama Peserta : Fransiska Dyah Ayu Natalia, A.Md.

NIP : 199812252022042003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Selasa, 29 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 29 November 2022

Coach,

Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd

NIP. 197902052008011001

Kendal, 29 November 2022

Mentor,

Umiyati, S.Si.T., M.H.

NIP. 197201161992032001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fransiska Dyah Ayu Natalia
NIP : 199812252022042003
Pangkat/Gol : Pengatur/II C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Menyatakan bahwa:

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

Kendal, 18 November 2022

Mengetahui,



Umiyati, S.Si.T., M.H.
NIP. 197201161992032001

Yang Menyatakan,



Fransiska Dyah Ayu Natalia
NIP. 199812252022042003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan aktualisasi pada waktu yang ditentukan. Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan penulis dituntut agar mampu menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan kerja sehari-hari. Dalam hal ini penulis menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar Menggunakan *Cloud Computing* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal”**.

Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Orang Tua penulis yang selalu memberikan semangat dan motivasi tanpa lelah. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Drs. Agung Taufik Hidayat, M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal;
3. Ibu Umiyati, S.Si.T., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal sekaligus selaku Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

4. Bapak Bagas Agung Wibowo, S.E., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah;
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat laporan aktualisasi;
6. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku Penguji yang membantu penulis dalam menyempurnakan laporan aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis;
7. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal;
9. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan laporan aktualisasi ini;
10. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, semoga dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Kendal, 18 November 2022

Penulis,



Fransiska Dyah Ayu Natalia, A.Md.

NIP. 199812252022042003

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
1. Visi	2
2. Misi.....	3
3. Tujuan.....	3
C. Tugas Jabatan	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	61
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	67
A. ROLE MODEL	67
B. REALISASI KEGIATAN	68

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	109
D. TINDAK LANJUT	110
BAB IV PENUTUP	114
A. KESIMPULAN	114
B. REKOMENDASI.....	114
DAFTAR PUSTAKA	115
BIODATA PENULIS	116
LAMPIRAN.....	117

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Arsip Surat Perintah Membayar yang Kurang Rapi.....	9
Gambar 2. 2 Pencarian Surat Perintah Membayar	10
Gambar 2. 3 Buku Surat Keluar	11
Gambar 2. 4 Isi Buku Surat Keluar	12
Gambar 2. 5 Input Penomoran Surat Keluar Secara Manual	12
Gambar 2. 6 Kegiatan Antre untuk Menulis Nomor Surat Keluar	13
Gambar 2. 7 Aplikasi SiRUP yang belum diperbaharui menampilkan selisih	14
Gambar 2. 8 Aplikasi Siswas tidak dapat Diperbaharui dampak dari aplikasi SiRUP yang belum diperbaharui.....	15
Gambar 2. 9 Diskusi Dengan Mentor Terkait Penentuan Isu	18
Gambar 2. 10 Pengisian Survey Google Form oleh salah satu pegawai di Subbagian Tata Usaha.....	18
Gambar 2. 11 Diskusi Penentuan Gagasan Pemecah Isu Dengan Mentor.....	21
Gambar 3. 1 Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal	67
Gambar 3. 2 notulensi pada saat konsultasi dengan mentor	69
Gambar 3. 3 konsultasi kegiatan pertama	69
Gambar 3. 4 kegiatan perancangan konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	70
Gambar 3. 5 merancang diagram di aplikasi draw.io.....	70
Gambar 3. 6 tangkapan layar draw.io	71
Gambar 3. 7 kegiatan merancang tabel pada microsoft excel.....	71
Gambar 3. 8 kegiatan penyusunan jadwal input atau digitalisasi penomoran surat keluar.....	71
Gambar 3. 9 tangkapan layar jadwal input atau digitalisasi penomoran surat keluar	72
Gambar 3. 10 kegiatan melaporkan hasil konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	72
Gambar 3. 11 konsep diagram alur yang telah disetujui oleh atasan.....	73

Gambar 3. 12 konsep tabel yang telah disetujui oleh atasan.....	73
Gambar 3. 13 konsultasi dengan mentor untuk kegiatan kedua.....	74
Gambar 3. 14 nama email yang telah disetujui oleh atasan	74
Gambar 3. 15 hak akses yang telah disetujui oleh atasan	74
Gambar 3. 16 kegiatan mempersiapkan perangkat komputer	75
Gambar 3. 17 kegiatan mengkoneksikan perangkat komputer dengan wifi	75
Gambar 3. 18 kegiatan mengakses mesin pencarian google.....	75
Gambar 3. 19 tangkapan layar mengakses laman gmail	76
Gambar 3. 20 pengisian formulir	76
Gambar 3. 21 persetujuan privasi.....	77
Gambar 3. 22 melaporkan hasil kegiatan kedua	78
Gambar 3. 23 konsultasi dengan mentor untuk kegiatan ke tiga	78
Gambar 3. 24 tangkapan layar saat mengakses google spreadsheet	79
Gambar 3. 25 masuk ke dalam spreadsheet	79
Gambar 3. 26 pembatasan hak akses spreadsheet	80
Gambar 3. 27 pihak yang memiliki hak akses yang telah disetujui oleh mentor..	80
Gambar 3. 28 melaporkan hasil kegiatan ke tiga pada mentor	80
Gambar 3. 29 spreadsheet baru yang telah disetujui oleh mentor.....	80
Gambar 3. 30 konsultasi untuk kegiatan ke empat dengan mentor.....	81
Gambar 3. 31 sheet baru yang telah dibuat untuk setiap bulan.....	81
Gambar 3. 32 melakukan pembuatan tabel pada sheet bulan Januari.....	82
Gambar 3. 33 tabel yang direalisasikan pada google spreadsheet	82
Gambar 3. 34 kegiatan input penomoran surat keluar ke google spreadsheet.....	82
Gambar 3. 35 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Januari Telah dilaksanakan	83
Gambar 3. 36 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Februari Telah dilaksanakan	83
Gambar 3. 37 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Maret ke google spreadsheet	84
Gambar 3. 38 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Maret Telah dilaksanakan..	84

Gambar 3. 39 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan April ke google spreadsheet	84
Gambar 3. 40 Input Penomoran Surat Keluar Bulan April Telah dilaksanakan ...	85
Gambar 3. 41 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Mei ke google spreadsheet	85
Gambar 3. 42 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Mei Telah dilaksanakan	85
Gambar 3. 43 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Juni ke google spreadsheet	86
Gambar 3. 44 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Juni Telah dilaksanakan	86
Gambar 3. 45 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Juli ke google spreadsheet	86
Gambar 3. 46 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Juli Telah dilaksanakan	87
Gambar 3. 47 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Agustus ke google spreadsheet	87
Gambar 3. 48 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Agustus Telah dilaksanakan	88
Gambar 3. 49 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan September ke google spreadsheet	88
Gambar 3. 50 Input Penomoran Surat Keluar Bulan September Telah dilaksanakan	88
Gambar 3. 51 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Oktober ke google spreadsheet	89
Gambar 3. 52 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Oktober Telah dilaksanakan	89
Gambar 3. 53 kegiatan merapikan tabel pada google spreadsheet	90
Gambar 3. 54 melaporkan hasil kegiatan keempat	90
Gambar 3. 55 konsultasi dengan mentor untuk kegiatan kelima	91
Gambar 3. 56 pengecekan data	91
Gambar 3. 57 rekap progres	92
Gambar 3. 58 sosialisasi dengan admin persuratan	92
Gambar 3. 59 sosialisasi dengan admin persuratan	92
Gambar 3. 60 sosialisasi dengan admin persuratan	93

Gambar 3. 61 melaporkan hasil kegiatan kelima	93
Gambar 3. 62 Bimbingan dengan mentor	109

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel Data Jumlah Surat Keluar per 1 Januari 2022	13
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency	16
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness Skala Nasional.....	17
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth.....	17
Tabel 2. 5 Pemilihan Isu.....	19
Tabel 2. 6 Indikator komponen Kontribusi	22
Tabel 2. 7 Indikator komponen Biaya.....	22
Tabel 2. 8 Indikator komponen Kelayakan	22
Tabel 2. 9 Alternatif Penyelesaian	23
Tabel 2. 10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 2. 11 Rekap Habitiasi BerAKHLAK Pelatihan Dasar	60
Tabel 2. 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	61
Tabel 3. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	94
Tabel 3. 2 Rencana Nilai BerAKHLAK Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Nilai BerAKHLAK Kegiatan Aktualisasi.....	105
Tabel 3. 3 Capaian Penyelesaian Isu.....	108
Tabel 3. 4 Rencana Tindak Lanjut	111

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi	6
Bagan 2. 1 Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Fishbone.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Hasil Survey Pemilihan Isu	118
Lampiran 1. 2 Hasil Survey Pemilihan Gagasan Penyelesaian.....	121
Lampiran 3. 1 Output Aktualisasi	122
Lampiran 3. 2 Evidence Sosialisasi di Whatsapp Group	123
Lampiran 3. 3 Lembar Konsultasi Peserta dengan Mentor	124
Lampiran 3. 4 Lembar Konsultasi Peserta dengan Coach	160

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atau disingkat Latsar CPNS adalah suatu rangkaian kegiatan yang wajib dijalani oleh seorang CPNS untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau yang kemudian disebut Aparatur Sipil Negara (ASN). Latsar CPNS merupakan pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk memberikan pengetahuan untuk pembentukan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar seorang PNS, kemudian kedudukan dan peran seorang PNS, hingga akhirnya terdapat kompetensi teknis terkait bidang tugas. Rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan supaya setelah diangkat menjadi PNS nanti mampu melaksanakan fungsi PNS yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Sesuai yang tercantum pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 1, bahwa diperlukan manajemen ASN untuk pengelolaan ASN demi terwujudnya Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Kemudian sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pasal 1, bahwa Pelatihan Dasar CPNS Terpadu yang selanjutnya disebut *Blended Learning* adalah Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Pembelajaran mandiri (*asynchronous*) dan tatap muka (*synchronous*) dilakukan selama proses pembelajaran jarak jauh, lalu Pelatihan Klasikal adalah Pelatihan Dasar CPNS yang strategi pembelajarannya sebagian besar dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas pada saat *off-site*.

Selanjutnya, Latsar CPNS memiliki beberapa hal yang wajib dijalankan oleh seorang CPNS. Terdapat agenda untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN pada yaitu seperti

pada tercantum pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Aktualisasi merupakan kegiatan untuk menerapkan nilai-nilai dasar (*core values*) di unit kerja masing-masing. Dengan adanya aktualisasi dan habituasi yang dijalankan, diharapkan menjadi *habit* sebagai suatu karakter yang memiliki kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi. Selain itu, CPNS juga diharapkan mampu menemukan isu atau masalah pada unit kerja saat ini, kegiatan tersebut bertujuan agar seorang CPNS mampu melatih kepekaan terhadap apa yang sedang terjadi di unit kerja serta mampu berpikir kritis. Terkait isu atau masalah yang ditemukan, CPNS juga diharapkan mampu menemukan gagasan kreatif atau solusi yang dapat mengatasi isu tersebut. Dalam hal ini penulis tertarik untuk mengangkat isu dengan judul laporan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar Menggunakan *Cloud Computing* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal”**.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi

Berdasarkan Rancangan Strategis Pusat Pengembangan Dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup,

Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”¹⁹ (output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan Ease Of Doing Bussiness (kemudahan berusaha).

2. Misi

Berdasarkan Rancangan Strategis Pusat Pengembangan Dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Tahun 2020-2024 untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui 2 (dua) misi. 2 (dua) misi tersebut adalah:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

3. Tujuan

Berdasarkan Rancangan Strategis Pusat Pengembangan Dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Tahun 2020-2024, tujuan dan sasaran Kementerian ATR/BPN disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran . Tujuan dan Sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “ Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

- (1) Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;

(2) Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

Misi kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “ Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang Baik”.

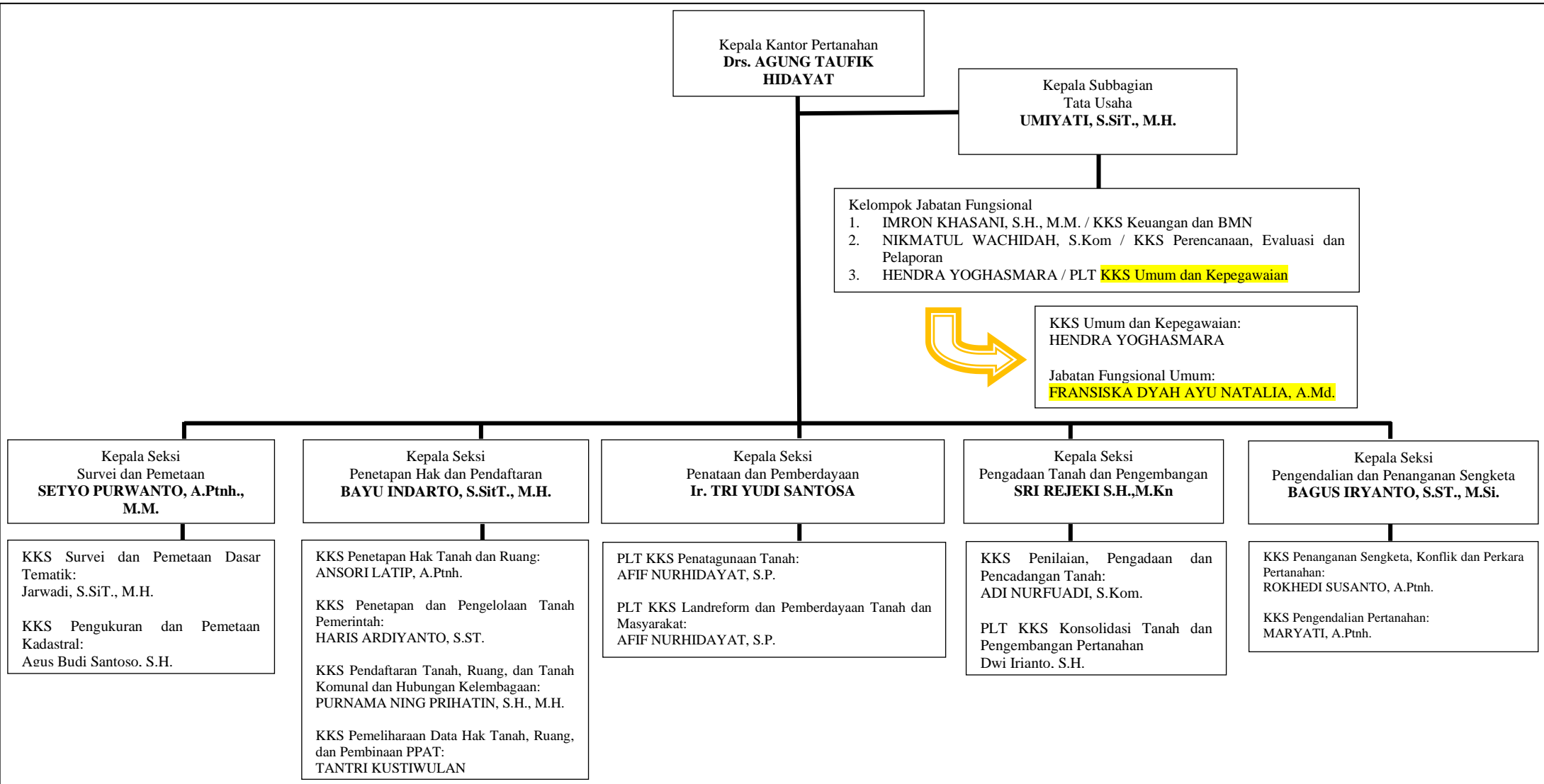
C. Tugas Jabatan

Sebagai Pengelola Informasi Petanahan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seorang Pengelola Informasi Pertanahan memiliki uraian tugas antara lain:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. 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;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;

13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), program kerja saat ini yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal khususnya pada Subbagian Tata Usaha, diantaranya adalah:

1. Layanan BMN : Penyusunan Dokumen RK BMN
2. Layanan Hubungan Masyarakat : Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengelolaan informasi publik, pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
3. Layanan Umum : Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
4. Layanan Data dan Informasi : Pengadaan Paket Data Internet
5. Layanan Bantuan Hukum : Advokasi
6. Layanan Perkantoran : Gaji dan Tunjangan, Operasional dan Pemeliharaan Kantor
7. Layanan Sarana Internal : Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
8. Layanan Manajemen SDM : Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian, Konsultasi Kepegawaian
9. Layanan Perencanaan dan Penganggaran : Evaluasi Renstra 2020-2024, Penyusunan RKAKL, Penyusunan TRPNBP, Penyusunan Revisi DIPA/POK
10. Layanan Pemantauan dan Evaluasi : Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi, Penyusunan Dokumen SAKIP
11. Layanan Manajemen Keuangan : Pembinaan dan Monitoring, Penyusunan Juknis, Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
12. Layanan Reformasi Kinerja : Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan environmental scanning yang dilakukan oleh penulis pada saat melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal, maka dapat diuraikan tiga (3) isu yang teridentifikasi sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen surat perintah membayar.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, berikut ini merupakan dokumen yang harus disertakan pada saat pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN. Penyampaian SPM dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

Petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM yang sudah diinjeksi dengan PINPPSPM melalui Front Office penerimaan SPM pada KPPN. Petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas front office.

Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/ Jasa Pengiriman resmi (dengan cara KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN)

Jenis-jenis SPM diantaranya:

- SPM LS BALANJA PEGAWAI GAJI (Aplikasi GPP/BPP)
- SPM LS KEPADA BENDAHARA

- SPM GUP

Dari Jenis-jenis SPM yang telah disebutkan diatas, biasanya kantor pertanahan melakukan arsip SPM untuk dilaporkan kepada KPPN setiap bulannya dan untuk akhir tahun pengecekan dari BPK. Maka dari itu, penyimpanan SPM ini harus lebih terorganisir supaya tidak kewalahan untuk mencari berkas di akhir tahun. Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka pihak-pihak yang akan dirugikan antara lain bendahara, admin, dan pegawai kantor lainnya khususnya di subbagian tata usaha.



Gambar 2. 1 Arsip Surat Perintah Membayar yang Kurang Rapi

Dampak yang ditimbulkan dari isu penyimpanan dan penyusunan SPM yang kurang rapi antara lain:

1. Sulit untuk mencari berkas yang sudah lampau dikemudian hari, biasanya hal ini terjadi ketika akhir tahun. Berkas yang tidak dicicil untuk diarsipkan dari awal hanya akan menambah beban kerja untuk melakukan penyusunan ulang di akhir tahunnya.

2. Waktu bekerja menjadi tidak efektif karena melakukan pengulangan pekerjaan.
3. Dengan adanya penyusunan yang tidak optimal dan tidak terorganisir, maka akan menyebabkan data fisik rawan hilang.



Gambar 2. 2 Pencarian Surat Perintah Membayar

Ditinjau dari aspek Manajemen ASN, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 23, pegawai ASN wajib menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan. Dalam hal ini, penyusunan surat perintah setor yang terorganisir dapat menjadi bagian dari integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku pada saat bekerja. Kemudian keterkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan yaitu kewajiban untuk selalu menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan.

2. Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar.

Persuratan atau yang sering disebut sebagai Naskah Dinas pada instansi sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Pasal 1 merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

Pengelolaan surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal yaitu membuat konsep surat terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan kepada Kepala Seksi masing-masing disertai dengan buku pengantar surat untuk dapat diperiksa, apabila sudah benar maka surat diketik oleh pegawai dan dimintakan nomor surat serta tanggal surat ke Bagian Tata Usaha dengan disertai melakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar. Pada kegiatan pencatatan tersebut masih dilakukan secara konvensional. Kemudian surat tersebut dimintakan tanda tangan kepada Kepala Seksi atau Kepala Kantor, setelah itu dicap atau stempel oleh pegawai, selanjutnya Bagian Tata Usaha meminta satu salinan surat keluar tersebut untuk dapat diarsipkan. Surat keluar yang telah selesai dibuat kemudian dikirimkan melalui *e-office* untuk internal atau dimasukkan ke dalam amplop untuk dapat dikirim ke alamat surat tersebut.



Gambar 2. 3 Buku Surat Keluar



Gambar 2. 4 Isi Buku Surat Keluar

Terkait pengelolaan penomoran surat tersebut masih menggunakan cara konvensional yakni dengan mencatat di buku surat keluar akan menyulitkan pencarian riwayat nomor surat, sebaiknya arsip nomor surat tersebut dibuat dalam bentuk digital agar mudah melakukan pencarian riwayat nomor surat. Adapun dampak yang timbul apabila isu ini tidak diselesaikan:

1. Pencarian riwayat nomor surat akan sulit jika dilakukan dengan cara manual.
2. Arsip dalam bentuk buku tidak menutup kemungkinan untuk sobek, basah, rusak, bahkan hilang.
3. Kurang efisien dalam proses penulisan nomor surat karena harus antri jika bersamaan dengan seksi lain.



Gambar 2. 5 Input Penomoran Surat Keluar Secara Manual



Gambar 2. 6 Kegiatan Antre untuk Menulis Nomor Surat Keluar

Adapun pihak yang terlibat dalam isu ini adalah admin persuratan, seluruh pegawai kantor yang terkait dengan persuratan dan pihak yang menerima surat.

Ditinjau dari aspek Smart ASN, sesuai dengan modul UNESCO Digital Literacy Framework (Law, dkk., 2018) literasi digital adalah kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan-pekerjaan yang layak, dan kewirausahaan, mencakup literasi komputer, literasi TIK, literasi informasi, dan literasi media. Dalam hal ini, pencatatan arsip penomoran surat keluar yang masih dilakukan dengan cara konvensional belum menerapkan konsep literasi digital. Kemudian keterkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan yaitu melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi dengan menggunakan *cloud computing Google Spreadsheet*.

Tabel 2. 1 Tabel Data Jumlah Surat Keluar per 1 Januari 2022

No	Bulan	Jumlah
1	Januari	112
2	Februari	97
3	Maret	130
4	April	134

No	Bulan	Jumlah
5	Mei	107
6	Juni	168
7	Juli	117
8	Agustus	163
9	September	196
10	Oktober	28
Total		1252

4. Belum optimalnya penggunaan aplikasi SiRUP oleh pegawai.

SiRUP adalah *software* atau aplikasi yang memudahkan untuk melakukan *input* anggaran yang akan digunakan untuk pengadaan dalam jangka waktu satu tahun. Aplikasi ini berbasis Web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP. Pengisian RUP sendiri dilakukan setiap ada perubahan atau revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Data yang diubah atau direvisi tersebut harus segera untuk diumumkan agar data anggaran satker dapat ikut diperbaharui. Terkait dengan kegiatan pekerjaan revisi RUP ini, Kantor Pertanahan Kabupaten seringkali mengalami keterlambatan revisi anggaran pada aplikasi SiRUP ini sehingga menyebabkan data tidak *update*.



Gambar 2. 7 Aplikasi SiRUP yang belum diperbaharui menampilkan selisih

Terkait dengan aplikasi SiRUP yang belum diperbaharui ini menimbulkan sejumlah dampak yakni revisi anggaran tidak akurat karena tidak sesuai dengan yang tertera pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Dengan adanya hal ini pula, sumber dana akan sulit untuk dicairkan karena ketidaksesuaian pagu yang tertera pada POK dan RUP. Maka dari itu, seharusnya pembaharuan data pada aplikasi SiRUP harus diisi setiap terdapat perubahan atau revisi anggaran pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Adapun pihak yang terlibat dalam kasus ini yaitu admin SiRUP, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Pejabat Pembuat Komitmen.



Gambar 2. 8 Aplikasi Siswas tidak dapat Diperbaharui dampak dari aplikasi SiRUP yang belum diperbaharui.

Ditinjau dari aspek Manajemen ASN, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 3, Salah satu prinsip yang harus dijalankan oleh ASN yaitu komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik. Dalam hal ini, pengelolaan aplikasi SiRUP oleh pegawai yang belum optimal dapat menjadi bagian dari integritas dan tanggung jawab pada saat bekerja. Kemudian keterkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan yaitu keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan.

B. Pemilihan Isu

Perumusan isu utama yang akan digunakan penulis adalah menggunakan metode pendekatan USG. Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yang dinilai berdasarkan tingkat:

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi,
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan,
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Deskripsi dari kriteria USG dapat dilihat pada tabel kriteria USG berikut:

Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness Skala Nasional

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh secara luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

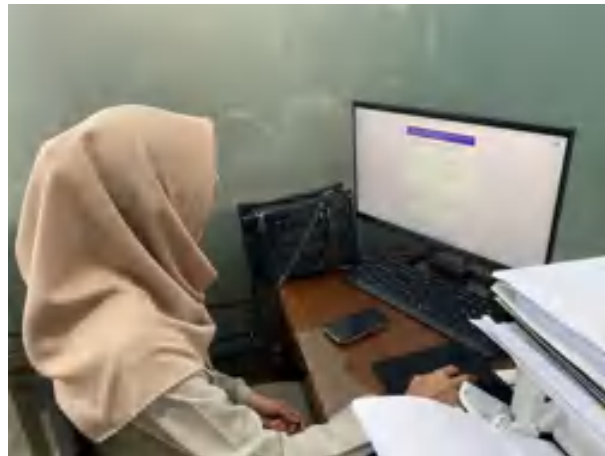
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Kemudian penilaian dilakukan dengan cara diskusi bersama dengan mentor dan juga melakukan survey menggunakan *google form* kepada pihak yang terlibat dengan isu di subbagian tata usaha ini dengan lima (5) responden dengan cara memberikan skor skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan pertimbangan masing-masing indikator dari kriteria diatas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.



Gambar 2. 9 Diskusi Dengan Mentor Terkait Penentuan Isu



Gambar 2. 10 Pengisian Survey Google Form oleh salah satu pegawai di Subbagian Tata Usaha

Setelah dilakukan survey, diperoleh grafik seperti tertera pada lampiran 1.1. Adapun hasil rata-rata skor untuk masing-masing isu adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 5 Pemilihan Isu

ISU	U	S	G	Total
Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen surat perintah membayar.	2	2	2	6
Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar.	5	3	4	12
Belum optimalnya penggunaan aplikasi SiRUP oleh pegawai.	5	2	4	11

Berdasarkan tabel diatas, penulis memilih 1 (satu) identifikasi isu yang mempunyai skor tertinggi dari 3 (tiga) identifikasi isu, yaitu **“Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar”** dengan kalimat rumusan isu **“Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal sampai dengan Bulan September 2022”** dengan skor 12 (dua belas) dengan rincian sebagai berikut: dilihat dari tingkat *urgent* dengan skor 5 (lima), tingkat *serious* dengan skor 3 (tiga), dan tingkat *growth* dengan skor yaitu 4 (empat) poin.

Belum optimalnya tupoksi tersebut dapat dilihat dari permasalahan nyata yang tidak seharusnya terjadi, yaitu kurangnya optimalnya pengelolaan arsip penomoran surat keluar, maka akan mempersulit pada saat dilakukan pencarian riwayat nomor surat ketika dibutuhkan. Dengan konsep digitalisasi, maka akan mempermudah dalam hal pencarian sehingga ketika dibutuhkan dapat dengan mudah menemukan arsip nomor surat dengan mesin pencarian otomatis. Dengan demikian, isu yang diangkat penulis adalah mengenai Belum Terdigitalisasinya Arsip Penomoran Surat Keluar Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Berikut analisis 4M (*Man, Method, Material, Machine*) yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*):



Bagan 2. 1 Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Fishbone

Adapun gagasan kreatif penyelesaian isu belum optimalnya pengelolaan arsip penomoran surat keluar di Kantor Pertanahan Kendal antara lain:

1. *Man*: Memberikan pelatihan kepada Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai pengarsipan secara digital,
2. *Method*: Menyediakan tempat khusus untuk meletakkan buku arsip penomoran surat keluar,
3. *Material*: Melakukan pengelompokkan dari berbagai ragam surat keluar yang ada,
4. *Machine*: Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*.

Berdasarkan isu yang telah didapatkan selanjutnya diperlukan ide atau gagasan untuk penyelesaian, maka dilakukan survey menggunakan *google form* kepada pihak yang terlibat dengan isu di subbagian tata usaha ini dengan lima (5) responden dan juga konsultasi dengan mentor seperti yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. 11 Diskusi Penentuan Gagasan Pemecah Isu Dengan Mentor

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, menentukan penyelesaian masalah digunakan metode tapisan Mc.Namara dengan mempertimbangkan masing-masing kriteria pada setiap gagasan pemecah isu. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai setiap alternatif gagasan antara lain:

1. Kontribusi : tingkat kontribusi/keterlibatan gagasan pemecah isu terhadap penyelesaian isu,
2. Biaya : tingkat biaya yang diperlukan dalam penyelesaian isu dan
3. Kelayakan : tingkat kelayakan gagasan dalam penyelesaian isu.

Tiga komponen di atas memiliki indikator sebagai berikut:

Tabel 2. 6 Indikator komponen Kontribusi

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Berpengaruh	Gagasan akan berpengaruh sangat luas
4	Berpengaruh	Gagasan akan berpengaruh luas
3	Cukup Berpengaruh	Gagasan akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Berpengaruh	Gagasan kurang berpengaruh secara luas
1	Tidak Berpengaruh	Gagasan tidak akan berpengaruh secara luas

Tabel 2. 7 Indikator komponen Biaya

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mahal	Gagasan membutuhkan biaya sangat mahal
4	Mahal	Gagasan membutuhkan biaya mahal
3	Cukup Mahal	Gagasan membutuhkan biaya cukup mahal
2	Murah	Gagasan membutuhkan biaya murah
1	Sangat Murah	Gagasan membutuhkan biaya sangat murah

Tabel 2. 8 Indikator komponen Kelayakan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Gagasan sangat layak untuk dilakukan
4	Layak	Gagasan layak untuk dilakukan
3	Cukup Layak	Gagasan cukup layak untuk dilakukan
2	Kurang Layak	Gagasan kurang layak untuk dilakukan
1	Tidak Layak	Gagasan tidak layak untuk dilakukan

Setelah dilakukan survey penentuan gagasan penyelesaian isu, diperoleh grafik seperti tertera pada lampiran 1.2. Adapun hasil akhir rata-rata penilaian dari metode tapisan Mc.Namara untuk penentuan penyelesaian masalah adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 9 Alternatif Penyelesaian

No.	Alternatif Penyelesaian	Kontribusi	Biaya	Layak	Total
1	Memberikan pelatihan kepada Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai pengarsipan secara digital	4	2	4	10
2	Menyediakan tempat khusus untuk meletakkan buku arsip penomoran surat keluar	3	2	1	6
3	Melakukan pengelompokkan dari berbagai ragam surat keluar yang ada	2	1	1	4
4	Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu <i>Google Spreadsheet</i>	5	1	5	11

Mengacu pada tabel di atas, didapatkan gagasan yang dinilai akan memberikan kontribusi dengan biaya murah dan layak untuk dilakukan yaitu Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*. Dengan menggunakan *Google Spreadsheet*, diharapkan pelaksanaan kegiatan pengarsipan nomor surat keluar dapat dilakukan lebih optimal.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">i. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Surat Perintah Membayar Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal,ii. Belum Optimalnya Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal,iii. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SiRUP Oleh Pegawai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
Gagasan Pemecah Isu:		Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu <i>Google Spreadsheet</i> .

Tabel 2. 10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menyusun konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	Konsep kegiatan tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kompeten: Saya akan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait bahan untuk menjalankan aktualisasi</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun lingkungan kerja kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga nama baik sesama</p>	Konsep kegiatan tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar akan mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Konsep kegiatan tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Profesional" yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dan juga nilai " Melayani " yaitu pelayanan dengan kejelasan prosedur.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>		
		b. Merancang kerangka konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan berusaha memahami kerangka konsep untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar yang baik agar dapat memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel: Saya akan bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan perancangan kerangka konsep</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten: Saya akan merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip sebaik mungkin</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam kegiatan merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip</p> <p>Loyal: Saya akan merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi</p> <p>Adaptif: Saya akan menuangkan ide-ide dalam merancang kerangka konsep</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>arsip dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor</p>		
		c. Membuat konsep dengan diagram alur dan tabel		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan berusaha memahami konsep pendokumentasian arsip penomoran surat keluar secara baik</p> <p>Akuntabel: Saya akan bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat konsep kegiatan dengan aplikasi untuk membuat diagram alur dan tabel sebaik mungkin</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam pembuatan konsep dengan diagram alur dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tabel</p> <p>Loyal: Saya akan membuat konsep kegiatan pendokumentasian arsip surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi</p> <p>Adaptif: Saya akan menuangkan ide-ide untuk membuat konsep dengan diagram alur dan tabel</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel</p>		
		d. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dalam penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan supaya dapat berjalan tepat waktu dan efisien</p> <p>Akuntabel: Saya akan menyusun jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dengan cermat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten: Saya akan pembagian waktu pada jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar sebaik mungkin</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam pembuatan jadwal pelaksanaan kegiatan</p> <p>Loyal: Saya akan Membuat jadwal pelaksanaan untuk melakukan digitalisasi ini dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: Saya akan dengan cepat menyesuaikan setiap jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam menyusun jadwal kegiatan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan dengan jujur dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar yang telah saya lakukan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi</p> <p>Adaptif: Saya akan dengan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar</p>		
2.	Membuat akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan e-mail baru	a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan akun e-mail baru untuk keperluan pendokumentasian arsip	Akun <i>gmail</i> khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata	Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan.	Akun <i>gmail</i> khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha dapat membantu dalam mendukung terwujudnya tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan	Akun <i>gmail</i> khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		penomoran surat keluar	Usaha	<p>Akuntabel: Saya akan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kompeten: Saya akan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>organisasi "Profesional" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>b. Menyiapkan perangkat elektronik yang akan digunakan untuk membuat <i>e-mail</i></p>		<p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyiapkan perangkat elektronik dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan menggunakan perangkat elektronik terutama barang milik kantor secara bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Saya akan memahami cara untuk menyiapkan serta mengoperasikan perangkat elektronik dengan baik</p> <p>Harmonis: Saya akan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika sedang melakukan persiapan alat elektronik</p> <p>Adaptif: Saya akan cepat beradaptasi dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>perangkat elektronik yang hendak digunakan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan memanfaatkan sumber daya yang ada dalam menyiapkan perangkat elektronik</p>		
		c. Menghubungkan perangkat elektronik dengan koneksi internet		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan menghubungkan perangkat elektronik ke koneksi internet dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan menggunakan koneksi internet secara bertanggung jawab, efektif dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>efisien</p> <p>Kompeten: Saya akan menghubungkan perangkat elektronik dan koneksi internet dengan baik</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dan kreatif dalam menghubungkan koneksi internet sehingga mendapatkan koneksi yang baik</p> <p>Kolaboratif: Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada hingga mendapatkan koneksi internet yang baik</p>		
		d. Membuka mesin pencarian kemudian pilih laman <i>gmail</i>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuka mesin pencarian kemudian pilih laman <i>gmail</i> dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan melaksanakan kegiatan membuka mesin pencarian kemudian pilih laman <i>gmail</i> secara cermat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten: Saya akan memahami terlebih dahulu cara untuk melaksanakan kegiatan membuka mesin pencarian kemudian pilih laman <i>gmail</i></p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam membuka mesin pencarian kemudian pilih laman <i>gmail</i></p>		
		e. Mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i> dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i> dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten: Saya akan mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i> dengan isian sebaik mungkin</p> <p>Harmonis: Saya akan mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i> untuk kepentingan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>bersama di kantor</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan password akun <i>gmail</i> selain kepada atasan dan rekan kerja yang terkait dalam tugas dan fungsi jabatan</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i> kantor</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengisian formulir pembuatan akun <i>gmail</i></p>		
		f. Menyetujui privasi dan persyaratan pembuatan akun <i>gmail</i>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyetujui privasi dan persyaratan pembuatan akun <i>gmail</i> dengan cekatan</p> <p>Akuntabel: Saya akan cermat dalam membaca syarat dan ketentuan privasi dan persyaratan pembuatan akun</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru kepada atasan dengan jujur dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru kepada atasan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru yang telah saya lakukan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi</p> <p>Adaptif: Saya akan dengan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru</p>		
3.	Melakukan digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar per tanggal 1 Januari 2022	a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar	Digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan menggunakan</p>	Digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i> akan membantu dalam pengoptimalan pendokumentasian arsip penomoran surat keluar. Hal ini dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan	Digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i> merupakan salah satu bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kompeten: Saya akan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dalam bekerja</p>	<p>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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>"Profesional" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>		
		<p>b. Membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik secara cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan memahami terlebih dahulu cara untuk membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>c. Membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya dapat diandalkan dalam membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan baik</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan akses <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar ini</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif: Saya akan bertindak aktif dalam membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam memilih <i>file</i> atau <i>folder</i></p>		
		d. Mengatur mengenai pengguna yang dapat mengakses berkas		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan perbaikan dengan cara mengatur mengenai pengguna yang dapat mengakses berkas</p> <p>Akuntabel: Saya akan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan dalam mengatur pengaksesan berkas</p> <p>Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi saya supaya dapat mengatur pengaksesan data dengan baik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis: Saya mengatur pengguna yang dapat mengakses berkas untuk kebaikan bersama</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga berkas yang telah diunggah dengan mengatur pengguna yang dapat mengakses berkas</p> <p>Adaptif: Saya akan terus belajar mengenai siapa-siapa saja yang berhak mengakses berkas yang telah diunggah</p> <p>Kolaboratif: Saya akan meminta masukan mentor dan rekan kerja mengenai siapa saja yang berhak mengakses berkas</p>		
		e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penomoran surat keluar kepada atasan dengan jujur dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar yang telah saya lakukan</p> <p>Loyal: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi</p> <p>Adaptif: Saya akan dengan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif: Saya akan berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar</p>		
4.	Melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar	a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar	Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kompeten: Saya akan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor</p>	Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar diharapkan dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi " Melayani " yaitu pelayanan dengan melakukan pengunggahan berkas untuk memberikn kejelasan penyimpanan data secara digital

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal: Saya akan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>		
		b. Membuat <i>sheet</i> baru untuk setiap bulan		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya dapat diandalkan dalam membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dokumen penomoran surat keluar untuk setiap bulan nya secara bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar untuk setiap bulan nya dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan akses <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak aktif dalam membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>setiap bulan nya</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya</p>		
		c. Membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan bertindak cekatan dalam membuat tabel sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan secara bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Saya akan Membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		d. Memasukkan data penomoran surat keluar		<p>Adaptif: Saya akan mengembangkan kreatifitas saat membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya dapat diandalkan ketika melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan sebaik mungkin</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		e. Merapikan tabel akhir untuk tampilan yang lebih teratur		<p>Loyal: Saya akan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan menjaga kerahasiaannya.</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak aktif dalam melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>Akuntabel: Saya akan merapikan tabel akhir untuk tampilan yang lebih teratur dengan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan terus belajar untuk memperoleh tampilan tabel dengan kualitas terbaik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan jujur dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar yang telah saya lakukan</p> <p>Loyal: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan tetap mempertimbangkan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mengenai rahasia jabatan dan instansi</p> <p>Adaptif: Saya akan dengan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berkoordinasi dengan mentor terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p>		
5.	Membuat laporan progres kegiatan	a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan	Laporan progres kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kompeten: Saya akan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi</p>	Laporan progres kegiatan akan mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,	Laporan progres kegiatan merupakan salah satu bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi " Terpercaya " yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis: Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	berkelanjutan dan berkeadilan.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>b. Melakukan pengecekan data yang sudah dimasukkan di <i>Google Spreadsheet</i></p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pengecekan ulang data yang sudah dimasukkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan pengecekan ulang</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan pengecekan ulang dengan sebaik-baiknya</p> <p>Harmonis: Saya akan melakukan pengecekan ulang untuk kepentingan bersama</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan data</p> <p>Adaptif: Saya akan berinovasi dalam melakukan kegiatan pengecekan ulang</p> <p>Kolaboratif: Saya akan meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait data yang sudah dimasukkan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		c. Melakukan rekap progres kegiatan		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan cekatan dan dapat diandalkan dalam merekap progres kegiatan</p> <p>Akuntabel: Saya akan cermat dan teliti dalam merekap progres kegiatan</p> <p>Kompeten: Saya akan melaksanakan rekap progres kegiatan dengan baik</p> <p>Kolaboratif: Saya akan meminta saran dan masukan terkait rekap progres kegiatan yang saya lakukan</p>		
		d. Membuat laporan progres kegiatan		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat laporan progres kegiatan</p> <p>Akuntabel: Saya akan menyusun laporan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat laporan dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan		<p>baik</p> <p>Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam membuat laporan progres kegiatan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan membuat laporan progres agar kegiatan yang saya lakukan terpantau oleh mentor dan rekan kerja</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan jujur dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan kualitas terbaik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis: Saya akan menghargai pendapat atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan yang telah saya lakukan</p> <p>Loyal: Saya akan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi</p> <p>Adaptif: Saya akan dengan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan laporan progres kegiatan</p>		

Tabel 2. 11 Rekap Habitiasi BerAKHLAK Pelatihan Dasar

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	5	7	5	5	5	27
2	Akuntabel	5	7	5	6	5	28
3	Kompeten	5	6	5	6	5	27
4	Harmonis	5	4	3	4	3	19
5	Loyal	5	3	4	4	3	19
6	Adaptif	5	6	5	5	4	25
7	Kolaboratif	5	5	4	5	5	24
Jumlah MP yang akan diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	169

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober											November																						
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
1.	Menyusun konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar																																		
		b. Merancang kerangka konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar																																		
		c. Membuat konsep dengan diagram alur dan tabel																																		
		d. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar																																		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober											November																						
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
		e. Mengisi formulir pembuatan akun gmail																																		
		f. Menyetujui privasi dan persyaratan pembuatan akun gmail																																		
		g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru																																		
3.	Melakukan digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar per tanggal 1 Januari 2022	a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar																																		
		b. Membuka fitur Google Spreadsheet pada perangkat elektronik																																		

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3. 1 Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

Terhitung mulai tanggal 19 Oktober 2022 penulis telah memulai melaksanakan tugas di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Selama melaksanakan tugas dan melaksanakan habituasi, penulis banyak mengamati sistem kerja, pelayanan, dan cara kerja ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Penulis meneladani sikap dari setiap ASN yang dapat membuat penulis menjadi pribadi yang lebih baik lagi. Ada banyak yang dapat dijadikan teladan. Namun, penulis memilih sosok teladan (Role Model) yaitu Kepala Subbagian Tata Usaha, Ibu Umiyati, S.Si.T, M.H. seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.1. Penulis memilih beliau karena beberapa alasan yaitu:

1. Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

Memiliki keinginan untuk memberikan pelayanan prima demi peningkatan kepuasan masyarakat, dengan cara memberikan pelayanan dengan ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan dan cepat dalam penyelesaian pekerjaan. Apabila terdapat kesalahan dalam pekerjaan selalu dilakukan perbaikan tiada henti untuk menyempurnakan proses pekerjaan yang berlangsung.

2. Penerapan Nilai Akuntabel

Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pertanahan yang menjadi dasar dalam bekerja. Disiplin dalam bekerja, baik itu disiplin waktu maupun disiplin dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan. Memiliki integritas tinggi dan bertanggungjawab dalam melakukan pekerjaan serta tidak menyalahgunakan wewenang.

3. Penerapan Nilai Kompeten

Memiliki keinginan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Beliau selalu mempelajari hal baru guna meningkatkan kompetensi dan menjawab tantangan dari perkembangan zaman dan teknologi yang selalu berubah dan berkembang. Bu Umi selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar diperoleh hasil yang terbaik pula.

4. Penerapan Nilai Harmonis

Peduli terhadap seluruh staff yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Menghargai seluruh staff tanpa membedakan latar belakang dan berupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif, santai namun tetap serius. Selalu menolong orang lain apabila memiliki kesulitan dalam hal pekerjaan.

5. Penerapan Nilai Loyal

Ibu Umiyati dapat menyesuaikan dengan lingkungan sosial sekitar dan budaya yang ada dan tetap mengimplementasikan tata krama budaya Jawa. Walaupun sebagai pendatang beliau tetap mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Beliau dapat menjaga rahasia jabatan dan negara serta dapat menjaga nama baik ASN, pimpinan dan instansi dalam menjalankan tugas sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha.

6. Penerapan Nilai Kolaboratif

Dapat merangkul seluruh pegawai yang ada sehingga tercipta sinergi yang baik antar staff yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Menjalinkan komunikasi yang baik sehingga menunjang kinerja seluruh staff. Selalu memotivasi para staff untuk selalu disiplin dan tidak menunda pekerjaan.

7. Penerapan Nilai Adaptif

Selalu berusaha untuk terus berinovasi dan antusias dalam menjalankan pekerjaan. Beliau mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan, selalu mengembangkan kreatifitas untuk mempercepat proses pekerjaan apapun terutama di Subbagian Tata Usaha dan bertindak proaktif dalam setiap pekerjaan.

Sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau juga selalu menerapkan nilai-nilai bela negara dalam kesehariannya terutama dalam pekerjaannya. Pada hari kerja, selalu datang ke kantor tepat waktu bahkan sebelum jam masuk kerja, hal itu beliau contohkan untuk pegawai yang lain. Kemudian beliau juga selalu menunjukkan kepedulian kepada pegawai dikantor. Ibu Umiyati juga mendukung terwujudnya *Smart Governance* dengan andil selalu bersedia mempelajari penggunaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, terus belajar dan mengembangkan kompetensi melalui berbagai platform yang tersedia.

B. REALISASI KEGIATAN

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebagai upaya untuk memecah isu yang ada. Kegiatan ini terdiri dari 5 kegiatan utama untuk Optimalisasi Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar Menggunakan Cloud Computing di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

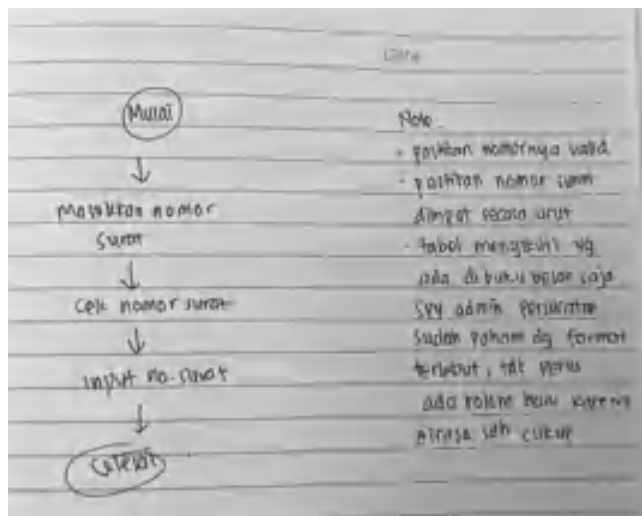
Setelah mempersiapkan data dan analisis metode penyelesaian permasalahan arsip penomoran surat keluar, analisis dilakukan dengan berdiskusi dengan mentor yang merupakan kepala subbagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten kendal dan juga menggunakan survey yang dibagikan kepada beberapa pegawai yang berhubungan dengan tupoksi pada isu ini. Analisis

dilakukan dengan mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya arsip penomoran surat keluar di subbagian tata usaha yang belum optimal. Setelah memperoleh gagasan yang dinilai paling efektif yakni membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*, maka dilakukan tahapan-tahapan berikut ini untuk kegiatan minggu pertama:

1. Menyusun konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar

1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar.

Setelah menentukan gagasan isu untuk membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*, maka tahap pertama yang dilakukan yakni konsultasi dengan atasan untuk membuat konsep awal. Konsep awal ini dirancang menggunakan diagram dan tabel. Pada saat mengonsultasikan dengan atasan, diperoleh beberapa catatan beserta diagram alur yang masih berupa gambaran kasar yang masih perlu disesuaikan lagi. Berikut notulensi yang diperoleh saat mengonsultasikan konsep dengan atasan:



Gambar 3. 2 notulensi pada saat konsultasi dengan mentor



Gambar 3. 3 konsultasi kegiatan pertama

1.2 Merancang kerangka konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar.

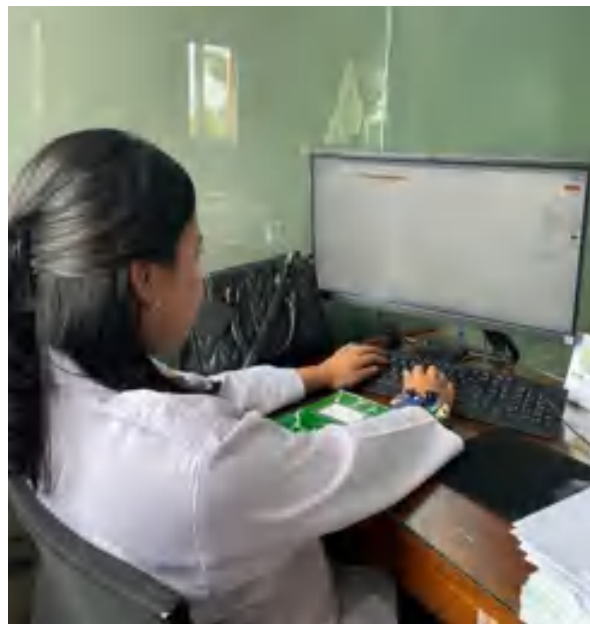
Setelah memperoleh masukan serta ide bersama dengan atasan, maka penulis mulai merancang kerangka konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar yang berbentuk diagram alur dan juga tabel.



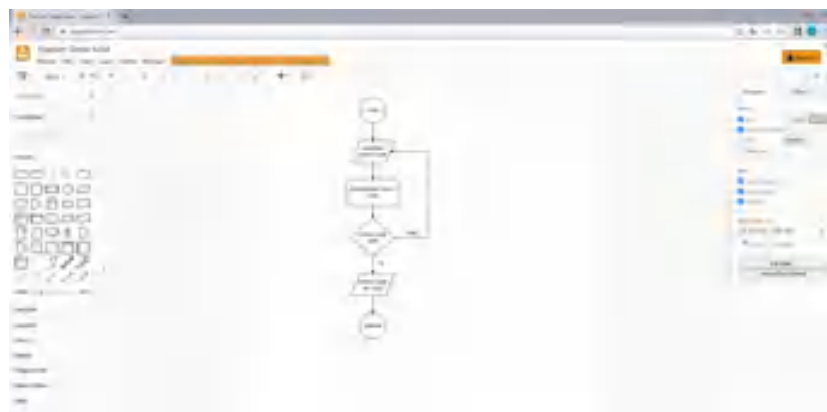
Gambar 3. 4 kegiatan perancangan konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar

1.3 Membuat konsep dengan diagram alur dan tabel

Setelah menyusun kerangka konsep, maka penulis mulai merealisasikan konsep alur diagram menggunakan aplikasi pembuat diagram secara *online* yaitu *draw.io*. Selain itu, juga melakukan realisasi tabel menggunakan *microsoft excel*.



Gambar 3. 5 merancang diagram di aplikasi draw.io



Gambar 3. 6 tangkapan layar draw.io



Gambar 3. 7 kegiatan merancang tabel pada microsoft excel

1.4 Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar

Pada kegiatan pertama ini, dilakukan penyusunan konsep dan pembuatan jadwal untuk melakukan digitalisasi atau input nomor surat keluar supaya prosesnya lebih terorganisir dan memenuhi target. Pembuatan jadwal ini dilakukan oleh penulis menggunakan *microsoft excel*.



Gambar 3. 8 kegiatan penyusunan jadwal input atau digitalisasi penomoran surat keluar

Kegiatan	Bulan	Jumlah Nomor Surat	Jadwal Input
Memasukkan data penomoran surat keluar	Januari	112	27-Okt-22
	Februari	97	28-Okt-22
	Maret	130	31-Okt-22
	April	134	01-Nov-22
	Mei	107	02-Nov-22
	Juni	168	03-Nov-22
	Juli	117	04-Nov-22
	Agustus	163	07-Nov-22
	September	196	08-Nov-22
	Oktober	28	09-Nov-22
TOTAL		1252	SELESAI

Gambar 3. 9 tangkapan layar jadwal input atau digitalisasi penomoran surat keluar

1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar

Setelah selesai melaksanakan tahapan untuk membuat konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar, maka penulis melaporkan hasil kepada atasan bahwa konsep awal sudah terbentuk. Berikut eviden saat penulis melaporkan kepada atasan:

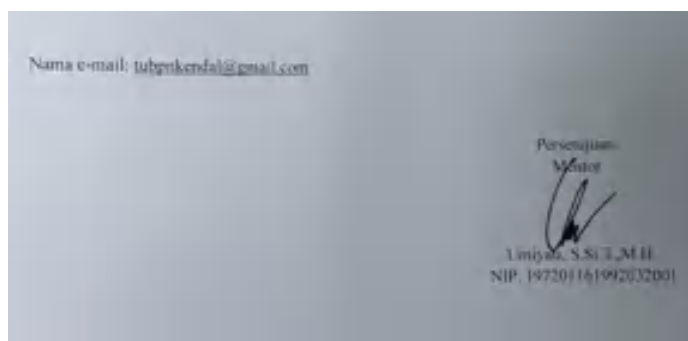


Gambar 3. 10 kegiatan melaporkan hasil konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar

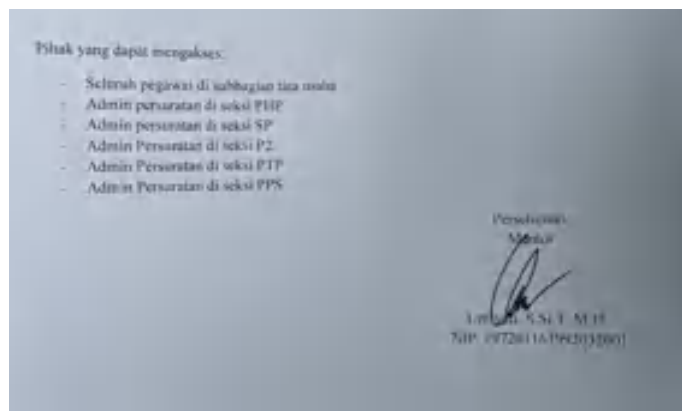
Atasan juga memberikan persetujuan atas konsep yang telah disusun oleh penulis berdasarkan hasil konsultasi.



Gambar 3. 13 konsultasi dengan mentor untuk kegiatan kedua



Gambar 3. 14 nama email yang telah disetujui oleh atasan



Gambar 3. 15 hak akses yang telah disetujui oleh atasan

2.2 Menyiapkan perangkat elektronik yang akan digunakan untuk membuat *e-mail*

Proses untuk membuat *e-mail* pertama-tama dilakukan dengan tahap menyiapkan perangkat elektronik yang berupa personal computer atau PC. Berikut eviden saat penulis melakukan tahap kegiatan ini:



Gambar 3. 16 kegiatan mempersiapkan perangkat komputer

2.3 Menghubungkan perangkat elektronik dengan koneksi internet

Kemudian langkah berikutnya yaitu menghubungkan perangkat elektronik dengan koneksi yang ada, yaitu *wifi* kantor. Berikut eviden saat penulis melakukan tahap kegiatan ini:



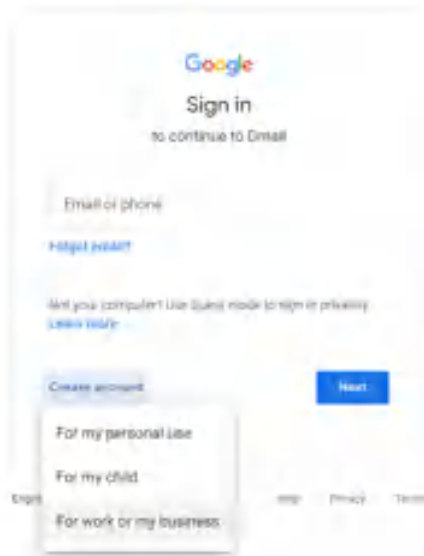
Gambar 3. 17 kegiatan mengkoneksikan perangkat komputer dengan wifi

2.4 Membuka mesin pencarian kemudian pilih laman *gmail*

Setelah menghubungkan perangkat elektronik dengan *wifi*, maka penulis mulai membuka mesin pencarian yakni *Google* dan masuk pada laman *gmail* untuk membuat akun baru.



Gambar 3. 18 kegiatan mengakses mesin pencarian google



Gambar 3. 19 tangkapan layar mengakses laman gmail

2.5 Mengisi formulir pembuatan akun gmail

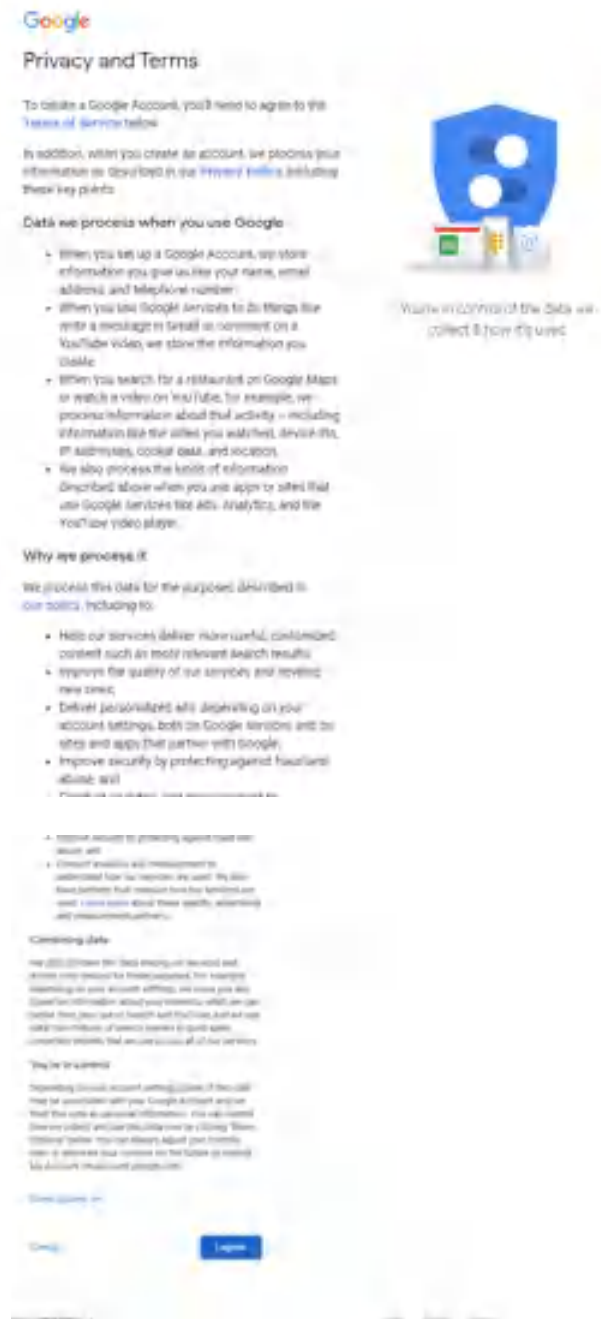
Untuk membuat akun baru pada *gmail* diperlukan mengisi beberapa *form* yang merupakan data seperti nama, password, tanggal lahir, dan lain-lain. Berikut eviden saat penulis melakukan pengisian *form* untuk pembuatan akun baru tersebut:



Gambar 3. 20 pengisian formulir

2.6 Menyetujui privasi dan persyaratan pembuatan akun gmail

Kemudian tahap akhir sebelum melaporkan hasil yaitu menyetujui privasi dan persyaratan pembuatan akun gmail. Hal tersebut sudah melalui proses persetujuan atasan.



Gambar 3. 21 persetujuan privasi

2.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan *e-mail* baru

Setelah selesai melaksanakan tahapan untuk membuat *e-mail* baru khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar, maka penulis melaporkan hasil kepada atasan bahwa *e-mail* sudah siap digunakan untuk menuju ke kegiatan berikutnya. Berikut eviden saat penulis melaporkan kepada atasan.



Gambar 3. 22 melaporkan hasil kegiatan kedua

3. Melakukan digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar per tanggal 1 Januari 2022

E-mail sudah terbentuk dan siap digunakan, maka berikutnya adalah menyediakan media untuk *input* penomoran surat keluar berbasis *cloud computing* yakni *Google Spreadsheet*. Untuk memperoleh media yang kayak digunakan, maka penulis melakukan beberapa tahapan antara lain:

3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar. Konsultasi dengan mentor dilakukan di hari Selasa, 25 Oktober 2022. Konsultasi dengan mentor dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 3. 23 konsultasi dengan mentor untuk kegiatan ke tiga

3.2 Membuka fitur *Google Spreadsheet* pada perangkat elektronik

Setelah mengonsultasikan kegiatan pada atasan, maka penulis melanjutkan tahap kegiatan untuk membuka fitur *Google Spreadsheet* pada perangkat elektronik. Berikut eviden saat penulis melakukan tahap kegiatan ini:



Gambar 3. 24 tangkapan layar saat mengakses google spreadsheet

3.3 Membuat Spreadsheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar

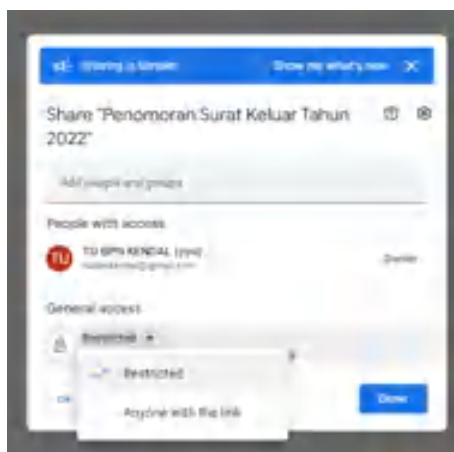
Setelah membuka fitur *Google Spreadsheet* pada perangkat elektronik, maka penulis melanjutkan tahap kegiatan untuk membuat *Spreadsheet* baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar. Berikut eviden saat penulis melakukan tahap kegiatan ini



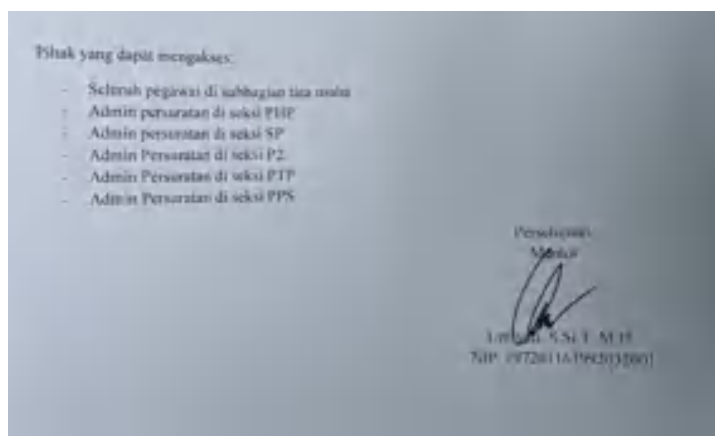
Gambar 3. 25 masuk ke dalam spreadsheet

3.4 Mengatur mengenai pengguna yang dapat mengakses berkas

Membatasi hak akses untuk membuka google spreadsheet ini sangat perlu demi keamanan data. Maka dari itu, diperlukan aksi untuk menentukan siapa saja yang dapat mengakses google spreadsheet ini. Berikut ini saat penulis melakukan pembatasan hak akses dan juga lampiran pihak yang dapat mengakses sesuai dengan persetujuan atasan.



Gambar 3. 26 pembatasan hak akses spreadsheet



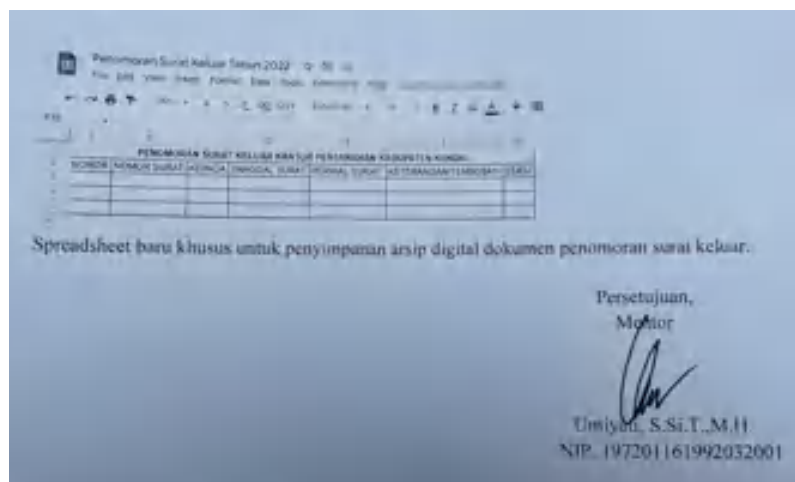
Gambar 3. 27 pihak yang memiliki hak akses yang telah disetujui oleh mentor

3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar

Setelah selesai melaksanakan tahapan untuk menyediakan media untuk *input* penomoran surat keluar berbasis *cloud computing* yakni *Google Spreadsheet*, maka penulis melaporkan hasil kepada atasan bahwa *Google Spreadsheet* sudah siap untuk digunakan untuk *input* nomor surat keluar. Berikut adalah eviden saat melaporkan dan lapiran persetujuan atasan akan *Google Spreadsheet* yang sudah terbentuk.



Gambar 3. 28 melaporkan hasil kegiatan ke tiga pada mentor



Gambar 3. 29 spreadsheet baru yang telah disetujui oleh mentor

4. Melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar

Kegiatan ini merupakan kegiatan inti utama dari aktualisasi yang dijalankan oleh penulis. Membutuhkan total waktu sekitar 10 hingga 12 hari untuk melakukan kegiatan input nomor surat ini. Dikarenakan jumlah nomor surat yang sangat banyak terhitung per Januari 2022, maka penulis akan melaksanakan kegiatan ini sesuai dengan jadwal digitalisasi yang telah dibuat pada kegiatan pertama. Untuk melakukan proses input nomor surat keluar per Januari 2022 ini, diperlukan beberapa tahapan antara lain:

4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait input arsip digital dokumen penomoran surat keluar.

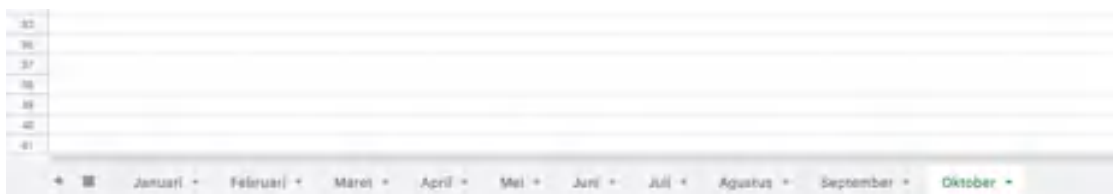
Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan *input* arsip dokumen penomoran surat keluar. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar. Konsultasi dengan mentor dilakukan di hari Rabu, 26 Oktober 2022. Konsultasi dengan mentor dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 3. 30 konsultasi untuk kegiatan ke empat dengan mentor

4.2 Membuat sheet baru untuk setiap bulan

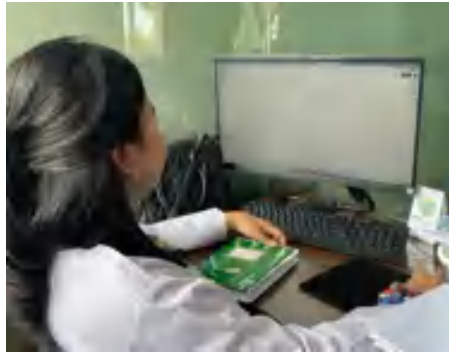
Untuk melakukan input, pertama-tama penulis membuka Google Spreadsheet yang sebelumnya telah siap, lalu membuat sheet baru sejumlah sepuluh (10) untuk sepuluh (10) bulan. Berikut eviden saat penulis melakukan tahap kegiatan ini



Gambar 3. 31 sheet baru yang telah dibuat untuk setiap bulan

4.3 Membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan

Setelah terbentuk *sheet* baru, langkah berikutnya yaitu mulai membuat tabel yang sesuai dengan konsep tabel yang telah disetujui pada kegiatan pertama. Berikut adalah tampilan pembuatan tabel untuk melakukan *input* penomoran surat keluar.



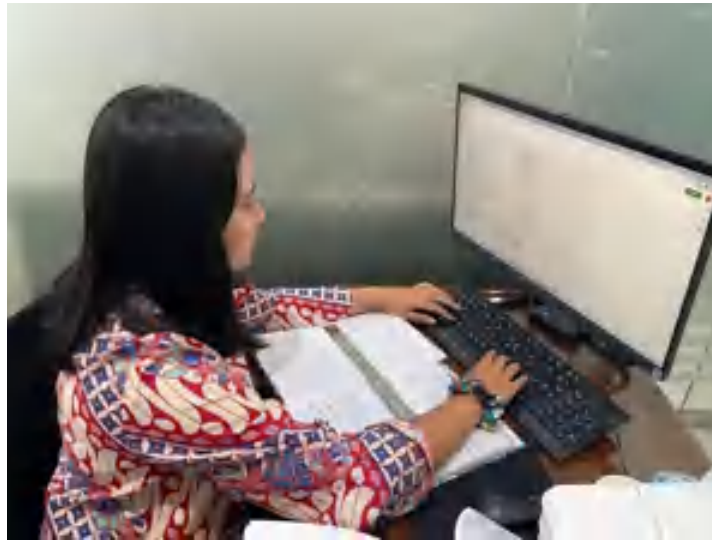
Gambar 3. 32 melakukan pembuatan tabel pada sheet bulan Januari

NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERJALAN SURAT	KEPERANGAN/ TITIK	REVISI
-------------	---------------	----------------	-------------------	--------

Gambar 3. 33 tabel yang direalisasikan pada google spreadsheet

4.4 Memasukkan data penomoran surat keluar

Tahapan kegiatan memasukkan data penomoran surat keluar ini merupakan kegiatan pokok dari kegiatan ke empat ini. Untuk aktualisasi minggu pertama ini, sesuai dengan jadwal, akan dilakukan input sebanyak 209 nomor surat yang merupakan arsip penomoran surat keluar dari Bulan Januari - Februari 2022.



Gambar 3. 34 kegiatan input penomoran surat keluar ke google spreadsheet

Tahapan kegiatan memasukkan data penomoran surat keluar ini merupakan kegiatan pokok dari kegiatan ke empat ini. Untuk aktualisasi minggu kedua ini, sesuai dengan jadwal aktualisasi, dilakukan input penomoran surat keluar bulan Maret hingga Juli 2022. Berikut *evidence* kegiatan input penomoran surat keluar bulan Maret hingga Juli 2022. Untuk input penomoran surat keluar Bulan Maret dilakukan pada Senin, 31 Oktober 2022.

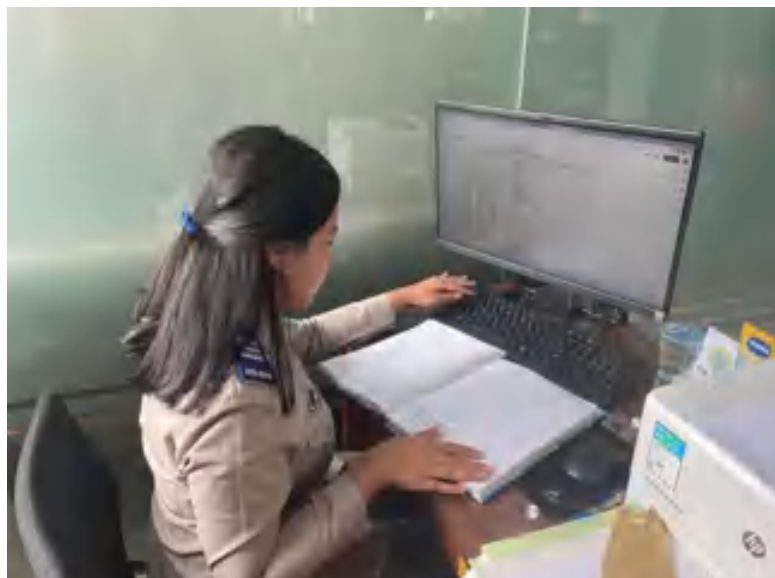


Gambar 3. 37 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Maret ke google spreadsheet

NOMOR	NOMOR SURAT	KEPADA	TANGGAL SURAT	PERHAL SURAT	KETERANGAN/ TINDAKAN	SERIK
170	170/001.01.24.001.01.00000001	Pagar Pustaka Dit. & Arsitek Kota	01/03/2022	Da Penomoran Perihal Pagar		1907
171	170/001.01.24.001.01.00000002	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Surat Eksekusi		1908
172	170/001.01.24.001.01.00000003	Sur.	01/03/2022	Surat Eksekusi		1909
173	170/001.01.24.001.01.00000004	Sur.	01/03/2022	Surat Eksekusi		1910
174	170/001.01.24.001.01.00000005	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1911
175	170/001.01.24.001.01.00000006	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1912
176	170/001.01.24.001.01.00000007	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1913
177	170/001.01.24.001.01.00000008	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1914
178	170/001.01.24.001.01.00000009	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1915
179	170/001.01.24.001.01.00000010	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1916
180	170/001.01.24.001.01.00000011	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1917
181	170/001.01.24.001.01.00000012	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1918
182	170/001.01.24.001.01.00000013	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1919
183	170/001.01.24.001.01.00000014	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1920
184	170/001.01.24.001.01.00000015	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1921
185	170/001.01.24.001.01.00000016	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1922
186	170/001.01.24.001.01.00000017	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1923
187	170/001.01.24.001.01.00000018	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1924
188	170/001.01.24.001.01.00000019	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1925
189	170/001.01.24.001.01.00000020	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1926
190	170/001.01.24.001.01.00000021	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1927
191	170/001.01.24.001.01.00000022	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1928
192	170/001.01.24.001.01.00000023	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1929
193	170/001.01.24.001.01.00000024	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1930
194	170/001.01.24.001.01.00000025	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1931
195	170/001.01.24.001.01.00000026	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1932
196	170/001.01.24.001.01.00000027	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1933
197	170/001.01.24.001.01.00000028	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1934
198	170/001.01.24.001.01.00000029	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1935
199	170/001.01.24.001.01.00000030	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1936
200	170/001.01.24.001.01.00000031	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1937
201	170/001.01.24.001.01.00000032	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1938
202	170/001.01.24.001.01.00000033	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1939
203	170/001.01.24.001.01.00000034	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1940
204	170/001.01.24.001.01.00000035	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1941
205	170/001.01.24.001.01.00000036	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1942
206	170/001.01.24.001.01.00000037	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1943
207	170/001.01.24.001.01.00000038	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1944
208	170/001.01.24.001.01.00000039	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1945
209	170/001.01.24.001.01.00000040	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1946
210	170/001.01.24.001.01.00000041	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1947
211	170/001.01.24.001.01.00000042	Bagian Hukum Dit.	01/03/2022	Da Penomoran Surat Eksekusi		1948

Gambar 3. 38 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Maret Telah dilaksanakan

Kegiatan input penomoran surat keluar Bulan April dilakukan pada Selasa, 1 Nopember 2022



Gambar 3. 39 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan April ke google spreadsheet

Kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Juni dilakukan pada Kamis, 3 Nopember 2022



Gambar 3. 43 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Juni ke google spreadsheet

PENOMORAN SURAT KELUAR KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KENDAL						
NOMOR	NOMOR SURAT	KEPADA	TANGGAL SURAT	PERHAL SURAT	KETERANGAN-TEMBUSAN	SEKM
342	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Revisi Surat Ajukan Akumulasi Lupa		32
343	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Unduh Lembaran Laporan Pengkaderan Suku Suku		248
344	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Permohonan Pendaftaran Tanah Elektronik		34
345	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Permohonan Masa Datar Ruang Operasional Kantor		31
346	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
347	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		347
348	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
349	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
350	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
351	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
352	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
353	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
354	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
355	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
356	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
357	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
358	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
359	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
360	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
361	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
362	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
363	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
364	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
365	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
366	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
367	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
368	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
369	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348
370	162/140/11.24.2022/010/01/2022	Ke	4/7/2022	Ke		348

Gambar 3. 44 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Juni Telah dilaksanakan

Kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Juli dilakukan pada Jumat, 4 Nopember 2022



Gambar 3. 45 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Juli ke google spreadsheet

Penomoran Surat Keluar Tahun 2022

PENOMORAN SURAT KELUAR KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KENDAL						
NOMOR	NOMOR SURAT	KEPADA	TANGGAL SURAT	PERHAL SURAT	KETERANGAN/ TUMBUHAN	SEKSI
790	002/05/790-01.24.001.001/2022	Puan	17/1/2022		Pengumuman Teguran Laporan Tahunan	001
791	002/05/791-01.24.001.001/2022	Kanokki Jenging	17/1/2022		Pengumuman Tahunan 001	001
792	002/05/792-01.24.001.001/2022	Puan	17/1/2022		Melihat Cagat 001	001
793	002/05/793-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Adi Pengumuman 001	001
794	002/05/794-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Adi Pengumuman 001	001
795	002/05/795-01.24.001.001/2022	Deklarasi 001	17/1/2022		Surat 001	001
796	002/05/796-01.24.001.001/2022	Bupati 001	17/1/2022		Surat 001	001
797	002/05/797-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
798	002/05/798-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
799	002/05/799-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
800	002/05/800-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
801	002/05/801-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
802	002/05/802-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
803	002/05/803-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
804	002/05/804-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
805	002/05/805-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
806	002/05/806-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
807	002/05/807-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
808	002/05/808-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
809	002/05/809-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
810	002/05/810-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
811	002/05/811-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
812	002/05/812-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
813	002/05/813-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
814	002/05/814-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
815	002/05/815-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
816	002/05/816-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
817	002/05/817-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
818	002/05/818-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
819	002/05/819-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001
820	002/05/820-01.24.001.001/2022	Na	17/1/2022		Surat 001	001

Gambar 3. 46 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Juli Telah dilaksanakan

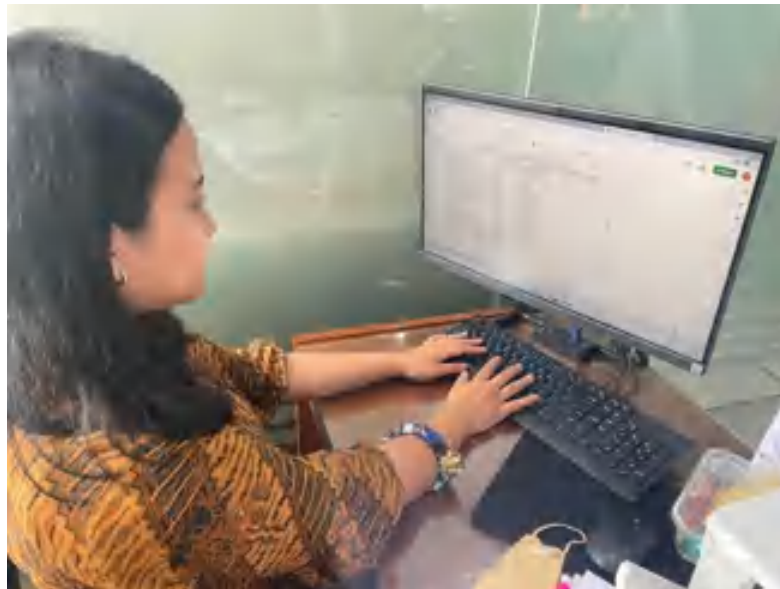
Pada minggu ini yaitu tanggal 7 sampai 11 November 2022, masih melanjutkan kegiatan untuk *input* arsip digital dokumen penomoran surat keluar. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti utama dari aktualisasi yang dijalankan oleh penulis. Membutuhkan total waktu sekitar 10 hingga 12 hari untuk melakukan kegiatan input nomor surat keluar secara keseluruhan. Dikarenakan jumlah nomor surat yang sangat banyak terhitung per Januari 2022. Pada minggu sebelumnya (minggu pertama dan kedua), telah dilakukan input penomoran surat keluar untuk bulan Januari Hingga Juli. Pada minggu ketiga ini penulis melanjutkan untuk *input* penomoran surat keluar bulan Agustus hingga Oktober 2022. Setelah proses input selesai, kemudian merapikan tabel supaya memiliki tampilan yang lebih tertata. Kegiatan yang diaktualisasikan antara lain:

Tahapan kegiatan memasukkan data penomoran surat keluar ini merupakan kegiatan pokok dari kegiatan ke empat ini. Untuk aktualisasi minggu ketiga ini, sesuai dengan jadwal aktualisasi, dilakukan *input* penomoran surat keluar bulan Agustus hingga Oktober 2022. Berikut *evidence* kegiatan input penomoran surat keluar bulan Agustus hingga Oktober 2022. Untuk input penomoran surat keluar Bulan Agustus dilakukan pada Rabu, 9 November 2022.



Gambar 3. 47 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Agustus ke google spreadsheet

Kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Oktober dilakukan pada Jumat, 11 November 2022



Gambar 3. 51 kegiatan input penomoran surat keluar Bulan Oktober ke google spreadsheet

Penomoran Surat Keluar Tahun 2022

FILE EDIT VIEW INSERT DRAWING DATA DEVELOPMENT HELP

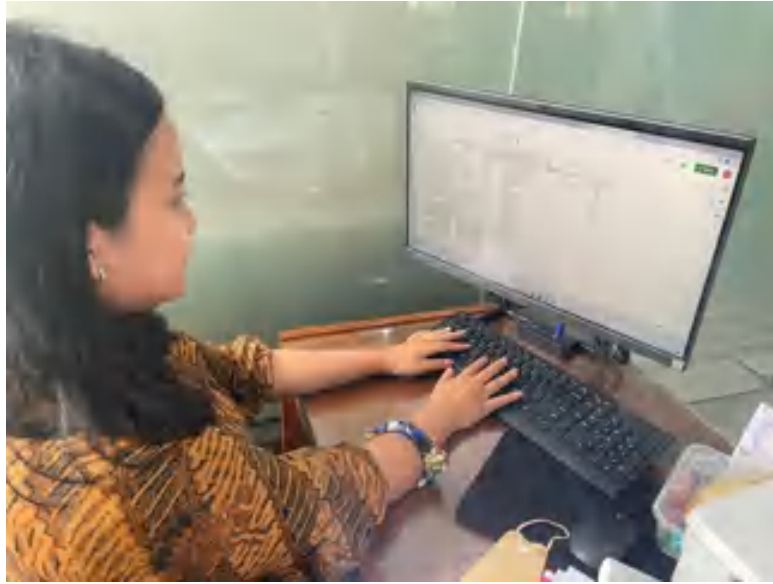
Penomoran Surat Keluar Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal

NOMOR	NOMOR SURAT	KEPADA	TANGGAL SURAT	PERHAL SURAT	KETERANGAN / TEMBUSAN	SEKSI
5328	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Ibu	30/11/2022	Ibu Penomoran Standar Surat		TU
5329	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Ibu	30/11/2022	Ibu Pengantar Standar Surat		SP
5330	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Ibu	30/11/2022	Ibu Surat Sambutan Surat		PHR
5331	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Agar Semarang I	30/11/2022	Surat Pengantar Pengantar Harian Agri Spt Bulan Januari		TU
5332	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Agar Semarang I	30/11/2022	Surat Pengantar Pengantar Harian Agri Bulan Februari		TU
5333	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Agar Semarang I	30/11/2022	Pengantar Cak. Simulasi Agri April Tahun 2022		TU
5334	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Purabaya Bangor	30/11/2022	Pengantar Cak. Tahapan Agri Purabaya Bangor		TU
5335	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5336	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5337	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5338	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5339	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5340	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5341	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5342	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5343	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5344	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5345	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5346	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5347	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5348	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5349	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5350	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5351	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5352	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR
5353	13798A-23 24 261 LPD0101010002	Kabupaten Spt Pro. Jateng	30/11/2022	Surat Pengantar 18. KIR		PHR

Gambar 3. 52 Input Penomoran Surat Keluar Bulan Oktober Telah dilaksanakan

4.5 Merapikan tabel akhir untuk tampilan yang lebih teratur

Data penomoran surat yang telah dimasukkan kemudian dirapikan agar memiliki tampilan yang lebih terstruktur dan memudahkan admin persuratan untuk melakukan input penomoran surat keluar berikutnya.



Gambar 3. 53 kegiatan merapikan tabel pada google spreadsheet

4.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait *input* arsip digital dokumen penomoran surat keluar

Setelah selesai melaksanakan tahapan untuk *input* penomoran surat keluar bulan Agustus hingga Oktober 2022 serta merapikan tabel pada *google spreadsheet*, maka penulis melaporkan hasil kepada atasan bahwa tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai jadwal. Berikut eviden saat penulis melaporkan kepada atasan yang dilakukan pada hari Jumat, 11 November 2022.



Gambar 3. 54 melaporkan hasil kegiatan keempat

Proses digitalisasi penomoran surat keluar telah dilaksanakan hingga minggu ketiga, sehingga pada minggu ini yaitu tanggal 14 sampai 17 November 2022 kegiatan yang dilakukan adalah untuk melakukan pengecekan nomor dari Bulan Januari hingga Oktober 2022. Setelah dilakukan pengecekan maka akan dilaporkan kepada atasan untuk dapat ditindaklanjuti. Kegiatan yang diaktualisasikan antara lain:

5. Membuat laporan progres kegiatan

5.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan pembuatan laporan progres kegiatan arsip penomoran surat keluar. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar. Konsultasi dengan mentor dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 55 konsultasi dengan mentor untuk kegiatan kelima

5.2 Melakukan pengecekan data yang sudah dimasukkan di Google Spreadsheet

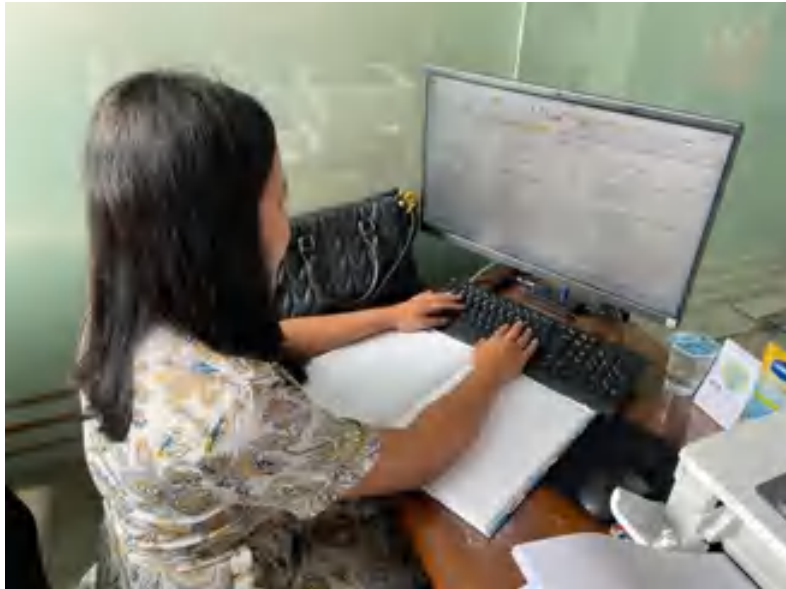
Kegiatan ini merupakan kegiatan yang ditujukan untuk melakukan pengecekan terkait penomoran surat keluar yang telah di *input* ke *google spreadsheet*. Hal ini berfungsi agar tidak ada penomoran yang terlewat.



Gambar 3. 56 pengecekan data

5.3 Melakukan rekap progres kegiatan

Rekap progres ditujukan untuk mengetahui bahwa arsip penomoran surat keluar telah dilaksanakan. Rekap ini dilakukan dengan membuat tabel yang memuat bulan, jumlah surat dan keterangan. Hal ini dilakukan bertujuan agar tidak ada penomoran yang terlewat.



Gambar 3. 57 rekap progres

5.4 Membuat laporan progres kegiatan

Pada kegiatan ini, penulis akan menyampaikan laporan progres kegiatan pada atasan dengan menunjukkan rekap progres yang telah dibuat. Selain itu penulis juga sekaligus mendata e-mail admin persuratan dari setiap seksi untuk dapat mengakses dan menggunakan google spreadsheet khusus penomoran surat keluar ini untuk kedepannya.



Gambar 3. 58 sosialisasi dengan admin persuratan



Gambar 3. 59 sosialisasi dengan admin persuratan



Gambar 3. 60 sosialisasi dengan admin persuratan

5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan

Setelah selesai melaksanakan tahapan untuk pengecekan dan merekap pendokumentasian arsip penomoran surat keluar, maka penulis melaporkan hasil kepada atasan bahwa penomoran surat keluar sudah dilaksanakan sesuai jadwal aktualisasi. Berikut evidence saat penulis melaporkan kepada atasan.



Gambar 3. 61 melaporkan hasil kegiatan kelima

Tabel 3. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	RA/PA	Oktober											November																								
				19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17						
1.	Menyusun konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	RA	█			█	█							█	█																							
			PA	█			█	█									█	█																					
		b. Merancang kerangka konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	RA		█		█	█									█	█																					
			PA		█		█	█										█	█																				
		c. Membuat konsep dengan diagram alur dan tabel	RA			█		█	█									█	█																				
			PA			█		█	█										█	█																			
		d. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	RA			█		█	█									█	█																				
			PA			█		█	█										█	█																			
		e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	RA			█		█	█									█	█																				
			PA			█		█	█										█	█																			
2.	Membuat akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru	a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan akun e-mail baru untuk keperluan pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	RA				█	█	█							█	█																						
			PA				█	█	█									█	█																				
		b. Menyiapkan perangkat elektronik yang akan digunakan untuk membuat e-mail	RA				█	█	█									█	█																				
			PA				█	█	█										█	█																			
		c. Menghubungkan perangkat elektronik dengan koneksi internet	RA				█	█	█										█	█																			
			PA				█	█	█											█	█																		
		d. Membuka mesin pencarian kemudian pilih laman gmail	RA				█	█	█										█	█																			
			PA				█	█	█											█	█																		
		e. Mengisi formulir pembuatan akun gmail	RA				█	█	█											█	█																		
			PA				█	█	█												█	█																	
f. Menyetujui privasi dan persyaratan	RA				█	█	█											█	█																				

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 5 aktualisasi dan tercapainya seluruh target *output* yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga kontribusi *output* kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rincian aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan antara lain:

a. Kegiatan 1: Menyusun konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar

Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:

- **Berorientasi Pelayanan** ditunjukkan dengan pada saat melakukan konsultasi untuk bersikap ramah dan dapat diandalkan, memahami kerangka konsep untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar yang baik agar dapat memberikan pelayanan yang prima, memahami konsep pendokumentasian arsip penomoran surat keluar secara baik, melakukan perbaikan tiada henti dalam penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan supaya dapat berjalan tepat waktu dan efisien, dan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan

- **Akuntabel** dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan perancangan kerangka konsep, bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel, menyusun jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dengan cermat dan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan dengan jujur dan cermat.

- **Kompeten** dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait bahan untuk menjalankan aktualisasi, merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip sebaik mungkin, membuat konsep kegiatan dengan aplikasi untuk membuat diagram alur dan tabel sebaik mungkin, membuat pembagian waktu pada jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar sebaik mungkin dan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis** dengan membangun lingkungan kerja kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam kegiatan merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip, menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel, menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam pembuatan jadwal pelaksanaan kegiatan dan menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar yang telah saya lakukan.

- **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi, membuat konsep kegiatan pendokumentasian arsip surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi dan membuat jadwal pelaksanaan untuk melakukan digitalisasi ini dengan tetap menjaga nama baik instansi.
- **Adaptif** dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menuangkan ide-ide dalam merancang kerangka konsep, menuangkan ide-ide untuk membuat konsep dengan diagram alur dan tabel dan cepat menyesuaikan setiap jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar.
- **Kolaboratif** dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel, berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam menyusun jadwal kegiatan dan berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar.

Kontribusi kegiatan 1 terhadap visi misi organisasi:

Konsep kegiatan tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar akan mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu **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"**. Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN **menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan**.

Kontribusi kegiatan 1 terhadap penguatan nilai organisasi:

Konsep kegiatan tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "**Profesional**" yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dan juga nilai "**Melayani**" yaitu pelayanan dengan kejelasan prosedur.

b. Kegiatan 2: Membuat akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru

Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:

- **Berorientasi Pelayanan** ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan, menyiapkan perangkat elektronik dengan cekatan dan dapat diandalkan, menghubungkan perangkat elektronik ke koneksi internet, membuka mesin pencarian kemudian pilih laman gmail, mengisi formulir pembuatan akun gmail, menyetujui privasi dan persyaratan pembuatan akun gmail, dan melaporkan hasil

kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan.

- **Akuntabel** dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, menggunakan perangkat elektronik terutama barang milik kantor secara bertanggungjawab, menggunakan koneksi internet secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, melaksanakan kegiatan membuka mesin pencarian kemudian pilih laman gmail, mengisi formulir pembuatan akun gmail, membaca syarat dan ketentuan privasi dan persyaratan pembuatan akun dan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru kepada atasan dengan jujur dan cermat.

- **Kompeten** dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, menggunakan perangkat elektronik terutama barang milik kantor secara bertanggungjawab, menghubungkan perangkat elektronik dan koneksi internet dengan baik, memahami terlebih dahulu cara untuk melaksanakan kegiatan membuka mesin pencarian kemudian pilih laman gmail, mengisi formulir pembuatan akun gmail dengan isian sebaik mungkin dan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru kepada atasan dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis** dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika sedang melakukan persiapan alat elektronik, mengisi formulir pembuatan akun gmail untuk kepentingan bersama di kantor, menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru yang telah saya lakukan.

- **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan password akun gmail selain kepada atasan dan rekan kerja yang terkait dalam tugas dan fungsi jabatan, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi.

- **Adaptif** dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, cepat beradaptasi dengan perangkat elektronik yang hendak digunakan, bertindak proaktif dan kreatif dalam menghubungkan koneksi internet sehingga mendapatkan koneksi yang baik, membuka mesin pencarian kemudian pilih laman gmail, mengisi formulir pembuatan akun gmail kantor dan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru.

- **Kolaboratif** dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, memanfaatkan sumber daya yang ada dalam menyiapkan perangkat elektronik, mendapatkan koneksi internet yang baik, bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengisian formulir pembuatan akun gmail, berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru.

Kontribusi kegiatan 1 terhadap visi misi organisasi:

Pembuatan akun gmail khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha dapat membantu dalam mendukung terwujudnya tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu **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"**. Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN **penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan**.

Kontribusi kegiatan 1 terhadap penguatan nilai organisasi:

Output akun gmail khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "**Profesional**" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

c. Kegiatan 3: Melakukan digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar per tanggal 1 Januari 2022

Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:

- **Berorientasi Pelayanan** ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan, membuka fitur Google Spreadsheet pada perangkat elektronik, membuat Spreadsheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar, melakukan perbaikan dengan cara mengatur mengenai pengguna yang dapat mengakses berkas, melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan.
- **Akuntabel** dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, membuka fitur Google Spreadsheet pada perangkat elektronik, membuat Spreadsheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab, cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan dalam mengatur pengaksesan berkas, melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan dengan jujur dan cermat.
- **Kompeten** dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, memahami terlebih dahulu cara untuk membuka fitur Google Spreadsheet pada perangkat elektronik, membuat Spreadsheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar, meningkatkan kompetensi saya supaya dapat mengatur pengaksesan data dan melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis** dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, mengatur pengguna yang dapat mengakses berkas untuk kebaikan bersama, menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar yang telah saya lakukan.
- **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan akses Spreadsheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar ini, berkas yang telah diunggah dengan mengatur pengguna yang dapat mengakses berkas, dan melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi.
- **Adaptif** dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, membuka fitur Google Spreadsheet pada perangkat elektronik, membuat Spreadsheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar, terus belajar mengenai siapa-siapa saja yang berhak mengakses berkas yang telah diunggah, cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar.
- **Kolaboratif** dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, bekerjasama dengan rekan kerja dalam memilih file atau folder, meminta masukan mentor dan rekan kerja mengenai siapa saja yang berhak mengakses berkas, berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan cloud computing yaitu Google Spreadsheet akan membantu dalam pengoptimalan pendokumentasian arsip penomoran surat keluar. Hal ini dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu **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"**. Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN dalam **penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.**

Kontribusi kegiatan 1 terhadap penguatan nilai organisasi:

Output digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan *cloud computing* yaitu *Google Spreadsheet* merupakan salah satu bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "**Profesional**" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

d. Kegiatan 4: Melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar

Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:

- **Berorientasi Pelayanan** ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait input arsip digital dokumen penomoran surat keluar, membuat sheet baru

khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, membuat tabel sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan.

- **Akuntabel** dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, membuat sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar untuk setiap bulan nya, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan dan melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab.

- **Kompeten** dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, membuat sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar untuk setiap bulan nya, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis** dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan.

- **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan akses sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan menjaga kerahasiaannya.

- **Adaptif** dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, membuat sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan mengembangkan kreatifitas saat membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan.

- **Kolaboratif** dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, bekerjasama dengan rekan kerja untuk membuat sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar diharapkan dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu **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"**. Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN **penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.**

Kontribusi kegiatan 1 terhadap penguatan nilai organisasi:

Output media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "**Melayani**" yaitu pelayanan dengan melakukan pengunggahan berkas untuk memberikan kejelasan penyimpanan data secara digital.

e. Kegiatan 5: Membuat laporan progres kegiatan

Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:

- **Berorientasi Pelayanan** ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan, melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pengecekan ulang data yang sudah dimasukkan, cekatan dan dapat diandalkan dalam merekap progres kegiatan, cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat laporan progres kegiatan, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan.
- **Akuntabel** dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan pengecekan ulang, cermat dan teliti dalam merekap progres kegiatan, menyusun laporan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan jujur dan cermat.
- **Kompeten** dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, melakukan pengecekan ulang dengan sebaik-baiknya, melaksanakan rekap progres kegiatan dengan baik, membuat laporan dengan baik, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan kualitas terbaik.
- **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan data, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi.
- **Adaptif** dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, berinovasi dalam melakukan kegiatan pengecekan ulang, bertindak proaktif dalam membuat laporan progres kegiatan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan.
- **Kolaboratif** dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait data yang sudah dimasukkan, meminta saran dan masukan terkait rekap progres kegiatan yang saya lakukan, membuat laporan progres agar kegiatan yang saya lakukan terpantau oleh mentor dan rekan kerja, berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan laporan progres kegiatan.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Laporan progres kegiatan akan mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu **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"**. Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN **penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan**.

Kontribusi kegiatan 1 terhadap penguatan nilai organisasi:

Laporan progres kegiatan merupakan salah satu bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "**Terpercaya**" yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Tabel 3. 2 Rencana Nilai BerAKHLAK Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Nilai BerAKHLAK Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		RBP	PBP	RAk	PAk	RKm	PKm	RH	PH	RL	PL	RAd	PAd	RKl	PKl
1	Menyusun konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	Membuat akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan e-mail baru	7	7	7	7	6	6	4	4	3	3	6	6	5	5
3	Melakukan digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar per tanggal 1 Januari 2022	5	5	5	5	5	5	3	3	4	4	5	5	4	4
4	Melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar	5	5	6	6	6	6	4	4	4	4	5	5	5	5
5	Membuat laporan progres kegiatan	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	4	4	5	5
Total		27	27	28	28	27	27	19	19	19	19	25	25	24	24
Total Rancangan Aktualisasi		169													
Total Pelaksanaan Aktualisasi		169													

Keterangan

RBP : Rencana Penerapan Nilai Berorientasi
Pelayanan

RAk : Rencana Penerapan Nilai Akuntabel

RKm : Rencana Penerapan Nilai Kompeten

RH : Rencana Penerapan Nilai Harmonis

RL : Rencana Penerapan Nilai Loyal

RAAd : Rencana Penerapan Nilai Adaptif

RKl : Rencana Penerapan Nilai Kolaboratif

RBP : Pelaksanaan Penerapan Nilai Berorientasi
Pelayanan

RAk : Pelaksanaan Penerapan Nilai Akuntabel

RKm : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kompeten

RH : Pelaksanaan Penerapan Nilai Harmonis

R : Pelaksanaan Penerapan Nilai Loyal

RAAd : Pelaksanaan Penerapan Nilai Adaptif

RKl : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kolaboratif

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar Menggunakan *Cloud Computing* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal” diantara yaitu :

a. Manfaat bagi Penulis :

1. Penulis mendapatkan pengalaman baru di satuan kerja. Penulis mendapat kesempatan untuk mencoba hal-hal baru yang sebelumnya belum pernah dilakukan. Penulis dapat mempelajari lebih dalam mengenai hal-hal persuratan khususnya di Badan Pertanahan Nasional.
2. Penulis dapat mengeksplor lebih jauh isu-isu yang ada di satuan kerja dan dengan aktif turut ikut menyelesaikan permasalahan tersebut. Isu-isu yang penulis eksplor tidak hanya disekitar subbagian tata usaha saja namun juga merambah ke seksi lain.
3. Penulis mendapatkan ilmu baru dari teman-teman seangkatan Pelatihan Dasar CPNS 2022 dan dapat mengetahui pula isu-isu yang ada di Satuan Kerja di seksi lain.

b. Manfaat bagi Satuan Kerja :

1. Memudahkan dalam pencarian penomoran surat keluar yang telah diarsipkan bagi satuan kerja, dengan hal ini maka akan meningkatkan kualitas kinerja pegawai
2. Membantu menyelesaikan permasalahan arsip penomoran surat keluar yang semula di buku memiliki resiko sobek atau rusak, kini sudah diarsipkan dalam bentuk digital.
3. Arsip penomoran surat keluar pada satuan kerja menjadi lebih rapi dan terorganisir.

c. Manfaat bagi Rekan Kerja :





1. Memudahkan proses untuk bon nomor surat keluar dengan hanya klik link saja.

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini mendapat respon positif dan testimoni dari mentor yaitu Ibu Umiyati, S.Si.T, M.H. serta rekan kerja yang merupakan admin persuratan di satuan kerja yang dapat dilihat pada link video berikut ini:

<https://youtu.be/v4Tx-biJjAc>

Selama masa aktualisasi ditargetkan untuk menyelesaikan digitalisasi penomoran surat keluar hingga bulan Oktober 2022, namun penyelesaian digitalisasi penomoran surat selama masa aktualisasi melebihi batas target yaitu dapat menyelesaikan hingga bulan November 2022 sehingga bisa langsung digunakan oleh admin persuratan yang ada di satuan kerja.

Tabel 3. 3 Capaian Penyelesaian Isu

No	Sebelum Kegiatan Aktulisasi	Sesudah Kegiatan Aktulisasi
1	<p>Bon Penomoran Surat Keluar dilakukan secara manual dengan menuliskan di buku.</p> 	<p>Bon Penomoran Surat Keluar dilakukan digital dengan <i>input</i> di <i>Google Spreadsheet</i>.</p> 
2	<p>Admin persuratan harus mengantre untuk bon penomoran surat keluar di ruangan Tata Usaha.</p> 	<p>Admin persuratan dapat melakukan bon penomoran surat keluar dari ruangan masing-masing sehingga menghemat waktu dan tenaga.</p> 

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung Aktualisasi

Aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi. Selama mengerjakan aktualisasi terdapat faktor-faktor pendukung yang membuat realisasi aktualisasi berjalan dengan lancar. Faktor pendukung realisasi aktualisasi tersebut diantaranya yaitu:

- a. Mentor yang selalu membimbing setiap langkah/kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. Pimpinan yang mengerti pentingnya kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis.
- c. Realisasi aktualisasi yang dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari subbagian tata usaha sehingga mendapat dukungan mentor dan merupakan kegiatan sehari-hari yang dilakukan.
- d. Rekan kerja dan teman dekat yang memberikan bantuan, semangat, motivasi, dan sebagai tempat bertukar informasi dan wawasan sehingga penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi.
- e. Tersedianya informasi, data, serta sarana dan prasarana di Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal yang mendukung pelaksanaan aktualisasi.

Berdasarkan uraian diatas beberapa bukti faktor pendukung realisasi kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada Gambar dibawah ini.



Gambar 3. 62 Bimbingan dengan mentor

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi atau habituasi, penulis menemukan beberapa hambatan atau kendala. Hambatan atau kendala yang dialami penulis adalah harus menginputkan arsip penomoran surat keluar dalam jumlah yang banyak, di waktu yang bersamaan yaitu pada bulan menjelang akhir tahun penulis harus menginputkan alokasi pagu anggaran pada aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP). Mengingat pentingnya pelaksanaan aktualisasi dan juga kegiatan di kantor harus tetap berjalan, maka dibutuhkan adanya manajemen waktu yang baik.

D. TINDAK LANJUT

Tindak Lanjut yang telah dikerjakan setelah kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi adalah sebagai berikut:

1. Menjadi PNS yang memiliki integritas yang tinggi terhadap setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai tugas dan fungsi.
2. Berkomitmen tinggi untuk terus melakukan inovasi sesuai dengan tugas dan fungsi yang bertujuan untuk memudahkan setiap pekerjaan yang ada sehingga beban tugas dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditentukan.
3. Rencana tindak lanjut jangka pendek yaitu tetap melakukan pengecekan penomoran surat keluar di Google Spreadsheet yang telah tersedia untuk memonitor.
4. Rencana tindak lanjut jangka menengah yaitu tetap mensosialisasikan apabila terdapat admin persuratan yang baru agar tidak bingung pada saat mengoperasikan media penomoran surat keluar.
5. Rencana tindak lanjut jangka panjang yaitu tetap menggunakan arsip penomoran surat keluar secara digital sampai Tahun 2023 dan seterusnya.

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

Tabel 3. 4 Rencana Tindak Lanjut

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melanjutkan <i>input</i> penomoran Surat Keluar menggunakan Google Spreadsheet yang telah tersedia.</p> <p>1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait <i>input</i> penomoran Surat Keluar menggunakan Google Spreadsheet</p> <p>1.2 Memasukkan data penomoran surat keluar</p> <p>1.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan atau rekan kerja terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>Manajemen ASN. Pada UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 5 ayat 2 point 1 mengenai kode etik dan kode perilaku agar Pegawai Negeri Sipil melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan. Dalam hal ini melakukan konsultasi, memasukkan data.</p>	<p>1.1 Selalu berkoordinasi dengan atasan dalam setiap kegiatan untuk melakukan perubahan tiada henti, membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi, membangun hubungan yang baik dengan mentor dan menjaga nama baik mentor (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal)</p> <p>1.2 Selalu melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab, melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan sebaik mungkin serta</p>

				<p>bertindak aktif dalam melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar (Akuntabel, Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3 Selalu berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja untuk mendapatkan ilmu dan sudut pandang lain dari atasan sehingga terjadi transfer pengetahuan. (Kompeten, Kolaboratif)</p>
2	<p>Melakukan pemeriksaan data yang telah di <i>input</i> setiap akhir bulan.</p> <p>1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pemeriksaan data yang telah di <i>input</i>.</p> <p>1.2 Melakukan pengecekan data yang sudah dimasukkan di <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>1.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan rekan kerja terkait pemeriksaan data yang telah di <i>input</i></p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif</p>	<p>Manajemen ASN. Pada UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 5 ayat 2 point 1 mengenai kode etik dan kode perilaku agar Pegawai Negeri Sipil melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, melayani dengan sikap hormat,</p>	<p>1.1 Selalu berkoordinasi dengan atasan dalam setiap kegiatan untuk melakukan perubahan tiada henti, membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi, membangun hubungan yang baik dengan mentor dan menjaga nama baik mentor (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal)</p> <p>1.2 Selalu bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan pengecekan ulang , melakukan pengecekan ulang</p>

			sopan dan tanpa tekanan. Dalam hal ini melakukan konsultasi dan pengecekan data.	dengan sebaik-baiknya, dan berinovasi dalam melakukan kegiatan pengecekan ulang (Akuntabel, Kompeten, Adaptif) 1.3 Selalu berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja untuk mendapatkan ilmu dan sudut pandang lain dari atasan sehingga terjadi transfer pengetahuan. (Kompeten, Kolaboratif)
--	--	--	--	---

Kendal, 18 November 2022

Menyetujui

Mentor,



Umiyati, S.Si.T., M.H.
NIP. 197201161992032001

Peserta,



Fransiska Dyah Ayu Natalia
NIP. 199812252022042003

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan diantaranya sebagai berikut :

1. Pada semua kegiatan yang telah dilaksanakan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dapat diaktualisasikan/habituasikan.
2. Gagasan kreatif berupa membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet* dapat diwujudkan dengan baik sesuai yang direncanakan.
3. Dengan gagasan yang telah diwujudkan tersebut, maka permasalahan/isu belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dapat terselesaikan, hal itu dapat membantu meringankan pekerjaan para pihak yang terlibat dalam tugas dan fungsi terkait sehingga berdampak positif dalam hal peningkatan kinerja pada satuan kerja.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi sebagai tindak lanjut yang akan dikerjakan setelah kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi adalah sebagai berikut:

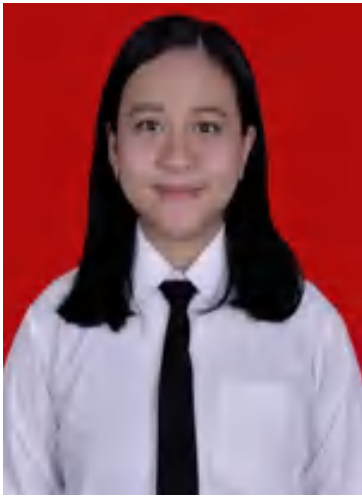
1. Menjadi PNS yang memiliki integritas yang tinggi terhadap setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai tugas dan fungsi.
2. Berkomitmen tinggi untuk terus melakukan inovasi sesuai dengan tugas dan fungsi yang bertujuan untuk memudahkan setiap pekerjaan yang ada sehingga beban tugas dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditentukan.
3. Pekerjaan pengarsipan penomoran surat keluar secara digital tetap berlanjut di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal agar tetap optimal dan efektif.

Serta rekomendasi untuk penyelenggara pelatihan yaitu untuk senantiasa sering memberikan pelatihan-pelatihan tentang teknis layanan pertanahan kepada peserta. Kemudian bagi unit kerja yaitu untuk lebih meningkatkan pelaksanaan nilai-nilai BerAKHLAH serta memberikan *reward* dan *punishment* bagi yang melaksanakannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E. d. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta; Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I. d. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dan Golongan III Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020. Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020. Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. (2022). *Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal Tahun 2022*. Praya: Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal.
- PPSDM Kementerian ATR/BPN.(2022). *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2017). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis adalah **Fransiska Dyah Ayu Natalia, A.Md.** Penulis lahir di Sukoharjo, 25 Desember 1998. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara. Pendidikan formal yang ditempuh penulis yaitu SD Tarakanita Solo Baru (2006-2011), SMP Pangudi Luhur Bintang Laut Surakarta (2011-2014), SMA Regina Pacis Surakarta (2014-2017). Setelah lulus Sekolah Menengah Atas, penulis melanjutkan kuliah di Program Studi D3 Komputer dan Sistem Informasi di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta (2017-2021). Judul tugas akhir yang mengantarkan penulis menuntaskan studinya yaitu “Sistem Informasi Peminjaman Ruang dan Barang Koperasi Mahasiswa Universitas Gadjah Mada Berbasis Website pada Sisi Administrator”. Saat ini penulis bertugas sebagai staff di Subbagian Tata Usaha pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Aktualisasi ini disusun berdasarkan

pemilihan dari berbagai macam isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal. Semoga dengan adanya aktualisasi ini pelayanan dan kegiatan pendaftaran & pemeliharaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal menjadi semakin baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Hasil Survey Pemilihan Isu

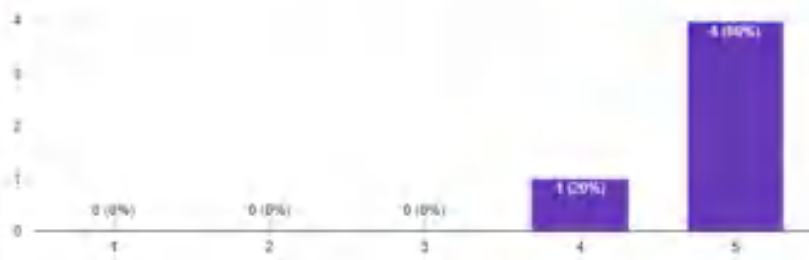


Isu Kedua: Belum Optimalnya Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal.

Belum Optimalnya Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal berdasarkan tingkat "Urgency".

Copy

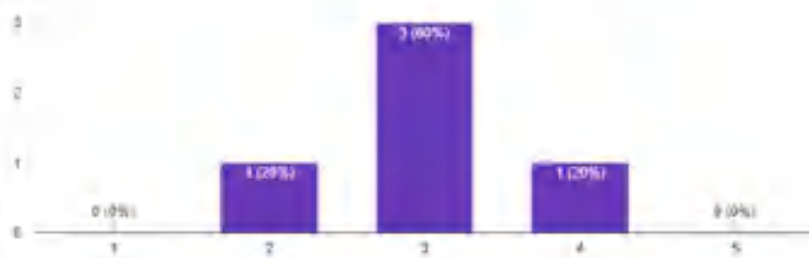
5 responses



Belum Optimalnya Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal berdasarkan tingkat "Seriousness".

Copy

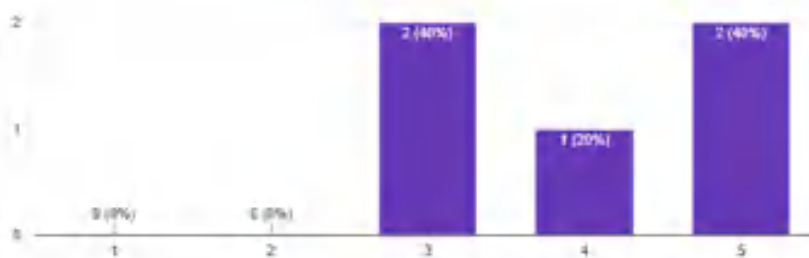
5 responses



Belum Optimalnya Pendokumentasian Arsip Penomoran Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal berdasarkan tingkat "Growth".

Copy

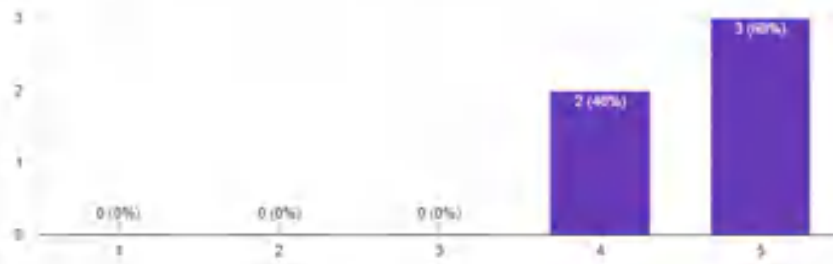
5 responses



Isu Kedua: Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIRUP oleh Pegawai di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal

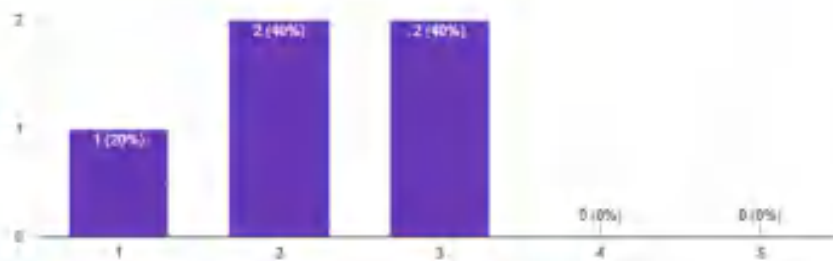
Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIRUP oleh Pegawai di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal berdasarkan tingkat "Urgency". [Copy](#)

5 responses



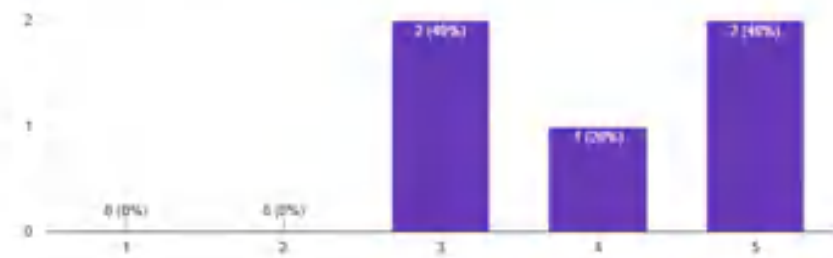
Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIRUP oleh Pegawai di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal berdasarkan tingkat "Seriousness". [Copy](#)

5 responses



Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SIRUP oleh Pegawai di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal berdasarkan tingkat "Growth". [Copy](#)

5 responses

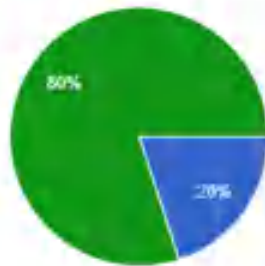


Lampiran 1. 2 Hasil Survey Pemilihan Gagasan Penyelesaian

Manakah gagasan penyelesaian yang dirasa paling "efektif" untuk menyelesaikan isu belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal?



5 responses

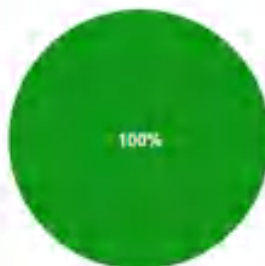


- Memberikan pelatihan kepada Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai pengarsipan secara digital
- Menyediakan tempat khusus untuk meletakkan buku arsip penomoran surat keluar
- Melakukan pengelompokan dari berbagai ragam surat keluar yang ada
- Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan...

Manakah gagasan penyelesaian yang dirasa paling "efisien" untuk menyelesaikan isu belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal?

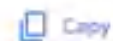


5 responses

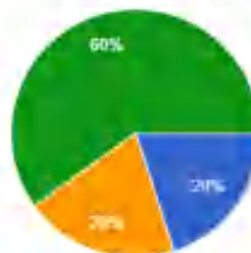


- Memberikan pelatihan kepada Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai pengarsipan secara digital
- Menyediakan tempat khusus untuk meletakkan buku arsip penomoran surat keluar
- Melakukan pengelompokan dari berbagai ragam surat keluar yang ada
- Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan...

Manakah gagasan penyelesaian yang dirasa paling memberi "kemudahan" untuk menyelesaikan isu belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Kendal?



5 responses



- Memberikan pelatihan kepada Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai pengarsipan secara digital
- Menyediakan tempat khusus untuk meletakkan buku arsip penomoran surat keluar
- Melakukan pengelompokan dari berbagai ragam surat keluar yang ada
- Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan...

BON Penomoran Surat Keluar
Kantor Pertanahan Kab. Kendal




<https://bit.ly/3TMq94i>

Lampiran 3. 2 Evidence Sosialisasi di Whatsapp Group



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fransiska Dyah Ayu Nataha
NIP : 199812252022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar
Gagasan : Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*
Kegiatan 1 : Menyusun konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar</p> <p>b. Merancang kerangka konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar</p> <p>c. Membuat konsep dengan diagram alur dan tabel</p> <p>d. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar</p>	<p>Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan. Tahap 1 dan 2 telah dilaksanakan pada minggu lalu, tahap 3 sampai 5 dilaksanakan pada minggu ini.</p>	

<p>kerangka konsep untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar yang baik agar dapat memberikan pelayanan yang prima, memahami konsep pendokumentasian arsip penomoran surat keluar secara baik, melakukan perbaikan tiada henti dalam penyusunan jadwal pelaksanaan Kegiatan supaya dapat berjalan tepat waktu dan efisien, dan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan perancangan kerangka konsep, bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel, menyusun jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dengan cermat dan 		
---	--	--


<p>melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan dengan jujur dan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kompeten dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait bahan untuk menjalankan aktualisasi, merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip sebaik mungkin, membuat konsep kegiatan dengan aplikasi untuk membuat diagram alir dan tabel sebaik mungkin, membuat pembagian waktu pada jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar sebaik mungkin dan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan dengan kualitas terbaik ● Harmonis dengan membahagi lingkungan kerja kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan 		
--	--	--



<p>pendapat dalam kegiatan merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip, menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel, menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam pembuatan jadwal pelaksanaan kegiatan dan menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar yang telah saya lakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi, membuat konsep kegiatan pendokumentasian arsip surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi dan membuat jadwal pelaksanaan untuk 		
--	--	--

<p>melakukan digitalisasi ini dengan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menuangkan ide-ide dalam merancang kerangka konsep, menuangkan ide-ide untuk membuat konsep dengan diagram alur dan tabel dan cepat menyesuaikan setiap jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip peromoran surat keluar. • Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel, berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam menyusun jadwal kegiatan dan berkoordinasi 		
--	--	--

<p>"Profesional" yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dan juga nilai "Malayani" yaitu pelayanan dengan kejelasan prosedur.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat akun untuk akses ke *Google Spreadsheet* dengan e-mail baru


Penyelesaiin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan akun e-mail baru untuk keperluan pendokumentasian arsip penomoran surat keluar Menyiapkan perangkat elektronik yang akan digunakan untuk membuat e-mail Menghubungkan perangkat elektronik dengan koneksi internet Membuka mesin pencarian kemudian pilih laman gmail Mengisi formulir pembuatan akun gmail Menyetujui privasi dan persyaratan pembuatan akun gmail Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait pembuatan akun 	<p>Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan.</p>	



<p>untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun <i>gmail</i> khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha dengan sub output notulen rencana digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar, <i>Google Spreadsheet</i> berhasil dibuka pada perangkat elektronik, <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar.</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan, menyiapkan perangkat elektronik dengan rekaman dan dapat diandalkan, menghubungkan perangkat 	<p>Output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Keseluruhan nilai BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan 2.</p>	 
--	--	--

<p>elektronik ke koneksi internet, membuka mesin pencarian kemudian pilih laman <i>gmail</i>, mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i>, menyetujui privasi dan persyaratan pembuatan akun <i>gmail</i>, dan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, menggunakan perangkat elektronik terutama barang milik kantor secara bertanggungjawab, menggunakan koneksi internet secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, melaksanakan kegiatan membuka mesin pencarian kemudian pilih laman <i>gmail</i>, mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i>, membaca syarat dan ketentuan privasi dan persyaratan pembuatan akun dan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> 		
--	--	--




<p>baru kepada atasan dengan jujur dan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, menggunakan perangkat elektronik terutama barang milik kantor secara bertanggungjawab, menghubungkan perangkat elektronik dan koneksi internet dengan baik, memahami terlebih dahulu cara untuk melaksanakan kegiatan membuka mesin pencarian kemudian pilih laman gmail, mengisi formulir pembuatan akun gmail dengan isian sebaik mungkin dan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru kepada atasan dengan kualitas terbaik. • Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika sedang melakukan persiapan 		
---	--	--

<p>alat elektronik, mengisi formulir pembuatan akun gmail untuk kepentingan bersama di kantor, menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru yang telah saya lakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan password akun gmail selain kepada atasan dan rekan kerja yang terkait dalam tugas dan fungsi jabatan, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi. • Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, cepat beradaptasi dengan perangkat elektronik yang hendak digunakan, bertindak proaktif dan kreatif dalam menghubungkan koneksi internet sehingga mendapatkan koneksi yang 		
---	--	--

<p>balk, membuka mesin pencarian kemudian pilih laman gmail, mengisi formulir pembuatan akun gmail kantor dan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, memanfaatkan sumber daya yang ada dalam menyiapkan perangkat elektronik, mendapatkan koneksi inter net yang baik, bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengisian formulir pembuatan akun gmail, berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan akun gmail khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha dapat membantu dalam mendukung</p>	<p>Pembuatan akun gmail khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat</p>	
---	---	---

<p>terwujudnya tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Output akun gmail khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Profesional" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>	<p>keluar di Subbagian Tata Usaha mendukung visi misi organisasi.</p> <p>Penguatan nilai organisasi Profesional telah diterapkan dalam kegiatan</p>	 
---	---	--


Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar per tanggal 1 Januari 2022


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar</p> <p>b. Membuka fitur Google Spreadsheet pada perangkat elektronik</p> <p>c. Membuat Spreadaheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>d. Mengatur mengenai pengguna yang dapat mengakses berkas</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar</p>	<p>Sehuruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p>	<p>Keseluruhan nilai BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan 3.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan, membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik, membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar, melakukan perbaikan dengan cara mengatur mengenai pengguna yang dapat mengakses berkas, melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan. • Akuntabel dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik, membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab, cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan dalam mengatur pengaksesan 		
--	--	--


<p>berkas, melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan dengan jujur dan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, memahami terlebih dahulu cara untuk membuka fitur Google Spreadsheet pada perangkat elektronik, membuat Spreadsheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar, meningkatkan kompetensi saya supaya dapat mengatur pengaksesan data dan melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan dengan kualitas terbaik. • Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, mengatur pengguna yang dapat mengakses berkas untuk kebalikan bersama, menghargai pendapat atasan terkait hasil 		
---	--	--




<p>kegiatan yaitu digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar yang telah saya lakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan akses <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar ini, berkas yang telah diunggah dengan mengatur pengguna yang dapat mengakses berkas, dan melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi. • Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik, membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar, terus belajar mengenai siapa-siapa saja yang berhak mengakses berkas yang telah diunggah, cepat menyesuaikan 		
--	--	--

<p>dengan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, bekerjasama dengan rekan kerja dalam memilih file atau folder, meminta masukan mentor dan rekan kerja mengenai siapa saja yang berhak mengakses berkas, berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i> akan membantu dalam pengoptimalan pendokumentasian arsip penomoran surat keluar. Hal ini dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya "Indonesia</p>	<p>Digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i> mendukung visi misi organisasi.</p>	
---	--	---

<p>Maju yang Berdamai, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanian yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Output digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i> merupakan salah satu bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Profesional" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>	<p>Penguatan nilai organisasi Profesional telah diterapkan dalam kegiatan</p>	
---	---	---


Kegiatan 4 : Melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait input arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>b. Membuat sheet baru untuk setiap bulan</p>	<p>Untuk tahapan kegiatan ke-1 sampai 3 telah dilaksanakan, untuk tahapan kegiatan ke-4 sudah sebagian</p>	

<p>c. Membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p> <p>d. Memasukkan data penomoran surat keluar</p>	<p>terlaksana dan akan dilanjutkan pada minggu depan.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	
<p>√ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan: Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan mengoptimalkan rencana kegiatan kepada atasan terkait input arsip digital dokumen penomoran surat keluar, membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulannya, membuat tabel sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan. • Akuntabel dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana 	<p>Keseluruhan nilai BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan 4 pada tahapan kegiatan 1 sampai 4.</p>	

<p>yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, membuat sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar untuk setiap bulan nya, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan dan melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, membuat sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar untuk setiap bulan nya, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan kualitas terbaik. • Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, membangun 		
--	--	--




<p>lingkungan kerja yang kondusif saat membuat sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan akses sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan menjaga kerahasiaannya. • Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, membuat sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan mengembangkan kreatifitas saat membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan. 		
--	--	--


<p>• Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, bekerjasama dengan rekan kerja untuk membuat sheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar diharapkan dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdiklat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan peuataan</p>	<p>Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar mendukung visi misi organisasi.</p>	
--	--	---


<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Output media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar merupakan bentuk hasil dari penetapan nilai organisasi "Melayani" yaitu pelayanan dengan melakukan pengunggahan berkas untuk memberikan kejelasan penyimpanan data secara digital</p>	<p>Penguatan nilai organisasi Melayani telah diterapkan dalam kegiatan</p>	
--	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fransiska Dyah Ayu Natalia
 NIP : 199812252022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar
 Gagasan : Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*
 Kegiatan † : Melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: d. Memasukkan data penomoran surat keluar	Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan pada minggu ini.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i>	Output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi	
\ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi: • Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan melakukan <i>input</i> arsip digital	Keseluruhan nilai BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan ini.	


<p>dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab. • Kompeten dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan kualitas terbaik. • Loyal dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan menjaga kerahasiannya. • Adaptif dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan mengembangkan kreatifitas saat membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan. • Kolaboratif dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar diharapkan dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu</p>	<p>Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar telah mendukung visi misi organisasi.</p>	
---	--	---


<p>terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia diatti melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>↳ Penguatan Nilai Organisasi: Output media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi. "Melayani" yaitu pelayanan dengan melakukan pengunggahan berkas untuk memberikan kejelasan penyimpanan data secara digital</p>	<p>Penguatan nilai organisasi Melayani telah diterapkan dalam kegiatan</p>	
---	--	--


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fransiska Dyah Ayu Nataba
 NIP : 199812252023012003
 Unit Kerja : Kantor Perumahan Kabupaten Kendal
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar
 Gagasan : Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*
 Kegiatan 4 : Melakukan *input* arsip digital dokumen penomoran surat keluar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: d. Memasukkan data penomoran surat keluar e. Merapikan tabel akhir untuk tampilan yang lebih teratur f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar	Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan pada minggu ini.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i>	Output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi	




<p>• Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan. • Akuntabel dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab, merapikan tabel akhir untuk tampilan yang lebih teratur dengan cermat, melaporkan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan jujur dan cermat. • Kompeten dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan kualitas terbaik, terus belajar untuk memperoleh tampilan tabel dengan kualitas terbaik, melaporkan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan kualitas terbaik. • Loyal dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan menjaga kerahasiaannya, 	<p>Keseluruhan nilai BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan 4.</p>	
---	--	---

<p>melaporkan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan mengembangkan kreatifitas saat membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar. • Kolaboratif dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar, berkoordinasi dengan mentor terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar. <p>↳ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar diharapkan dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penguasaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk</p>	<p>Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar telah mendukung visi misi organisasi.</p>	
---	--	---


<p>mendukung tercapainya: 'Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong'. Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Output media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Melayani" yaitu pelayanan dengan melakukan pengunggahan berkas untuk memberikan kejelasan penyimpanan data secara digital</p>	<p>Penguatan nilai organisasi Melayani telah diterapkan dalam kegiatan</p>	
--	--	---


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fransiska Dyah Ayu Natalia
 NIP : 199812252022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar
 Gagasan : Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*
 Kegiatan 5 : Membuat laporan progres kegiatan

Penyelesaiain Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan</p> <p>b. Melakukan pengecekan data yang sudah dimasukkan di Google Spreadsheet</p> <p>c. Melakukan rekap progres kegiatan</p> <p>d. Membuat laporan progres kegiatan</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan</p>	<p>Seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan progres kegiatan digitalisasi arsip penomoran surat keluar</p>	<p>Output kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait 	<p>Keseluruhan nilai BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan 5.</p>	


<p>pembuatan laporan progres kegiatan, melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pengecekan ulang data yang sudah dimasukkan, cekatan dan dapat diandalkan dalam merekap progres kegiatan, cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat laporan progres kegiatan, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan pengecekan ulang, cermat dan teliti dalam merekap progres kegiatan, menyusun laporan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan jujur dan cermat. ● Kompeten dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, melakukan pengecekan ulang dengan sebaik-baiknya, melaksanakan rekap progres kegiatan dengan baik, membuat laporan dengan baik, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan kualitas terbaik. ● Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan 		
--	--	--

<p>rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan data, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, berinovasi dalam melakukan kegiatan pengecekan ulang, bertindak proaktif dalam membuat laporan progres kegiatan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan. ● Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait data yang sudah dimasukkan, meminta saran dan masukan terkait rekap progres kegiatan yang saya lakukan, membuat laporan progres agar kegiatan yang saya lakukan terpantau oleh mentor dan rekan kerja, berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan laporan progres kegiatan. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Laporan progres kegiatan akan mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam</p>	<p>Laporan progres kegiatan arsip penomoran surat keluar telah mendukung visi misi organisasi.</p>	
--	--	---

<p>melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Laporan progres kegiatan merupakan salah satu bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Terpercaya" yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>	<p>Penguatan nilai organisasi Terpercaya telah diterapkan dalam kegiatan</p>	
---	--	---

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Fransiska Dyah Ayu Natalia
 NIP : 199812252022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar
 Gagasan : Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*
 Kegiatan 1 : Menyusun konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar

Penyelesaiain Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar b. Merancang kerangka konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar c. Membuat konsep dengan diagram alur dan tabel d. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep kegiatan tata kelola pendokumentasian arsip penomoran</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 Media google drive dan WA group</p> 

surat keluar dengan sub output notulensi rencana penyusunan konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar, rancangan konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar, *flowchart* dan tabel konsep tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar, Jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar.

√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:

Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:

- Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan pada saat melakukan konsultasi untuk bersikap ramah dan dapat diandalkan, memahami kerangka konsep untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar yang baik agar dapat memberikan pelayanan yang prima, memahami konsep pendokumentasian arsip penomoran surat keluar secara baik, melakukan perbaikan tiada henti dalam penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan supaya dapat berjalan tepat waktu dan efisien, dan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan
- Akuntabel dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor,

<p>bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan perancangan kerangka konsep, bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel, menyusun jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dengan cermat dan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan dengan jujur dan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kompeten dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait bahan untuk menjalankan aktualisasi, merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip sebaik mungkin, membuat konsep kegiatan dengan aplikasi untuk membuat diagram alur dan tabel sebaik mungkin, membuat pembagian waktu pada jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar sebaik mungkin dan melaporkan hasil kegiatan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar kepada atasan dengan kualitas terbaik. ● Harmonis dengan membangun lingkungan kerja kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam kegiatan merancang kerangka konsep kegiatan 		
--	--	--

<p>pendokumentasian arsip, menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel, menghargai jika ada masukan ataupun perbedaan pendapat dalam pembuatan jadwal pelaksanaan kegiatan dan menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar yang telah saya lakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi, membuat konsep kegiatan pendokumentasian arsip surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi dan membuat jadwal pelaksanaan untuk melakukan digitalisasi ini dengan tetap menjaga nama baik instansi. • Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menuangkan ide-ide dalam merancang kerangka konsep, menuangkan ide-ide untuk membuat konsep dengan diagram alur dan tabel dan cepat menyesuaikan setiap jadwal pelaksanaan digitalisasi untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar. 		
---	--	--

- Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam merancang kerangka konsep kegiatan pendokumentasian arsip dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan konsep dengan diagram alur dan tabel, berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam menyusun jadwal kegiatan dan berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar.


√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi

Organisaisi:

Konsep kegiatan tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar akan mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Konsep kegiatan tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Profesional" yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dan juga nilai "Melayani" yaitu pelayanan dengan kejelasan prosedur.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat akun untuk akses ke *Google Spreadsheet* dengan *e-mail* baru

Penyelesaiin Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan akun <i>e-mail</i> baru untuk keperluan pendokumentasian arsip penomoran surat keluar Menyiapkan perangkat elektronik yang akan digunakan untuk membuat <i>e-mail</i> Menghubungkan perangkat elektronik dengan koneksi internet Membuka mesin pencarian kemudian pilih laman gmail Mengisi formulir pembuatan akun gmail Menyetujui privasi dan persyaratan pembuatan akun gmail Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Akun <i>gmail</i> khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

surat keluar di Subbagian Tata Usaha dengan sub output notulensi rencana digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar, *Google Spreadsheet* berhasil dibuka pada perangkat elektronik, *Spreadsheet* baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar.

√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:

Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:

- Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait konsep dasar tata kelola pendokumentasian arsip penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan, menyiapkan perangkat elektronik dengan cekatan dan dapat diandalkan, menghubungkan perangkat elektronik ke koneksi internet, membuka mesin pencarian kemudian pilih laman *gmail*, mengisi formulir pembuatan akun *gmail*, menyetujui privasi dan persyaratan pembuatan akun *gmail*, dan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke *Google Spreadsheet* dengan *e-mail* baru kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan.
- Akuntabel dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, menggunakan perangkat elektronik terutama barang milik kantor secara bertanggungjawab, menggunakan

<p>koneksi internet secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, melaksanakan kegiatan membuka mesin pencarian kemudian pilih laman <i>gmail</i>, mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i>, membaca syarat dan ketentuan privasi dan persyaratan pembuatan akun dan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru kepada atasan dengan jujur dan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kompeten dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, menggunakan perangkat elektronik terutama barang milik kantor secara bertanggungjawab, menghubungkan perangkat elektronik dan koneksi internet dengan baik, memahami terlebih dahulu cara untuk melaksanakan kegiatan membuka mesin pencarian kemudian pilih laman <i>gmail</i>, mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i> dengan isian sebaik mungkin dan melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru kepada atasan dengan kualitas terbaik. ● Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika sedang melakukan persiapan 		
---	--	--

<p>alat elektronik, mengisi formulir pembuatan akun <i>gmail</i> untuk kepentingan bersama di kantor, menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru yang telah saya lakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan password akun <i>gmail</i> selain kepada atasan dan rekan kerja yang terkait dalam tugas dan fungsi jabatan, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi. ● Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, cepat beradaptasi dengan perangkat elektronik yang hendak digunakan, bertindak proaktif dan kreatif dalam menghubungkan koneksi internet sehingga mendapatkan koneksi yang baik, membuka mesin pencarian kemudian pilih laman <i>gmail</i>, mengisi formulir pembuatan akun gmail kantor dan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait pembuatan akun untuk akses ke <i>Google Spreadsheet</i> dengan <i>e-mail</i> baru. ● Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk 		
--	--	--

bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, memanfaatkan sumber daya yang ada dalam menyiapkan perangkat elektronik, mendapatkan koneksi internet yang baik, bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengisian formulir pembuatan akun *gmail*, berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir pembuatan akun untuk akses ke Google Spreadsheet dengan e-mail baru.

√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi

Organisaisi:


Pembuatan akun gmail khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha dapat membantu dalam mendukung terwujudnya tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

√ Penguatan Nilai Organisasi:

Output akun gmail khusus untuk pendokumentasian arsip penomoran surat keluar di Subbagian Tata Usaha merupakan bentuk hasil dari

penerapan nilai organisasi "Profesional" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar per tanggal 1 Januari 2022

Penyelesaiain Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar</p> <p>b. Membuka fitur Google Spreadsheet pada perangkat elektronik</p> <p>c. Membuat Spreadsheet baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>d. Mengatur mengenai pengguna yang dapat mengakses berkas</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait digitalisasi arsip dokumen 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 


<p>penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan, membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik, membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar, melakukan perbaikan dengan cara mengatur mengenai pengguna yang dapat mengakses berkas, melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik, membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab, cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan dalam mengatur pengaksesan berkas, melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan dengan jujur dan cermat. ● Kompeten dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, memahami terlebih dahulu cara untuk membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik, membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar, 		
---	--	--

<p>meningkatkan kompetensi saya supaya dapat mengatur pengaksesan data dan melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar kepada atasan dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, mengatur pengguna yang dapat mengakses berkas untuk kebaikan bersama, menghargai pendapat atasan terkait hasil kegiatan yaitu digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar yang telah saya lakukan. ● Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan akses <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar ini, berkas yang telah diunggah dengan mengatur pengguna yang dapat mengakses berkas, dan melaporkan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi. ● Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, membuka fitur <i>Google Spreadsheet</i> pada perangkat elektronik, membuat <i>Spreadsheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen 		
--	--	--

<p>penomoran surat keluar, terus belajar mengenai siapa-siapa saja yang berhak mengakses berkas yang telah diunggah, cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, bekerjasama dengan rekan kerja dalam memilih <i>file</i> atau <i>folder</i>, meminta masukan mentor dan rekan kerja mengenai siapa saja yang berhak mengakses berkas, berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir digitalisasi arsip dokumen penomoran surat keluar <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i> akan membantu dalam pengoptimalan pendokumentasian arsip penomoran surat keluar. Hal ini dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p>		
---	--	--

berkelanjutan dan berkeadilan		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Output digitalisasi berupa daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i> merupakan salah satu bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Profesional" yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar

Penyelesaiain Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait input arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>b. Membuat sheet baru untuk setiap bulan</p> <p>c. Membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan</p> <p>d. Memasukkan data penomoran surat keluar</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar, membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 


<p>digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, membuat tabel sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar untuk setiap bulan nya, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan dan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab. ● Kompeten dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar untuk setiap bulan nya, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan kualitas terbaik. ● Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dan membangun hubungan yang baik dengan mentor, membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk 		
--	--	--

<p>penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan akses <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan menjaga kerahasiaannya. ● Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan mengembangkan kreatifitas saat membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan. ● Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, bekerjasama dengan rekan kerja untuk membuat <i>sheet</i> baru khusus untuk penyimpanan arsip digital dokumen penomoran surat keluar setiap bulan nya, membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar. 		
--	--	--

<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar diharapkan dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Output media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Melayani" yaitu pelayanan dengan melakukan pengunggahan berkas untuk memberikan kejelasan penyimpanan data secara digital</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Fransiska Dyah Ayu Natalia
 NIP : 199812252022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar
 Gagasan : Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*
 Kegiatan 4 : Melakukan input arsip digital dokumen penomoran surat keluar

Penyelesain Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan: d. Memasukkan data penomoran surat keluar</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan. ● Akuntabel dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar secara bertanggungjawab. ● Kompeten dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan kualitas terbaik. ● Loyal dengan melakukan <i>input</i> arsip 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 5 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

<p>digital dokumen penomoran surat keluar dan menjaga kerahasiaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan mengembangkan kreatifitas saat membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan. • Kolaboratif dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar diharapkan dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Output media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Melayani" yaitu pelayanan dengan melakukan pengunggahan berkas untuk memberikan kejelasan penyimpanan data secara digital</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Fransiska Dyah Ayu Natalia
 NIP : 199812252022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar
 Gagasan : Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*
 Kegiatan 4 : Melakukan *input* arsip digital dokumen penomoran surat keluar


Penyelesain Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>d. Memasukkan data penomoran surat keluar</p> <p>e. Merapikan tabel akhir untuk tampilan yang lebih teratur</p> <p>f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar dengan <i>cloud computing</i> yaitu <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan ramah dan dapat diandalkan. ● Akuntabel dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 12 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

<p>surat keluar secara bertanggungjawab, merapikan tabel akhir untuk tampilan yang lebih teratur dengan cermat, melaporkan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan jujur dan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kompeten dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan kualitas terbaik, terus belajar untuk memperoleh tampilan tabel dengan kualitas terbaik, melaporkan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan kualitas terbaik. ● Loyal dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan menjaga kerahasiaannya, melaporkan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi ● Adaptif dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar dan mengembangkan kreatifitas saat membuat tabel yang sesuai dengan konsep yang telah ditentukan, cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar. ● Kolaboratif dengan melakukan <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar, berkoordinasi dengan mentor terkait <i>input</i> arsip digital dokumen penomoran surat keluar. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p>		
--	--	--

<p>Organisasi:</p> <p>Media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar diharapkan dapat mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Output media pengelolaan arsip daftar nomor surat keluar merupakan bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Melayani" yaitu pelayanan dengan melakukan pengunggahan berkas untuk memberikan kejelasan penyimpanan data secara digital</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Fransiska Dyah Ayu Natalia
 NIP : 199812252022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kendal
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pendokumentasian arsip penomoran surat keluar
 Gagasan : Membuat inovasi baru dalam pengarsipan nomor surat keluar dengan menggunakan tempat penyimpanan secara online yaitu *Google Spreadsheet*
 Kegiatan 5 : Membuat laporan progres kegiatan

Penyelesaiain Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan</p> <p>b. Melakukan pengecekan data yang sudah dimasukkan di Google Spreadsheet</p> <p>c. Melakukan rekap progres kegiatan</p> <p>d. Membuat laporan progres kegiatan</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan progres kegiatan digitalisasi arsip penomoran surat keluar</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Diterapkan nilai BerAKHLAK yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan terkait pembuatan laporan progres kegiatan, melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 19 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

<p>pengecekan ulang data yang sudah dimasukkan, cekatan dan dapat diandalkan dalam merekap progres kegiatan, cekatan dan dapat diandalkan dalam membuat laporan progres kegiatan, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan secara ramah, cekatan dan dapat diandalkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel dengan menggunakan kewenangan saya secara bijaksana yaitu dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor, bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan pengecekan ulang, cermat dan teliti dalam merekap progres kegiatan, menyusun laporan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan jujur dan cermat. ● Kompeten dengan terus belajar dengan menerima saran dan masukan dari mentor terkait rencana kegiatan untuk menjalankan aktualisasi, melakukan pengecekan ulang dengan sebaik-baiknya, melaksanakan rekap progres kegiatan dengan baik, membuat laporan dengan baik, melaporkan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan dengan kualitas terbaik. ● Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, menjaga kerahasiaan data, melaporkan hasil kegiatan terkait 		
---	--	--

<p>pembuatan laporan progres kegiatan dengan tetap mempertimbangkan mengenai rahasia jabatan dan instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adaptif dengan bertindak proaktif dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, berinovasi dalam melakukan kegiatan pengecekan ulang, bertindak proaktif dalam membuat laporan progres kegiatan cepat menyesuaikan dengan hasil kegiatan terkait pembuatan laporan progres kegiatan. ● Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran dalam mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait data yang sudah dimasukkan, meminta saran dan masukan terkait rekap progres kegiatan yang saya lakukan, membuat laporan progres agar kegiatan yang saya lakukan terpantau oleh mentor dan rekan kerja, berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan laporan progres kegiatan. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Laporan progres kegiatan akan mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia</p>		
---	--	--

<p>Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Selain itu juga mendukung dalam pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Laporan progres kegiatan merupakan salah satu bentuk hasil dari penerapan nilai organisasi "Terpercaya" yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		
---	--	--