



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI -NILAI
DASAR PNS BerAHLAK**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP PERSURATAN BERBASIS
DIGITAL DENGAN MEMANFAATKAN *GOOGLE SPREADSHEETS*
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA**

Disusun Oleh :

Nama : Nona Ega Florika, A.Md
NIP : 199909262022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX:

Nama : Nona Ega Florika, A.Md.
NIP : 19990926 202204 2 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Kamis, 15 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 13 Desember 2022

COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.
NIP. 19680204 199103 1 005

Tais, 13 Desember 2022

MENTOR

M. Nata Manggala, S.Akt.
NIP. 19850706 200912 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma”** dengan baik dan sesuai ketentuan yang ada. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat dalam penyelesaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Laporan Aktualisasi ini disusun berdasarkan pengamatan penulis antara nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dengan kegiatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sehari-hari yang kemudian dirumuskan dalam isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Aktualisasi ini, masih memiliki banyak sekali kekurangan, untuk itu penulis akan menerima dengan senang hati semua kritik dan saran yang bersifat membangun terhadap Laporan Aktualisasi ini, sebagai pedoman bagi penulis untuk membuat Rancangan-Rancangan selanjutnya.

Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan semata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Jakwan Hadinata, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma;
2. Bapak Erwin Setyawan, S.Kom., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma;
3. Bapak M. Nata Manggala, S.Akt. selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan, saran, serta koreksi dalam kegiatan penyusunan Laporan Aktualisasi;

4. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, serta koreksi dalam persiapan seminar Laporan Aktualisasi.;
5. Bapak Agung Nugroho, M.Ed. selaku Penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis;
6. Kedua Orangtua penulis yang selalu memberi doa dan dukungan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
7. Seluruh Staf dan Pegawai di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, serta teman-teman seperjuangan Peserta Latsar CPNS Tahun 2022.
8. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan Laporan Aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, maupun masyarakat. Terimakasih.

Bogor, Desember 2022



Nona Ega Florika, A.Md.

NIP. 19990926 202204 2001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	7
PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan Organisasi	8
C. Tugas dan Fungsi	10
D. Struktur Organisasi	12
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	12
BAB II	14
RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Pemilihan Isu	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	35
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	97
BAB III	105
PELAKSANAAN AKTUALISASI	105
A. Role Model	105
B. Realisasi Aktualisasi	107
1. Realisasi Kegiatan	107
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi	133
3. Manfaat Aktualisasi	169
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	172
D. Tindak Lanjut	174

BAB IV	185
PENUTUP.....	185
A. Kesimpulan.....	185
B. Rekomendasi.....	185
DAFTAR PUSTAKA.....	186
LAMPIRAN.....	188

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Tahun 2022	13
Tabel 2. 1 Indikator Urgency Metode USG	21
Tabel 2. 2 Indikator Seriousness Metode USG	21
Tabel 2. 3 Indikator Growth Metode USG	22
Tabel 2. 4 Nilai Indikator Urgency berdasarkan Survei	23
Tabel 2. 5 Nilai Indikator Seriousness berdasarkan Survei	24
Tabel 2. 6 Nilai Indikator Growth berdasarkan Survei	25
Tabel 2. 7 Rekapitulasi Penapisan Isu dengan Metode USG.....	26
Tabel 2. 8 Analisis Gagasan Penyelesaian Berdasarkan Akar Masalah	29
Tabel 2. 9 Penilaian dalam Metode McNamara.....	31
Tabel 2. 10 Penapisan Gagasan Alternatif menggunakan.....	32
Tabel 2. 11 Diagram Alir Kegiatan Aktualisasi.....	34
Tabel 2. 12 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 2. 13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	97
Tabel 3. 1 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	174

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	12
Gambar 2. 1 Pengarsipan Manual dengan Buku Agenda	15
Gambar 2. 2 Penyimpanan Surat dalam ordner	15
Gambar 2. 3 Halaman Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma (Instagram, Facebook, Twitter, Youtube)	17
Gambar 2. 4 Buku Tamu	19
Gambar 2. 5 Form Survei	22
Gambar 2. 6 Diagram Hasil Survei Pemilihan Isu	23
Gambar 2. 7 Fishbone Diagram	27
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor izin mengumpulkan surat	107
Gambar 3. 2 Mentor memberi izin untuk mengumpulkan surat	108
Gambar 3. 3 Menentukan target surat yang akan diarsip	108
Gambar 3. 4 Data surat masuk/surat keluar pada Buku Agenda	109
Gambar 3. 5 Menyusun surat secara berurut pada ordner	109
Gambar 3. 6 Daftar Surat Masuk Pada Ordner	110
Gambar 3. 7 Menyimpan surat kedalam ordner sesuai jenis surat	110
Gambar 3. 8 Ordner surat berdasarkan jenis surat	111
Gambar 3. 9 Dokumentasi Pengecekan Data Surat Pada Buku Agenda	112
Gambar 3. 10 Daftar Surat Masuk Pada Buku Agenda	112
Gambar 3. 11 Daftar Surat Keluar Pada Buku Agenda	113
Gambar 3. 12 Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor Mengenai Data	113
Gambar 3. 13 Dokumentasi Mentor Memberikan Izin Untuk	114
Gambar 3. 14 Dokumentasi Perbaikan /Pengisian Data Surat	114
Gambar 3. 15 Daftar Surat Masuk Yang Telah Di Lengkapi Pada Buku Agen	115
Gambar 3. 16 Daftar Surat Keluar Terisi Di Lengkapi Pada Buku Agenda	115
Gambar 3. 17 Dokumentasi Kegiatan Scanning Surat Masuk	116
Gambar 3. 18 Daftar File Surat Yang Telah Di Scan	116
Gambar 3. 19 Dokumentasi Kegiatan Scanning Surat Masuk	117
Gambar 3. 20 Daftar File Surat Masuk Yang Telah Di Scan	117

Gambar 3. 21 Daftar File Surat Keluar Yang Telah Di Scan.....	118
Gambar 3. 22 Dokumentasi Pembuatan Akun E-mail Arsip Surat.....	118
Gambar 3. 23 Akun E-mail Arsip Surat Yang Telah Dibuat	119
Gambar 3. 24 Dokumentasi Kegiatan Membuat Form Online	119
Gambar 3. 25 Tampilan Form Surat Masuk.....	120
Gambar 3. 26 Tampilan Form Surat Keluar.....	121
Gambar 3. 27 Tampilan Tabel Spreadsheets.....	122
Gambar 3. 28 Dokumentasi Penginputan Data Surat Melalui Form Online.....	122
Gambar 3. 29 Data Surat Masuk Yang Telah Diinput Dalam Tabel Spreadsheets	123
Gambar 3. 30 Data Surat Keluar Yang Telah Berhasil	123
Gambar 3. 31 Dokumentasi Pengecekan Data Surat Yang Telah.....	124
Gambar 3. 32 Daftar Data Surat Masuk Yang Sudah Sesuai.....	124
Gambar 3. 33 Dokumentasi Pengecekan File Surat Yang Tersimpan	125
Gambar 3. 34 Daftar File Surat Masuk Dalam Google Drive.....	125
Gambar 3. 35 Daftar File Surat Masuk Dalam Google Drive	126
Gambar 3. 36 Dokumentasi Melapor Kepada Mentor Tentang.....	126
Gambar 3. 37 Daftar Surat Masuk Yang Telah Berhasil Di Arsip Digital	127
Gambar 3. 38 Daftar Surat Keluar Yang Telah Berhasil Di Arsip Digital	127
Gambar 3. 39 Tampilan Data Surat Yang Mendapat Notifikasi Pesan Warning	128
Gambar 3. 40 Tampilan Pesan Warning Dalam Memonitor Tindak Lanjut Surat	129
Gambar 3. 41 Group Whatsapp Arsip Persuratan.....	130
Gambar 3. 42 Dokumentasi Sosialisasi dengan Petugas Arsip dan Petugas Persuratan Tentang Manfaat dan Tujuan Digitalisasi Arsip	130
Gambar 3. 43 Sosialisasi Panduan Cara Melakukan Pengarsipan	131
Gambar 3. 44 Dokumentasi Penjelasan Langkah – Langkah	131
Gambar 3. 45 Dokumentasi Sosialisasi Kepada Petugas Arsip Dan Petugas Persuratan tentang Perannya Masing – Masing Dalam Pengarsipan Digital.....	132
Gambar 3. 46 Dokumentasi Sesi Tanya Jawab Tentang Peran Masing- Masing Petugas Arsip dan Petugas Persuratan dalam Proses Pengarsipan	133
Gambar 3. 47 Data Surat Masuk Yang Telah Diarsip	169

Gambar 3. 48 Daftar Surat Keluar Yang Telah Diarsip..... 170

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Kerangka Analisis Penyebab Isu dengan Diagram Fishbone	28
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen.....	188
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu I.....	189
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu II.....	199
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu III.....	211
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu IV.....	219
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu I.....	239
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu II.....	249
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu III.....	261
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu IV.....	269

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan 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. Serta berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil maka dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai Nilai-Nilai Dasar dan Konsep Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN.

Melalui Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter dengan dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Maka dari itu penerapan peran ASN sangat penting untuk dilaksanakan khususnya dalam lingkungan pekerjaan sesuai jabatan dan fungsi yang diemban. Penulis sebagai bagian dari ASN yang bertugas sebagai Pengelola Informasi Pertanahan menerapkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dimulai dengan mengidentifikasi beberapa isu yang sedang

terjadi dalam lingkungan kerja diantaranya : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan, Belum Optimalnya Penyediaan Layanan Informasi Lengkap Melalui Media Sosial dan Belum Optimalnya Penulisan Daftar Pengunjung pada Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat diambil tersebut, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut, memilih isu prioritas di antaranya, yang dalam tulisan ini mengangkat isu mengenai “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma”, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah.
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Adapun visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah “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”, dengan melaksanakan misi sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai 3 tujuan, antara lain:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Menyelenggaraan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan
3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk memastikan peran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka dirumuskan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 yaitu:

1. Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif;
2. Peningkatan pemenuhan dan kualitas tata ruang dan tertib pemanfaatan ruang
3. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK.100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 dengan Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dengan unit kerja penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma pada Subbagian Tata Usaha. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan Bagian Ketiga Pasal 23, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi penulis dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-Struktural dan disesuaikan dengan penempatan di Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

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 Rancangan 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.

Sesuai dengan tugas dan fungsi penulis yaitu menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan, maka penulis ingin menerapkan menyimpan dan mendokumentasikan surat baik surat masuk/surat keluar dalam Kegiatan Aktualisasi dengan mengangkat judul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan, yang diatur dalam Pasal 20 a quo. Dalam hal ini, struktur organisasi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yaitu sebanyak 62 orang yang terdiri dari 31 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 7 orang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan 24 orang Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri (PPNPN).



Gambar 1. 1 Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Saat ini penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha. Berikut adalah rincian program dan Kegiatan Subbagian Tata Usaha Tahun Anggaran 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma:

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Tahun 2022

No	Program dan Kegiatan Tahun 2022	Volume
1.	Layanan Sarana Internal	1.0 Unit
2.	Layanan Perkantoran	1.0 Layanan
3.	Layanan Prasarana Internal	1.0 Unit
4.	Layanan Manajemen SDM	1.0 Orang
5.	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1.0 Dokumen
6.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Dokumen
7.	Layanan Manajemen Keuangan	1.0 Dokumen
8.	Layanan Reformasi Kinerja	1.0 Dokumen

Sesuai dengan Program dan kegiatan saat ini yang ada di Subbagian Tata Usaha yaitu Layanan Perkantoran di bagian Operasional dan Pemeliharaan Kantor yaitu Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan/Dokumentasi, maka penulis mendukung program dan kegiatan saat ini dengan melaksanakan aktualisasi yang mengangkat judul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Dan tugas penulis sebagai peserta habituasi di tempat kerja adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Setelah melakukan pengamatan pada lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, ditemukan beberapa isu yang sedang berkembang dan berpotensi dapat menghambat kelancaran kegiatan apabila tidak segera diperbaiki ataupun diselesaikan. Beberapa isu tersebut diantaranya sebagai berikut :

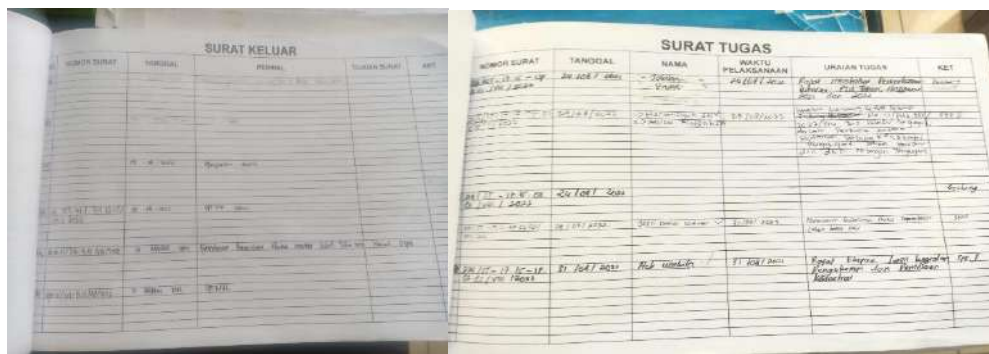
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip Persuratan dapat berupa surat masuk ataupun surat keluar serta jenis surat dinas lainnya sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Pengelolaan Arsip adalah suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku. Dimana diharapkan dengan adanya pengelolaan arsip persuratan dapat menghasilkan tertatanya data fisik surat serta tersusunnya daftar arsip memudahkan penemuan /pencarian informasi surat yang dibutuhkan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma pengelolaan arsip persuratan dilakukan seperti biasanya dengan pencatatan informasi data surat dalam buku agenda dan untuk penyimpanan data fisik disediakan ordner sesuai jenis surat. Selain itu penggunaan E-Office juga

telah dilaksanakan baik untuk pengolahan surat masuk, surat keluar maupun surat dinas lainnya dimana pendistribusian surat hanya untuk cakupan internal Kementerian, sehingga untuk surat dinas yang berasal dari luar instansi Kementerian masih diarsip manual dengan menggunakan buku agenda.

Namun pada realitanya pengelolaan arsip persuratan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma masih belum optimal. Sebagaimana dengan hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ditampilkan beberapa gambar kondisi pengarsipan baik dalam buku agenda maupun ordner sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Pengarsipan Manual dengan Buku Agenda



Gambar 2. 2 Penyimpanan Surat dalam ordner

Berdasarkan gambar diatas ditemukan beberapa dampak yang diantaranya adalah adanya tumpang tindih penomoran surat, ditemukan coretan pada lembar buku agenda akibat kesalahan penulisan informasi surat, terdapat beberapa surat

dengan informasi tidak lengkap atau hanya ada informasi tentang nomor surat dan tanggal surat, pencarian informasi surat yang cukup menyita waktu karena harus mencari satu persatu tiap lembaran buku agenda dan ditemukannya susunan surat dalam ordner yang tidak berurutan.

Adapun pihak yang terlibat adalah para pegawai yang bertugas dalam pengurusan / membuat surat untuk setiap seksi dan petugas arsip dalam bagian tata usaha yang bertugas mengarsipkan setiap surat. Dampak dari belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan jika tidak segera ditangani akan dapat menghambat proses pendistribusian surat baik untuk cakupan internal (Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma) maupun cakupan eksternal (luar Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma) terkait kebutuhan informasi surat bila sewaktu-waktu dibutuhkan dan menimbulkan peluang kehilangan/tercecernya data surat.

Dari segi **Manajemen ASN**, sesuai dengan Nilai – Nilai Dasar ASN sebaiknya untuk petugas yang bertugas mengarsipkan surat harus lebih bertanggungjawab dan teliti terkait menyusun atau menulis informasi data surat secara lengkap, benar dan berurutan sesuai dengan Nilai Akuntabel dan Kompeten dalam upaya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dari segi **SMART ASN** sebaiknya memanfaatkan teknologi ataupun beralih kedalam digitalisasi arsip agar lebih memudahkan pencarian data informasi surat dan menghindari peluang tercecer atau hilangnya data fisik surat dengan menggunakan penyimpanan online fisik surat.

Sebagai Pengelola Informasi Pertanahan, salah satu tugas penulis adalah menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan seperti data arsip persuratan. Dengan demikian penulis ingin menyimpan dan mendokumentasikan arsip persuratan secara digital memanfaatkan *Google Spreadsheets* agar memudahkan pencarian data informasi surat dan dapat diakses secara online.

2. Belum Optimalnya Penyediaan Layanan Informasi Lengkap Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik bahwa Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan,

disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pada era digital sekarang ini penggunaan media sosial banyak dimanfaatkan untuk memberikan layanan informasi publik, seperti *Instagram*, *Facebook*, *Twitter*, *Youtube* dan media sosial lainnya. Informasi publik yang disediakan lebih interaktif dan komunikatif sehingga mampu menarik minat masyarakat untuk mencari informasi yang dibutuhkan melalui penggunaan media sosial. Sehingga dengan adanya layanan informasi publik melalui media sosial diharapkan dapat menciptakan transparansi informasi yang mudah dijangkau oleh masyarakat sebagai salah satu bentuk pelayanan publik yang berkualitas.

Namun pada realitanya penggunaan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dalam menyediakan layanan informasi kepada masyarakat masih belum optimal. Sebagaimana dengan hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ditampilkan beberapa gambar mengenai kondisi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sebagai berikut:



Gambar 2. 3 Halaman Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma (Instagram, Facebook, Twitter, Youtube)

Berdasarkan gambar 2.3 diatas dapat dilihat isi *feed*/postingan *Instagram*, *Facebook*, *Twitter* dan *Youtube* lebih banyak membagikan postingan ulang dari

akun Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan data dari Monev Pengelolaan Media Sosial Bulan September Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma telah mengunggah 62 postingan yang mana 52 (lima puluh dua) konten dari *repost* postingan akun Kementerian ATR/BPN sedangkan 10 (sepuluh) konten asli dari Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma baik untuk postingan pada *Instagram, Facebook, Twitter* dan untuk *Youtube* terdiri dari 5 (lima) konten dari *repost* postingan akun Kementerian ATR/BPN dan tidak ada konten asli dari Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Adapun pihak yang terlibat adalah pegawai yang bertugas sebagai admin media sosial Kantor Pertanahan dimana membuat dan mengelola setiap informasi pertanahan secara lengkap melalui media sosial untuk dipublikasikan kepada masyarakat. Dampak dari belum optimalnya layanan informasi melalui media sosial jika tidak segera ditangani akan berdampak pada proses layanan pertanahan dimana masyarakat tidak paham dengan alur layanan, yang berakibat masyarakat malas untuk mengurus masalah pertanahannya, sehingga menggunakan jasa calo untuk mengurus masalah pertanahannya.

Dari segi **Manajemen ASN**, isu diatas menunjukan bahwa pegawai pengelola media sosial belum dapat memaksimalkan pembuatan konten yang menarik dan konsisten hal ini bertentangan dengan Nilai Kompeten dimana sebagai ASN harus mampu mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik. Sedangkan keterkaitan isu dengan **SMART ASN** yaitu Pegawai telah memahami literasi digital, terutama dalam teknologi informasi akan tetapi pengelolaannya masih belum maksimal yang merujuk pada *Digital Skill* yang masih kurang.

Sebagai Pengelola Informasi Pertanahan, salah satu tugas penulis adalah mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan. Dengan demikian penulis ingin mengoptimalkan penggunaan media sosial dengan memaksimalkan jumlah postingan tentang informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma serta menambahkan kontak layanan pada setiap bio akun Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

3. Belum Optimalnya Penulisan Daftar Pengunjung pada Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Buku tamu adalah buku yang berisi nama tamu yang hadir dalam pertemuan (rapat, resepsi, kantor, dan sebagainya). Buku Tamu memiliki tujuan selain sebagai layanan gugus depan kepada para tamu juga sebagai bukti otentik identitas serta mengetahui siapa sajakah yang pernah berkunjung di gugus depannya. Sehingga dengan adanya buku tamu diharapkan dapat menyimpan setiap informasi pengunjung yang telah berkunjung.

Namun pada realitanya penggunaan buku tamu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma masih belum optimal. Sebagaimana dengan hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ditampilkan gambar kondisi buku tamu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma :



Gambar 2. 4 Buku Tamu

Berdasarkan gambar 2.4 ditemukan beberapa dampak yang timbul diantaranya pemborosan kertas untuk setiap buku tamu yang sudah penuh harus diganti dengan buku tamu yang baru, sulitnya mencari informasi untuk pengunjung yang sudah lama dimana harus mengecek tiap lembaran buku serta jenis tulisan dari pengunjung yang beragam menyebabkan sulit untuk dibaca dan beberapa data ditemukan kurang lengkap.

Adapun pihak yang terlibat terhadap isu diatas adalah petugas piket ataupun satpam yang bertugas mengarahkan pengunjung yang datang untuk mengisi buku tamu. Adapun dampak diatas jika tidak segera ditangani adalah memberikan

peluang hilang atau tercecernya data akibat banyak buku tamu yang telah digunakan dan akan mempersulit perekapan data pengunjung karna penulisan yang sulit dibaca.

Dari segi **Manajemen ASN** petugas piket masih kurang mengawasi pengisian data pengunjung, dibuktikan dengan adanya data pengunjung yang masih kosong, sehingga harus lebih teliti dalam mengawasi pengisian buku tamu oleh pengunjung sesuai dengan Nilai Akuntabel dan Kompeten. Dari segi **SMART ASN** kurang efektifnya penggunaan buku tamu dapat dialihkan kedalam bentuk digital untuk memperbaiki kekurangan buku tamu manual.

Sebagai Pengelola Informasi Pertanahan, salah satu tugas penulis adalah menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan . Dengan demikian penulis ingin menyimpan dan mendokumentasikan daftar pengunjung/tamu secara digital memanfaatkan *Google Form* agar mempermudah perekapan data pengunjung serta mengurangi penggunaan kertas.

B. Pemilihan Isu

Sesuai dengan isu yang teridentifikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yaitu :

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.
2. Belum Optimalnya Penyediaan Layanan Informasi Lengkap Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.
3. Belum Optimalnya Penulisan Daftar Pengunjung pada Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Dalam penetapan isu utama digunakan alat bantu tapisan isu yaitu teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik USG merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan isu strategis dengan teknik *scoring*. Rentang nilai yang digunakan ialah 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Adapun rincian penjelasan dan kriteria *scoring* adalah sebagai berikut :

1. *Urgency*

Merupakan seberapa mendesak suatu isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. *Serioussnes*

Merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan apabila isu tersebut tidak dipecahkan.

3. *Growth*

Merupakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak segera ditangani.

Berikut adalah nilai indikator *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*:

Tabel 2. 1 Indikator Urgency Metode USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 8 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam >12 bulan

Tabel 2. 2 Indikator Seriousness Metode USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level kementerian
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level biro
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level bagian
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level subbagian

Tabel 2. 3 Indikator Growth Metode USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 2 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 4 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 8 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >12 bulan

Analisis isu USG dinilai menggunakan survei penilaian oleh responden dari Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Responden penilai analisis USG berjumlah sepuluh orang yang terdiri dari Mentor, satu pegawai dari Seksi Survei dan Pemetaan, dua pegawai dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, satu pegawai dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan, satu pegawai dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, satu pegawai dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dua pegawai bagian Subbagian Tata Usaha dan 1 PPNPN. Indikator Urgency, Seriousness, Growth dinilai melalui media Google Form.

Silahkan Masukkan Nama Anda *

Jawaban Anda

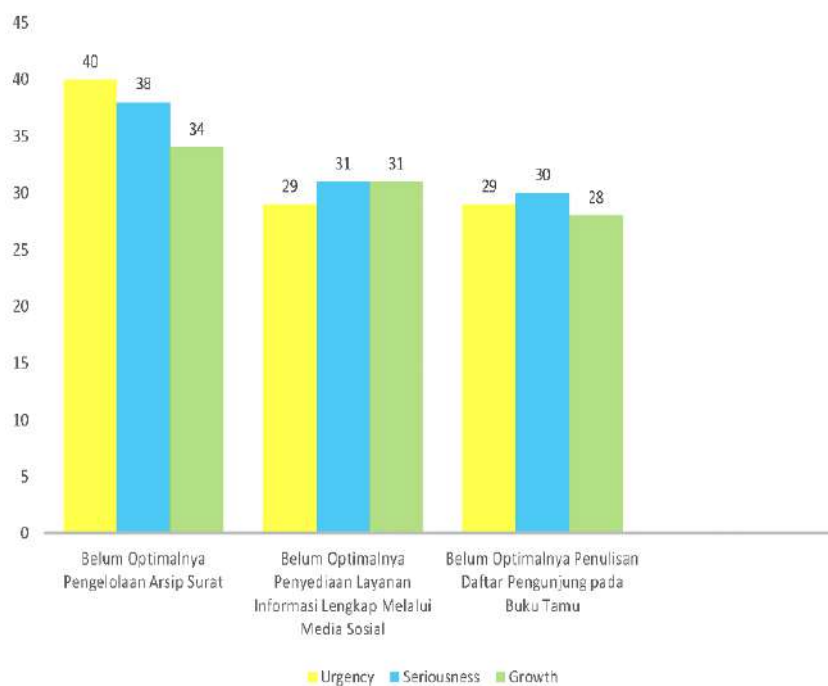
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

	1	2	3	4	5
Urgency (Tingkat Mendesak isu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seriousness(Tingkat Seriusnya isu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Growth(Tingkat memburuknya isu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Belum Optimalnya Penyediaan Layanan Informasi Lengkap Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

	1	2	3	4	5
Urgency (Tingkat Mendesak isu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seriousness(Tingkat Seriusnya isu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Growth(Tingkat memburuknya isu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 2. 5 Form Survei



Gambar 2. 6 Diagram Hasil Survei Pemilihan Isu

Di bawah ini adalah data nilai indikator Urgency, Seriousness, Growth dari hasil survei penilaian USG pada Gambar 2.6 :

Tabel 2. 4 Nilai Indikator Urgency berdasarkan Survei

No	Isu	Indikator Urgency					Total	Rerata
		1	2	3	4	5		
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	0	1	2	3	4	40	4
2.	Belum Optimalnya Penyediaan Layanan Informasi Lengkap Melalui	1	3	2	4	0	29	2,9

	Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma							
3.	Belum Optimalnya Penulisan Daftar Pengunjung pada Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	1	2	5	1	1	29	2,9

Tabel 2. 5 Nilai Indikator Seriousness berdasarkan Survei

No	Isu	Indikator <i>Seriousness</i>					Total	Rerata
		1	2	3	4	5		
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	0	1	2	5	2	38	3,8
2.	Belum Optimalnya Penyediaan Layanan Informasi Lengkap Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	0	3	4	2	1	31	3,1
3.	Belum Optimalnya Penulisan Daftar Pengunjung pada Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	1	2	4	2	1	30	3

Tabel 2. 6 Nilai Indikator Growth berdasarkan Survei

No	Isu	Indikator Growth					Total	Rerata
		1	2	3	4	5		
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	1	0	4	4	1	34	3,4
2.	Belum Optimalnya Penyediaan Layanan Informasi Lengkap Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	1	2	3	3	1	31	3,1
3.	Belum Optimalnya Penulisan Daftar Pengunjung pada Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	2	1	5	1	1	28	2,8

Nilai dari hasil survei di atas dituangkan dalam tabel Rekapitulasi Penapisan Isu dengan menggunakan Metode USG untuk mengetahui isu utama. Nilai 0,5–0,9 akan dilakukan pembulatan menjadi 1,00. Berikut adalah tabel rekapitulasi nilai dari hasil survei berdasarkan kriteria indikator *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*:

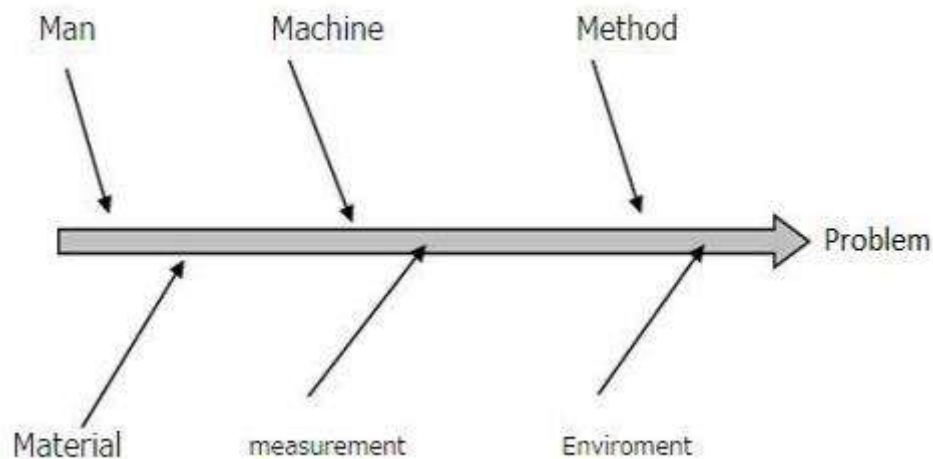
Tabel 2. 7 Rekapitulasi Penapisan Isu dengan Metode USG

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	4	4	3	11
2.	Belum Optimalnya Penyediaan Layanan Informasi Lengkap Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	3	3	3	9
3.	Belum Optimalnya Penulisan Daftar Pengunjung pada Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	3	3	3	9

Maka berdasarkan Tabel 2.7 terpilih isu utama yang akan diangkat dalam aktualisasi, yaitu: **Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma** dengan perolehan total nilai tertinggi yaitu 11, untuk selanjutnya dipertimbangkan alternatif gagasan penyelesaiannya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

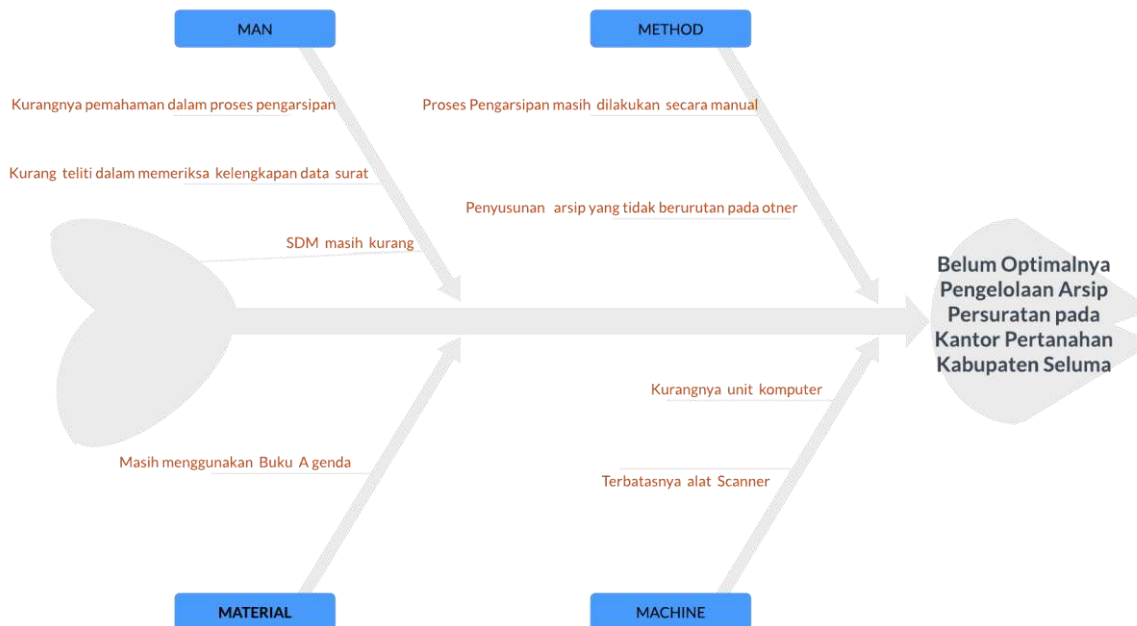
Untuk dapat mengetahui mengenai penyebab terjadinya isu, maka dilakukan analisis isu menggunakan Diagram *Fishbone*. Diagram *Fishbone* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*. Faktor-faktor yang menjadi penyebab utama yang mempengaruhi kualitas pada fishbone diagram terdiri dari 5M + 1E yaitu *machine* (mesin), *man* (manusia), *method* (metode), *material* (bahan produksi), *measurement* (pengukuran), dan *environment* (lingkungan). Faktor-faktor tersebut berguna untuk mengelompokkan jenis akar permasalahan ke dalam sebuah kategori.



Gambar 2. 7 Fishbone Diagram

Untuk mengetahui penyebab masalah atas isu Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yang penulis angkat, maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Berikut analisa menggunakan 4M (*Man, Method, Machine dan Material*) :

Analisis Diagram Fishbone



Bagan 2. 1 Kerangka Analisis Penyebab Isu dengan Diagram Fishbone

Dari hasil analisis menggunakan metode diagram fishbone diatas maka dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dengan uraian sebagai berikut :

1. Dari segi *Man*, Petugas arsip masih belum memahami sepenuhnya terkait proses pengarsipan sehingga sering ditemukan data surat yang tumpang tindih dalam buku agenda . Petugas arsip masih kurang teliti dalam menuliskan data arsip yang ditulis dalam buku agenda sehingga banyak informasi surat yang tidak lengkap. Serta dari segi jumlah pegawai yang bertugas di subbagian tata usaha masih kurang, sehingga untuk pengarsipan dilakukan pegawai yang tidak bertugas dalam pengarsipan. Sehingga mengakibatkan kurang optimalnya pengelolaan arsip persuratan.
2. Dari segi *Method*, Proses pengarsipan masih dilakukan secara manual dengan menulis informasi surat pada buku agenda kemudian disimpan berkas fisik surat di dalam ordner. Serta untuk proses penyusunan berkas fisik surat dalam ordner masih ada yang belum tersusun berurutan.

3. Dari segi *Machine*, Perangkat Komputer yang ada di dalam subbagian tata usaha masih terbatas dan belum ada komputer khusus untuk media pengarsipan. Selain itu alat *Scanner* juga masih sangat terbatas sehingga proses menscan surat masih kurang optimal.
4. Dari segi *Material*, Tempat penyimpanan data informasi surat ditulis dalam buku agenda dan disimpan dalam ordner. Penyimpanan ini masih kurang efektif karna penggunaan buku agenda cukup mempersulit pencarian informasi surat jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan analisis akar masalah, dari setiap penyebab disusun beberapa alternatif gagasan penyelesaian sebagai berikut:

Tabel 2. 8 Analisis Gagasan Penyelesaian Berdasarkan Akar Masalah

Kategori Permasalahan	Akar Masalah	Gagasan Penyelesaian
Man	Kurangnya pemahaman dalam proses pengarsipan	Peningkatan Kompetensi petugas arsip tentang pengarsipan khususnya persuratan dengan mengikuti pelatihan – pelatihan tentang pengarsipan.
	Kurang teliti dalam memeriksa kelengkapan data surat	
	SDM masih kurang	
Method	Proses pengarsipan masih dilakukan secara manual	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .
	Penyusunan arsip pada ordner yang tidak berurutan	
Machine	Kurangnya unit komputer	Pengajuan penambahan unit komputer dan alat <i>scanner</i> khusus untuk keperluan pengarsipan surat
	Terbatasnya alat <i>Scanner</i>	

Material	Masih menggunakan buku agenda	Optimalisasi penyimpanan data surat ke dalam <i>Google Drive</i>
-----------------	-------------------------------	--

Rincian terkait gagasan alternatif gagasan pemecahan isu berdasarkan Tabel 2.8 diuraikan sebagai berikut:

1. Peningkatan Kompetensi petugas arsip tentang pengarsipan khususnya persuratan dengan mengikuti pelatihan – pelatihan tentang pengarsipan.

Dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan pengarsipan surat maka sangat dibutuhkan peran Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan yang memadai terkait proses pengarsipan. Dimana petugas arsip berfungsi mengelola setiap data surat yang akan diarsipkan, selain itu mampu memahami kebutuhan ataupun data surat yang diperlukan untuk diarsipkan. Maka dari itu sangat penting untuk melakukan peningkatan kompetensi petugas arsip dengan mengikuti pelatihan, seminar ataupun monitoring terkait pengetahuan kegiatan pengarsipan, sehingga dapat mengoptimalkan tugas ataupun peran petugas arsip dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

2. Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets*.

Dalam era digital sekarang ini, pemanfaatan teknologi sering dilakukan untuk menunjang pekerjaan serta memberikan hasil yang terbaik. Maka pemanfaatan teknologi ini dapat diterapkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma khususnya pengelolaan arsip persuratan yang masih manual dialihkan dalam bentuk digitalisasi arsip dengan memanfaatkan *Goggle Spreadsheets*, sehingga memudahkan pengaksesan informasi data surat lebih cepat dan penyusunanya lebih tertata dan berurutan. Pelaksanaan ini dapat membantu mengoptimalkan proses pengelolaan data arsip persuratan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

3. Pengajuan penambahan unit komputer dan alat *scanner* khusus untuk keperluan pengarsipan surat.

Perangkat komputer dan alat *scanner* sangat dibutuhkan dalam proses pengarsipan data surat, dimana setelah pengisian data surat pada buku agenda maka dilanjutkan *scanfile* surat untuk disimpan dalam perangkat komputer. Namun sayangnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma masih sangat terbatas penyediaan komputer

maupun alat *scanner* khususnya untuk pengelolaan data arsip. Maka dari itu perlu dilakukannya pengajuan penambahan unit komputer dan alat *scanner* khusus untuk pengelolaan data arsip surat supaya membantu mengoptimalkan pengelolaan arsip persuratan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

4. Optimalisasi penyimpanan data surat ke dalam *Google Drive*

Penyimpanan surat dalam bentuk *soft file* biasanya disimpan dalam perangkat komputer ataupun *flashdisk*, namun hal ini masih kurang efektif karna selain mudah hilang karna ukurannya yang kecil, kapasitas penyimpanan dalam *flashdisk* masih terbatas tidak sebesar penyimpanan melalui *Google Drive*. Selain itu dengan penggunaan *Google Drive* membantu kemudahan akses data informasi surat kapan dan dimana saja, sehingga tidak menghambat proses pencarian data informasi surat yang dibutuhkan serta membantu mengoptimalkan pengelolaan arsip surat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Berdasarkan 4 (empat) gagasan alternatif pemecah isu yang telah dirumuskan, kemudian dilakukan penapisan untuk menemukan gagasan alternatif yang akan diaktualisasikan pada masa habituasi. Dalam menapis gagasan alternatif, penulis menggunakan teknik tapisan McNamara yaitu dengan menilai gagasan dari sisi efektivitas, efisiensi dan kemudahan. Berikut adalah indikator penilaian teknik analisis McNamara ditunjukkan Tabel 2.9.

Tabel 2. 9Penilaian dalam Metode McNamara

Skor	Keterangan		
	Efektivitas	Efisien	Kemudahan
1	Sangat Tidak Efektif	Sangat Tidak Efisien	Sangat Tidak Mudah
2	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Tabel 2. 10 Penapisan Gagasan Alternatif menggunakan
Teori Tapisan Mc.Namara

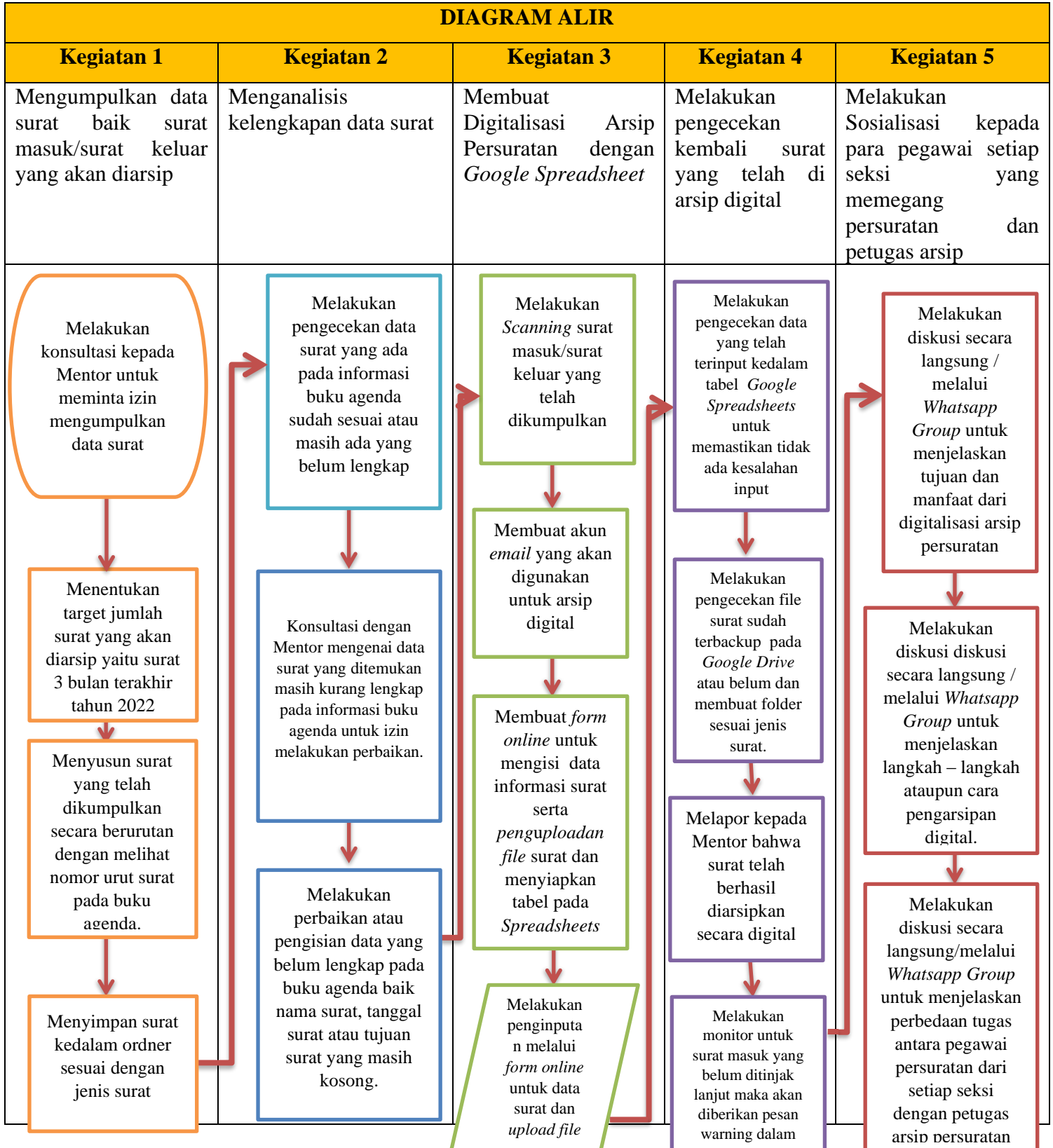
No	Gagasan Pemecah Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Peningkatan Kompetensi petugas arsip tentang pengarsipan khususnya persuratan dengan mengikuti pelatihan – pelatihan tentang pengarsipan.	3	3	3	9	III
2.	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	4	4	3	11	I
3.	Pengajuan penambahan unit komputer dan alat <i>scanner</i> khusus untuk keperluan pengarsipan surat.	3	2	3	8	IV
4.	Optimalisasi penyimpanan data surat ke dalam <i>Google Drive</i>	4	3	3	10	II

Berdasarkan analisis teknik tapisan isu yang telah dilakukan dengan berkonsultasi bersama mentor, maka terpilih satu gagasan kreatif pemecah masalah yaitu “Optimalisasi pengarsipan surat secara digital dengan memanfaatkan *Google*

Spreadsheets untuk mengelola data arsip surat agar lebih tersusun rapi dan sistematis”. Dari segi **Manajemen ASN** gagasan ini termasuk dalam penerapan Nilai Adaptif yaitu pada panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan perwujudan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. Kemudian dari segi **SMART ASN** adalah penerapan literasi digital dalam mengelola pengarsipan surat dari manual beralih kedalam bentuk digital dengan pemanfaatan *Google Spreadsheets*, sehingga diharapkan mampu mengoptimalkan pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Guna menjalankan gagasan kreatif yang telah dijabarkan, maka perlu dilakukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi agar proses penyelesaian masalah melalui aktualisasi nilai-nilai Ber-AKHLAK dapat dilaksanakan dengan baik. Tahapan ini akan dibahas selanjutnya dalam rancangan kegiatan aktualisasi. Namun sebelumnya, secara umum pelaksanaan kegiatan Laporan Aktualisasi dari gagasan kreatif isu terpilih divisualisasikan melalui diagram alir kerja pada tabel 2.11. sebagai berikut :

Tabel 2. 11 Diagram Alir Kegiatan Aktualisasi



D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Setelah menentukan gagasan kreatif, maka selanjutnya menjabarkan kegiatan serta tahapannya dalam Laporan Aktualisasi. Agar Laporan Aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang dapat dipertanggung jawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS, seperti penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, output dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel dibawah ini :

LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR KEDUDUKAN DAN PERAN PNS
UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA *SMART GOVERNANCE*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
 2. Belum Optimalnya Penyediaan Layanan Informasi Lengkap Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
 3. Belum Optimalnya Penulisan Daftar Pengunjung pada Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi pengarsipan surat secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets* untuk mengelola data arsip surat agar lebih tersusun rapi dan sistematis

Tabel 2. 12 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1.	Mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang akan diarsip .	1. Konsultasi dengan Mentor untuk meminta izin mengumpulkan	Mentor memberikan izin secara langsung pada penulis untuk mengumpulkan	❖ Nilai Berorientasi Pelayanan Sesuai dengan panduan perilaku ramah, cekatan,	Kegiatan mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar dilakukan untuk	Mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang akan diarsip berkontribusi dalam

		surat masuk dan keluar.	surat masuk/surat keluar.	<p>solutif, dan dapat diandalkan maka penulis melakukan konsultasi/diskusi dengan Mentor secara langsung untuk meminta izin mengumpulkan data surat masuk/keluar untuk dijadikan bahan arsip sehingga mampu menyediakan informasi surat yang aktual dan akurat.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel : Sesuai dengan panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis bertanggung jawab dalam proses mengumpulkan surat masuk/surat keluar agar</p>	<p>mendapatkan data surat masuk/keluar yang akan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian : 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p>❖ Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>❖ Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>❖ Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	-------------------------	---------------------------	--	--	---

				<p>mejaga/menyimpan surat yang dikumpulkan dengan baik.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis melakukan konsultasi/diskusi dengan Mentor secara langsung untuk meminta izin mengumpulkan data surat masuk/keluar sehingga dapat mekasimalkan pengumpulan data surat masuk/keluar sebagai bahan arsip.</p> <p>❖ Nilai Harmonis : Sesuai dengan panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif maka penulis dalam berinteraksi dengan</p>	<p>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>Mentor ditunjukkan dengan sikap sopan dan beretika baik saat diskusi atau tidak agar menciptakan suasana lingkungan kerja kondusif. khususnya dalam masa bimbingan ini supaya terjalin kerjasama yang baik antara penulis dengan Mentor.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif: Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan Mentor untuk menerima pendapat dan saran dalam pengumpulan surat untuk tetap disimpan pada tempatnya(ordner</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				surat) agar tidak mengganggu pegawai yang akan memasukkan surat /mencari data surat lain.		
		2. Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022.	Daftar surat masuk/surat keluar dalam 3 bulan terakhir tahun 2022.	<p>❖ Nilai Berorientasi Pelayanan Sesuai dengan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan maka penulis menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip sebagai wujud dalam menuntaskan pekerjaan dengan tercapainya target yang telah ditentukan.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel : Sesuai dengan panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

				<p>maka penulis menentukan target jumlah surat yang akan diarsipkan sebagai bentuk komitmen yang harus diselesaikan.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis membuat target jumlah surat yang akan diselesaikan dalam pengarsipan digital sebagai wujud melaksanakan tugas sebaik mungkin dengan tercapainya target yang direncanakan.</p> <p>❖ Nilai Adaptif Sesuai dengan panduan perilaku bertindak proaktif maka penulis membuat target jumlah surat yang</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>akan diselesaikan dalam pengarsipan digital sebagai wujud memanfaatkan peluang waktu yang telah ditetapkan dalam penyelesaian target surat yang akan diarsip untuk menyelesaikannya secara tepat waktu serta menghasilkan arsip surat yang lebih baik dalam bentuk digital.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif: Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka penulis dalam menentukan target meminta saran atau pendapat mentor sebelumnya sebagai acuan dalam penyelesaian pengarsipan agar</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				target berhasil dicapai.		
		3. Menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda.	Susunan surat yang sudah berurutan pada ordner.	<p>❖ Nilai Berorientasi Pelayanan: Sesuai dengan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan maka penulis menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda sebagai wujud menuntaskan pekerjaan pengarsipan dan memberikan solusi dengan perbaikan susunan surat yang berurutan dalam ordner.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel : Sesuai dengan panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas</p>		

				<p>tinggi maka penulis menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna menggunakan buku agenda sebagai sumber informasi dalam penyusunan surat dilihat dari no urut surat dan informasi lainnya dimana hal ini adalah salah satu kegiatan yang dilaksanakan dalam prosedur pengarsipan.</p> <p>❖ Nilai Kompeten Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda untuk menyelesaikan masalah susunan surat yang masih belum berurutan secara teliti dan tuntas dengan pemanfaatan informasi surat pada buku agenda.</p> <p>❖ Nilai Harmonis Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka kegiatan menyusun surat secara berurutan pada ordner sebagai wujud membantu petugas arsip dalam merapikan susunan data surat.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif: Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>menghasilkan nilai tambah maka penulis menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda dilakukan bersama dengan petugas arsip agar data surat yang disusun sudah benar dan tepat.</p>		
		<p>4. Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat.</p>	<p>Surat yang tersimpan dalam ordner sesuai jenis surat.</p>	<p>❖ Nilai Berorientasi Pelayanan: Sesuai dengan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan maka penulis melakukan penyimpanan surat kedalam ordner sebagai tindaklanjut terhadap saran mentor untuk menyimpan surat pada ordner sesuai dengan jenis surat hal ini merupakan tindakan dapat diandalkan</p>		

				<p>karna melaksanakan saran dari Mentor dengan tepat.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis melakukan penyimpanan surat kedalam ordner sesuai jenis surat sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna penyimpan surat dalam ordner merupakan salah satu kegiatan dalam prosedur pengarsipan.</p> <p>❖ Nilai Kompeten</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis menyusun setiap surat dalam ordner sesuai jenis surat agar memudahkan pencarian surat jika sewaktu – waktu dibutuhkan dapat mencari langsung pada ordner sesuai jenis surat.</p> <p>❖ Nilai Harmonis: Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka kegiatan menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat sebagai wujud membantu petugas arsip dalam merapikan susunan data surat.</p> <p>❖ Nilai Adaptif Sesuai dengan panduan perilaku</p>	
--	--	--	--	---	--

				bertindak proaktif maka penulis melakukan penyimpanan surat kedalam ordner sesuai jenis surat sebagai wujud memanfaatkan peluang penyimpanan surat pada ordner untuk menghasilkan susunan surat berurutan dan tertata rapi.		
2.	Menganalisis kelengkapan data surat	1. Melakukan pengecekan data surat yang ada pada informasi buku agenda sudah sesuai atau masih ada yang belum lengkap	Daftar surat yang masih belum lengkap di buku agenda	<p>❖ Nilai Berorientasi Pelayanan: Sesuai dengan panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti maka penulis melakukan pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda sudah lengkap atau masih ada data yang kosong untuk segera dilakukan perbaikan.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku</p>	Kegiatan menganalisis kelengkapan data surat dilakukan untuk mendapatkan data informasi surat pada buku agenda yang sudah lengkap dan sesuai dengan surat yang akan diarsipkan. Sehingga diperoleh data surat yang aktual dan akurat. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Menganalisis kelengkapan data surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <p>❖ Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>❖ Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja</p>

				<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis melakukan pengecekan dengan teliti dan memperhatikan data surat yang dibutuhkan dalam pengarsipan surat.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis melakukan pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda sudah lengkap atau masih ada data yang kosong sebagai wujud menyelesaikan masalah data surat yang masih belum lengkap/kosong secara</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Misi Kementerian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia 	<p>cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>❖ Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>tuntas untuk menghasilkan data surat yang lengkap sebagai bahan arsip.</p> <p>❖ Nilai Harmonis: Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka kegiatan pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda sudah lengkap atau masih ada data yang kosong sebagai wujud membantu petugas arsip untuk menemukan setiap surat yang masih belum lengkap.</p> <p>❖ Nilai Adaptif: Sesuai dengan panduan perilaku bertindak proaktif maka penulis melakukan pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda sudah lengkap atau</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>masih ada data yang kosong sebagai wujud memanfaatkan peluang pengecekan untuk memperoleh data surat yang masih belum lengkap pada buku agenda untuk segera dilakukan perbaikan.</p>		
		<p>2.Konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan.</p>	<p>Mentor memberikan izin secara langsung pada penulis untuk perbaikan surat yang belum lengkap di buku agenda</p>	<p>❖ Nilai Berorientasi Pelayanan Sesuai dengan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan maka penulis melakukan konsultasi/diskusi dengan Mentor secara langsung mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan</p>		

				<p>perbaikan kecuali nomor surat.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis harus bertanggung jawab atas izin yang diberikan mentor pada penulis untuk melakukan perbaikan surat nantinya dengan baik.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis melakukan konsultasi/diskusi dengan Mentor secara langsung terkait surat yang masih belum lengkap untuk</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>meminta izin melakukan perbaikan pada buku agenda atau melengkapi data yang kosong agar dapat menjadi bahan arsip yang lengkap.</p> <p>❖ Nilai Harmonis :</p> <p>Sesuai dengan panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif maka penulis dalam berinteraksi dengan Mentor ditunjukkan dengan sikap sopan dan beretika baik saat diskusi atau tidak agar menciptakan suasana lingkungan kerja kondusif khususnya dalam masa bimbingan ini, supaya terjalin kerjasama yang baik antara penulis dengan Mentor.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif:</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perbaikan pada buku agenda untuk melengkapi data surat yang masih kosong sehingga dapat digunakan sebagai bahan arsip. Kegiatan ini sebagai wujud dari bersinergi dengan mentor untuk menyelesaikan masalah data surat yang masih belum lengkap pada buku agenda.</p>		
		<p>3.Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal</p>	<p>Daftar surat yang telah terisi lengkap di buku agenda</p>	<p>❖ Nilai Berorientasi Pelayanan: Sesuai dengan panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti maka penulis melakukan</p>		

		surat atau tujuan surat yang masih kosong.		<p>perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap terhadap data surat pada buku agenda agar data surat yang diisi aktual dan akurat.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis melakukan perbaikan atau pengisian data surat yang belum lengkap pada buku agenda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai arahan mentor sebelumnya dimana perbaikan data surat pada buku agenda dapat dilakukan kecuali untuk nomor surat.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis melakukan perbaikan atau pengisian data surat yang belum lengkap pada buku agenda sebagai wujud menyelesaikan masalah data surat yang masih belum lengkap/kosong pada buku agenda secara tuntas dengan perbaikan langsung pada buku agenda kecuali nomor surat.</p> <p>❖ Nilai Harmonis Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka kegiatan perbaikan data surat yang belum lengkap pada buku agenda sebagai wujud membantu petugas</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>arsip dalam melengkapi data surat pada buku agenda yang akan dijadikan sebagai bahan arsip digital.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif: Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka penulis melakukan perbaikan atau pengisian data surat yang belum lengkap pada buku agenda dilakukan dengan bekerjasama dengan pegawai persuratan dan petugas arsip terkait data yang diisi sudah benar dan sesuai. Sehingga data surat yang ada pada buku agenda adalah data yang akurat .</p>		
3.	Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan <i>Google Spreadsheet</i>	1. Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan	Daftar file surat yang telah berhasil di <i>scan</i>	❖ Nilai Berorientasi Pelayanan Sesuai dengan panduan perilaku ramah, cekatan,	Kegiatan Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan <i>Google Spreadsheet</i> dilakukan untuk	Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan <i>Google Spreadsheet</i> berkontribusi dalam

				<p>solutif, dan dapat diandalkan maka penulis melakukan <i>scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan sebagai wujud menuntaskan segala pekerjaan khususnya <i>scanning</i> surat yang akan digunakan sebagai bahan arsip.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis <i>scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan sebagai wujud memenuhi janji/komitmen kepada mentor untuk dalam melaksanakan</p>	<p>mengoptimalkan pengelolaan arsip surat dengan pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian : 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <p>❖ Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>❖ Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>❖ Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>proses pengarsipan digital.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis melakukan <i>scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan sebagai wujud menyelesaikan <i>scanning</i> surat secara tuntas untuk seluruh surat yang akan diarsipkan.</p> <p>❖ Nilai Harmonis Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka kegiatan <i>Scanning</i> data surat surat masuk/surat keluar sebagai wujud membantu petugas arsip dalam mengubah file surat kedalam format pdf untuk bahan arsip digital.</p>	<p>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>❖ Nilai Adaptif Sesuai dengan panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan maka penulis melakukan <i>Scanning</i> surat agar menjadi file pdf yang nantinya di simpan dalam arsip digital. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja.</p>		
		2.Membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital	<i>Email</i> yang telah dibuat	<p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis dalam membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital dilakukan atas persetujuan dan</p>		

				<p>arahan Mentor sebelumnya sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis dalam membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital dilakukan atas persetujuan mentor sebelumnya untuk membuat akun <i>email</i> baru khusus arsip agar lebih memaksimalkan proses digitalisasi arsip.</p> <p>❖ Nilai Harmonis Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka kegiatan membuat akun <i>email</i></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>sebagai wujud membantu petugas arsip dalam membuat akun arsip digital.</p> <p>❖ Nilai Loyal: Sesuai dengan panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara maka penulis menjaga kerahasiaan <i>username</i> dan <i>password email</i> dengan baik dan hanya membagikannya pada atasan dan petugas arsip. Untuk menjaga keamanan data arsip nantinya.</p> <p>❖ Nilai Adaptif Sesuai dengan panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan maka penulis membuat akun email baru yang akan digunakan dalam arsip digital sebagai wujud</p>	
--	--	--	--	--	--

				pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.		
		3. Membuat <i>form online</i> untuk mengisi data informasi surat serta <i>penguploadan file</i> surat dan menyiapkan tabel pada <i>Spreadsheets</i> untuk menyimpan inputan data dari <i>form online</i>	Link <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheets</i>	❖ Nilai Akuntabel Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis membuat <i>form online</i> untuk menginput data surat serta <i>upload file</i> surat dan untuk tempat penyimpanan data yang telah diinput disimpan dalam tabel yang disiapkan sebelumnya di <i>Google Spreadsheets</i> sehingga ini termasuk dalam tindakan cermat dengan mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat		

				<p>untuk membuat arsip digital.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis membuat <i>form online</i> untuk menginput data surat serta <i>upload file</i> surat dan untuk tempat penyimpanan data yang telah diinput disimpan dalam tabel yang disiapkan sebelumnya di <i>Google Spreadsheets</i> untuk memudahkan pegawai surat dan petugas arsip dalam menginput data surat atau monitoring surat secara online.</p> <p>❖ Nilai Harmonis Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka penulis membuat <i>form online</i> untuk menginput data</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>surat serta <i>upload file</i> surat dan untuk tempat penyimpanan data yang telah diinput disimpan dalam tabel yang disiapkan sebelumnya di <i>Google Spreadsheets</i> untuk membantu petugas arsip dalam melakukan penginputan data arsip secara <i>online</i>.</p> <p>❖ Nilai Adaptif Sesuai dengan panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan maka penulis membuat <i>form online</i> dan tabel pada <i>Google Spreadsheets</i> yang akan digunakan dalam arsip digital sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif:</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Sesuai dengan panduan perilaku menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama maka penulis memanfaatkan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheets</i> untuk digunakan dalam pembuatan arsip digital sehingga dapat digunakan bersama dalam proses pengarsipan baik untuk petugas persuratan ataupun petugas arsip.</p>		
		<p>4. Melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat yang telah di <i>scan</i> sebelumnya.</p>	<p>Daftar surat yang telah berhasil di input pada tabel <i>Google Spreadsheets</i></p>	<p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data</p>		

				<p>surat dan <i>upload file</i> surat dengan teliti dan tepat sehingga tidak ada kesalahan input data, dimana hal ini menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.</p> <p>❖ Nilai Kompeten:</p> <p>Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> sehingga dapat melakukan pengarsipan surat secara digital secara lebih lengkap dan memudahkan pegawai persuratan ataupun petugas arsip dalam mengaksesnya.</p> <p>❖ Nilai Harmonis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka penulis melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat serta <i>upload file</i> surat sebagai wujud membantu petugas arsip dalam penginputan data surat.</p> <p>❖ Nilai Adaptif: Sesuai dengan panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan maka penulis melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif: Sesuai dengan panduan perilaku</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka penulis melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat sebagai wujud tindakan bersinergi dengan petugas arsip untuk menyelesaikan proses pengarsipan surat secara digital.</p>		
4.	<p>Melakukan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital</p>	<p>1. Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input.</p>	<p>Daftar surat yang sudah sesuai dan benar dalam tabel <i>Google Spreadsheets</i></p>	<p>❖ Nilai Berorientasi Pelayanan: Sesuai dengan panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti maka penulis melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> agar data surat yang terdapat <i>Google</i></p>	<p>Kegiatan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital dilakukan untuk memperoleh data surat yang aktual dan akurat baik data di tabel <i>Google Spreadsheets</i> ataupun file surat format pdf dalam <i>Google Drive</i> . Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: "Terwujudnya</p>	<p>Melakukan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: ❖ Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>

				<p><i>Spreadsheets</i> aktual dan akurat.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> sebagai wujud memenuhi tanggung jawab dalam menyediakan informasi surat sudah benar dan tepat.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis melakukan kegiatan</p>	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”. Misi Kementerian : 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia	<p>❖ Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>❖ Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk dapat memberikan informasi surat yang lengkap dan akurat sehingga dapat menghasilkan arsip yang berkualitas.</p> <p>❖ Nilai Loyal: Sesuai dengan panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara maka penulis melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan data surat telah berhasil terinput dan tidak ada kesalahan. Hal ini sebagai wujud</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> untuk menyimpan informasi kerahasiaan data surat.</p> <p>❖ Nilai Adaptif Sesuai dengan panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan maka penulis melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.</p>		
		<p>2. Melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum dan membuat folder sesuai jenis surat.</p>	<p>Daftar file surat yang telah tersimpan di folder masing- masing sesuai jenis surat pada <i>Google Drive</i></p>	<p>❖ Nilai Berorientasi Pelayanan: Sesuai dengan panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti maka penulis melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum agar file surat yang terdapat <i>Google</i></p>		

				<p><i>Drive</i> aktual dan akurat.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum sebagai wujud memenuhi tanggung jawab dalam menyediakan informasi surat sudah benar dan tepat.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis melakukan kegiatan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> untuk</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>dapat memberikan informasi surat yang lengkap dan akurat sehingga dapat menghasilkan arsip yang berkualitas.</p> <p>❖ Nilai Loyal: Sesuai dengan panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara maka penulis melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum dan membuat folder sesuai jenis surat. Hal ini sebagai wujud memanfaatkan <i>Google Drive</i> untuk menyimpan informasi kerahasiaan data surat.</p> <p>❖ Nilai Adaptif Sesuai dengan panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>maka penulis melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.</p>		
		<p>3. Melapor kepada Mentor bahwa surat telah berhasil diarsipkan secara digital</p>	<p>Memberi laporan secara langsung pada mentor dengan menunjukkan secara langsung daftar surat yang telah berhasil di arsip digital.</p>	<p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis memberikan laporan kepada mentor dengan menunjukkan daftar surat yang telah berhasil diarsip secara digital sebagai wujud memenuhi komitmen dalam penyelesaian proses pengarsipan.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku membantu orang lain</p>		

				<p>belajar maka penulis menjelaskan secara detail kepada mentor terkait data surat yang berhasil di asrip dan bagaimana cara ataupun proses pengarsipan digital tersebut.</p> <p>❖ Nilai Harmonis</p> <p>Sesuai dengan panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif maka penulis melaporkan daftar surat yang berhasil diarsip secara digital secara langsung dengan membagikan <i>link Google Spreadsheets</i> untuk melihat langsung daftar surat yang telah berhasil di arsip. Hal ini sebagai wujud berinteraksi dengan sopan dan beretika ketika</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>melapor dengan Mentor.</p> <p>❖ Nilai Loyal: Sesuai dengan panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara maka penulis melakukan kegiatan melapor kepada mentor mengenai hasil dari pengarsipan surat secara digital sebagai wujud membagikan informasi hanya kepada pihak yang berwenang.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif: Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka dalam kegiatan melapor kepada mentor mengenai hasil dari pengarsipan surat secara digital, maka</p>	
--	--	--	--	--	--

				saran ataupun pendapat yang akan diberikan mentor digunakan untuk memaksimalkan proses pengarsipan.		
		4. Melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan warning dalam kolom surat di <i>Google Spreadsheets</i> .	Daftar surat masuk yang mendapat pesan warning apabila belum ditindak lanjut	<p>❖ Nilai Berorientasi Pelayanan Sesuai dengan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan maka penulis melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut sebagai wujud menuntaskan pekerjaan khususnya daftar surat yang masih belum ditindaklanjuti agar pendistribusian surat dapat berjalan dengan baik.</p> <p>❖ Nilai Akuntabel: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		

				<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis bertanggung jawab memonitor setiap surat masuk sudah ditindak lanjut atau belum agar pendistribusian surat dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>❖ Nilai Kompeten: Sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka penulis membuat pesan warning pada data surat yang belum ditindaklanjuti di <i>Google Spreadsheets</i> untuk menjadi pengingat bagi setiap pegawai persuratan di setiap seksi untuk segera menindaklanjuti surat.</p> <p>❖ Nilai Harmonis</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka penulis melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut sebagai wujud membantu pegawai persuratan dalam mengingatkan untuk melakukan tindaklanjut terhadap surat yang harus ditindaklanjuti.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif: Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka dalam kegiatan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut, penulis bekerjasama dengan setiap pegawai persuratan untuk sigap dalam</p>	
--	--	--	--	--	--

				menindaklanjuti setiap surat masuk untuk melancarkan proses pendistribusian surat.		
5.	Melakukan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip	1. Melakukan diskusi secara langsung/melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan.	Pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami tentang tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip.	<p>❖ Nilai Kompeten : Sesuai dengan panduan perilaku membantu orang lain belajar maka penulis menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk membantu memahami secara lebih jelas dan detail tentang digitalisasi arsip. Hal ini sebagai wujud kegiatan membagikan pengetahuan melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja.</p> <p>❖ Nilai Harmonis Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain</p>	Kegiatan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip dilakukan untuk memberikan penjelasan secara tentang manfaat dan tujuan digitalisasi arsip, langkah – langkah dalam proses digitalisasi arsip, dan tugas setiap pegawai dalam proses digitalisasi arsip sehingga diharapkan dapat menerapkan digitalisasi arsip persuratan secara optimal. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Melakukan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <p>❖ Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>❖ Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>❖ Terpercaya Bentuk Implementasi dari</p>

				<p>maka penulis membantu menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk membantu memahami secara lebih jelas dan detail tentang digitalisasi arsip.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif : Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka penulis menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk dapat bersinergi bersama dalam</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia 	<p>patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				menerapkan arsip digital.		
		2. Melakukan diskusi secara langsung/melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital.	Pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital.	<p>❖ Nilai Kompeten : Sesuai dengan panduan perilaku membantu orang lain belajar maka penulis menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital. kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk membantu memahami secara lebih jelas proses pengarsipan digital. Hal ini sebagai wujud kegiatan membagikan pengetahuan melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja.</p> <p>❖ Nilai Harmonis Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka penulis membantu</p>		

				<p>menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital. kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk membantu memahami secara lebih jelas proses pengarsipan digital.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif : Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka penulis menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk dapat bersinergi bersama dalam menerapkan arsip digital.</p>		
		3. Melakukan diskusi secara	Pegawai yang bertanggung	❖ Nilai Kompeten :		

		<p>langsung/melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan , pegawai bertugas menginput data surat melalui <i>form online</i> sedangkan petugas arsip bertugas mengelola semua data arsip surat pada <i>Google Spreadsheets</i></p>	<p>jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami peran ataupun tugasnya masing-masing dalam pengarsipan digital.</p>	<p>Sesuai dengan panduan perilaku membantu orang lain belajar maka penulis menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dengan petugas arsip. Dimana pegawai bertugas menginput data surat melalui <i>form online</i> sedangkan petugas arsip bertugas mengelola semua data arsip surat pada <i>Google Spreadsheets</i>, pembagian tugas ini dilakukan agar tidak ada lagi kerangkapan tugas pegawai untuk pengarsipan surat. Kegiatan ini sebagai wujud membagikan pengetahuan melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja untuk lebih</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>memahami tugasnya masing-masing sehingga dapat mengoptimalkan penerapan arsip digital.</p> <p>❖ Nilai Harmonis Sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain maka penulis membantu menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dengan petugas arsip. Dimana pegawai bertugas menginput data surat melalui <i>form online</i> sedangkan petugas arsip bertugas mengelola semua data arsip surat pada <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>❖ Nilai Kolaboratif : Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka penulis menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dengan petugas arsip. Dimana pegawai bertugas menginput data surat melalui <i>form online</i> sedangkan petugas arsip bertugas mengelola semua data arsip surat pada <i>Google Spreadsheets</i>. pembagian tugas ini dilakukan agar tidak ada lagi kerangkapan tugas pegawai untuk pengarsipan surat. Sehingga setiap pegawai persuratan dan petugas arsip bekerja secara proposional.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

MATRIK REKAPITULASI RENCANA/IMPLEMENTASI HABITUASI

Berikut merupakan matrik rekapitulasi rencana/ Implementasi Habituasi sesuai dengan tabel rancangan kegiatan aktualisasi di atas:

Tabel 2.13 Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habituasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Mata Pelatihan							Jumlah Aktualisasi per-MP
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang akan diarsip	1. Konsultasi dengan Mentor untuk meminta izin mengumpulkan surat masuk dan keluar.	1	1	1	1			1	5
		2. Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022.	1	1	1			1	1	5

		3. Menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda.	1	1	1	1			1	5
		4. Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat.	1	1	1	1		1		5
2.	Menganalisis kelengkapan data surat	1. Melakukan pengecekan data surat yang ada pada informasi buku agenda sudah sesuai atau masih ada yang belum lengkap	1	1	1	1		1		5
		2. Konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang	1	1	1	1			1	5

		ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan.								
		3. Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong.	1	1	1	1			1	5
3.	Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan <i>Google Spreadsheet</i>	1. Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk	1	1	1	1			1	5

		memastikan tidak ada kesalahan input								
		2. Membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital	1	1	1	1	1	1		5
		3. Membuat <i>form online</i> untuk mengisi data informasi surat serta <i>penguploadan file</i> surat dan menyiapkan tabel pada <i>Spreadsheets</i> untuk menyimpan inputan data dari <i>form online</i>	1	1	1		1	1		5
		4. Melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk	1	1	1		1	1		5

		data surat dan <i>upload file</i> surat yang telah di <i>scan</i> sebelumnya.								
4.	Melakukan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital	1. Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input.	1	1	1		1	1		5
		2. Melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum dan membuat folder sesuai jenis surat.	1	1	1		1	1		5

		3. Melapor kepada Mentor bahwa surat telah berhasil diarsipkan secara digital		1	1	1	1		1	5
		4. Melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan warning dalam kolom surat di <i>Google Spreadsheets</i> .	1	1	1	1			1	5
5.	Melakukan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip	1. Melakukan diskusi secara langsung/melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan.			1	1			1	3

		2. Melakukan diskusi secara langsung/melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital			1	1			1	3
		3. Melakukan diskusi secara langsung/melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan ,pegawai bertugas			1	1			1	3

		menginput data surat melalui <i>form online</i> sedangkan petugas arsip bertugas mengelola semua data arsip surat pada <i>Google Spreadsheets</i>								
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan			12	15	18	15	4	9	12	84

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun rangkaian jadwal kegiatan dalam pelaksanaan Aktualisasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1.	Mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang akan diarsip.	Konsultasi dengan Mentor untuk meminta izin mengumpulkan surat masuk dan keluar.	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
		Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar.																																
		Menyusun surat yang telah dikumpulkan																																

		mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan.																										
		Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong.																										
3.	Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan	Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat																										

dengan <i>Google Spreadsheet</i>	keluar yang telah dikumpulkan																															
	Membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital																															
	Membuat <i>form online</i> untuk mengisi data informasi surat serta <i>penguploadan file</i> surat dan menyiapkan tabel pada <i>Spreadsheets</i>																															
	Melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i>																															

		surat yang telah di <i>scan</i> sebelumnya.																																							
4.	Melakukan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital	Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input																																							
		Melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum dan membuat																																							

memegang persuratan dan petugas arsip	<i>Group</i> untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan																																							
	Melakukan diskusi diskusi secara langsung / melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital.																																							
	Melakukan diskusi secara langsung/melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan																																							

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama melaksanakan tugas pekerjaan dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, Penulis banyak mengamati cara kerja ASN dan bagaimana sistem kerja di kantor sesuai lingkup kerja masing-masing. Ada banyak ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yang dapat dijadikan teladan dan contoh dengan melihat dari sifat dan sikap yang melayani, profesional dan terpercaya. Namun, Penulis memilih salah satu sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model, yaitu Bapak Jakwan Hadinata, S.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Bapak Jakwan Hadinata, S.H., adalah orang yang menjadi panutan bagi penulis. Beliau adalah orang yang memiliki karakter yang memegang teguh kode etik, berintegritas serta bertanggung jawab terhadap tugasnya sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Hal tersebut menjadi teladan bagi Penulis dalam menjalankan tugas sebagai seorang ASN. Beliau dengan tegas menekankan terjadinya perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Indikator perubahan yang dimaksud seperti manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan dan peningkatan kualitas layanan publik.

Penulis menjadikan Bapak Jakwan Hadinata, S.H., sebagai role model karena beliau dalam melaksanakan tugas dan jabatannya telah menerapkan core value BerAhklak yang dapat diteladani oleh Penulis sebagai ASN. Nilai-Nilai tersebut meliputi:

1. Berorientasi pelayanan, yaitu Penulis meneladani sikap beliau yang berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan sikap ramah, solutif dan tidak pilih-pilih dalam menerima masyarakat yang ingin bertemu ataupun berdiskusi dengan beliau;
2. Akuntabel, yaitu ditunjukkan dengan sikap bertanggungjawab dengan tugas yang telah diamanahkan kepada beliau dan tidak menyalahgunakan wewenang jabatannya;
3. Kompeten, yaitu sikap terus belajar untuk mengembangkan kompetensi serta selalu membimbing bawahannya dalam menyelesaikan pekerjaan;
4. Harmonis, yaitu beliau memperlihatkan kepedulian kepada setiap pegawai dengan menanamkan kebersamaan tanpa memandang adanya perbedaan di lingkungan kerja;
5. Loyal, yaitu berdedikasi terhadap instansi tempat bekerja, berkontribusi maksimal terhadap pekerjaan yang dilakukan;
6. Adaptif, yaitu antusias terhadap perubahan yang ada, dilihat dari keinginan terus belajar dengan kemajuan teknologi yang saat ini sangat berkembang pesat yang dapat menunjang kinerja serta bertindak proaktif;
7. Kolaboratif, yaitu mau bekerja sama dan sifat terbuka dengan memberikan ruang diskusi kepada semua pegawai demi mewujudkan etos kerja yang baik.

Serta dalam

Selain mengimplementasikan nilai-nilai bela negara dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, beliau juga menerapkan manajemen ASN yang tercermin dengan senantiasa menjalankan kewajiban dengan berpegang teguh kepada kode etik ASN. Dalam SMART ASN, juga beliau terapkan yaitu dengan senantiasa mengembangkan kemampuan dalam hal teknologi dan penggunaan fitur-fitur yang ada pada aplikasi guna menyelesaikan setiap pekerjaan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Berdasarkan uraian di atas, Penulis menjadikan Bapak Jakwan Hadinata, S.H., sebagai role model atau teladan dalam pelaksanaan habituasi dan dalam penyelesaian laporan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini Penulis melaksanakan lima kegiatan yang terdiri dari mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang akan diarsip, menganalisis kelengkapan data surat, membuat digitalisasi arsip persuratan dengan *google spreadsheet*, melakukan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital serta melakukan sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip.

Kegiatan tersebut dilaksanakan demi tercapainya sasaran penulisan aktualisasi Penulis yaitu “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma”. Berikut merupakan penjabaran realisasi kegiatan dan output kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

1. Mengumpulkan Data Surat Baik Surat Masuk/Surat Keluar Yang Akan Diarsip

- a. Konsultasi dengan Mentor untuk meminta izin mengumpulkan surat masuk/surat keluar.

Pada hari Senin tanggal 07 November 2022, penulis melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk meminta izin mengumpulkan surat masuk dan surat keluar yang akan digunakan sebagai bahan arsip digital. Konsultasi dilakukan secara langsung di ruang kerja mentor, dimulai dengan membahas data surat yang tercatat pada buku agenda yang akan digunakan untuk mengumpulkan data surat nantinya.



Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor izin mengumpulkan surat

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Mentor memberikan izin secara langsung pada penulis untuk mengumpulkan surat masuk/surat keluar.



Gambar 3. 2 Mentor memberi izin untuk mengumpulkan surat

- b. Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022.

Pada hari Selasa tanggal 08 November 2022, penulis melakukan kegiatan menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022 (Agustus, September, Oktober). Untuk penentuan target sebelumnya sudah disetujui oleh mentor saat melakukan konsultasi rancangan aktualisasi. Dan sebelumnya penulis juga berkonsultasi kepada petugas arsip terkait data surat yang akan diarsip.



Gambar 3. 3 Menentukan target surat yang akan diarsip

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Daftar surat masuk/surat keluar dalam 3 bulan terakhir tahun 2022.

Tabel Jumlah data surat berdasarkan informasi buku agenda

No	Nama Surat	Bulan			Total
		Agustus	September	Oktober	
1	Surat Masuk	51	39	40	130
2	Surat Keluar	61	48	48	157

Gambar 3. 4 Data surat masuk/surat keluar pada Buku Agenda

- c. Menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda.

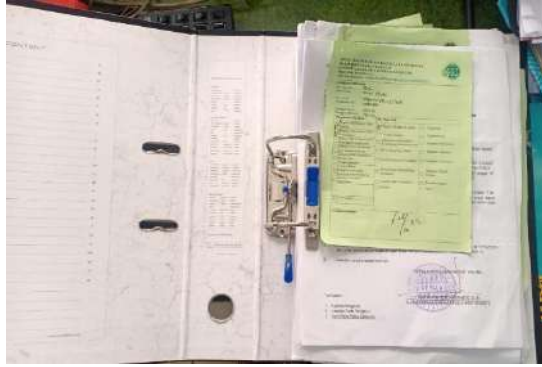
Pada hari Rabu dan Kamis tanggal 09 s.d 10 November 2022, penulis melakukan kegiatan menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda. Penulis menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda untuk memudahkan proses pengarsipan surat nantinya.



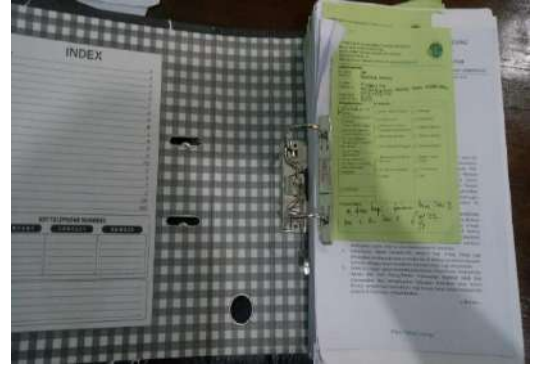
Gambar 3. 5 Menyusun surat secara berurut pada ordner

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Susunan surat yang sudah berurutan pada ordner.

Before



After



Gambar 3. 6 Daftar Surat Masuk Pada Ordner

d. Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat

Pada hari Jum'at tanggal 11 November 2022, penulis melakukan kegiatan menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan pencarian surat berdasarkan nama ordner yang tertera. Melakukan penyimpanan surat kedalam ordner sebagai tindaklanjut terhadap saran mentor untuk menyimpan surat pada ordner sesuai dengan jenis surat baik untuk surat masuk atau surat keluar.



Gambar 3. 7 Menyimpan surat kedalam ordner sesuai jenis surat

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Surat yang tersimpan dalam ordner sesuai jenis surat.



Gambar 3. 8 Ordner surat berdasarkan jenis surat

2. Menganalisis kelengkapan data surat.

- a. Melakukan pengecekan data surat yang ada pada informasi buku agenda sudah sesuai atau masih ada yang belum lengkap.

Pada hari senin tanggal 14 November 2022, penulis melakukan kegiatan pengecekan data surat masuk dan surat keluar yang masih belum lengkap pada buku agenda untuk digunakan sebagai bahan arsip digital. Pengecekan dilakukan terhadap dua buku agenda yaitu agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Surat yang telah dikumpulkan akan dicek kembali terkait data surat seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim, dan tujuan surat yang belum

terisi lengkap pada buku agenda. Kegiatan ini dilakukan untuk menyesuaikan data surat pada buku agenda dengan data surat pada ordner.



Gambar 3. 9 Dokumentasi Pengecekan Data Surat Pada Buku Agenda

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Daftar surat yang masih belum lengkap dalam buku agenda.

SURAT MASUK					
NO.	PENGIRIM	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERHAL	KET
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Gambar 3. 10 Daftar Surat Masuk Pada Buku Agenda

SURAT KELUAR					
ID	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERHAL	TUJUAN SURAT	KEY
01	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
02		01-01-2022			
03	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
04	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
05	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
06	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
07	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
08	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
09	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
10	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		

SURAT KELUAR					
ID	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERHAL	TUJUAN SURAT	KEY
01	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
02	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
03	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
04	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
05	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
06	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
07	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
08	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
09	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		
10	01/01/2022-01/01/2022	01-01-2022	01-01-2022		

Gambar 3. 11 Daftar Surat Keluar Pada Buku Agenda

- b. Konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan. Pada hari Selasa tanggal 15 November 2022, penulis melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada buku agenda. Konsultasi ini dilakukan untuk meminta saran atau pendapat mentor untuk tindak lanjut terhadap surat yang masih belum lengkap pada buku agenda, sehingga data surat pada buku agenda dapat digunakan sebagai bahan arsip digital.



Gambar 3. 12 Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor Mengenai Data Surat Yang Belum Lengkap Pada Buku Agenda

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Mentor memberikan izin secara langsung pada penulis untuk perbaikan surat yang belum lengkap di buku agenda.



Gambar 3. 13 Dokumentasi Mentor Memberikan Izin Untuk Perbaikan Data Surat Pada Buku Agenda

- c. Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong. Pada hari Rabu dan Kamis tanggal 16 s.d 17 November 2022, penulis melakukan kegiatan perbaikan data surat pada buku agenda yang dimulai dari data surat bulan agustus sampai oktober.



Gambar 3. 14 Dokumentasi Perbaikan /Pengisian Data Surat Yang Belum Lengkap Pada Buku Agenda

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Daftar surat yang telah terisi lengkap di buku agenda.

Before

After

SURAT MASUK					
NO.	PENGIRIM	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERHAL	KET
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

SURAT MASUK					
NO.	PENGIRIM	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERHAL	KET
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

Gambar 3. 15 Daftar Surat Masuk Yang Telah Di Lengkapi Pada Buku Agenda

Before

After

SURAT KELUAR					
NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERHAL	TUJUAN SURAT	KET
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

SURAT KELUAR					
NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERHAL	TUJUAN SURAT	KET
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

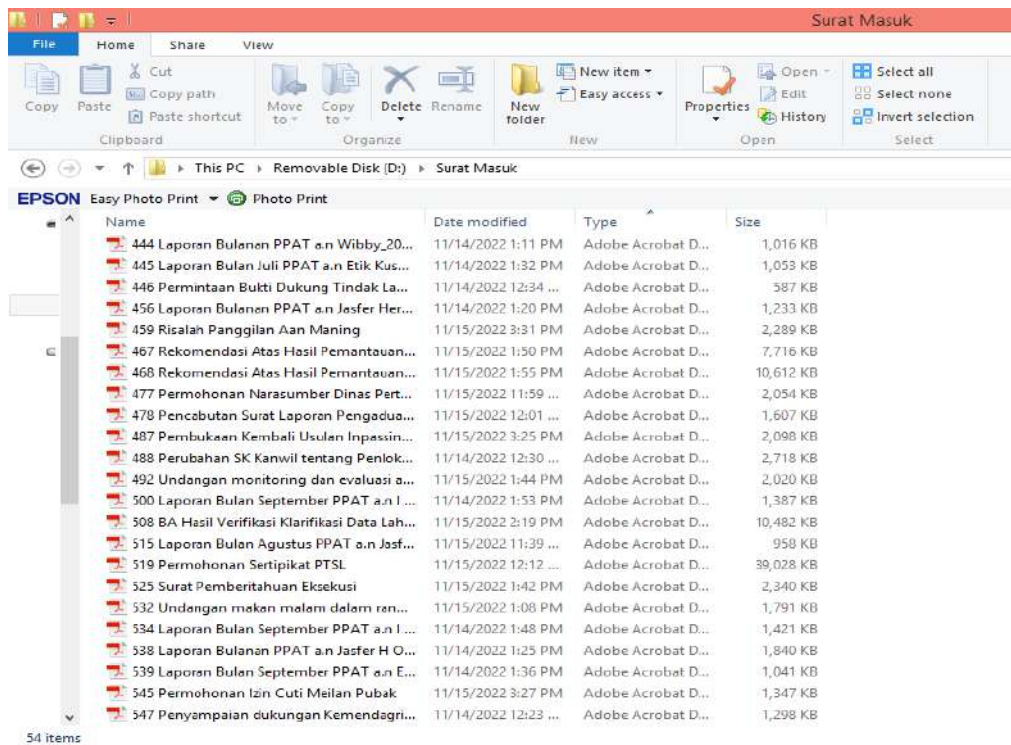
Gambar 3. 16 Daftar Surat Keluar Terisi Di Lengkapi Pada Buku Agenda

d. Melakukan Scanning surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan Pada hari Ju'rat tanggal 18 November 2022, penulis melakukan *scanning* surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan. Kegiatan ini dilakukan untuk menyiapkan data surat dalam format pdf yang akan digunakan sebagai bahan pengarsipan digital, setiap surat yang di scan akan diberi nama sesuai dengan nomor urut pada buku agenda disertai nama surat.



Gambar 3. 17 Dokumentasi Kegiatan Scanning Surat Masuk dan Surat Keluar

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Daftar file surat yang telah berhasil di scan.



Gambar 3. 18 Daftar File Surat Yang Telah Di Scan

3. Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan *Google Spreadsheet*.

a. Melakukan Scanning surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan

Pada hari senin sampai kamis tanggal 21 s.d 24 november 2022, penulis melakukan scanning surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan. Kegiatan ini dilakukan untuk menyiapkan data surat dalam format pdf yang akan digunakan sebagai bahan pengarsipan digital, setiap surat yang di scan akan diberi nama sesuai dengan nomor urut pada buku agenda disertai nama surat.

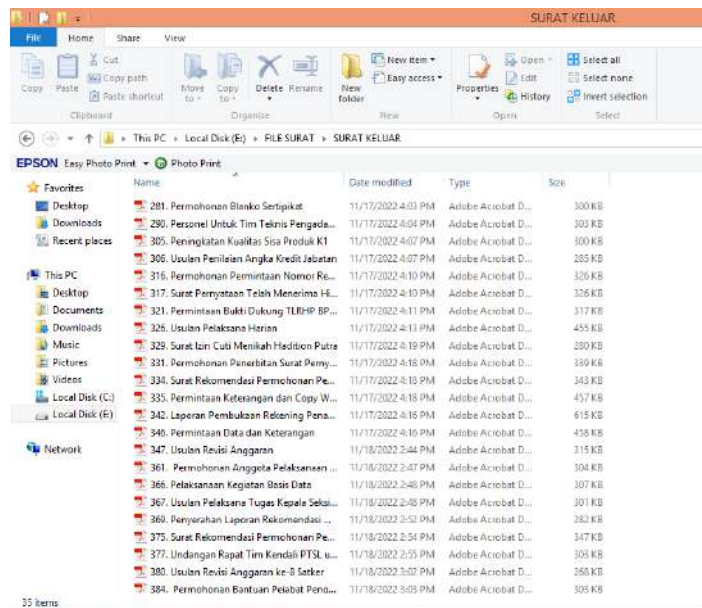


Gambar 3. 19 Dokumentasi Kegiatan Scanning Surat Masuk Dan Surat Keluar

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Daftar file surat yang telah berhasil di scan.

Name	Date modified	Type	Size
555. Undangan Rapat Koordinasi Tim Ver...	10/10/2022 2:17 PM	Adobe Acrobat D...	1,409 KB
556. Undangan Pembukaan Pekan Olahra...	10/18/2022 1:15 PM	Adobe Acrobat D...	293 KB
562. Laporan pemberitahuan BA Sumpang...	11/15/2022 11:34...	Adobe Acrobat D...	5,723 KB
565. Undangan Rapat Tim Perencanaan d...	10/26/2022 2:44 PM	Adobe Acrobat D...	602 KB
566. Proposal PTSL	11/15/2022 1:27 PM	Adobe Acrobat D...	53,155 KB
567. Undangan Pengisian Kuisioner Ekster...	10/26/2022 2:52 PM	Adobe Acrobat D...	688 KB
568. Undangan Rapat Pembahasan Komit...	10/26/2022 4:28 PM	Adobe Acrobat D...	732 KB
569. Undangan Peserta Sosialisasi	10/27/2022 9:04 AM	Adobe Acrobat D...	803 KB
570. Undangan Monitoring dan Evaluasi ...	10/27/2022 3:18 PM	Adobe Acrobat D...	374 KB
570a. Lampiran ST dalam rangka monito...	10/27/2022 3:18 PM	Adobe Acrobat D...	410 KB
571. Permohonan Bantuan Fasilitas Sur...	10/28/2022 11:11 ...	Adobe Acrobat D...	598 KB
572. Pelatihan Dan Sertifikasi Kompetensi...	11/2/2022 10:43 AM	Adobe Acrobat D...	780 KB
573. Permohonan Flooting Lokasi PPI	11/2/2022 10:43 AM	Adobe Acrobat D...	558 KB
574. Permohonan Pelaksanaan PTSL 2023...	11/15/2022 1:32 PM	Adobe Acrobat D...	9,774 KB
575. Percepatan Sertifikasi Tanah Milik D...	11/3/2022 1:06 PM	Adobe Acrobat D...	1,659 KB
577. Laporan Bulan Oktober PPAT a.n Eb...	11/14/2022 1:41 PM	Adobe Acrobat D...	1,032 KB
578. Permohonan Overlay Pengecekan H...	11/8/2022 11:06 AM	Adobe Acrobat D...	1,300 KB
579. Undangan Rapat Penentuan Titik Lo...	11/8/2022 10:44 AM	Adobe Acrobat D...	596 KB
580. Proposal PTSL	11/15/2022 1:21 PM	Adobe Acrobat D...	35,657 KB
581. Bantuan Tenaga Teknis	11/8/2022 1:12 PM	Adobe Acrobat D...	805 KB
582. Peringatan III Terakhir	11/8/2022 2:34 PM	Adobe Acrobat D...	402 KB
591. Surat Ederan Permohonan Dukung...	11/16/2022 11:12 ...	Adobe Acrobat D...	397 KB
592. Surat Notulensi LSD Sekelma	11/16/2022 11:12 ...	Adobe Acrobat D...	1,076 KB

Gambar 3. 20 Daftar File Surat Masuk Yang Telah Di Scan



Gambar 3. 21 Daftar File Surat Keluar Yang Telah Di Scan

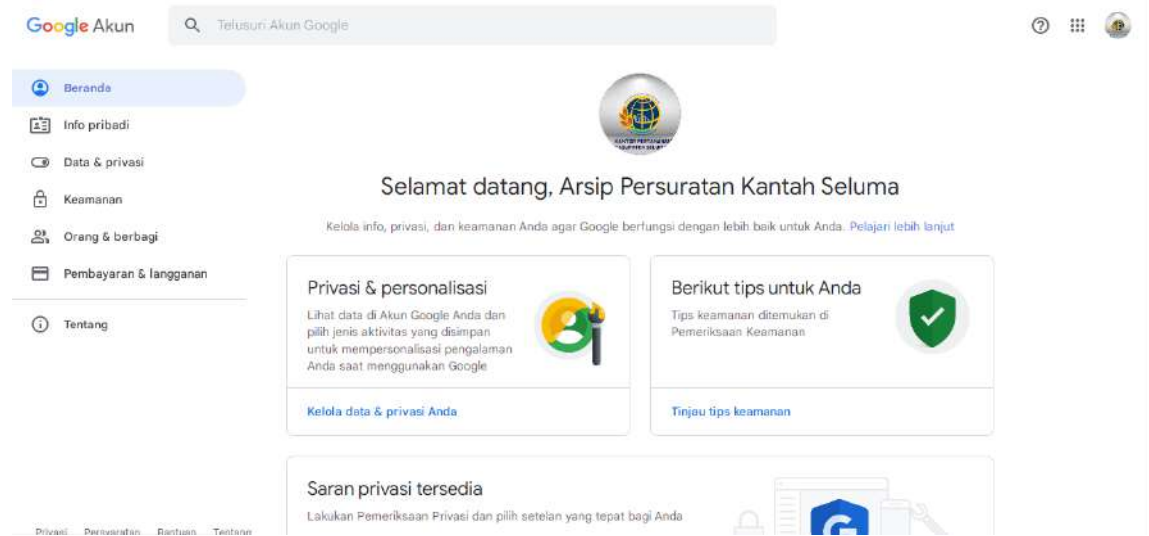
b. Membuat akun email yang akan digunakan untuk arsip digital

Pada hari jumat tanggal 25 november 2022, penulis membuat akun *email* yang akan digunakan dalam pengarsipan surat digital, sebelumnya penulis telah meminta izin kepada mentor dalam pembuatan akun email khusus pengarsipan surat. Kegiatan pembuatan *email* dimulai dari pendaftaran akun sampai verifikasi sehingga email telah selesai dibuat.



Gambar 3. 22 Dokumentasi Pembuatan Akun E-mail Arsip Surat

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Akun *e-mail* yang telah dibuat.



Gambar 3. 23 Akun E-mail Arsip Surat Yang Telah Dibuat

- c. Membuat *form online* untuk mengisi data informasi surat serta penguploadan file surat dan menyiapkan tabel pada Spreadsheets

Pada hari Jum'at tanggal 25 November 2022, penulis melakukan kegiatan membuat *form online* dengan *google form* sebagai tempat penginputan data surat serta membuat tabel pada *Google Spreadsheets* sebagai tempat penyimpanan data yang telah diinput.



Gambar 3. 24 Dokumentasi Kegiatan Membuat Form Online

Adapun **output** pada kegiatan ini adalah *Link Google Form* dan *Google Spreadsheets*.

Selamat Datang di Formulir Arsip Surat Masuk Kantah Seluma

Silahkan isi setiap data surat dengan tepat dan benar :)

kantahselumaarsippersuratan@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

* **Wajib**

Nomor Urut Agenda *

Jawaban Anda

Tanggal Terima Surat *

Tanggal

mm/dd/yyyy

Tanggal Surat *

Tanggal

mm/dd/yyyy


Nomor Surat *

Jawaban Anda

Asal Surat *

Gambar 3. 25 Tampilan Form Surat Masuk

Link Form Surat Masuk : <https://bit.ly/FormulirSuratMasuk>



Selamat Datang di Formulir Arsip Surat Keluar Kantah Seluma

Silahkan isi setiap data surat dengan tepat dan benar :)

kantahselumaarsippersuratan@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

* **Wajib**

Nomor Urut Agenda *

Jawaban Anda _____

Tanggal Surat *

Tanggal

mm/dd/yyyy

Nomor Surat *

Jawaban Anda _____

Perihal Surat *

Jawaban Anda _____

Tujuan Surat *

Gambar 3. 26 Tampilan Form Surat Keluar

Link Form Surat Keluar: <https://bit.ly/SuratKeluarFormulir>

Adapun **output** pada kegiatan ini adalah Daftar surat yang telah berhasil di input pada tabel *Google Spreadsheets*.

Timestamp	Nomor Urut Agenda	tanggal Terima Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Perihal Surat
24/11/2022 0:04:58	434	01/08/2022	01/11/2022	PR.02.01/1240-100/VIII/2022	Sekretaris Jenderal	Langkah - langkah Pengelolaan Pe
24/11/2022 14:05:51	438	02/08/2022	01/08/2022	01/PPAT/PIV/VIII/2022	I Putu Widana, S.H., M.Kn	Laporan Bulanan PPAT
24/11/2022 14:17:37	442	03/08/2022	02/08/2022	569/UND-17.17.MP.01/VIII/2022	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Undangan Rapat Implementasi Pe
24/11/2022 14:22:10	443	03/08/2022	02/08/2022	555/121/KPHL-IV/2022	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehut	Permintaan Petugas Penelitian
24/11/2022 14:26:47	444	03/08/2022	03/08/2022	22/PPAT/VIII/2022	Wibby Yuda Prakoso, S.H., M.Kn	Laporan PPAT Bulanan
24/11/2022 14:30:10	445	03/08/2022	03/08/2022	34/PPAT/VIII/2022	Edik Kuswani, S.H., M.Kn	Laporan Bulanan PPAT Bulan Juli
24/11/2022 14:34:34	446	05/08/2022	04/08/2022	HP.02/587-17.300.9/VIII/2022	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	446. Permintaan Bukti Dukung Tim
24/11/2022 14:39:20	447	08/08/2022	08/08/2022	594.3/327/KLM.049/VIII/2022	Kelurahan Masmambang	Undangan Musyawarah PTSL 201
24/11/2022 14:41:46	449	04/08/2022	04/08/2022	KP.01.03/4992-100.2/VIII/2022	Sekretariat Jenderal	Penutupan Data Pegawai pada
24/11/2022 14:55:19	450	08/08/2022	08/08/2022	464/ST-17.UP.02/VIII/2022	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Pendaftaran Calon Peserta Pongk
24/11/2022 14:59:12	451	09/08/2022	02/08/2022	DI.02.02/1257/VIII/2022	Sekretariat Jenderal	Pemberitahuan SOP Permintaan H
24/11/2022 15:02:52	452	09/08/2022	08/08/2022	112/SB/DIR/VIII/2022	PT. Sarana Bengkulu Ventura	Permohonan Informasi
24/11/2022 15:05:20	452.a	09/08/2022	02/08/2022	PL.02/342-100.5/VIII/2022	Sekretariat Jenderal	Pedoman Pelaksanaan Pengadaa
24/11/2022 15:21:53	453	09/08/2022	09/08/2022	005/184/PRD-II/2022	DPRD Kabupaten Seluma	Undangan tentang KUA/PPAS RAI
24/11/2022 15:29:14	454	09/08/2022	10/08/2022	608/UND-AT.02.03/VIII/2022	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Undangan Pelaksanaan Kegiatan I
24/11/2022 15:37:29	455	10/08/2022	09/08/2022	468/ST-17.UP.02/VIII/2022	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Pemanggilan Peserta Penilaian Ke
24/11/2022 15:40:33	456	16/08/2022	10/08/2022	446/PPAT-JH/VIII/2022	Jasfer Hermiantoro, S.H., M.Kn	Laporan
24/11/2022 22:27:05	457	16/08/2022	11/08/2022	553/RT.04-SD/1705/2022	KPU Kabupaten Seluma	Kelengkapan Syarat Sertipikat Tan
24/11/2022 22:32:08	458	16/08/2022	05/08/2022	S-153/WKN.05/2022	Kanwil Direktorat Jenderal Kekaya	Penyampalan Apresiasi Atas Partit
24/11/2022 22:35:31	459	16/08/2022	15/08/2022	11/Pdt Eks/2022/PN Tas	Pengadilan Negeri Tais	Realah Panggilan Asn Maning Ke-
24/11/2022 22:38:47	460	16/08/2022	11/08/2022	16/SP-1/IK.01/VI/2022	Dinas Survei dan Pemetaan Partena	Mekanisma Palimanan Kawasan

Gambar 3. 29 Data Surat Masuk Yang Telah Diinput Dalam Tabel Spreadsheets

Timestamp	Nomor Urut Agenda	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal Surat	Tujuan Surat	Kode Arsip Surat	Nama Pembuat Surat	
28/11/2022 0:08:18	281	01/08/2022	P.03.02/281-17.15/VIII/2022	Permohonan Blanko Sertipikatwil BPN Provinsi Bengkulu	(Ketatausahaan Petanah	Bintari	Si	
28/11/2022 0:11:00	290	03/08/2022	290/SK-17.15.AT/XII/2022	Surat Untuk Tim Teknis Penc	Bupati Kab Seluma AT (Pengadaan Tanah)	Nopi	Si	
28/11/2022 0:12:44	305	04/08/2022	P.01.01/305-17.15/VIII/2022	Jah Sistemats Lengkap K.nwil BPN Provinsi Bengkulu	Hubungan Hukum Pertana	Oca	Si	
28/11/2022 0:14:21	306	05/08/2022	P.02.03/306-17.15/VIII/2022	di Jabatan Fungsional P.nwil BPN Provinsi Bengkulu	(Ketatausahaan Pertana	Bintari	Si	
28/11/2022 0:15:53	316	10/08/2022	P.03.01/316-17.15/VIII/2022	Permintaan Nomor Register	I Kanwil DJPB Provinsi Be	(Ketatausahaan Pertana	Bintari	Si
28/11/2022 0:17:54	317	10/10/2022	P.03.01/317-17.15/VIII/2022	Telah Menerima Hibah La	Pemkab Seluma (Ketatausahaan Pertana	Bintari	Si	
28/11/2022 0:19:31	321	10/08/2022	P.01.03/321-17.15/VIII/2022	Lanjut Rekomendasi Has	Badan Pertanahan Nasihubungan Hukum Pertana	Oca	Si	
28/11/2022 0:21:06	326	23/08/2022	P.02.03/326-17.15/VIII/2022	Pelaksana Harian	Kepala Badan Pertanahan Nasihubungan Hukum Pertana	Bintari	Si	
28/11/2022 0:22:44	329	23/08/2022	P.02.03/329-17.15/VIII/2022	Surat Izin Cuti Menikah	Haditlon Putra (Ketatausahaan Pertana	Bintari	Si	
28/11/2022 0:23:59	331	26/08/2022	P.01.02/331-17.15/VIII/2022	Usulan Peromajaan Ines	Pertanah Kabupaten (Infrastruktur Pertanaha	Cha Cha	Si	
28/11/2022 0:27:57	334	25/08/2022	JP.02/334-17.15/VIII/2022	Penerbitan Sertifikat	Elektronik Badan Siber da	(Ketatausahaan Pertana	Bintari	Si
28/11/2022 0:29:14	335	25/08/2022	P.01.03/335-17.15/VIII/2022	Keterangan dan Copy	Wn Badan Pertanahan Nasihubungan Hukum Pertana	Oca	Si	
28/11/2022 0:31:03	342	31/08/2022	P.03.01/342-17.15/VIII/2022	Pemungpan Atas Nama	Kelayanan Perbendaharaa	(Ketatausahaan Pertana	Rianti	Si
28/11/2022 0:32:31	346	01/09/2022	P.01.03/346-17.15/VIII/2022	Permintaan Data dan	Keterangan Badan Pertanahan Nasihubungan Hukum Pertana	Oca	Si	
28/11/2022 0:34:16	347	01/09/2022	JP.01.01/347-17.15/IX/2022	Usulan Revisi Anggaran	Badan Pertanahan Naski	(Ketatausahaan Pertana	Meilan	Si
28/11/2022 0:36:42	361	12/09/2022	361/SK-17.15.AT/IX/2022	Jaksanaan Kegiatan	Basimahan dan Pemukiman AT (Pengadaan Tanah)	Nopi	Si	
28/11/2022 0:38:35	366	14/09/2022	366/SK-17.15.AT/IX/2022	Kegiatan Basis Data	Pene Badan Pertanahan Nasihubungan Hukum Pertana	AT (Pengadaan Tanah)	Nopi	Si
28/11/2022 0:40:03	367	14/09/2022	P.02.03/367-17.15/IX/2022	epala Seksi Pengadaa	n Badan Pertanahan Nasihubungan Hukum Pertana	(Ketatausahaan Pertana	Bintari	Si
28/11/2022 0:41:55	369	15/09/2022	IP.03.04/369-17.15/IX/2022	Pengendalian Hak	At Badan Pertanahan Nasihubungan Hukum Pertana	Perkara Perta	anisa	Si
28/11/2022 0:44:04	375	20/09/2022	JP.02/375-17.15/VIII/2022	Penerbitan Sertifikat	Elektronik Badan Siber da	(Ketatausahaan Pertana	Bintari	Si

Gambar 3. 30 Data Surat Keluar Yang Telah Berhasil Di Input Dalam Tabel Spreadsheets

4. Melakukan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital

a. Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel

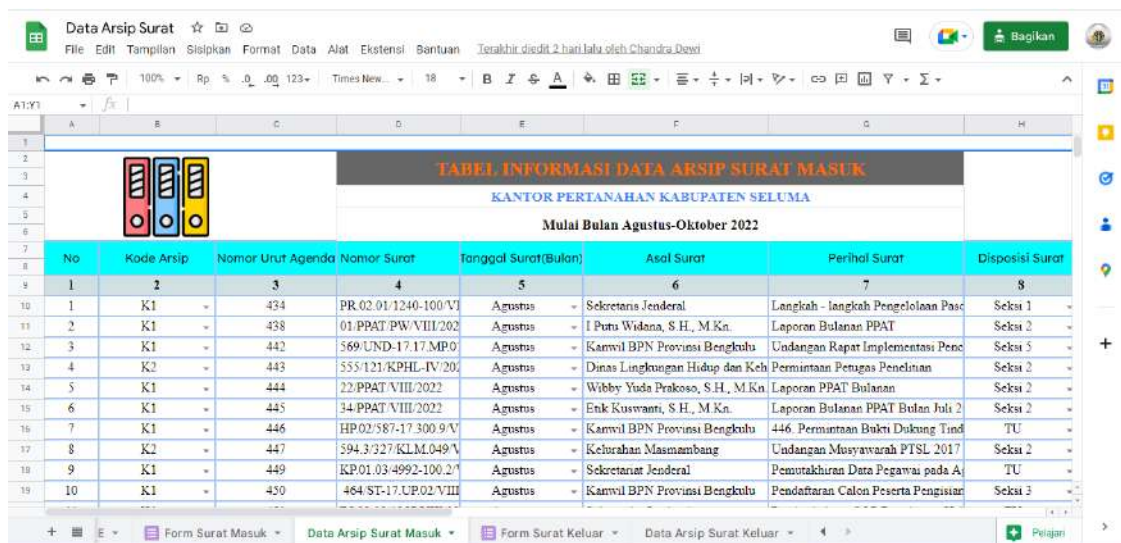
Google Spreadsheets untuk memastikan tidak ada kesalahan input

Pada hari rabu tanggal 30 November 2022, penulis melakukan pengecekan ulang data yang telah berhasil diinput baik pada tabel *Google Spreadsheets* dan file surat dalam *Google Drive*, untuk memastikan bahwa data yang diinput telah benar dan sesuai.



Gambar 3. 31 Dokumentasi Pengecekan Data Surat Yang Telah Terinput Dalam Tabel Spreadsheets

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Daftar surat yang sudah sesuai dan benar dalam tabel *Google Spreadsheets*.

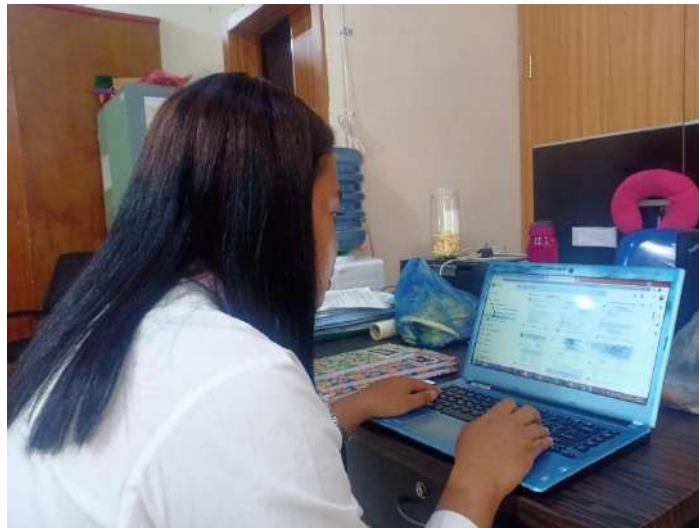


No	Kode Arsip	Nomor Urut Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat(Bulan)	Asal Surat	Perihal Surat	Disposisi Surat
1	K1	434	PR.02.01/1240-100/V	Agustus	Sekretaris Jenderal	Langkah - langkah Pengelolaan Pas	Seksi 1
2	K1	438	01/PPAT PW/VIII/202	Agustus	I Puni Widana, S.H., M.Kn.	Laporan Bulanan PPAT	Seksi 2
3	K1	442	569/UND-17.17.MP.0	Agustus	Karwil BPN Provinsi Bengkulu	Undangan Rapat Implementasi Penc	Seksi 3
4	K2	443	555/121/KPHL-IV/20	Agustus	Dinas Lingkungan Hidup dan Keh	Permintaan Petugas Penelitian	Seksi 2
5	K1	444	22/PPAT VIII/2022	Agustus	Wibby Yuda Prakoso, S.H., M.Kn	Laporan PPAT Bulanan	Seksi 2
6	K1	445	34/PPAT VIII/2022	Agustus	Enk Kuswanti, S.H., M.Kn.	Laporan Bulanan PPAT Bulan Juli 2	Seksi 2
7	K1	446	HP02/587-17.300.9/V	Agustus	Karwil BPN Provinsi Bengkulu	446 Permintaan Bukti Dukung Tund	TU
8	K2	447	594.3/327/KLM.049/V	Agustus	Ketorahan Masmambang	Undangan Musyawarah PTSL 2017	Seksi 2
9	K1	449	KP.01.03/4992-100.2/V	Agustus	Sekretariat Jenderal	Penmutakhiran Data Pegawai pada A	TU
10	K1	450	464-ST-17.U.P.02/VIII	Agustus	Karwil BPN Provinsi Bengkulu	Pendaftaran Calon Peserta Pengisian	Seksi 3

Gambar 3. 32 Daftar Data Surat Masuk Yang Sudah Sesuai Dan Benar Dalam Tabel Spreadsheets

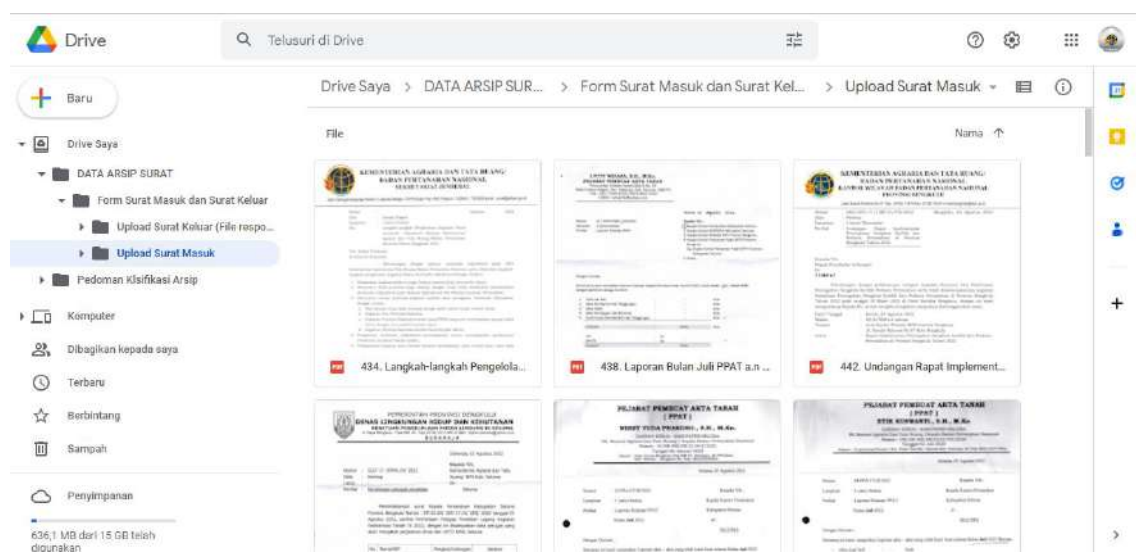
- b. Melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada *Google Drive* atau belum dan membuat folder sesuai jenis surat.

Pada hari Kamis tanggal 1 Desember 2022, penulis melakukan kegiatan pengecekan file surat dalam *google drive*. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan file surat yang diupload sudah tersimpan sesuai folder jenis surat, sehingga memudahkan pencarian file surat saat dibutuhkan.

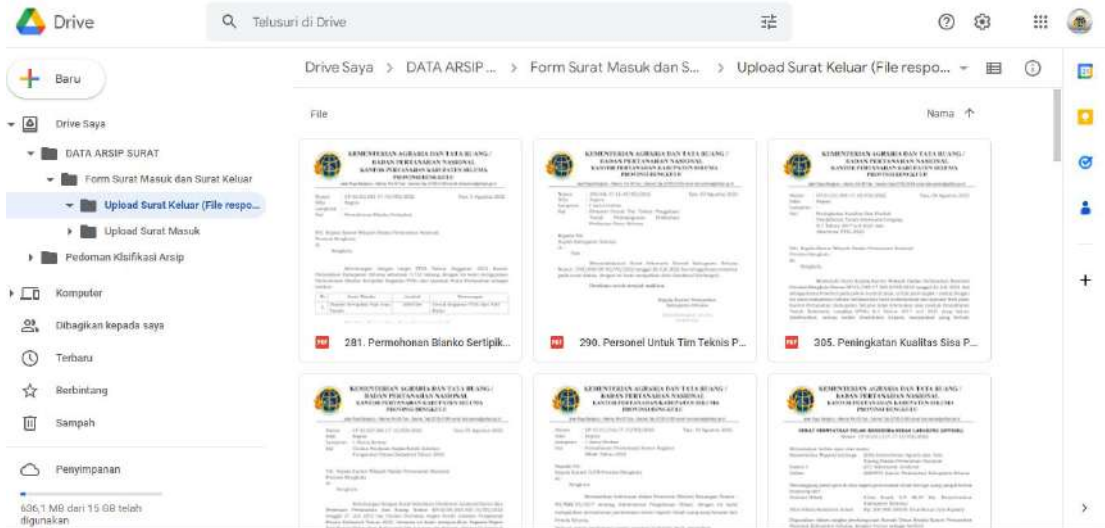


Gambar 3. 33 Dokumentasi Pengecekan File Surat Yang Tersimpan Dalam Google Drive

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Daftar file surat yang telah tersimpan di folder masing- masing sesuai jenis surat pada *Google Drive* .

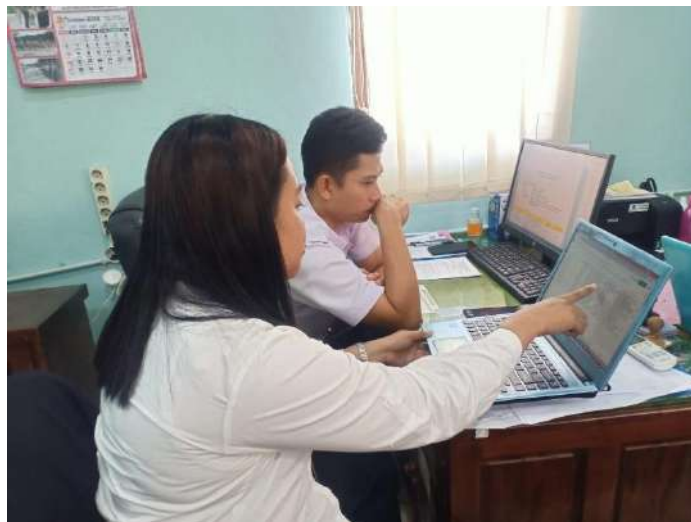


Gambar 3. 34 Daftar File Surat Masuk Dalam Google Drive



Gambar 3. 35 Daftar File Surat Masuk Dalam Google Drive

- c. Melapor kepada Mentor bahwa surat telah berhasil diarsipkan secara digital
 Pada hari Kamis tanggal 1 Desember 2022, penulis melakukan kegiatan melapor kepada mentor bahwa surat telah berhasil diarsipkan secara digital dengan menunjukkan secara langsung data surat yang telah diarsip.



Gambar 3. 36 Dokumentasi Melapor Kepada Mentor Tentang Daftar Surat Yang Telah Di Arsip

Adapun **output** pada kegiatan ini adalah Daftar Surat yang telah berhasil di arsip digital.

	B	C	D	E	F	G	H	I
	Kode Arsip	Nomor Urut Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat(Bulan)	Asal Surat	Perihal Surat	Disposisi Surat	Keterangan
10	K1	434	PR.02.01/1240-100/V	Agustus	Sekretaris Jenderal	Langkah - langkah Pengelolaan Pasca	Seksi 1	
11	K1	438	01 PPAT PW/VIII/202	Agustus	I Putu Widana, S.H., M.Kn.	Laporan Bulanan PPAT	Seksi 2	
12	K1	442	569-UND-17.17.MP.0	Agustus	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Undangan Rapat Implementasi Penc	Seksi 5	
13	K2	443	555/121/KPHL-IV/20	Agustus	Dinas Lingkungan Hidup dan Keh	Permintaan Petugas Penelitian	Seksi 2	
14	K1	444	22/PPAT/VIII/2022	Agustus	Wibby Yuda Prakoso, S.H., M.Kn.	Laporan PPAT Bulanan	Seksi 2	
15	K1	445	34/PPAT/VIII/2022	Agustus	Etik Kuswanti, S.H., M.Kn.	Laporan Bulanan PPAT Bulan Juli 2	Seksi 2	
16	K1	446	HP.02/387-17.300.9/V	Agustus	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	446. Permintaan Bukti Dukung Tind	TU	
17	K2	447	594.3/327/KLM.049/V	Agustus	Kelurahan Masmambang	Undangan Musyawarah PTSL 2017	Seksi 2	
18	K1	449	KP.01.03/4992-100.2/V	Agustus	Sekretariat Jenderal	Penutupan Data Pegawai pada A	TU	
19	K1	450	464-ST-17/UP.02/VIII	Agustus	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Pendaftaran Calon Peserta Penguan	Seksi 3	
20	K1	451	DT.02.02/1257/VIII/20	Agustus	Sekretariat Jenderal	Pembertahanan SOP Permintaan Hak	TU	
21	K2	452	112/SBV/DIR-VIII/20	Agustus	PT. Sarana Bengkulu Ventura	Permohonan Informasi	Seksi 2	
22	K1	452.a	PL.02/342-100.5/VIII	Agustus	Sekretariat Jenderal	Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Bi	TU	
23	K2	453	005/184-DPRD-II/202	Agustus	DPRD Kabupaten Seluma	Undangan tentang KUA-PPAS RAP	TU	
24	K1	454	608-UND-AI.02.03/V	Agustus	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Undangan Pelaksanaan Kegiatan Du	Seksi 4	

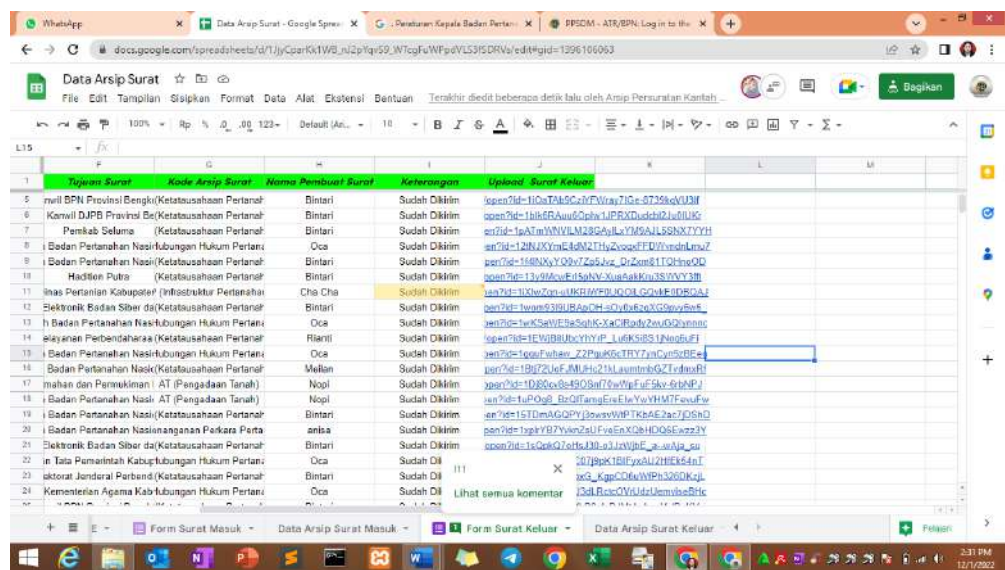
Gambar 3. 37 Daftar Surat Masuk Yang Telah Berhasil Di Arsip Digital

	A	B	C	D	E	F	G	H
	No	Kode Arsip	Nomor Urut Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat (Bulan)	Perihal Surat	Tujuan Surat	Pembuat Surat
10	1	UP.03	281	UP.03.02/281-17.15/VIII/2022	Agustus	Permohonan Blanko Sertipikat	Kanwil BPN Provinsi Beng	Buntari
11	2	AT.01	290	290/SK-17.15.AT/XII/2022	Agustus	Personel Untuk Tim Tenis Per	Bupati Kab Seluma	Nopi
12	3	HP.01	305	HP.01.01/305-17.15/VIII/2022	Agustus	Peningkatan Kualitas Sisa Prodi	Kanwil BPN Provinsi Beng	Oca
13	4	UP.02	306	UP.02.03/306-17.15/VIII/2022	Agustus	Usulan Penilaian Angka Kredit	Kanwil BPN Provinsi Beng	Buntari
14	5	UP.03	316	UP.03.01/316-17.15/VIII/2022	Agustus	Permohonan Permintaan Nomo	Kepala Kanwil DJPB Provu	Buntari
15	6	UP.03	317	UP.03.01/317-17.15/VIII/2022	Oktober	Surat Pernyataan Telah Meneri	Perkab Seluma	Buntari
16	7	HP.01	321	HP.01.03/321-17.15/VIII/2022	Agustus	Permintaan Bukti Dukung Tind	Kepala Kantor Wilayah Bac	Oca
17	8	UP.02	326	UP.02.03/326-17.15/VIII/2022	Agustus	Usulan Pelaksanaan Harian : Kep	Kepala Kantor Wilayah Bac	Buntari
18	9	UP.02	329	UP.02.03/329-17.15/VIII/2022	Agustus	Surat Izin Cuti Menikah	Haditton Putra	Buntari
19	10	IP.01	331	IP.01.02/331-17.15/VIII/2022	Agustus	Permohonan Penerbitan Surat	Kepala Dinas Pertanian Kat	Chaca
20	11	UP.02	334	UP.02/334-17.15/VIII/2022	Agustus	Surat Rekomendasi Permohonan	Kepala Balai Sertifikasi Ele	Buntari
21	12	HP.01	335	HP.01.03/335-17.15/VIII/2022	Agustus	Permintaan Keterangan dan Cor	Kepala Kantor Wilayah Bac	Oca
22	13	UP.03	342	UP.03.01/342-17.15/VIII/2022	Agustus	Laporan Pembukaan Rekening	Kepala Kantor Pelayanan P	Ruanti
23	14	HP.01	346	HP.01.03/346-17.15/VIII/2022	September	Permintaan Data dan Keterangan	Kepala Kantor Wilayah Bac	Oca
24	15	UP.01	347	UP.01.01/347-17.15/IX/202	September	Usulan Revisi Anggaran	Kepala Kantor Wilayah Bac	Mei

Gambar 3. 38 Daftar Surat Keluar Yang Telah Berhasil Di Arsip Digital

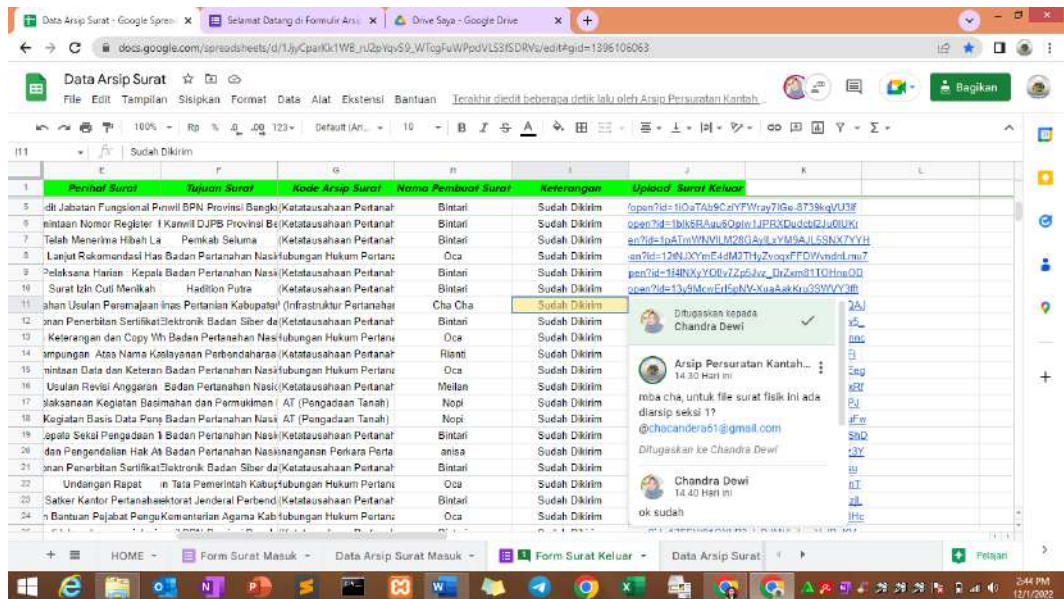
d. Melakukan monitor untuk surat masuk/keluar yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan *warning* dalam kolom surat di *Google Spreadsheets*.

Pada hari Kamis tanggal 1 Desember 2022, penulis menambahkan pesan *warning* untuk surat yang belum ditindaklanjuti dengan melakukan monitor dari keterangan data surat yang telah terinput pada tabel *google spreadsheets*. Pembuatan pesan *warning* ini dibuat dengan memanfaatkan alat fungsi komentar pada *spreadsheets*, dimana dengan adanya fungsi komentar membantu editor/petugas arsip untuk mengirimkan pesan pemberitahuan langsung kepada pembuat surat dengan menandainya pada kolom keterangan data surat yang ingin ditandai. Sehingga pesan akan muncul pada tabel *spreadsheets* petugas surat yang ditujukan, pesan *warning* berbentuk pesan dialog yang dapat terhubung langsung dengan *editor* atau petugas arsip



Gambar 3. 39 Tampilan Data Surat Yang Mendapat Notifikasi Pesan Warning

Adapun **output** pada kegiatan ini adalah daftar surat masuk / keluar yang mendapat pesan warning apabila belum ditindak lanjut.



Gambar 3. 40 Tampilan Pesan Warning Dalam Memonitor Tindak Lanjut Surat

5. Melakukan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip

a. Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan

Pada hari Jum'at tanggal 2 Desember 2022, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan berdiskusi secara langsung kepada petugas arsip dan persuratan tentang tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk menambahkan pemahaman petugas terkait untuk memahami lebih detail tujuan dan manfaat kegiatan digitalisasi arsip.



Gambar 3. 41 Group Whatsapp Arsip Persuratan

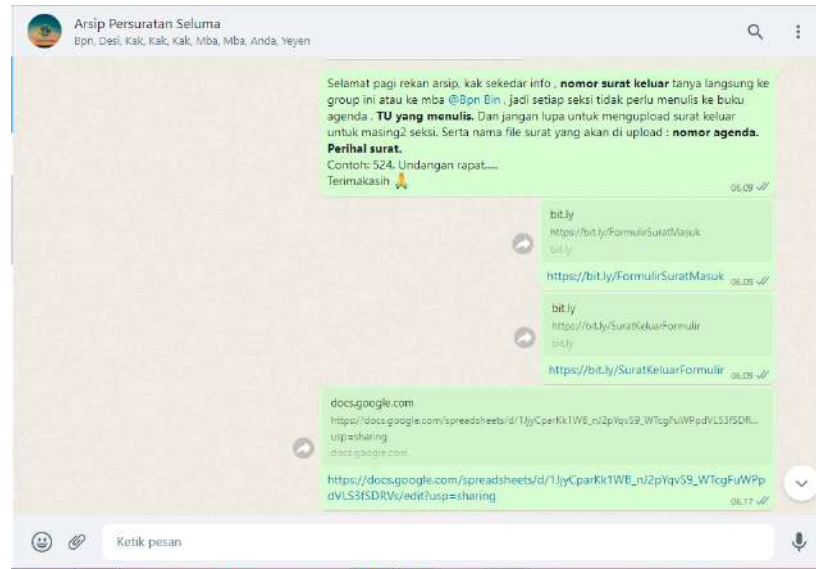
Adapun **output** pada kegiatan ini adalah pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami tentang tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip.



Gambar 3. 42 Dokumentasi Sosialisasi dengan Petugas Arsip dan Petugas Persuratan Tentang Manfaat dan Tujuan Digitalisasi Arsip

- b. Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital. Pada hari Jum’at tanggal 02 Desember 2022, penulis melaksanakan kegiatan

berdiskusi secara langsung kepada petugas arsip dan persuratan tentang langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu petugas terkait untuk memahami langkah – langkah pengarsipan digital.



Gambar 3. 43 Sosialisasi Panduan Cara Melakukan Pengarsipan Melalui Whatsapp Group

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital.



Gambar 3. 44 Dokumentasi Penjelasan Langkah – Langkah Pengarsipan kepada Petugas Persuratan Seksi 1

- c. Melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan

Pada hari Jum'at tanggal 02 Desember 2022, penulis melaksanakan kegiatan berdiskusi secara langsung kepada petugas arsip dan persuratan tentang perbedaan tugas baik petugas arsip dan petugas persuratan dalam pengarsipan secara digital. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu petugas terkait untuk memahami peran ataupun tugasnya masing - masing.



Gambar 3. 45 Dokumentasi Sosialisasi Kepada Petugas Arsip Dan Petugas Persuratan tentang Perannya Masing – Masing Dalam Pengarsipan Digital

Adapun *output* pada kegiatan ini adalah Pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami peran ataupun tugasnya masing-masing dalam pengarsipan digital.



Gambar 3. 46 Dokumentasi Sesi Tanya Jawab Tentang Peran Masing- Masing Petugas Arsip dan Petugas Persuratan dalam Proses Pengarsipan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis mengimplementasikan nilai-nilai agenda II Ber-Akhlak, berkontribusi pada pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

➤ Penerapan Nilai Agenda II

1. Mengumpulkan Data Surat Baik Surat Masuk/Surat Keluar Yang Akan Diarsip

Adapun tahapan kegiatan diantaranya:

- a. Konsultasi dengan Mentor untuk meminta izin mengumpulkan surat masuk/surat keluar.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti maka kegiatan berkonsultasi dengan mentor dalam rangka meminta izin untuk mengumpulkan surat masuk dan surat keluar dilakukan untuk dapat mengumpulkan data informasi surat secara akurat dan aktual.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis harus bertanggung jawab atas izin yang telah diberikan mentor untuk

mengumpulkan surat masuk dan surat keluar dengan baik dalam menjaga dan menyimpan surat yang akan dikumpulkan.

3) Nilai Kompeten

Sesuai paduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka melalui konsultasi izin dengan mentor dapat memaksimalkan tugas penulis dalam mengumpulkan surat yang akan digunakan sebagai bahan arsip.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif, maka kegiatan konsultasi izin secara langsung dengan mentor untuk mengumpulkan surat, penulis mendapatkan saran dari mentor untuk nantinya dalam mengumpulkan surat tetap disimpan dalam ordner seperti biasanya agar tidak menghambat pegawai lain yang ingin memasukkan atau mencari data surat.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka dengan melaksanakan keputusan ataupun saran mentor yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku dalam proses pengumpulan surat.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas maka dengan kegiatan konsultasi ini, penulis dapat menyampaikan ide/gagasan kepada mentor mengenai rencana dalam pembuatan arsip persuratan berbasis digital yang dimulai dengan proses pengumpulan surat.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka dengan kegiatan konsultasi izin secara langsung dengan mentor untuk mengumpulkan surat, penulis mendapatkan saran dari mentor untuk nantinya dalam mengumpulkan surat tetap disimpan dalam ordner seperti biasanya agar tidak menghambat pegawai lain yang ingin memasukkan atau mencari data surat.

- b. Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan maka dengan ditentukannya target surat yang akan diarsip, membantu penulis untuk fokus menyelesaikan arsip surat sesuai dengan target yang telah ditentukan.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka dengan adanya target yang harus dicapai, maka dengan adanya target surat merupakan komitmen yang akan menjadi tanggung jawab penulis dalam penyelesaiannya.

3) Nilai Kompeten

Sesuai paduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka dengan adanya target yang harus dicapai maka penulis harus mengerjakan tugas pengarsipan dengan sebaik mungkin untuk menyelesaikan target yang telah ditentukan.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka kegiatan menentukan target surat yang akan diarsip maka dapat membantu petugas arsip menyimpan data surat selama 3 bulan terakhir dan dapat diterapkan untuk selanjutnya.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka dengan melaksanakan kegiatan menentukan target surat yang akan diarsip maka secara tidak langsung penulis melaksanakan sesuai keputusan ataupun saran mentor yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku dalam proses menentukan target surat.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku bertindak proaktif, maka kegiatan ini merupakan wujud menyampaikan ide/gagasan kepada mentor terkait target surat yang akan diarsip berdasarkan data surat yang telah berhasil dikumpulkan.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka dengan kegiatan dalam menentukan target meminta saran atau pendapat mentor sebelumnya sebagai acuan dalam penyelesaian pengarsipan sehingga target berhasil dicapai dan proses pengarsipan surat dapat berjalan dengan baik.

- c. Menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan maka dengan penulis menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda sebagai wujud menuntaskan pekerjaan pengarsipan dan memberikan solusi dengan perbaikan susunan surat yang berurutan dalam ordner.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis bertanggung jawab menyusun surat sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda, sehingga data surat yang ada di ordner dan buku agenda sesuai dengan data surat yang akan diarsip nantinya.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka dengan adanya kegiatan ini dapat menyelesaikan masalah susunan surat yang masih belum berurutan secara teliti dan tuntas dengan pemanfaatan informasi surat pada buku agenda.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka kegiatan menyusun surat secara berurutan pada ordner dapat membantu petugas merapikan surat.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka dengan melaksanakan kegiatan menyusun surat secara berurutan pada ordner merupakan wujud menyimpan informasi data surat pada tempat yang aman.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku bertindak proaktif, maka dengan adanya kegiatan menyusun surat secara berurutan pada ordner dapat mengantisipasi masalah sulit menemukan surat saat dibutuhkan karna surat sudah disusun secara terurut sesuai dengan informasi buku agenda.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah maka dalam menyusun surat yang akan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda dilakukan bersama dengan petugas arsip agar data surat yang disusun sudah benar dan tepat.

d. Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan maka dengan melakukan penyimpanan surat kedalam ordner sebagai tindaklanjut terhadap saran mentor untuk menyimpan surat pada ordner sesuai dengan jenis surat hal ini merupakan tindakan dapat diandalkan karna melaksanakan saran dari Mentor dengan tepat.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka Kegiatan penyimpanan surat kedalam ordner dilakukan sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna penyimpan surat dalam ordner merupakan salah satu kegiatan dalam prosedur pengarsipan.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka kegiatan ini dilaksanakan secara maksimal oleh penulis untuk menyimpan surat dengan baik pada ordner

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka kegiatan menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat sebagai wujud membantu petugas arsip dalam merapikan susunan data surat.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka dengan melaksanakan kegiatan menyimpan surat pada ordner sesuai jenis surat merupakan wujud menyimpan informasi data surat pada tempat yang aman.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku bertindak proaktif, maka dengan adanya kegiatan menyimpan surat pada ordner berdasarkan jenis surat dilakukan untuk menghasilkan susunan surat berurutan dan tertata rapi.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, maka penulis mengoptimalkan penggunaan beberapa ordner untuk penyimpanan surat sesuai jenis surat baik surat masuk atau surat keluar agar memudahkan pencarian surat.

➤ **Pencapaian Visi Misi Kementerian ATR/BPN**

Pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN yakni untuk “**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**”. Dalam kegiatan mengumpulkan data surat masuk/surat keluar yang akan diarsip, berkontribusi dalam mengelola data surat untuk disimpan dalam arsip digital sebagai wujud meningkatkan sistem kerja berstandar dunia dengan pemanfaatan teknologi.

➤ **Penguatan Nilai Organisasi**

• **Melayani**

Sesuai dengan perilaku utama melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu maka melalui kegiatan melakukan mengumpulkan data surat masuk/surat keluar yang akan diarsip maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membantu mengumpulkan surat masuk/surat keluar dari setiap seksi untuk memudahkan pencarian surat.

• **Profesional**

Sesuai perilaku utama profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah maka melalui kegiatan mengumpulkan data surat masuk/surat keluar yang akan diarsip maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan

bekerjasama dan bekerja tuntas bersama pihak persuratan terkait untuk mengumpulkan data surat masuk/surat keluar.

- **Terpercaya**

Sesuai perilaku utama terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela maka melalui kegiatan mengumpulkan data surat masuk/surat keluar yang akan diarsip, maka setiap data surat yang akan diarsip harus tepat dan benar sehingga arsip digital dapat dipercaya / valid untuk digunakan.

2. Menganalisis Kelengkapan Data Surat

Adapun tahapan kegiatan diantaranya:

- a. Melakukan pengecekan data surat yang ada pada informasi buku agenda sudah sesuai atau masih ada yang belum lengkap.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka dengan adanya pengecekan ulang dapat memperbaiki data surat yang belum lengkap untuk segera dilengkapi pada buku agenda.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis melakukan pengecekan dengan teliti dan memperhatikan data surat yang dibutuhkan dalam pengarsipan surat

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka melakukan pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda sudah lengkap atau masih kosong sebagai wujud menyelesaikan masalah data surat yang masih belum lengkap secara tuntas untuk menghasilkan data surat yang lengkap sebagai bahan arsip.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka kegiatan melakukan pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda sebagai wujud membantu petugas arsip dalam mengecek kembali data surat pada buku agenda.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka dengan melaksanakan melakukan pengecekan ulang

terhadap data surat pada buku agenda merupakan wujud menyimpan informasi data surat pada tempat yang aman.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku bertindak proaktif, maka dengan adanya kegiatan melakukan pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda dilakukan untuk menghasilkan data surat yang benar dan tepat.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, maka penulis melakukan pengecekan ulang data surat pada buku agenda bersama petugas arsip untuk mencari data surat yang masih belum lengkap pada buku agenda untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

- b. . Konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka dengan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait izin melakukan perbaikan data surat yang belum lengkap, dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan data surat yang benar pada buku agenda untuk digunakan dalam bahan arsip digital.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis bertanggung jawab atas izin yang diberikan mentor dengan melaksanakan tugas perbaikan data surat pada buku agenda.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka dengan adanya izin dari mentor untuk melakukan perbaikan data surat pada buku agenda maka penulis melakukan perbaikan data surat secara tuntas dan lengkap sehingga dapat menjadi bahan arsip yang lengkap.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka dengan adanya izin dari mentor untuk melakukan perbaikan data surat pada

buku agenda maka pelaksanaan perbaikan data surat dapat membantu petugas arsip dalam melengkapi informasi surat pada buku agenda.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka dengan adanya izin mentor tentang perbaikan data surat pada buku agenda dilakukan sebagai wujud menyimpan informasi data surat pada tempat yang aman serta perbaikan data surat untuk menghasilkan informasi surat yang tepat dan benar pada buku agenda.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku bertindak proaktif, maka dengan adanya kegiatan izin mentor tentang perbaikan data surat pada buku agenda dimanfaatkan penulis untuk memperbaiki setiap surat yang masih belum lengkap pada buku agenda sehingga tidak ada data surat yang masih kosong atau belum lengkap pada buku agenda.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, maka dengan adanya izin mentor untuk melakukan perbaikan data surat ada buku agenda penulis melakukan kerja sama dengan petugas arsip untuk memperbaiki setiap data surat yang masih belum lengkap sehingga dapat digunakan sebagai bahan arsip digital.

- c. Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka dengan kegiatan perbaikan data surat dilakukan untuk menghasilkan data surat yang lengkap dan tepat pada buku agenda.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan data surat pada buku agenda sebagai wujud komitmen kepada mentor sebelumnya.

3) Nilai Kompeten

Sesuai paduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka dengan adanya izin dari mentor untuk melakukan perbaikan data surat pada buku agenda maka penulis melakukan perbaikan data surat secara tuntas dan lengkap sehingga dapat menjadi bahan arsip yang lengkap.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka dengan adanya izin dari mentor untuk melakukan perbaikan data surat pada buku agenda maka pelaksanaan perbaikan data surat dapat membantu petugas arsip dalam melengkapi informasi surat pada buku agenda.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka dengan adanya izin mentor tentang perbaikan data surat pada buku agenda dilakukan sebagai wujud menyimpan informasi data surat pada tempat yang aman serta perbaikan data surat untuk menghasilkan informasi surat yang tepat dan benar pada buku agenda.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku bertindak proaktif, maka dengan adanya kegiatan izin mentor tentang perbaikan data surat pada buku agenda dimanfaatkan penulis untuk memperbaiki setiap surat yang masih belum lengkap pada buku agenda sehingga tidak ada data surat yang masih kosong atau belum lengkap pada buku agenda.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, maka dengan adanya izin mentor untuk melakukan perbaikan data surat ada buku agenda penulis melakukan kerja sama dengan petugas arsip untuk memperbaiki setiap data surat yang masih belum lengkap sehingga dapat digunakan sebagai bahan arsip digital.

➤ **Pencapaian Visi Misi Kementerian ATR/BPN**

Pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN yakni untuk “**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**”. Dalam kegiatan menganalisis kelengkapan data surat, berkontribusi dalam menganalisis data surat yang akan disimpan dalam arsip digital agar data surat akurat dan aktual sebagai wujud meningkatkan sistem kerja berstandar dunia dengan pemanfaatan teknologi.

➤ **Penguatan Nilai Organisasi**

• **Melayani**

Sesuai dengan perilaku utama melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu maka melalui kegiatan melakukan kegiatan menganalisis kelengkapan data surat maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membantu menganalisis kelengkapan data surat masuk/surat keluar agar data surat yang akan diarsip adalah data yang akurat dan aktual.

• **Profesional**

Sesuai perilaku utama profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah maka melalui kegiatan menganalisis kelengkapan data surat masuk/surat keluar yang akan diarsip maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas bersama pihak persuratan terkait untuk menganalisis kelengkapan data surat masuk/surat keluar.

• **Terpercaya**

Sesuai perilaku utama terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela maka melalui kegiatan menganalisis kelengkapan data surat masuk/surat keluar yang akan digunakan sebagai bahan arsip digital, maka setiap data surat yang akan diarsip harus tepat dan benar sehingga arsip digital dapat dipercaya / valid untuk digunakan.

3. Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan *Google Spreadsheet*.

Adapun tahapan kegiatan diantaranya:

- a. Melakukan *Scanning* surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan maka penulis menyelesaikan kegiatan *scanning* surat secara tuntas.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka kegiatan melakukan *scanning* surat merupakan wujud memenuhi janji/komitmen kepada mentor dalam melaksanakan proses pengarsipan digital

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka penulis melakukan *scanning* surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan sebagai wujud menyelesaikan *scanning* surat secara tuntas untuk seluruh surat yang akan diarsipkan

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka kegiatan *scanning* surat dilakukan sebagai wujud membantu petugas arsip dalam mengubah file surat kedalam format pdf untuk bahan arsip digital.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka dengan adanya izin mentor tentang perbaikan data surat pada buku agenda dilakukan sebagai wujud menyimpan informasi data surat pada tempat yang aman serta perbaikan data surat untuk menghasilkan informasi surat yang tepat dan benar pada buku agenda.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka penulis melakukan *scanning* surat agar menjadi file pdf yang nantinya digunakan dalam arsip digital, sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama., maka penulis mengoptimalkan penggunaan alat *scanner* kantor untuk menscan file surat untuk diubah kedalam format pdf yang akan digunakan sebagai bahan arsip.

b. Membuat akun email yang akan digunakan untuk arsip digital

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka penulis membuat akun email baru khusus arsip persuratan yang akan digunakan dalam arsip digital.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka dalam kegiatan pembuatan akun *email*, penulis melaksanakan sesuai dengan prosedur dan juga arahan mentor.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka dengan adanya akun *email* khusus untuk arsip persuratan dapat memaksimalkan kegiatan pengarsipan surat secara digital.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka kegiatan pembuatan akun *email* dapat membantu petugas arsip dalam mempersiapkan bahan arsip digital.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka penulis bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan *username* dan *password email* dengan baik dan hanya membagikannya pada atasan dan petugas arsip, dimana tujuannya untuk menjaga keamanan data arsip nantinya.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka dengan adanya penggunaan *email* dalam pembuatan akun merupakan wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, maka penulis memanfaatkan penggunaan *email* khusus arsip persuratan untuk menyimpan setiap informasi dalam arsip persuratan digital.

- c. Membuat *form online* untuk mengisi data informasi surat serta penguploadan file surat dan menyiapkan tabel pada *Spreadsheets*.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka penulis membuat *form online* untuk menginput data surat dan menyiapkan tabel *spreadsheets* yang akan digunakan dalam arsip digital sehingga dapat memudahkan proses pengarsipan surat.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka dengan adanya pemanfaatan *Google Form* dan *Google Spreadsheets* dalam kegiatan pengarsipan surat, termasuk dalam tindakan cermat dengan mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka dengan kegiatan ini dapat membantu petugas persuratan untuk menginput data surat serta membantu petugas arsip dalam memonitor arsip persuratan melalui *Spreadsheets*.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka kegiatan ini membantu petugas arsip dalam menyediakan media penginputan dan penyimpanan data surat.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka penulis membagikan link *form online* dan *spreadsheets* hanya untuk petugas arsip dan petugas persuratan, dimana tujuannya untuk menjaga keamanan data arsip nantinya.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka dengan adanya pemanfaatan *Google Form* dan *Google Spreadsheets* dalam kegiatan pengarsipan surat merupakan wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, maka penulis memanfaatkan *Google Form* dan *Google Spreadsheets* untuk digunakan dalam pembuatan arsip digital sehingga dapat digunakan bersama dalam proses pengarsipan baik untuk petugas persuratan ataupun petugas arsip.

- d. Melakukan penginputan melalui *form online* untuk data surat dan *upload file* surat yang telah di scan sebelumnya.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka melakukan penginputan data surat melalui *form online* serta *upload file* surat yang telah di *scan* memudahkan petugas arsip dan petugas persuratan untuk pengarsipan surat kapan dan dimanapun .

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka dalam pelaksanaan penginputan data surat dipastikan diisi dengan teliti dan tepat untuk menghindari kesalahan input data surat sebagai wujud bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas penginputan.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka dengan adanya kegiatan penginputan melalui *form online* untuk data surat dan *upload file* sehingga dapat melakukan pengarsipan surat secara digital secara lebih lengkap dan memudahkan pegawai persuratan ataupun petugas arsip dalam mengaksesnya.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka kegiatan ini membantu petugas arsip dalam proses penginputan data surat lebih lengkap dan sekaligus dapat mengupload file surat.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka penulis membagikan informasi penginputan data surat melalui *form online* hanya kepada pihak yang berwenang yaitu petugas arsip dan petugas persuratan.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka dengan adanya pemanfaatan *form online* dalam penginputan data surat merupakan wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, maka penulis memanfaatkan *form online* untuk digunakan dalam penginputan data surat sehingga dapat digunakan bersama dalam proses pengarsipan baik untuk petugas persuratan ataupun petugas arsip.

➤ **Pencapaian Visi Misi Kementerian ATR/BPN**

Pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN yakni untuk “**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**”. Dalam kegiatan melakukan pengecekan kembali surat yang telah berhasil diarsip berkontribusi dalam memastikan kembali kebenaran dan keakuratan data surat yang telah terinput kedalam *Spreadsheets* sebagai wujud meningkatkan sistem kerja berstandar dunia dengan pemanfaatan teknologi.

➤ **Penguatan Nilai Organisasi**

• **Melayani**

Sesuai dengan perilaku utama melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu maka melalui kegiatan melakukan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membantu petugas arsip dalam memeriksa setiap data surat yang telah di input sudah sesuai dan benar. Sehingga data surat yang terdapat pada arsip digital adalah data surat yang benar dan akurat

• **Profesional**

Sesuai perilaku utama profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah maka melalui kegiatan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas bersama pihak persuratan terkait untuk mengecek kembali data

surat yang telah di input untuk menghindari kesalahan data surat yang akan diarsip.

- **Terpercaya**

Sesuai perilaku utama terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela maka melalui kegiatan membuat digitalisasi arsip persuratan dengan *Google Spreadsheet* maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan setiap data surat yang tersimpan / telah terinput dalam tabel *Spreadsheets* sudah tepat dan benar sehingga arsip digital dapat dipercaya / valid untuk digunakan.

4. Melakukan pengecekan kembali surat yang telah berhasil diarsip.

Adapun tahapan kegiatan diantaranya :

- a. Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel *spreadsheets*.

- 1) **Nilai Berorientasi Pelayanan**

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka penulis melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel *spreadsheets* untuk memastikan data surat yang telah diinput sudah benar dan sesuai sebagai upaya dalam melakukan perbaikan penyimpanan informasi data surat lebih akurat dan tepat.

- 2) **Nilai Akuntabel**

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka dengan kegiatan pengecekan data yang telah diinput merupakan wujud memenuhi tanggung jawab dalam menyediakan informasi surat sudah benar dan tepat.

- 3) **Nilai Kompeten**

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel *spreadsheets* merupakan upaya untuk mengantisipasi kesalahan data surat yang telah diinput sebelumnya sehingga dapat memberikan informasi surat yang akurat .

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka kegiatan ini membantu petugas arsip dalam mengecek kesalahan penginputan data surat.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka penulis melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel *Google Spreadsheets* untuk memastikan data surat telah berhasil terinput dan tidak ada kesalahan dalam mewujudkan pemanfaatan *Google Spreadsheets* untuk menyimpan informasi kerahasiaan data surat.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka dengan adanya pemanfaatan *Google Spreadsheets* dalam kegiatan pengarsipan surat merupakan wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, maka penulis melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel dengan berkoordinasi pada petugas persuratan/petugas arsip untuk memastikan data yang telah terinput sudah benar.

- b. Melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada *Google Drive* atau belum dan membuat folder sesuai jenis surat.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka penulis melakukan pengecekan file surat yang telah terbackup pada *google drive* untuk memastikan file surat yang telah berhasil terbackup dalam *google drive* sebagai upaya dalam melakukan perbaikan tiada henti untuk memastikan tidak ada kesalahan upload file surat.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka

dengan kegiatan ini adalah wujud memenuhi tanggung jawab penulis dalam menyediakan informasi surat sudah benar dan tepat.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka melakukan kegiatan pengecekan file surat sudah terbackup pada *google drive* untuk dapat memberikan informasi surat yang lengkap dan akurat sehingga dapat menghasilkan arsip yang berkualitas dapat membantu mengantisipasi kesalahan file surat yang diupload sehingga semua file surat yang terdapat pada *google drive* adalah data surat yang benar.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka kegiatan kegiatan pengecekan file surat sudah terbackup pada *google drive* dapat membantu petugas arsip dalam mengecek data surat yang telah berhasil di simpan dalam *google drive* sudah benar dan sesuai.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka penulis bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan file surat yang telah terbackup dalam *google drive* untuk memberikan informasi hanya kepada petugas arsip dan petugas persuratan yang terkait.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka dengan adanya pemanfaatan *google drive* dalam kegiatan pengarsipan surat merupakan wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, maka penulis melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada *google drive* dengan berkoordinasi pada petugas persuratan/petugas arsip untuk memastikan file surat yang terbackup pada *google drive* sudah benar.

- c. Melapor kepada Mentor bahwa surat telah berhasil diarsipkan secara digital

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka penulis melapor kepada mentor terkait daftar surat yang telah berhasil diarsipkan secara digital sebagai upaya dalam melakukan perbaikan tiada henti dalam pengarsipan surat dari cara konvensional menjadi berbasis digital.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka kegiatan ini dilaksanakan sebagai wujud komitmen atau tanggung jawab telah melaksanakan tugas dalam proses pengarsipan digital kepada mentor.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka penulis menjelaskan secara detail kepada mentor terkait data surat yang berhasil di arsip dan bagaimana cara ataupun proses pengarsipan digital tersebut.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif, maka penulis melaporkan daftar surat yang berhasil diarsip secara digital secara langsung dengan membagikan link *Google Spreadsheets* untuk melihat langsung daftar surat yang telah berhasil di arsip. Sehingga terjalin komunikasi dua arah dengan mentor terkait saran ataupun pendapat terhadap data surat yang telah berhasil diarsip secara digital.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka penulis bertanggung jawab melapor kepada mentor mengenai informasi data surat yang telah berhasil diarsip hanya dibagikan kepada pihak yang berwenang yaitu petugas arsip dan petugas persuratan.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka penulis melapor kepada mentor terkait daftar surat yang telah berhasil diarsip secara digital sebagai bentuk upaya dalam menjalankan sistem kerja berbasis teknologi.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dengan melakukan kegiatan melapor kepada mentor terkait hasil dari kegiatan aktualisasi yaitu daftar surat yang telah berhasil diarsip secara digital maka saran ataupun pendapat yang telah diberikan mentor digunakan untuk memaksimalkan proses pengarsipan.

- d. Melakukan monitor untuk surat masuk/keluar yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan *warning* dalam kolom surat di *Google Spreadsheets*.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka penulis membuat pesan *warning* sebagai wujud menuntaskan pekerjaan khususnya daftar surat yang masih belum ditindaklanjuti agar pendistribusian surat dapat berjalan dengan baik sehingga membantu petugas arsip dalam memonitor pendistribusian surat.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis bertanggung jawab memonitor setiap surat masuk sudah ditindak lanjut atau belum dengan menggunakan pesan *warning* agar pendistribusian surat berjalan lancar.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, maka pesan *warning* pada data surat yang belum ditindaklanjuti di *Google Spreadsheets* menjadi pengingat bagi setiap pegawai persuratan di setiap seksi untuk segera menindaklanjuti surat. Sehingga dapat membantu proses pendistribusian dapat berjalan lancar.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka dengan adanya pesan *warning* dapat membantu mengingatkan baik petugas arsip atau petugas persuratan untuk menindaklanjuti surat yang belum ditindaklanjuti.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka penulis hanya membagikan atau menambahkan akun petugas terkait yang akan mendapatkan pesan *warning* untuk menjadi informasi bersama antara petugas arsip dan petugas persuratan.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka penulis melakukan monitor pendistribusian surat dengan menggunakan pesan *warning* dari fitur komentar pada *spreadsheets* untuk membantu mengingatkan para petugas persuratan dalam menindaklanjuti surat, hal ini sebagai bentuk upaya dalam menjalankan sistem kerja berbasis teknologi.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, maka penulis bekerjasama dengan setiap pegawai persuratan untuk sigap dalam menindaklanjuti setiap surat untuk melancarkan proses pendistribusian surat dengan memanfaatkan pesan *warning*.

➤ **Pencapaian Visi Misi Kementerian ATR/BPN**

Pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN yakni untuk “**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**”. Dalam kegiatan Melakukan pengecekan kembali surat yang telah berhasil diarsip berkontribusi dalam memastikan kembali kebenaran dan keakuratan data surat yang telah terinput kedalam *Spreadsheets* sebagai wujud meningkatkan sistem kerja berstandar dunia dengan pemanfaatan teknologi.

➤ Penguatan Nilai Organisasi

- **Melayani**

Sesuai dengan perilaku utama melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu maka melalui kegiatan melakukan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membantu petugas arsip dalam memeriksa setiap data surat yang telah di input sudah sesuai dan benar. Sehingga data surat yang terdapat pada arsip digital adalah data surat yang benar dan akurat

- **Profesional**

Sesuai perilaku utama profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah maka melalui kegiatan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas bersama pihak persuratan terkait untuk mengecek kembali data surat yang telah di input untuk menghindari kesalahan data surat yang akan diarsip.

- **Terpercaya**

Sesuai perilaku utama terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela maka melalui kegiatan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan setiap data surat yang tersimpan / telah terinput dalam tabel *Spreadsheets* sudah tepat dan benar sehingga arsip digital dapat dipercaya / valid untuk digunakan.

5. Melakukan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip.

Adapun tahapan kegiatan diantaranya :

- a. Melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka penulis melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip

persuratan kepada petugas arsip dan petugas persuratan tiap seksi, sebagai upaya untuk melakukan perbaikan pemahaman yang masih kurang terkait manfaat dan tujuan pengarsipan surat berbasis digital. Agar masing – masing pihak dapat memahami tujuan dan manfaat dalam melakukan pengarsipan surat secara digital.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan dalam rangka memenuhi janji atau komitmen kepada rekan petugas arsip dan petugas persuratan untuk memberikan penjelasan terkait pengarsipan surat secara digital yang dimulai dari penjelasan manfaat dan tujuan pengarsipan surat.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku membantu orang lain belajar, maka penulis membagikan pengetahuan dasar tentang manfaat dan tujuan pengarsipan surat berbasis digital kepada rekan kerja petugas arsip dan petugas persuratan yang akan terlibat dalam proses pengarsipan sehingga dapat mendukung kelancaran pengarsipan surat.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka penulis menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk membantu memahami secara lebih jelas dan detail tentang digitalisasi arsip sehingga dapat mendukung kelancaran digitalisasi arsip.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka penulis melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip hanya kepada petugas arsip dan petugas persuratan setiap seksi dalam rangka menjaga informasi tentang pengarsipan berbasis digital hanya kepada pihak yang berwenang ataupun terlibat.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka melalui diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip sehingga penulis secara tidak langsung membantu petugas arsip dan persuratan beradaptasi dengan dinamika perubahan pemanfaatan teknologi dari arsip manual menjadi digitalisasi arsip.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, maka penulis beserta para pegawai persuratan dan petugas arsip bersinergi bersama dalam menerapkan arsip digital. Sehingga proses pengarsipan surat berbasis digital dapat berjalan dengan lancar.

- b. Melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka penulis melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan surat berbasis digital kepada petugas arsip dan petugas persuratan tiap seksi, sebagai upaya untuk melakukan perbaikan pemahaman yang masih kurang dalam langkah – langkah pengarsipan surat secara digital.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan surat berbasis digital dalam rangka memenuhi janji atau komitmen kepada rekan petugas arsip dan petugas persuratan untuk memberikan penjelasan terkait pengarsipan surat secara digital yang dimulai dari penjelasan langkah – langkah pengarsipan surat.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku membantu orang lain belajar, maka penulis membagikan pengetahuan dasar tentang manfaat dan tujuan

pengarsipan surat berbasis digital kepada rekan kerja petugas arsip dan petugas persuratan yang akan terlibat dalam proses pengarsipan sehingga dapat mendukung kelancaran pengarsipan surat.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka penulis menjelaskan langkah-langkah dari digitalisasi arsip persuratan kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk membantu memahami secara lebih jelas dan detail tentang digitalisasi arsip sehingga dapat mendukung kelancaran digitalisasi arsip.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka penulis melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan langkah – langkah dari digitalisasi arsip hanya kepada petugas arsip dan petugas persuratan setiap seksi dalam rangka menjaga informasi tentang pengarsipan berbasis digital hanya kepada pihak yang berwenang ataupun terlibat.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka melalui diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan langkah – langkah dari digitalisasi arsip sehingga penulis secara tidak langsung membantu petugas arsip dan persuratan beradaptasi dengan dinamika perubahan pemanfaatan teknologi dari arsip manual menjadi digitalisasi arsip.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, maka penulis beserta para pegawai persuratan dan petugas arsip bersinergi bersama dalam menerapkan arsip digital. Sehingga proses pengarsipan surat berbasis digital dapat berjalan dengan lancar.

- c. Melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan.

1) Nilai Berorientasi Pelayanan

Sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti maka penulis melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group*

untuk menjelaskan perbedaan tugas antara petugas arsip dan petugas persuratan dalam pengarsipan surat berbasis digital kepada petugas arsip dan petugas persuratan tiap seksi, sebagai upaya untuk melakukan perbaikan pemahaman yang masih kurang dalam memahami peran masing – masing dalam pengarsipan surat secara digital.

2) Nilai Akuntabel

Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi maka penulis melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan perbedaan tugas antara petugas arsip dan petugas persuratan dalam pengarsipan surat berbasis digital dalam rangka memenuhi janji atau komitmen kepada rekan petugas arsip dan petugas persuratan untuk memberikan penjelasan terkait pengarsipan surat secara digital yang dimulai dari penjelasan peran masing – masing rekan arsip.

3) Nilai Kompeten

Sesuai panduan perilaku membantu orang lain belajar, maka penulis membagikan pengetahuan berupa penjelasan tentang perbedaan peran masing – masing antara petugas arsip dengan petugas persuratan, sehingga proses pengarsipan dapat berjalan dengan lancar.

4) Nilai Harmonis

Sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain, maka penulis menjelaskan perbedaan peran masing – masing antara petugas arsip dengan petugas persuratan dalam digitalisasi arsip persuratan untuk membantu memahami secara lebih jelas dan detail tentang peran masing – masing dalam digitalisasi arsip sehingga dapat mendukung kelancaran digitalisasi arsip.

5) Nilai Loyal

Sesuai panduan perilaku menjaga nama baik ASN, Pemimpin Instansi dan Negara maka penulis melakukan diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan perbedaan peran masing – masing antara petugas arsip dengan petugas persuratan dalam digitalisasi arsip hanya kepada petugas arsip dan petugas persuratan

setiap seksi dalam rangka menjaga informasi tentang pengarsipan berbasis digital hanya kepada pihak yang berwenang ataupun terlibat.

6) Nilai Adaptif

Sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, maka melalui diskusi secara langsung/melalui *Whatsapp Group* untuk menjelaskan perbedaan peran masing – masing antara petugas arsip dengan petugas persuratan dalam digitalisasi arsip sehingga penulis secara tidak langsung membantu petugas arsip dan persuratan beradaptasi dengan dinamika perubahan pemanfaatan teknologi dari arsip manual menjadi digitalisasi arsip.

7) Nilai Kolaboratif

Sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, maka penulis beserta para pegawai persuratan dan petugas arsip bersinergi bersama dalam menerapkan arsip digital. Sehingga proses pengarsipan surat berbasis digital dapat berjalan dengan lancar.

➤ Pencapaian Visi Misi Kementerian ATR/BPN

Pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN yakni untuk “**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**”. Dalam kegiatan Melakukan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip berkontribusi dalam membantu petugas terkait dalam memahami tujuan, manfaat, langkah – langkah serta peran masing – masing petugas dalam pengarsipan surat secara digital sebagai wujud meningkatkan sistem kerja berstandar dunia dengan pemanfaatan teknologi.

➤ Penguatan Nilai Organisasi

• Melayani

Sesuai dengan perilaku utama melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu maka melalui kegiatan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip mengenai proses pengarsipan surat secara digital berkontribusi dalam memberikan pelayanan kejelasan prosedur kepada rekan arsip surat mengenai pengarsipan surat secara digital yang dimulai dari manfaat dan tujuan, langkah – langkah, dan peran masing – masing petugas arsip dengan petugas persuratan.

- **Profesional**

Sesuai perilaku utama profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah maka melalui kegiatan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip mengenai proses pengarsipan surat secara digital berkontribusi dalam melakukan kerjasama yang baik antar rekan arsip baik petugas arsip maupun petugas persuratan untuk mendukung kelancaran proses pengarsipan surat.

- **Terpercaya**

Sesuai perilaku utama terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela maka melalui kegiatan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip mengenai proses pengarsipan surat secara digital berkontribusi dalam membantu petugas arsip dan petugas persuratan dalam memahami tujuan, manfaat, langkah – langkah serta peran masing – masing petugas dalam pengarsipan surat secara digital. Sehingga proses pengarsipan dapat berjalan dengan baik serta setiap data surat yang diarsipkan sudah tepat dan benar sehingga arsip digital dapat dipercaya / valid untuk digunakan.

MATRIK REKAPITULASI RENCANA/IMPLEMENTASI HABITUASI

Berikut merupakan matrik rekapitulasi dari Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi dalam penerapan Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.1 Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habituasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rancangan Aktualisasi							Realisasi Aktualisasi						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang akan diarsip	1. Konsultasi dengan Mentor untuk meminta izin mengumpulkan surat masuk dan keluar.	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1
		2. Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022.	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3. Menyusun surat yang telah	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1

		dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda.														
		4. Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat.	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1
2.	Menganalisis kelengkapan data surat	1. Melakukan pengecekan data surat yang ada pada informasi buku agenda sudah sesuai atau masih ada yang belum lengkap	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1
		2. Konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan.	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1

		3. Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong.	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	
3.	Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan <i>Google Spreadsheet</i>	1. Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	
		2. Membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital		1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1
		3. Membuat <i>form online</i> untuk mengisi data informasi surat		1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1

		serta <i>penguploadan file</i> surat dan menyiapkan tabel pada <i>Spreadsheets</i> untuk menyimpan inputan data dari <i>form online</i>														
		4. Melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat yang telah di <i>scan</i> sebelumnya.		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.	Melakukan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital	1. Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input.	1	1	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1
		2. Melakukan pengecekan file surat sudah	1	1	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1

		terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum dan membuat folder sesuai jenis surat.													
		3. Melapor kepada Mentor bahwa surat telah berhasil diarsipkan secara digital		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
		4. Melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan warning dalam kolom surat di <i>Google Spreadsheets</i> .	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1
5.	Melakukan Sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang	1. Melakukan diskusi secara langsung/melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan tujuan dan manfaat			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1

memegang persuratan dan petugas arsip	dari digitalisasi arsip persuratan.														
	2. Melakukan diskusi secara langsung/melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital			1	1			1	1	1	1	1	1	1	1
	3. Melakukan diskusi secara langsung/melalui <i>Whatsapp Group</i> untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan ,pegawai bertugas menginput data surat melalui <i>form online</i> sedangkan			1	1			1	1	1	1	1	1	1	1

		petugas arsip bertugas mengelola semua data arsip surat pada <i>Google Spreadsheets</i>														
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan			12	15	18	15	4	9	12	18	18	18	18	18	18	18
Total			84						126							

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah menerapkan gagasan pemecah isu yaitu Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dalam pelaksanaan aktualisasi, maka penulis telah berhasil mengarsipkan surat masuk sebanyak 138 surat dan surat keluar sebanyak 33 surat.

No	Kode Arsip	Nomor Urut Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat/Bulan	Asal Surat	Perihal Surat	Disposisi Surat	Keterangan Tindak Lanjut	Link File Surat
1	K1	434	PR.02.01.12.04.160.VI	Agustus	Sekretaris Jenderal	Langkah - langkah Pengelolaan Pate	Seksi 1	Sudah	link
2	K1	438	01.PPAT.PW.VIII.202	Agustus	I Putu Widana, S.H., M.Kn	Laporan Bulanan PPAI	Seksi 2	Sudah	link
3	K1	442	569.UND-17.17.MF.01	Agustus	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Undangan Rapat Implementasi Penc	Seksi 3	Sudah	link
4	K2	445	555.121.KPHL-IV.202	Agustus	Dinas Lingkungan Hidup dan Keh	Pemantauan Penugas Penclim	Seksi 2	Sudah	link
5	K1	444	22.PPAT.VIII.2022	Agustus	Wibby Yuda Prakoso, S.H., M.Kn	Laporan PPAI Bulanan	Seksi 2	Sudah	link
6	K1	445	34.PPAT.VIII.2022	Agustus	Erik Kuswanti, S.H., M.Kn	Laporan Bulanan PPAI Bulan Juli 2	Seksi 2	Sudah	link
7	K1	446	HP.02.387-17.300.8.VI	Agustus	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	446 Pemantauan Buret Dukung Tind	TU	Sudah	link
8	K2	447	594.3.327.KLM.0409.VI	Agustus	Kelurahan Masmambang	Undangan Musyawarah PTSL 2017	Seksi 2	Sudah	link
9	K1	449	KP.01.03.4992.300.3.VI	Agustus	Sekretaris Jenderal	Pembalajaran Data Pegawai pada A	TU	Sudah	link
10	K1	449	464.5T-17.17.P.03.VIII	Agustus	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Pembelajaran Calon Peserta Pengin	TU	Sudah	link
11	K1	450	DI.02.02.1257.VIII.20	Agustus	Sekretaris Jenderal	Pembertahanan SOP Pemurnian Ha	TU	Sudah	link
12	K2	452	412.38.VI.DIB.VIII.20	Agustus	PT. Sarana Bengkulu Ventura	Pembelajaran Indonesia	TU	Sudah	link
13	K1	452	PL.02.142.110.5.VIII	Agustus	Sekretaris Jenderal	Peraturan Pelaksanaan Pengadaan B	TU	Sudah	link
14	K2	453	005.184.DPRD-II.2021	Agustus	DPRD Kabupaten Seluma	Undangan tentang KUA PPAIS RAFP	TU	Sudah	link
15	K1	454	698.UND-AT.02.03.13	Agustus	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Undangan Pelaksanaan Kegiatan Da	Seksi 4	Sudah	link
16	K1	455	468.ST-17.17.P.03.VIII	Agustus	Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	Penanggungjawab Peserta Penilaian Kom	TU	Sudah	link
17	K1	456	446.PPAT.IH.VIII.202	Agustus	Jagde Harnastoro, S.H., M.Kn	Laporan	Seksi 2	Sudah	link
18	K2	457	553.RT.04.SD.1705.20	Agustus	KPU Kabupaten Seluma	Kewajiban Syarat Serah terima Tana	Seksi 2	Sudah	link

Gambar 3. 47 Data Surat Masuk Yang Telah Diarsip

Berdasarkan tabel data surat diatas telah berhasil diarsipkan data surat masuk dengan nomor agenda terakhir yaitu 617 dengan keterangan surat belum ditindak lanjut oleh seksi 3.

No	Kode Arsip	Nomor Urut Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat (Bulan)	Perihal Surat	Tujuan Surat	Pembuat Surat	Keterangan Tindak Lanjut	Link File Surat
1	UP.03	291	UP.03.02.291-17.15.VIII.2022	Agustus	Permohonan Bantu Setipikat	Kantor BPN Provinsi Bengkulu	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
2	AT.01	290	290.SK-17.15.AT.XII.2022	Agustus	Personel Umuk Tim Teluk Pem	Bupati Kab Seluma	Nopi	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
3	HP.01	305	HP.01.01.305-17.15.VIII.2022	Agustus	Peningkatan Kualitas Sisa Prod	Kantor BPN Provinsi Bengkulu	Oca	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
4	UP.02	306	UP.02.03.306-17.15.VIII.2022	Agustus	Undian Penilaian Ampak Kredit	Kantor BPN Provinsi Bengkulu	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
5	UP.02	316	UP.02.01.316-17.15.VIII.2022	Agustus	Permohonan Pemintaan Nomor	Kepala Kantor D/PE Provi	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
6	UP.03	317	UP.03.01.317-17.15.VIII.2022	Oktober	Surat Penyusunan Tahap Menem	Pemkab Seluma	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
7	HP.01	321	HP.01.03.321-17.15.VIII.2022	Agustus	Permintaan Bantu Dukung Tindi	Kepala Kantor Wilayah Bad	Oca	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
8	UP.02	326	UP.02.03.326-17.15.VIII.2022	Agustus	Undian Pelaksana Harian: Kepa	Kepala Kantor Wilayah Bad	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
9	UP.02	329	UP.02.03.329-17.15.VIII.2022	Agustus	Surat Izin Cuci Menikah	Hindion Putra	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
10	HP.01	331	HP.01.02.331-17.15.VIII.2022	Agustus	Permohonan Perbitan Surat	Kepala Dinas Pertanian Kab	Chaca	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
11	UP.02	334	UP.02.03.334-17.15.VIII.2022	Agustus	Surat Rekomendasi Pemohonan	Kepala Balai Sertifikasi Ele	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
12	HP.01	335	HP.01.03.335-17.15.VIII.2022	Agustus	Permintaan Keterangan dan Coj	Kepala Kantor Wilayah Ba	Oca	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
13	UP.03	342	UP.03.01.342-17.15.VIII.2022	Agustus	Laporan Pembinaan Rekening	Kepala Kantor Pelayanan P	Oca	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
14	HP.01	346	HP.01.03.346-17.15.VIII.2022	September	Permintaan Data dan Keterangan	Kepala Kantor Wilayah Bad	Oca	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
15	UP.01	347	UP.01.01.347-17.15.IX.2022	September	Undian Revisi Anggaran	Kepala Kantor Wilayah Bad	Mia	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
16	AT.01	361	361.SK-17.15.AT.IX.2022	September	Pemohonan Anggota Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan da	Nopi	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
17	AT.01	366	366.SK-17.15.AT.IX.2022	September	Pelaksanaan Kegiatan Basis Dat	Kepala Kantor Wilayah Bad	Nopi	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
18	UP.02	367	UP.02.03.367-17.15.IX.2022	September	Undian Pelaksanaan Tugas Kepala	Kepala Kantor Wilayah Bad	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
19	UP.02	375	UP.02.03.375-17.15.VIII.2022	September	Surat Rekomendasi Pemohonan	Kepala Balai Sertifikasi Ele	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
20	HP.03	377	HP.03.04.377-17.15.IX.2022	September	Undangan Rapat	Kepala Bagian Tata Peme	Oca	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
21	UP.01	380	UP.01.01.380-17.15.IX.2022	September	Undian Revisi Anggaran Is-6 S	Kepala Kantor Wilayah Din	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
22	HP.03	384	HP.03.04.384-17.15.IX.2022	September	Pemohonan Bantuan Pejabat P	Kepala Kantor Kementerian	Oca	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
23	UP.01	385	385.SK-17.15.UP.IX.2022	September	Surat Keterangan tidak sedang	Kantor BPN Provinsi Bengkulu	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
24	MP.01	387	MP.01.04.387-17.15.IX.2022	September	Undangan Klarifikasi	Kantor BPN Provinsi Bengkulu	Amara	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
25	NT.01	389	NT.01.05.389-17.15.IX.2022	September	Penyempurnaan Perimbangan Tel	Kepala Dinas Penanaman b	Desi	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
26	UP.03	392	UP.03.01.392-17.15.X.2022	Oktober	Surat Keterangan Penghasilan	Kepala Kantor Pelayanan Pi	Rianti	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
27	UP.02	403	403.SK-17.15.UP.02.03.X.2022	Oktober	Surat Keterangan Pengajuan	Kantor BPN Provinsi Bengkulu	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
28	UP.01	409	UP.01.01.409-17.15.X.2022	Oktober	Undian Revisi Anggaran Is-9 S	Kepala Kantor Wilayah Din	Mai	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
29	UP.02	415	415.17.15.UP.02.03.X.2022	Oktober	Surat Izin Cuci Menikah	Meliah Puhak	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
30	HP.02	418	HP.02.02.418-17.15.X.2022	Oktober	Penyempurnaan Fotokopi Buku Ta	Kepala Kewilayahan Negeri S	Oca	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
31	UP.02	419	UP.02.03.419-17.15.X.2022	Oktober	Undian Seleksi Program Bersatu	Kepala Kantor Wilayah Bad	Bintari	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022
32	HP.02	422	HP.02.02.422-17.15.X.2022	Oktober	Percepatan Penyelesaian PTSL	Kepala Kantor Wilayah Bad	Oca	Sudah	file:///C:/Users/.../17.15.VIII.2022

Gambar 3. 48 Daftar Surat Keluar Yang Telah Diarsip

Berdasarkan tabel data surat diatas telah berhasil diarsipkan data surat keluar dengan nomor agenda terakhir yaitu 422 dengan keterangan surat sudah ditindak lanjut oleh seksi 2. Adapun manfaat atas terselesaikannya isu dalam pelaksanaan aktualisasi penulis antara lain, manfaat internal dan eksternal. Manfaat Internal terpenuhinya nilai Agenda III yakni **Manajemen ASN** dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan memberikan pelayanan prima, yang mana dalam realisasi aktualisasi yakni membuat arsip persuratan digital untuk surat masuk / surat keluar selama 3 bulan terakhir (Agustus, September, Oktober) Tahun 2022 yang dapat diakses dimanapun, kapanpun oleh petugas arsip dan petugas persuratan setiap seksi sebagai wujud pelaksanaan tugas pelayanan publik dan tercapainya pelayanan yang prima. Selain itu, kaitannya juga pada tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan yang mana realisasi kegiatan adalah memberikan informasi data surat masuk dan surat keluar yang telah diarsip sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sesuai dengan arahan mentor sebelumnya.

Kegiatan aktualisasi ini juga memenuhi nilai **SMART ASN** yakni dalam hal peningkatan kreatifitas, efektivitas, efisiensi dan inovasi dalam bidang penyimpanan

informasi surat berbasis digital yang membantu proses pengarsipan dengan memanfaatkan penggunaan *google spreadsheets*.

Adapun manfaat bagi pihak yang terkait dengan pelaksanaan pengarsipan surat berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yaitu :

❖ Bagi Penulis

Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, manfaat yang dirasakan penulis adalah melakukan pengarsipan surat secara konvensional/manual dengan menyimpan data surat pada buku agenda dan penyimpanan fisik surat di ordner sehingga proses pengarsipan masih sangat sederhana dan sangat terbatas untuk akses mencari informasi data surat, dikarenakan susunan atau data surat masih tidak berurutan.

Setelah melakukan kegiatan aktualisasi tentang Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, membantu penulis memahami serta mampu menerapkan Nilai – Nilai BerAKHLAK selama kegiatan aktualisasi baik Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Kontribusi Visi Misi ATR/BPN dan Penguatan Nilai Organisasi yang telah dijelaskan penulis pada penerapan Nilai BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi sebelumnya.

❖ Bagi Unit Kerja

Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, manfaat yang dirasakan penulis adalah melakukan pengarsipan surat secara konvensional/manual dengan menyimpan data surat pada buku agenda dan penyimpanan fisik surat di ordner sehingga proses pengarsipan masih sangat sederhana dan sangat terbatas untuk akses mencari informasi data surat, dikarenakan susunan atau data surat masih tidak berurutan.

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis melibatkan petugas arsip dan petugas persuratan setiap seksi. Dimana setiap pihak terkait memiliki peran masing – masing dalam pengarsipan surat secara digital. Adapun manfaat kegiatan pengarsipan surat berbasis digital memiliki manfaat bagi setiap pihak diantaranya, bagi petugas arsip kegiatan ini membantu memonitor proses pendistribusian surat yang diupload oleh setiap seksi serta memudahkan akses mencari data surat lebih cepat. Dan bagi petugas persuratan setiap seksi, memudahkan proses pengarsipan surat secara mandiri dengan menginput data

surat melalui *form online* serta kemudahan mengakses informasi surat yang dibutuhkan kapan dan dimanapun melalui link *google spreadsheets*.

Berikut evidence / data pendukung berupa testimoni pada link youtube

Sehingga dapat dibandingkan manfaat yang dirasakan sebelum aktualisasi yaitu proses pengarsipan surat melalui cara manual sudah dilaksanakan dengan baik melalui data surat pada buku agenda serta penyimpanan fisik surat pada ordner. Sedangkan setelah dilaksanakan aktualisasi, manfaat yang dirasakan yaitu metode pengarsipan surat secara digital lebih sederhana dan dapat sekaligus dilaksanakan dalam penginputan data di *form online*, kemudahan akses dimana dan kapanpun dalam mencari informasi data surat dengan menggunakan *link spreadsheets*. Serta dengan adanya pengarsipan surat secara digital memudahkan memonitor proses pendistribusian surat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Adapun Faktor – faktor yang mendukung penulis dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi pengarsipan surat secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, yaitu :

1. Masukan, kritik dan saran serta bimbingan dari mentor, pembimbing (coach), dan atasan serta rekan kerja dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi.
2. Dukungan dari atasan dan rekan kerja yang sangat baik bagi terlaksananya kegiatan aktualisasi penulis.
3. Sarana dan prasarana yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sehingga mampu membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari pengumpulan data surat masuk/surat keluar, *scan file* surat dan penginputan data surat baik berupa komputer maupun *scanner*.
4. Kerjasama yang terjalin baik dengan petugas arsip surat dan petugas persuratan setiap seksi Kantor Pertanahan, yang terlibat selama melaksanakan proses kegiatan aktualisasi.

Adapun Faktor yang menjadi hambatan bagi penulis dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi pengarsipan surat berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, yaitu pengumpulan data fisik surat yang tidak ada dalam ordner dan informasi data surat yang kurang lengkap dalam buku agenda, sehingga membuat penulis kesulitan dalam mengumpulkan data surat yang benar. Cara penulis menghadapi hambatan tersebut yakni dengan mencari data dari berbagai sumber

yaitu konfirmasi langsung kepada pihak pembuat surat terkait untuk memperoleh informasi surat yang lengkap.

D. Tindak Lanjut

Setelah diselesaikan rangkaian kegiatan aktualisasi , maka penulis melaksanakan tindak lanjut guna melanjutkan proses pengarsipan surat secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma untuk bulan selanjutnya yaitu :

Tabel 3. 1 Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai -Nilai BerAKHLAK Yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Mengumpulkan data surat keluar yang belum ditemukan pada ordner periode bulan agustus-oktober	Koordinasi dengan pihak pembuat surat keluar terkait data surat keluar yang tidak ditemukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. ❖ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. ❖ Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. ❖ Harmonis 	<p>1.1 Penulis menemui secara langsung petugas pembuat surat keluar untuk mengkonfirmasi surat keluar yang sedang dicari untuk segera diarsipkan sebagai upaya dalam melakukan perbaikan tiada henti dalam melengkapi data surat keluar.</p> <p>1.2 Penulis bertanggung jawab untuk mengarsipkan setiap</p>

			<p>Suka menolong orang lain</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. ❖ Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. ❖ Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 	<p>data surat yang telah dibuat dan disimpan dalam informasi buku agenda.</p> <p>1.3 Penulis melakukan koordinasi kepada petugas pembuat surat untuk mencari data surat keluar yang tidak ditemukan pada ordner agar diarsip ulang.</p> <p>1.4 Setiap data surat keluar yang diarsip hanya dibagikan kepada pihak yang berwenang untuk menjaga kerahasiaan surat.</p> <p>1.5 Berkoordinasi dengan petugas pembuat surat guna menemukan data surat keluar yang tidak lengkap untuk segera diarsipkan sehingga dapat membantu</p>
--	--	--	--	--

				<p>pembuat surat untuk menyimpan data surat keluar yang telah dibuat.</p> <p>1.6 Penulis berkoordinasi dengan pembuat surat untuk mengingatkan agar melakukan pengarsipan surat secara digital khususnya surat keluar yang lupa disimpan dalam ordner.</p> <p>1.7 Penulis berkoordinasi dengan pembuat surat untuk mengarsipkan setiap data surat keluar yang tidak ditemukan dalam ordner agar segera diarsipkan sehingga dapat menyimpan data surat yang lengkap pada arsip.</p>
--	--	--	--	--

		<p>Melakukan pengarsipan surat keluar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. ❖ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. ❖ Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. ❖ Harmonis Suka menolong orang lain ❖ Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. ❖ Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. ❖ Kolaboratif 	<p>1.1 Penulis melakukan pengumpulan data surat keluar yang sudah ditemukan sebagai langkah awal dalam memperbaiki data surat keluar agar segera diarsipkan.</p> <p>1.2 Kemudian penulis bertanggung jawab melakukan scan surat keluar untuk dapat mengupload file surat pada saat proses pengarsipan surat.</p> <p>1.3 Selanjutnya penulis melakukan penginputan data surat keluar dengan teliti sesuai dengan informasi data surat oleh</p>
--	--	---	---	--

			<p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>petugas pembuat surat untuk menghindari kesalahan penginputan data surat.</p> <p>1.4 Penulis melakukan kegiatan pengarsipan surat keluar untuk membantu pembuat surat dalam pengarsipan digital.</p> <p>1.5 Penulis bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan data surat yang telah diarsip serta membagikan hanya kepada pihak yang terkait.</p> <p>1.6 Penulis melakukan pengarsipan surat keluar sebagai pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.</p>
--	--	--	--	---

				<p>1.7 Dalam proses pengarsipan surat keluar, penulis bekerjasama dengan pembuat surat untuk mengecek data surat sudah benar maka surat segera diarsip.</p>
2	Melanjutkan Pengarsipan Surat Mulai Bulan November	Koordinasi dengan petugas arsip dan petugas persuratan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. ❖ Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. ❖ Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. ❖ Harmonis 	<p>1.1 Penulis berkoordinasi dengan petugas arsip dan persuratan untuk melanjutkan pengarsipan surat mulai bulan November sebagai upaya dalam melakukan perbaikan tiada henti dalam mengarsipkan data surat.</p> <p>1.2 Penulis bertanggung jawab untuk mengarsipkan setiap data surat yang telah dibuat</p>

			<p>Suka menolong orang lain</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. ❖ Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. ❖ Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 	<p>dan disimpan dalam informasi buku agenda mulai bulan November.</p> <p>1.3 Penulis melakukan koordinasi kepada petugas arsip dan petugas persuratan untuk melakukan pengarsipan surat untuk semua surat masuk/keluar pada bulan November.</p> <p>1.4 Penulis melakukan kegiatan koordinasi untuk membantu petugas arsip dan persuratan dalam proses pengarsipan surat secara digital.</p> <p>1.5 Setiap data surat yang diarsip hanya dibagikan kepada pihak yang berwenang untuk menjaga kerahasiaan surat.</p>
--	--	--	--	---

				<p>1.6 Berkoordinasi dengan petugas arsip dan petugas persuratan untuk mengingatkan melakukan pengarsipan surat secara digital sebagai upaya pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.</p> <p>1.7 Penulis berkoordinasi dengan petugas arsip dan petugas persuratan untuk mengingatkan agar melakukan pengarsipan surat secara digital khususnya surat mulai bulan November.</p>
		Mengawasi proses pengarsipan surat yang dilakukan oleh petugas arsip maupun petugas persuratan	<p>❖ Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>❖ Akuntabel</p>	1.1 Penulis melakukan pengawasan kepada petugas arsip dan persuratan melalui link <i>google spreadsheets</i>

			<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>❖ Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>❖ Harmonis Suka menolong orang lain</p> <p>❖ Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>❖ Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>❖ Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>untuk melihat perkembangan pengarsipan surat yang telah dikerjakan.</p> <p>1.2 Penulis bertanggung jawab dalam kegiatan pengarsipan surat yang dilakukan oleh petugas arsip/petugas persuratan.</p> <p>1.3 Penulis memastikan setiap data surat yang diarsipkan oleh petugas arsip dan petugas persuratan sudah benar dan tepat.</p> <p>1.4 Penulis melakukan kegiatan pengawasan terhadap kegiatan pengarsipan surat yang dilakukan oleh petugas arsip dan persuratan untuk membantu proses</p>
--	--	--	---	--

				<p>pengarsipan surat dapat berjalan dengan baik.</p> <p>1.5 Penulis melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengarsipan surat pada laman <i>google spreadsheets</i> untuk menjaga kerahasiaan data surat dengan mengatur lama hanya boleh diakses oleh petugas terkait.</p> <p>1.6 Dalam kegiatan pengawasan proses pengarsipan surat yang dilakukan oleh petugas arsip dan petugas persuratan merupakan wujud pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan.</p> <p>1.7 Kegiatan pengawasan terhadap proses</p>
--	--	--	--	--

				<p>pengarsipan surat yang dilakukan petugas arsip dan petugas persuratan sebagai wujud bekerja sama untuk mendukung proses pengarsipan dapat berjalan dengan baik.</p>
--	--	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dijabarkan di atas, mulai dari perancangan aktualisasi hingga realisasi aktualisasi, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Aktualisasi dilaksanakan dengan 5 kegiatan berupa mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang akan diarsip, menganalisis kelengkapan data surat, membuat digitalisasi arsip persuratan dengan *google spreadsheet*, melakukan pengecekan kembali surat yang telah di arsip digital, dan yang terakhir adalah melakukan sosialisasi kepada para pegawai setiap seksi yang memegang persuratan dan petugas arsip.
2. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi adalah jumlah total surat masuk/surat keluar yang berhasil diarsip yaitu 171 surat. Terdiri atas 138 surat masuk dan 33 surat keluar dengan rentang waktu surat mulai bulan agustus sampai dengan desember
3. Pelaksanaan Aktualisasi menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari pada materi pelatihan dasar CPNS, yaitu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN, Visi Misi Organisasi, dan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN.

B. Rekomendasi

Rekomendasi atas pelaksanaan aktualisasi ini antara lain:

1. Diharapkan pelaksanaan kegiatan ini akan terus berlanjut setelah pelaksanaan aktualisasi selesai, dan juga dapat digunakan untuk pengarsipan surat tugas atau surat keputusan.
2. Diharapkan kerjasama yang baik antar setiap pihak yang berkepentingan dalam proses pengarsipan surat secara digital untuk dapat mendukung proses pengarsipan surat secara digital berjalan dengan baik serta dapat bermanfaat bagi kantor ataupun pihak terkait lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK- OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Akuntabilitas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Nona Ega Florika, A.Md.
NIP : 199909262022042001
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
RI

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIX Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yang dilandasi oleh kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, Desember 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,




M. Nata Manggala, S.Akt.
NIP. 19850706 200912 1 005

Nona Ega Florika, A.Md.
NIP. 19990926 202204 2 001

Lampiran 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nona Ega Florika, A.Md.
 NIP : 199909262022042001
 Jabatan : Pengelolaan Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Seluma
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital
 Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* Di Kantor Pertanahan
 Kabupaten Seluma
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang
 akan diarsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan Mentor untuk meminta izin mengumpulkan surat masuk/surat keluar <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mentor memberikan izin secara langsung pada penulis untuk mengumpulkan surat masuk/surat keluar <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan konsultasi/diskusi dengan Mentor secara langsung untuk meminta izin mengumpulkan data surat masuk/keluar untuk dijadikan bahan arsip sehingga mampu menyediakan informasi surat yang aktual dan akurat sebagai bentuk aktualisasi <p>Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis bertanggung jawab dalam proses 	<p>Sudah cukup dan lanjutkan.</p>	

<p>mengumpulkan surat masuk/surat keluar agar terjaga/menyimpan surat yang dikumpulkan dengan baik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi/diskusi dengan Mentor secara langsung untuk meminta izin mengumpulkan data surat masuk/keluar sehingga dapat mekasimalkan pengumpulan data surat masuk/keluar sebagai bahan arsip sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Dalam berinteraksi dengan Mentor ditunjukkan dengan sikap sopan dan beretika baik saat diskusi atau tidak agar menciptakan suasana lingkungan kerja kondusif. khususnya dalam masa bimbingan ini supaya terjalin kerjasama yang baik antara penulis dengan Mentor sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan Mentor untuk menerima pendapat dan saran dalam pengumpulan surat untuk tetap disimpan pada tempatnya(ordner surat) agar tidak mengganggu pegawai yang akan memasukkan surat /mencari data surat lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar dilakukan untuk mendapatkan data surat masuk/keluar yang akan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “Terwujudnya Penataan Ruang</p>		
---	--	--

<p>dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang akan diarsip berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022 <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat masuk/surat keluar dalam 3 bulan terakhir tahun 2022. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Penulis menentukan target/jumlah surat yang akan diarsip sebagai wujud dalam menuntaskan pekerjaan dengan tercapainya target yang telah ditentukan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penulis menentukan target jumlah surat yang akan diarsipkan sebagai bentuk komitmen yang harus diselesaikan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Membuat target jumlah surat yang akan diselesaikan dalam pengarsipan digital sebagai wujud melaksanakan tugas sebaik mungkin dengan tercapainya target yang direncanakan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Dengan adanya target maka memanfaatkan peluang waktu yang telah ditetapkan dalam penyelesaian target surat yang akan diarsip untuk menyelesaikannya secara tepat waktu serta menghasilkan arsip surat yang lebih baik dalam bentuk digital sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. - Dalam menentukan target meminta saran atau pendapat mentor sebelumnya sebagai acuan dalam penyelesaian pengarsipan agar target berhasil dicapai sebagai 		
---	--	--

<p>bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022 yang akan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022 berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya 		
---	--	--

<p>Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Susunan surat yang sudah berurutan pada ordner. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda sebagai wujud menuntaskan pekerjaan pengarsipan dan memberikan solusi dengan perbaikan susunan surat yang berurutan dalam ordner sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penulis menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna menggunakan buku agenda sebagai sumber informasi dalam penyusunan surat dilihat dari no urut surat dan informasi lainnya dimana hal ini adalah salah satu kegiatan yang dilaksanakan dalam prosedur pengarsipan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Menyusun surat yang akan dikumpulkan secara 		

<p>berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda untuk menyelesaikan masalah susunan surat yang masih belum berurutan secara teliti dan tuntas dengan pemanfaatan informasi surat pada buku agenda sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan menyusun surat secara berurutan pada ordner sebagai wujud membantu petugas arsip dalam merapikan susunan data surat sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda dilakukan bersama dengan petugas arsip agar data surat yang disusun sudah benar dan tepat sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda yang akan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat yang tersimpan dalam ordner sesuai jenis surat. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan penyimpanan surat kedalam ordner sebagai tindaklanjut terhadap saran mentor untuk menyimpan surat pada ordner sesuai dengan jenis surat hal ini merupakan tindakan dapat diandalkan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penyimpanan surat kedalam ordner sesuai jenis surat sebagai wujud 		


<p>melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna penyimpanan surat dalam ordner merupakan salah satu kegiatan dalam prosedur pengarsipan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun setiap surat dalam ordner sesuai jenis surat agar memudahkan pencarian surat jika sewaktu – waktu dibutuhkan dapat mencari langsung pada ordner sesuai jenis surat sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Kegiatan menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat sebagai wujud membantu petugas arsip dalam merapikan susunan data surat sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Melakukan penyimpanan surat kedalam ordner sesuai jenis surat sebagai wujud memanfaatkan peluang penyimpanan surat pada ordner untuk menghasilkan susunan surat berurutan dan tertata rapi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat yang akan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nona Ega Florika, A.Md.
 NIP : 199909262022042001
 Jabatan : Pengelolaan Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Seluma
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital
 Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* Di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Seluma
 Kegiatan 2 & 3 : Menganalisis kelengkapan data surat
 Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan *Google
 Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan data surat yang ada pada informasi buku agenda sudah sesuai atau masih ada yang belum lengkap. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat yang masih belum lengkap di buku agenda <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan dilaksanakannya pengecekan ulang terhadap data surat yang masih kosong ataupun belum lengkap, maka akan membantu untuk melakukan perbaikan terhadap data surat tersebut. Sehingga data surat dalam buku agenda sudah lengkap, hal ini sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penulis melakukan pengecekan setiap data surat yang ada pada buku agenda 	<p>Sudah cukup dan lanjutkan.</p>	

<p>secara teliti serta disesuaikan terhadap data surat dalam ordner. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda sudah lengkap atau masih ada data yang kosong sebagai wujud menyelesaikan masalah data surat yang masih belum lengkap/kosong secara tuntas agar tidak ada data surat yang tertinggal ataupun belum dicek. Hal ini sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Dengan adanya kegiatan pengecekan data surat pada buku agenda, dapat membantu petugas arsip untuk melengkapi setiap data surat yang masih kosong. Hal ini sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda sekaligus memanfaatkan data surat pada ordner untuk dicek kesesuaiannya dengan data surat di buku agenda. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku bertindak proaktif sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pengecekan ulang data surat pada buku agenda</p>		
--	--	--

<p>dilakukan untuk memperbaiki informasi surat yang belum lengkap sehingga dapat digunakan dalam pengarsipan digital. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda dilaksanakan sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Mentor memberikan izin secara langsung pada penulis untuk perbaikan surat yang belum lengkap di buku agenda. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi/diskusi dengan Mentor secara langsung mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan. Hal ini sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penulis harus bertanggung jawab atas izin yang diberikan mentor pada penulis untuk melakukan perbaikan surat nantinya dengan baik. Hal ini sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Dengan adanya izin mentor untuk melakukan perbaikan data surat pada buku agenda, maka penulis dapat mulai memperbaiki setiap data surat yang belum lengkap agar data surat dapat digunakan nantinya dalam 		
--	--	--

<p>pengarsipan digital. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan konsultasi pada mentor dapat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan perbaikan surat yang akan dilakukan, sehingga setiap saran dan mentor menjadi bahan pertimbangan untuk kegiatan nantinya serta terjalin kerjasama yang baik dalam kegiatan aktualisasi. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perbaikan pada buku agenda untuk melengkapi data surat yang masih kosong sehingga dapat digunakan sebagai bahan arsip. Kegiatan ini sebagai wujud dari bersinergi dengan mentor untuk menyelesaikan masalah data surat yang masih belum lengkap pada buku agenda. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang</p>		
--	--	--

lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan untuk nantinya digunakan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.

Misi Kementerian :

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

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan
- Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
- Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan

<p>tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong . <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat yang telah terisi lengkap di buku agenda. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap terhadap data surat pada buku agenda agar data surat yang diisi aktual dan akurat. Hal ini sesuai panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Pengisian data surat yang belum lengkap pada buku agenda dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan sesuai arahan mentor sebelumnya dimana perbaikan data surat pada buku agenda dapat dilakukan kecuali untuk nomor surat. Hal ini sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Melakukan perbaikan atau pengisian data surat yang belum lengkap pada buku agenda sebagai wujud menyelesaikan masalah data surat yang masih belum lengkap/kosong pada buku agenda secara tuntas dengan 		

<p>perbaikan langsung pada buku agenda kecuali nomor surat. Hal ini sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya kegiatan memperbaiki data surat yang belum lengkap dapat membantu petugas arsip dalam melengkapi data surat pada buku agenda yang akan dijadikan sebagai bahan arsip digital. Hal ini sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Perbaikan data surat yang belum lengkap pada buku agenda dilakukan dengan bekerjasama dengan pegawai persuratan dan petugas arsip terkait data yang diisi sudah benar dan sesuai. Sehingga data surat yang ada pada buku agenda adalah data yang akurat. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong dilakukan untuk nantinya digunakan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p>		
--	--	--

<p>Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar file surat yang telah berhasil di <i>scan</i>. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan <i>scanning</i> data surat yang telah dikumpulkan, sebagai wujud menuntaskan segala pekerjaan khususnya <i>scanning</i> surat yang akan digunakan sebagai bahan arsip. Hal ini sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penyimpanan surat kedalam ordner sesuai jenis surat sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna penyimpan surat dalam ordner merupakan salah satu kegiatan dalam prosedur pengarsipan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Dengan adanya kegiatan <i>scanning</i> surat, penulis melaksanakannya untuk seluruh surat yang akan diarsipkan secara digital. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Kegiatan <i>Scanning</i> data surat surat masuk/surat keluar sebagai wujud membantu petugas arsip dalam mengubah file surat kedalam format pdf untuk bahan arsip digital. Hal ini sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Penulis melakukan <i>Scanning</i> surat agar menjadi file pdf yang nantinya di simpan dalam arsip digital. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan 		
--	--	--


<p>teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja. Hal ini sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan untuk nantinya digunakan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 		
--	--	--

<p>- Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Lampiran 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nona Ega Florika, A.Md.
 NIP : 199909262022042001
 Jabatan : Pengelolaan Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanaha Kabupaten Seluma
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
 Kegiatan 3 : Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar file surat yang telah berhasil di <i>scan</i>. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan <i>scanning</i> data surat yang telah dikumpulkan, sebagai wujud menuntaskan segala pekerjaan khususnya <i>scanning</i> surat yang akan digunakan sebagai bahan arsip. Hal ini sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penyimpanan surat kedalam ordner sesuai jenis surat sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna penyimpan surat dalam ordner merupakan 	<p>Sudah cukup dan lanjutkan.</p>	

<p>salah satu kegiatan dalam prosedur pengarsipan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya kegiatan <i>scanning</i> surat, penulis melaksanakannya untuk seluruh surat yang akan diarsipkan secara digital. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Kegiatan <i>Scanning</i> data surat surat masuk/surat keluar sebagai wujud membantu petugas arsip dalam mengubah file surat kedalam format pdf untuk bahan arsip digital. Hal ini sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Penulis melakukan <i>Scanning</i> surat agar menjadi file pdf yang nantinya di simpan dalam arsip digital. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja. Hal ini sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan untuk nantinya digunakan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p>		
--	--	--

<p>Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Email</i> yang telah dibuat. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis dalam membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital dilakukan atas persetujuan dan arahan 		

<p>Mentor sebelumnya sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya kegiatan membuat akun <i>email</i> baru khusus arsip dapat lebih memaksimalkan proses digitalisasi arsip. sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Selain itu dapat membantu petugas arsip dalam membuat akun arsip digital, dimulai dengan membuat akun <i>email</i> arsip surat terbaru, sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain. - Penulis menjaga kerahasiaan <i>username</i> dan <i>password email</i> dengan baik dan hanya membagikannya pada atasan dan petugas arsip, untuk menjaga keamanan data arsip nantinya sebagai bentuk aktualisasi Nilai Loyal. Sesuai dengan panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. - Dengan memanfaatkan penggunaan akun <i>email</i> merupakan wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif sesuai panduan 		
--	--	--

<p>perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital dalam melancarkan proses pengarsipan surat nantinya. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

<p>✓ Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>form online</i> untuk mengisi data informasi surat serta <i>penguploadan file</i> surat dan menyiapkan tabel pada <i>Spreadsheets</i> untuk menyimpan inputan data dari <i>form online</i>. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Link <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheets</i>. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis membuat <i>form online</i> untuk menginput data surat serta <i>upload file</i> surat dan untuk tempat penyimpanan data yang telah diinput disimpan dalam tabel yang disiapkan sebelumnya di <i>Google Spreadsheets</i> sehingga ini termasuk dalam tindakan cermat dengan mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat untuk membuat arsip digital. Sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Dengan adanya <i>form online</i> dan tabel <i>Google Spreadsheets</i> dapat memudahkan pegawai surat dan petugas arsip dalam menginput data surat atau monitoring surat secara online.sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Serta dengan kegiatan ini dapat membantu petugas arsip dalam melakukan penginputan data arsip 		
---	--	--


<p>secara <i>online</i> sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis, sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis membuat <i>form online</i> dan tabel pada <i>Google Spreadsheets</i> yang akan digunakan dalam arsip digital merupakan wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. - Penulis memanfaatkan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheets</i> untuk digunakan dalam pembuatan arsip digital sehingga dapat digunakan bersama dalam proses pengarsipan baik untuk petugas persuratan ataupun petugas arsip sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif sesuai panduan perilaku menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Membuat <i>form online</i> untuk mengisi data informasi surat serta <i>penguploadan file</i> surat dan menyiapkan tabel pada <i>Spreadsheets</i> untuk menyimpan inputan data dari <i>form online</i>. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat <i>form online</i> untuk mengisi data informasi surat serta <i>penguploadan file</i> surat dan menyiapkan tabel pada <i>Spreadsheets</i> untuk menyimpan inputan data dari <i>form online</i> berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
---	--	--

Lampiran 5

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	: Nona Ega Florika, A.Md.
NIP	: 199909262022042001
Jabatan	: Pengelolaan Informasi Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Isu	: Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Kegiatan 3	: Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan Dengan <i>Google Spreadsheet</i>
Kegiatan 4	: Melakukan Pengecekan Kembali Surat Yang Telah Di Arsip Digital
Kegiatan 5	: Melakukan Sosialisasi Kepada Para Pegawai Setiap Seksi Yang Memegang Persuratan Dan Petugas Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan melalui form online untuk data surat dan upload file surat yang telah di scan sebelumnya.. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat yang telah berhasil di input pada tabel Google Spreadsheets. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat yang telah di <i>scan</i> sebelumnya dengan teliti dan tepat agar tdak ada kesalahan data. Hal ini sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. 	<p>Sudah cukup dan lanjutkan.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya kegiatan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> sehingga dapat melakukan pengarsipan surat secara digital secara lebih lengkap dan memudahkan pegawai persuratan ataupun petugas arsip dalam mengaksesnya. Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Kegiatan ini membantu petugas arsip dalam proses pengarsipan secara digital. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Dengan pemanfaatan penggunaan <i>form online</i> dalam proses penginputan adalah wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja. Hal ini sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. - Penulis melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat sebagai wujud tindakan bersinergi dengan petugas arsip untuk menyelesaikan proses pengarsipan surat secara digital. Hal ini sesuai panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat yang</p>		
---	--	--

telah di *scan* sebelumnya merupakan proses digitalisasi arsip sehingga menghasilkan data surat secara online. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.

Misi Kementerian :

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

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melakukan penginputan melalui *form online* untuk data surat dan *upload file* surat yang telah di *scan* sebelumnya untuk mengarsipkan data surat sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan
- Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
- Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

<p>✓ Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat yang sudah sesuai dan benar dalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam kegiatan pengecekan ulang data yang telah diinput, penulis ingin memastikan bahwa data surat yang diarsip aktual dan akurat sesuai panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti, sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Kemudian dengan kegiatan pengecekan data yang telah diinput merupakan wujud memenuhi tanggung jawab dalam menyediakan informasi surat sudah benar dan tepat, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Penulis memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> untuk menyimpan informasi kerahasiaan data surat, sesuai panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Instansi dan Negara sebagai bentuk aktualisasi Nilai Loyal . - Penulis melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> 		
--	--	--

<p>sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja, sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input agar menghasilkan data surat yang tepat dan benar. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input data surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional 		
--	--	--

<p>Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terpercaya <p>Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 3 - Melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum dan membuat folder sesuai jenis surat. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar file surat yang telah tersimpan di folder masing-masing sesuai jenis surat pada <i>Google Drive</i>. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan kegiatan pengecekan file surat yang tersimpan dalam <i>google drive</i> dapat membantu untuk menyimpan data yang akurat dan aktual, sesuai panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Kegiatan ini adalah wujud memenuhi tanggung jawab penulis dalam menyediakan informasi surat sudah benar dan tepat, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Serta kegiatan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>google drive</i> untuk dapat memberikan informasi surat yang lengkap dan 		

<p>akurat, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan <i>google drive</i> dimanfaatkan untuk menyimpan informasi kerahasiaan data surat karna memiliki fitur untuk membatasi akses, sesuai panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Instansi dan Negara sebagai bentuk aktualisasi Nilai Loyal. - Penulis melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum dan membuat folder sesuai jenis surat sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja, sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan kegiatan pengecekan file surat yang tersimpan dalam <i>google drive</i> dapat membantu untuk menyimpan data yang akurat dan aktual. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, 		
--	--	--

<p>Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan kegiatan pengecekan file surat yang tersimpan dalam <i>google drive</i> dapat membantu untuk menyimpan data yang akurat dan aktual berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi laporan secara langsung pada mentor dengan menunjukkan daftar surat yang telah berhasil di arsip digital <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat yang telah berhasil di arsip digital. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud komitmen atau tanggung jawab telah melaksanakan tugas dalam proses pengarsipan digital, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, 		

<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selain itu penulis menjelaskan secara detail kepada mentor terkait data surat yang berhasil di arsip dan bagaimana cara ataupun proses pengarsipan digital tersebut, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Penulis melaporkan daftar surat yang berhasil diarsip secara digital secara langsung dengan membagikan link <i>Google Spreadsheets</i> untuk melihat langsung daftar surat yang telah berhasil di arsip. Hal ini sebagai wujud berinteraksi dengan sopan dan beretika ketika melapor dengan Mentor, sesuai panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Serta melakukan kegiatan melapor kepada mentor mengenai data surat yang telah berhasil adalah wujud membagikan informasi hanya kepada pihak yang berwenang, sesuai panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Instansi, dan Negara sebagai bentuk aktualisasi Nilai Loyal. - Dan kegiatan melapor kepada mentor mengenai hasil dari pengarsipan surat secara digital, maka saran ataupun pendapat yang akan diberikan mentor digunakan untuk memaksimalkan proses pengarsipan, sesuai panduan perilaku terbuka 		
---	--	--

<p>dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Memberi laporan secara langsung pada mentor dengan menunjukkan daftar surat yang telah berhasil di arsip digital sebagai wujud pertanggung jawaban penulis. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memberi laporan secara langsung pada mentor dengan menunjukkan daftar surat yang telah berhasil di arsip digital berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya 		
---	--	--

<p>Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan warning dalam kolom surat di Google Spreadsheets <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat masuk yang mendapat pesan warning apabila belum ditindak lanjut. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud menuntaskan pekerjaan khususnya daftar surat yang masih belum ditindaklanjuti agar pendistribusian surat dapat berjalan dengan baik, sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Selain itu penulis bertanggung jawab memonitor setiap surat masuk sudah ditindak lanjut atau belum dengan menggunakan pesan <i>warning</i> agar agar pendistribusian surat berjalan lancar, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Pesan <i>warning</i> pada data surat yang belum ditindaklanjuti di <i>Google Spreadsheets</i> menjadi 		

<p>peringat bagi setiap pegawai persuratan di setiap seksi untuk segera menindaklanjuti surat, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi dari Nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan melapor kepada Dengan adanya pesan <i>warning</i> dapat membantu baik petugas arsip atau petugas persuratan untuk menindaklanjuti surat, sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Penulis bekerjasama dengan setiap pegawai persuratan untuk sigap dalam menindaklanjuti setiap surat masuk untuk melancarkan proses pendistribusian surat, sesuai panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan warning dalam kolom surat di Google Spreadsheets untuk membantu pendistribusian surat berjalan dengan baik. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p>		
---	--	--

<p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan warning dalam kolom surat di Google Spreadsheets berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami tentang tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip. 		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini sebagai wujud membagikan pengetahuan melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, sesuai panduan perilaku membantu orang lain belajar sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Selain itu penulis menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk membantu memahami secara lebih jelas dan detail tentang digitalisasi arsip sehingga dapat membantu kelancaran digitalisasi arsip nantinya, sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Kegiatan ini membantu petugas arsip dan persuratan beradaptasi dengan dinamika perubahan pemanfaatan teknologi dari arsip manual menjadi digitalisasi arsip, sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. - Penulis beserta para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk bersinergi bersama dalam menerapkan arsip digital, sesuai panduan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan</p>		
--	--	--

tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan agar petugas terkait dapat memahami digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.

Misi Kementerian :

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

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan agar petugas terkait dapat memahami digitalisasi arsip berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan
- Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
- Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan

<p>tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami tentang langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini sebagai wujud membagikan pengetahuan melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, sesuai panduan perilaku membantu orang lain belajar sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Selain itu penulis menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk membantu memahami secara lebih jelas dan detail tentang proses pengarsipan digital sehingga dapat membantu kelancaran digitalisasi arsip nantinya, sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Kegiatan ini membantu petugas arsip dan persuratan beradaptasi dengan dinamika perubahan pemanfaatan teknologi dari arsip manual menjadi digitalisasi arsip, sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 		

<p>sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis beserta para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk bersinergi bersama dalam menerapkan arsip digital, sesuai panduan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan langkah-langkah ataupun cara pengarsipan digital agar petugas terkait dapat memahami proses digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan langkah-langkah ataupun cara pengarsipan digital agar petugas terkait dapat memahami proses digitalisasi</p>		
--	--	--

<p>arsip berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami peran ataupun tugasnya masing-masing dalam pengarsipan digital <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini sebagai wujud membagikan pengetahuan melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, sesuai panduan perilaku membantu orang lain belajar sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Selain itu penulis menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan untuk membantu 		

<p>memahami secara lebih jelas dan detail tentang perannya masing-masing sehingga dapat membantu kelancaran digitalisasi arsip nantinya, sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini membantu petugas arsip dan persuratan beradaptasi dengan dinamika perubahan pemanfaatan teknologi dari arsip manual menjadi digitalisasi arsip, sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. - Penulis beserta para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk bersinergi bersama dalam menerapkan arsip digital, sesuai panduan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan agar petugas terkait dapat memahami peranya masing-masing sekaligus berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

Lampiran 6

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama	: Nona Ega Florika, A.Md.
NIP	: 199909262022042001
Jabatan	: Pengelolaan Informasi Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Isu	: Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Kegiatan 1	: Mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang akan diarsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1 - Konsultasi dengan Mentor untuk meminta izin mengumpulkan surat masuk/surat keluar ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Mentor memberikan izin secara langsung pada penulis untuk mengumpulkan surat masuk/surat keluar ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: - Penulis melakukan konsultasi/diskusi dengan Mentor secara langsung untuk meminta izin mengumpulkan data surat masuk/keluar untuk dijadikan bahan arsip sehingga mampu menyediakan informasi surat yang aktual dan akurat sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penulis bertanggung jawab dalam proses mengumpulkan surat	Perhatikan bahwa apa yg ada dlm KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy n paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi. Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir, jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal copy n paste saja. Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dlm dan resapi apa sebenarnya yg sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK.	Minggu, 13 November 2022. Melalui media Whatshaap.

<p>masuk/surat keluar agar me jaga/menyimpan surat yang dikumpulkan dengan baik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi/diskusi dengan Mentor secara langsung untuk meminta izin mengumpulkan data surat masuk/keluar sehingga dapat mekasimalkan pengumpulan data surat masuk/keluar sebagai bahan arsip sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Dalam berinteraksi dengan Mentor ditunjukkan dengan sikap sopan dan beretika baik saat diskusi atau tidak agar menciptakan suasana lingkungan kerja kondusif. khususnya dalam masa bimbingan ini supaya terjalin kerjasama yang baik antara penulis dengan Mentor sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan Mentor untuk menerima pendapat dan saran dalam pengumpulan surat untuk tetap disimpan pada tempatnya(ordner surat) agar tidak mengganggu pegawai yang akan memasukkan surat /mencari data surat lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar dilakukan untuk mendapatkan data surat masuk/keluar yang akan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi</p>		
---	--	--

<p>Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mengumpulkan data surat baik surat masuk/surat keluar yang akan diarsip berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022 		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat masuk/surat keluar dalam 3 bulan terakhir tahun 2022. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip sebagai wujud dalam menuntaskan pekerjaan dengan tercapainya target yang telah ditentukan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penulis menentukan target jumlah surat yang akan diarsipkan sebagai bentuk komitmen yang harus diselesaikan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Membuat target jumlah surat yang akan diselesaikan dalam pengarsipan digital sebagai wujud melaksanakan tugas sebaik mungkin dengan tercapainya target yang direncanakan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Dengan adanya target maka memanfaatkan peluang waktu yang telah ditetapkan dalam penyelesaian target surat yang akan diarsip untuk menyelesaikannya secara tepat waktu serta menghasilkan arsip surat yang lebih baik dalam bentuk digital sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. - Dalam menentukan target meminta saran atau pendapat mentor sebelumnya sebagai acuan 		
--	--	--

<p>dalam penyelesaian pengarsipan agar target berhasil dicapai sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022 yang akan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menentukan target/ jumlah surat yang akan diarsip baik surat masuk maupun surat keluar yaitu surat 3 bulan terakhir tahun 2022 berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional 		
--	--	--

<p>Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terpercaya <p>Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 3 - Menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Susunan surat yang sudah berurutan pada ordner. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda sebagai wujud menuntaskan pekerjaan pengarsipan dan memberikan solusi dengan perbaikan susunan surat yang berurutan dalam ordner sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penulis menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna menggunakan buku agenda sebagai sumber informasi dalam penyusunan surat dilihat dari no urut surat dan informasi lainnya dimana hal ini adalah salah satu kegiatan yang dilaksanakan 		

<p>dalam prosedur pengarsipan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda untuk menyelesaikan masalah susunan surat yang masih belum berurutan secara teliti dan tuntas dengan pemanfaatan informasi surat pada buku agenda sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Kegiatan menyusun surat secara berurutan pada ordner sebagai wujud membantu petugas arsip dalam merapikan susunan data surat sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Menyusun surat yang akan dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan urutan surat dalam buku agenda dilakukan bersama dengan petugas arsip agar data surat yang disusun sudah benar dan tepat sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda yang akan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p>		
--	--	--

<p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menyusun surat yang telah dikumpulkan secara berurutan dengan melihat nomor urut surat pada buku agenda berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat yang tersimpan dalam ordner sesuai jenis surat. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan penyimpanan surat kedalam ordner sebagai tindaklanjut terhadap saran mentor untuk menyimpan surat pada ordner sesuai dengan jenis surat hal ini merupakan 		

<p>tindakan dapat diandalkan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan surat kedalam ordner sesuai jenis surat sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna penyimpan surat dalam ordner merupakan salah satu kegiatan dalam prosedur pengarsipan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Menyusun setiap surat dalam ordner sesuai jenis surat agar memudahkan pencarian surat jika sewaktu – waktu dibutuhkan dapat mencari langsung pada ordner sesuai jenis surat sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Kegiatan menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat sebagai wujud membantu petugas arsip dalam merapikan susunan data surat sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Melakukan penyimpanan surat kedalam ordner sesuai jenis surat sebagai wujud memanfaatkan peluang penyimpanan surat pada ordner untuk menghasilkan susunan surat berurutan dan tertata rapi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat yang akan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>		
--	--	--

<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menyimpan surat kedalam ordner sesuai dengan jenis surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
---	--	--

Lampiran 7

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Nona Ega Florika, A.Md.
 NIP : 199909262022042001
 Jabatan : Pengelolaan Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
 Kegiatan 2 & 3 : Menganalisis kelengkapan data surat
 Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coach</i>
✓ Tahapan Kegiatan 1 - Melakukan pengecekan data surat yang ada pada informasi buku agenda sudah sesuai atau masih ada yang belum lengkap. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Daftar surat yang masih belum lengkap di buku agenda ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: - Dengan dilaksanakannya pengecekan ulang terhadap data surat yang masih kosong ataupun belum lengkap, maka akan membantu untuk melakukan perbaikan terhadap data surat tersebut. Sehingga data surat dalam buku agenda sudah lengkap, hal ini sesuai panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan.	Perhatikan bahwa apa yg ada dlm KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy n paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi. Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir, jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal copy n paste saja. Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dlm dan resapi apa	Minggu, 20 November 2022. Melalui media Whatshaap.

<ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan pengecekan setiap data surat yang ada pada buku agenda secara teliti serta disesuaikan terhadap data surat dalam ordner. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda sudah lengkap atau masih ada data yang kosong sebagai wujud menyelesaikan masalah data surat yang masih belum lengkap/kosong secara tuntas agar tidak ada data surat yang tertinggal ataupun belum dicek. Hal ini sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Dengan adanya kegiatan pengecekan data surat pada buku agenda, dapat membantu petugas arsip untuk melengkapi setiap data surat yang masih kosong. Hal ini sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda sekaligus memanfaatkan data surat pada ordner untuk dicek kesesuaiannya dengan data surat di buku agenda. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku bertindak proaktif sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. 	<p>sebenarnya yg sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK.</p>	
--	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pengecekan ulang data surat pada buku agenda dilakukan untuk memperbaiki informasi surat yang belum lengkap sehingga dapat digunakan dalam pengarsipan digital. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. 		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pengecekan ulang terhadap data surat pada buku agenda dilaksanakan sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan 		

<p>tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mentor memberikan izin secara langsung pada penulis untuk perbaikan surat yang belum lengkap di buku agenda. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi/diskusi dengan Mentor secara langsung mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan. Hal ini sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penulis harus bertanggung jawab atas izin yang diberikan mentor pada penulis untuk melakukan perbaikan surat nantinya dengan baik. Hal ini sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Dengan adanya izin mentor untuk melakukan perbaikan 		

<p>data surat pada buku agenda, maka penulis dapat mulai memperbaiki setiap data surat yang belum lengkap agar data surat dapat digunakan nantinya dalam pengarsipan digital. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan konsultasi pada mentor dapat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan perbaikan surat yang akan dilakukan, sehingga setiap saran dan mentor menjadi bahan pertimbangan untuk kegiatan nantinya serta terjalin kerjasama yang baik dalam kegiatan aktualisasi. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perbaikan pada buku agenda untuk melengkapi data surat yang masih kosong sehingga dapat digunakan sebagai bahan arsip. Kegiatan ini sebagai wujud dari bersinergi dengan mentor untuk menyelesaikan masalah data surat yang masih belum lengkap pada buku agenda. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 		
---	--	--

<p>sebagai bentuk aktualisasi</p> <p>Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan untuk nantinya digunakan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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””.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Konsultasi dengan Mentor mengenai data surat yang ditemukan masih kurang lengkap pada informasi buku agenda untuk izin melakukan perbaikan sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja 		
---	--	--

<p>cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terpercaya <p>Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong . <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat yang telah terisi lengkap di buku agenda. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap terhadap data surat pada buku agenda agar data surat yang diisi aktual dan akurat. Hal ini sesuai panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Pengisian data surat yang belum lengkap pada buku agenda dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan sesuai arahan mentor sebelumnya dimana perbaikan data surat pada buku agenda dapat dilakukan kecuali untuk nomor surat. Hal ini sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan atau pengisian data surat yang belum lengkap pada buku agenda sebagai wujud menyelesaikan masalah data surat yang masih belum lengkap/kosong pada buku agenda secara tuntas dengan perbaikan langsung pada buku agenda kecuali nomor surat. Hal ini sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Dengan adanya kegiatan memperbaiki data surat yang belum lengkap dapat membantu petugas arsip dalam melengkapi data surat pada buku agenda yang akan dijadikan sebagai bahan arsip digital. Hal ini sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Perbaikan data surat yang belum lengkap pada buku agenda dilakukan dengan bekerjasama dengan pegawai persuratan dan petugas arsip terkait data yang diisi sudah benar dan sesuai. Sehingga data surat yang ada pada buku agenda adalah data yang akurat. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong dilakukan untuk</p>		
---	--	--

<p>nantinya digunakan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan perbaikan atau pengisian data yang belum lengkap pada buku agenda baik nama surat, tanggal surat atau tujuan surat yang masih kosong sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 4</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar file surat yang telah berhasil di <i>scan</i>. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan <i>scanning</i> data surat yang telah dikumpulkan, sebagai wujud menuntaskan segala pekerjaan khususnya <i>scanning</i> surat yang akan digunakan sebagai bahan arsip. Hal ini sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penyimpanan surat kedalam ordner sesuai jenis surat sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna penyimpan surat dalam ordner merupakan salah satu kegiatan dalam prosedur pengarsipan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Dengan adanya kegiatan <i>scanning</i> surat, penulis melaksanakannya untuk seluruh surat yang akan diarsipkan secara digital. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Kegiatan <i>Scanning</i> data surat surat masuk/surat keluar sebagai wujud membantu petugas arsip dalam mengubah file surat kedalam format pdf untuk bahan arsip digital. Hal ini 		
---	--	--

<p>sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan <i>Scanning</i> surat agar menjadi file pdf yang nantinya di simpan dalam arsip digital. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja. Hal ini sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan untuk nantinya digunakan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan</p>		
---	--	--

<p>nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

Lampiran 8

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	: Nona Ega Florika, A.Md.
NIP	: 199909262022042001
Jabatan	: Pengelolaan Informasi Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Isu	: Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Kegiatan 3	: Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan dengan <i>Google Spreadsheet</i>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan media coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar file surat yang telah berhasil di <i>scan</i>. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan <i>scanning</i> data surat yang telah dikumpulkan, sebagai wujud menuntaskan segala pekerjaan khususnya <i>scanning</i> surat yang akan digunakan sebagai bahan arsip. Hal ini sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Penyimpanan surat kedalam ordner sesuai jenis surat sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karna penyimpan surat 	<p>Perhatikan bahwa apa yg ada dlm KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy n paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi. Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir, jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal copy n paste saja. Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dlm dan resapi apa sebenarnya yg sedang</p>	

<p>dalam ordner merupakan salah satu kegiatan dalam prosedur pengarsipan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya kegiatan <i>scanning</i> surat, penulis melaksanakannya untuk seluruh surat yang akan diarsipkan secara digital. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Kegiatan <i>Scanning</i> data surat surat masuk/surat keluar sebagai wujud membantu petugas arsip dalam mengubah file surat kedalam format pdf untuk bahan arsip digital. Hal ini sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Penulis melakukan <i>Scaning</i> surat agar menjadi file pdf yang nantinya di simpan dalam arsip digital. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi dalam menjalankan proses sistem kerja. Hal ini sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan untuk nantinya digunakan menjadi bahan dalam digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</p>	<p>terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK.</p>	
--	---	--

<p>Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan <i>Scanning</i> surat masuk/surat keluar yang telah dikumpulkan sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Email</i> yang telah dibuat. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis dalam membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip 		

<p>digital dilakukan atas persetujuan dan arahan Mentor sebelumnya sebagai wujud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya kegiatan membuat akun <i>email</i> baru khusus arsip dapat lebih memaksimalkan proses digitalisasi arsip. sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Selain itu dapat membantu petugas arsip dalam membuat akun arsip digital, dimulai dengan membuat akun <i>email</i> arsip surat terbaru, sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain. - Penulis menjaga kerahasiaan <i>username</i> dan <i>password email</i> dengan baik dan hanya membagikannya pada atasan dan petugas arsip, untuk menjaga keamanan data arsip nantinya sebagai bentuk aktualisasi Nilai Loyal. Sesuai dengan panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara. - Dengan memanfaatkan penggunaan akun <i>email</i> merupakan wujud pemanfaatan teknologi 		
--	--	--

<p>dalam sistem kerja sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital dalam melancarkan proses pengarsipan surat nantinya.</p> <p>Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat akun <i>email</i> yang akan digunakan untuk arsip digital berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Terpercaya <p>Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 3 - Membuat <i>form online</i> untuk mengisi data informasi surat serta <i>penguploadan file</i> surat dan menyiapkan tabel pada <i>Spreadsheets</i> untuk menyimpan inputan data dari <i>form online</i>. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Link <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheets</i>. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Penulis membuat <i>form online</i> untuk menginput data surat serta <i>upload file</i> surat dan untuk tempat penyimpanan data yang telah diinput disimpan dalam tabel yang disiapkan sebelumnya di <i>Google Spreadsheets</i> sehingga ini termasuk dalam tindakan cermat dengan mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat untuk membuat arsip digital. Sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Dengan adanya <i>form online</i> dan tabel <i>Google Spreadsheets</i> dapat memudahkan pegawai surat dan petugas arsip dalam menginput data surat atau monitoring surat secara online.sebagai bentuk aktualisasi Nilai 		

<p>Kompeten. Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serta dengan kegiatan ini dapat membantu petugas arsip dalam melakukan penginputan data arsip secara <i>online</i> sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis, sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain. - Penulis membuat <i>form online</i> dan tabel pada <i>Google Spreadsheets</i> yang akan digunakan dalam arsip digital merupakan wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja.sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. - Penulis memanfaatkan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheets</i> untuk digunakan dalam pembuatan arsip digital sehingga dapat digunakan bersama dalam proses pengarsipan baik untuk petugas persuratan ataupun petugas arsip sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif sesuai panduan perilaku menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Membuat <i>form online</i> untuk mengisi data informasi surat serta <i>penguploadan file</i> surat dan menyiapkan tabel pada <i>Spreadsheets</i> untuk menyimpan inputan data dari <i>form online</i>. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>		
---	--	--

<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat <i>form online</i> untuk mengisi data informasi surat serta <i>penguploadan file</i> surat dan menyiapkan tabel pada <i>Spreadsheets</i> untuk menyimpan inputan data dari <i>form online</i> berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
---	--	--

Lampiran 9

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	: Nona Ega Florika, A.Md.
NIP	: 199909262022042001
Jabatan	: Pengelolaan Informasi Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Isu	: Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Gagasan	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Persuratan Berbasis Digital Dengan Memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Kegiatan 3	: Membuat Digitalisasi Arsip Persuratan Dengan <i>Google Spreadsheet</i>
Kegiatan 4	: Melakukan Pengecekan Kembali Surat Yang Telah Di Arsip Digital
Kegiatan 5	: Melakukan Sosialisasi Kepada Para Pegawai Setiap Seksi Yang Memegang Persuratan Dan Petugas Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coach</i>
✓ Tahapan Kegiatan 1 - Melakukan penginputan melalui form online untuk data surat dan upload file surat yang telah di scan sebelumnya.. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Daftar surat yang telah berhasil di input pada tabel Google Spreadsheets. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: - Penulis melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat yang telah di <i>scan</i> sebelumnya dengan teliti dan tepat agar tdak ada kesalahan data. Hal ini sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai	Perhatikan bahwa apa yg ada dalam KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi. Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir, jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal copy paste saja. Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya	

<p>bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya kegiatan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> sehingga dapat melakukan pengarsipan surat secara digital secara lebih lengkap dan memudahkan pegawai persuratan ataupun petugas arsip dalam mengaksesnya. Sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Kegiatan ini membantu petugas arsip dalam proses pengarsipan secara digital. Hal ini sesuai dengan panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Dengan pemanfaatan penggunaan <i>form online</i> dalam proses penginputan adalah wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja. Hal ini sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. - Penulis melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat sebagai wujud tindakan bersinergi dengan petugas arsip untuk menyelesaikan proses pengarsipan surat secara digital. Hal ini sesuai panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p>	<p>bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dalam dan resapi apa sebenarnya yg sedang terjadi dalam kaitan dengan panduan perilaku BerAKHLAK.</p>	
---	---	--

<p>Melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat yang telah di <i>scan</i> sebelumnya merupakan proses digitalisasi arsip sehingga menghasilkan data surat secara online. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan penginputan melalui <i>form online</i> untuk data surat dan <i>upload file</i> surat yang telah di <i>scan</i> sebelumnya untuk mengarsipkan data surat sebagai wujud berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah 		
---	--	--

<p>ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat yang sudah sesuai dan benar dalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam kegiatan pengecekan ulang data yang telah diinput, penulis ingin memastikan bahwa data surat yang diarsip aktual dan akurat sesuai panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti, sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Kemudian dengan kegiatan pengecekan data yang telah diinput merupakan wujud memenuhi tanggung jawab dalam menyediakan informasi surat sudah benar dan tepat, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. - Penulis memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> untuk menyimpan informasi kerahasiaan data surat, sesuai panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Instansi dan Negara sebagai bentuk aktualisasi Nilai Loyal . 		

<p>- Penulis melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja, sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input agar menghasilkan data surat yang tepat dan benar. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan pengecekan data yang telah terinput kedalam tabel <i>Google Spreadsheets</i> untuk memastikan tidak ada kesalahan input data surat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani 		
--	--	--

<p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 3 <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum dan membuat folder sesuai jenis surat. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar file surat yang telah tersimpan di folder masing-masing sesuai jenis surat pada <i>Google Drive</i>. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan kegiatan pengecekan file surat yang tersimpan dalam <i>google drive</i> dapat membantu untuk menyimpan data yang akurat dan aktual, sesuai panduan perilaku melakukan perubahan tiada henti sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Kegiatan ini adalah wujud memenuhi tanggung jawab penulis dalam menyediakan informasi surat sudah benar dan tepat, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Serta kegiatan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>google drive</i> untuk dapat memberikan informasi surat yang lengkap dan akurat, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Penggunaan <i>google drive</i> dimanfaatkan untuk menyimpan informasi kerahasiaan data surat karna memiliki fitur untuk membatasi akses, sesuai panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Instansi dan Negara sebagai bentuk aktualisasi Nilai Loyal. - Penulis melakukan pengecekan file surat sudah terbackup pada <i>Google Drive</i> atau belum dan membuat folder sesuai jenis surat sebagai wujud pemanfaatan teknologi dalam sistem kerja, sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan kegiatan pengecekan file surat yang tersimpan dalam <i>google drive</i> dapat membantu untuk menyimpan data yang akurat dan aktual. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p>		
---	--	--

<p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan kegiatan pengecekan file surat yang tersimpan dalam <i>google drive</i> dapat membantu untuk menyimpan data yang akurat dan aktual berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi laporan secara langsung pada mentor dengan menunjukkan daftar surat yang telah berhasil di arsip digital <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat yang telah berhasil di arsip digital. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud komitmen atau tanggung jawab telah 		

<p>melaksanakan tugas dalam proses pengarsipan digital, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selain itu penulis menjelaskan secara detail kepada mentor terkait data surat yang berhasil di arsip dan bagaimana cara ataupun proses pengarsipan digital tersebut, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Penulis melaporkan daftar surat yang berhasil diarsip secara digital secara langsung dengan membagikan link <i>Google Spreadsheets</i> untuk melihat langsung daftar surat yang telah berhasil di arsip. Hal ini sebagai wujud berinteraksi dengan sopan dan beretika ketika melapor dengan Mentor, sesuai panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Serta melakukan kegiatan melapor kepada mentor mengenai data surat yang telah berhasil adalah wujud membagikan informasi hanya kepada pihak yang berwenang, sesuai panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, Instansi, dan Negara sebagai bentuk aktualisasi Nilai Loyal. - Dan kegiatan melapor kepada mentor mengenai hasil dari pengarsipan surat secara digital, maka saran 		
--	--	--

<p>ataupun pendapat yang akan diberikan mentor digunakan untuk memaksimalkan proses pengarsipan, sesuai panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Memberi laporan secara langsung pada mentor dengan menunjukkan daftar surat yang telah berhasil di arsip digital sebagai wujud pertanggung jawaban penulis. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memberi laporan secara langsung pada mentor dengan menunjukkan daftar surat yang telah berhasil di arsip digital berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional 		
--	--	--

<p>Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terpercaya <p>Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 5 - Melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan warning dalam kolom surat di Google Spreadsheets ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar surat masuk yang mendapat pesan warning apabila belum ditindak lanjut. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud menuntaskan pekerjaan khususnya daftar surat yang masih belum ditindaklanjuti agar pendistribusian surat dapat berjalan dengan baik, sesuai panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. - Selain itu penulis bertanggung jawab memonitor setiap surat masuk sudah ditindak lanjut atau belum dengan menggunakan pesan <i>warning</i> agar agar pendistribusian surat berjalan lancar, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas 		

<p>tinggi sebagai bentuk aktualisasi Nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pesan <i>warning</i> pada data surat yang belum ditindaklanjuti di <i>Google Spreadsheets</i> menjadi pengingat bagi setiap pegawai persuratan di setiap seksi untuk segera menindaklanjuti surat, sesuai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi dari Nilai Kompeten. - Kegiatan melapor kepada Dengan adanya pesan <i>warning</i> dapat membantu baik petugas arsip atau petugas persuratan untuk menindaklanjuti surat, sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Penulis bekerjasama dengan setiap pegawai persuratan untuk sigap dalam menindaklanjuti setiap surat masuk untuk melancarkan proses pendistribusian surat, sesuai panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan warning dalam kolom surat di Google Spreadsheets untuk membantu pendistribusian surat berjalan dengan baik. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>		
--	--	--

<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan monitor untuk surat masuk yang belum ditinjau lanjut maka akan diberikan pesan warning dalam kolom surat di Google Spreadsheets berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami tentang tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini sebagai wujud membagikan pengetahuan melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, sesuai panduan perilaku membantu orang lain belajar sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Selain itu penulis menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk membantu memahami secara lebih jelas dan detail tentang digitalisasi arsip sehingga dapat membantu kelancaran digitalisasi arsip nantinya, sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Kegiatan ini membantu petugas arsip dan persuratan beradaptasi dengan dinamika perubahan pemanfaatan teknologi dari arsip manual menjadi digitalisasi arsip, sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. - Penulis beserta para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk bersinergi bersama dalam menerapkan arsip digital, sesuai panduan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 		
--	--	--

<p>sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan agar petugas terkait dapat memahami digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip persuratan agar petugas terkait dapat memahami digitalisasi arsip berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja 		
---	--	--

<p>cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terpercaya <p>Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 7 - Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami tentang langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini sebagai wujud membagikan pengetahuan melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, sesuai panduan perilaku membantu orang lain belajar sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kompeten. - Selain itu penulis menjelaskan langkah – langkah ataupun cara pengarsipan digital kepada para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk membantu memahami secara lebih jelas dan detail tentang proses pengarsipan digital sehingga dapat membantu kelancaran digitalisasi arsip nantinya, sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Kegiatan ini membantu petugas arsip dan persuratan beradaptasi dengan 		

<p>dinamika perubahan pemanfaatan teknologi dari arsip manual menjadi digitalisasi arsip, sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi</p> <p>Nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis beserta para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk bersinergi bersama dalam menerapkan arsip digital, sesuai panduan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi <p>Nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan langkah-langkah ataupun cara pengarsipan digital agar petugas terkait dapat memahami proses digitalisasi arsip. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “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”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
--	--	--

<p>Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan langkah-langkah ataupun cara pengarsipan digital agar petugas terkait dapat memahami proses digitalisasi arsip berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
<p>✓ Tahapan Kegiatan 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang bertanggung jawab dalam persuratan dan petugas arsip sudah memahami peran ataupun tugasnya masing-masing dalam pengarsipan digital <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini sebagai wujud membagikan pengetahuan melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, sesuai panduan perilaku membantu orang lain belajar sebagai 		

<p>bentuk aktualisasi Nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selain itu penulis menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan untuk membantu memahami secara lebih jelas dan detail tentang perannya masing-masing sehingga dapat membantu kelancaran digitalisasi arsip nantinya, sesuai panduan perilaku suka menolong orang lain sebagai bentuk aktualisasi Nilai Harmonis. - Kegiatan ini membantu petugas arsip dan persuratan beradaptasi dengan dinamika perubahan pemanfaatan teknologi dari arsip manual menjadi digitalisasi arsip, sesuai panduan perilaku cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai bentuk aktualisasi Nilai Adaptif. - Penulis beserta para pegawai persuratan dan petugas arsip untuk bersinergi bersama dalam menerapkan arsip digital, sesuai panduan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai bentuk aktualisasi Nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>		
---	--	--

<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Misi Kementerian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. - Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan diskusi secara langsung/melalui Whatsapp Group untuk menjelaskan perbedaan tugas antara pegawai persuratan dari setiap seksi dengan petugas arsip persuratan agar petugas terkait dapat memahami peranya masing-masing sekaligus berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan - Profesional Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya Bentuk Implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

BIODATA PENULIS



NAMA : NONA EGA FLORIKA, A.MD.
TTL : SEI BERAS SEKATA, 26-09-1999
ALAMAT : SEI BERAS SEKATA
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KAB SELUMA
JABATAN : PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN