



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

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN SURAT DAN NASKAH DINAS LAINNYA  
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK**

Disusun Oleh :

Nama : Elsaristani Veronika Purba, A.Md

NIP : 199402152022042002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN SURAT DAN NASKAH DINAS LAINNYA MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK”.**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XVI :

Nama : Elsaristani Veronika Purba, A.Md.

NIP : 199402152022042002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 14 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022

Solok, 02 Desember 2022

COACH

Sukamto, S.T.,M.P.W.K  
NIP. 19810518 200903 1 005

MENTOR

Meylan Lestari, S.ST.,MM  
19780515 199803 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkatNya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini. Adapun tujuan dari penyusunan Laporan aktualisasi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Nurhamida, S.SiT.,M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
2. Ibu Meylan Lestari, S.ST.,MM selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sekaligus sebagai mentor yang memberikan dukungan, arahan dan bimbingan selama penulisan laporan Aktualisasi.
3. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K. selaku coach atas waktu, bimbingan, arahan dan dukungan agar penyelesaian laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Orangtua Penulis Ibu R. Silitonga yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
5. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lainnya yang telah bersedia membagikan ilmu dan pengalamannya.
6. Rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok yang telah memberikan dukungan, motivasi, saran serta bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
7. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 khususnya Angkatan XVI Kelompok 2.
8. Dan pihak-pihak lainnya yang terlibat dan membantu dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan aktualisasi ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Olehkarena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak guna menyempurnakan segala kekurangan dalam laporan aktualisasi ini.

Solok, 02 Desember 2022



Elsaristani Veronika Purba A.Md.

NIP. 199402152022042002

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu .....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	45
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	47
A. Role Model.....	47
B. Realisasi Aktualisasi .....	48
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	75
D. Tindak Lanjut.....	76
BAB IV KESIMPULAN .....	78
DAFTAR PUSTAKA .....	79
LAMPIRAN.....	81
BIODATA PENULIS .....	102

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok .....	5
Tabel 2.1 Isu-isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.....	15
Tabel 2.2 Keterkaitan isu dengan agenda III .....	15
Tabel 2.3 Analisis pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu USG.....	17
Tabel 2.4 Skala Penilaian Metode Penilaian USG.....	17
Tabel 2.5 Keterangan Diagram Fishbone.....	18
Tabel 2.6 Analisis Pemecah Isu menggunakan McNamara.....	20
Tabel 2.7 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	26
Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	44
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	45
Tabel 3.1 Kegiatan Aktualisasi .....	48
Tabel 3.2. Realisasi Aktualisasi terhadap core value ASN BerAKHLAK .....	61
Tabel 3.3 Matriks Perbandingan Aktualisasi BerAKHLAK.....	73
Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	76

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Solok .....	9
Gambar 2.1 Kondisi berkas surat dan Dokumen lainnya.....	11
Gambar 2.2 Model penyimpanan surat saat ini.....	11
Gambar 2.3 Belum terdapat nomor antrian pada loket pelayanan .....	13
Gambar 2.4 Situasi Locket Pelayanan .....	14
Gambar 3.1 Role Model .....	47
Gambar 3.2 Form Konsultasi Aktualisasi .....	50
Gambar 3.3 Konsultasi kepada atasan .....	51
Gambar 3.4 Hasil Konsultasi dengan Atasan.....	51
Gambar 3.5 Laporan kegiatan 1 kepada atasan.....	52
Gambar 3.6 Checklist/Daftar kelengkapan dokumen .....	52
Gambar 3.7 Pengelompokan surat sesuai jenisnya .....	53
Gambar 3.8 Menyusun dokumen surat kedalam map folder .....	53
Gambar 3.9 Melaporkan hasil kegiatan 2 kepada atasan .....	54
Gambar 3.10 Dokumen fisik siap untuk discan .....	55
Gambar 3.11 Proses scanning dokumen fisik .....	55
Gambar 3.12 Membuat folder penyimpanan dokumen elektronik .....	56
Gambar 3.13 Laporan hasil kegiatan 3 kepada atasan .....	56
Gambar 3.14 Membuat email kantor khusus pengarsipan .....	57
Gambar 3.15 Pembuatan Google Drive .....	57
Gambar 3.16 Mengunggah file kedalam Google Drive .....	58
Gambar 3.17 Laporan kegiatan 4 kepada atasan.....	58
Gambar 3.18 Melaporkan hasil optimalisasi kepada atasan .....	59
Gambar 3.19 Form persetujuan sosialisasi.....	60
Gambar 3.20 Sosialisasi pengarsipan menggunakan Google Drive .....	60
Gambar 3.21 Laporan kegiatan 5 kepada atasan.....	61

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok .....	7
Bagan 2.1 Diagram <i>Fishbone</i> .....	18



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah”. Berdasarkan pengertian sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, dapat dikatakan bahwa pada hakikatnya ASN merupakan suatu profesi bagi PNS dan PPPK sebagai Pegawai ASN yang bekerja pada instansi pemerintah, dimana antara PNS dengan PPPK memiliki perbedaan terkait dengan proses pengangkatan dan status kepegawaian.

Pegawai Negeri Sipil yang juga disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: 1) Pelaksana kebijakan publik, 2) Pelayan publik, 3) Perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga pelaksanaan Latsar pola baru mengarahkan peserta Latsar CPNS untuk memahami tugas dan fungsinya di lingkungan kerja dengan baik. Pemahaman ini dibangun melalui mata Pembelajaran yang terakumulasi dalam kata BerAKHLAK yaitu; 1) Berorientasi Pelayanan, 2) Akuntabel, 3) Kompeten, 4) Harmonis, 5) Loyal. 6) Adaptif, 7) Kolaboratif.

Sejalan dengan itu Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Maka untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, pelatihan dasar merupakan kunci penting sebagai sarana pembentukan karakter.

Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Peserta

Pelatihan Dasar juga diharapkan mampu untuk menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Sejalan dengan perkembangan teknologi, arsip saat ini memiliki perkembangan dalam pengelolaannya, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Ketika arsip disuatu organisasi tidak tertata dengan baik, maka akan menimbulkan permasalahan seperti hilangnya rekaman atau bukti kejadian penting maupun data pendukung suatu kegiatan.

Penulis berada di Sub bagian Tata Usaha dengan jabatan yang ditempati oleh penulis yaitu sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang ditentukan. Berdasarkan penugasan pimpinan, penulis memiliki tugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian di bidang persuratan.

Penyusunan arsip data persuratan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok yang sejauh ini dilakukan belum tersusun dalam tatanan yang rapi dan teratur. Hal ini berdampak pada surat-surat yang sering tercecer, hilang dan mengalami kerusakan fisik. Sehingga menurut penulis ini penting ketika arsip surat tersebut hilang atau rusak, maka ada salinan aslinya yang tersimpan didalam google drive yang kapanpun bisa di akses untuk kepentingan internal Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

Oleh karena itu, penulis berharap dengan pelaksanaannya kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok” diharapkan mampu membenahi penyusunan arsip dokumen dalam hal ini arsip surat.

## **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 ATR/BPN menerapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visinya 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. Sedangkan Misi yang dijalankan untuk mendukung Visi diuraikan menjadi dua, yaitu:

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

Tujuan organisasi disusun sebagai bentuk implementasi dari kedua misi tersebut. Tujuan organisasi diuraikan menjadi tiga, yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
2. penataan ruang yang adil, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b) Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d) Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur mengenai tugas Bagian Tata Usaha, yaitu melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pengelola Informasi Pertanahan mempunyai ikhtisar jabatan yaitu melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan. Dengan uraian tugas 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 kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;

7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

#### **D. Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan Kabupaten Solok memiliki 51 orang pegawai yang terdiri dari 18 orang ASN, 6 orang CPNS, dan 27 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berikut tabel jumlah pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

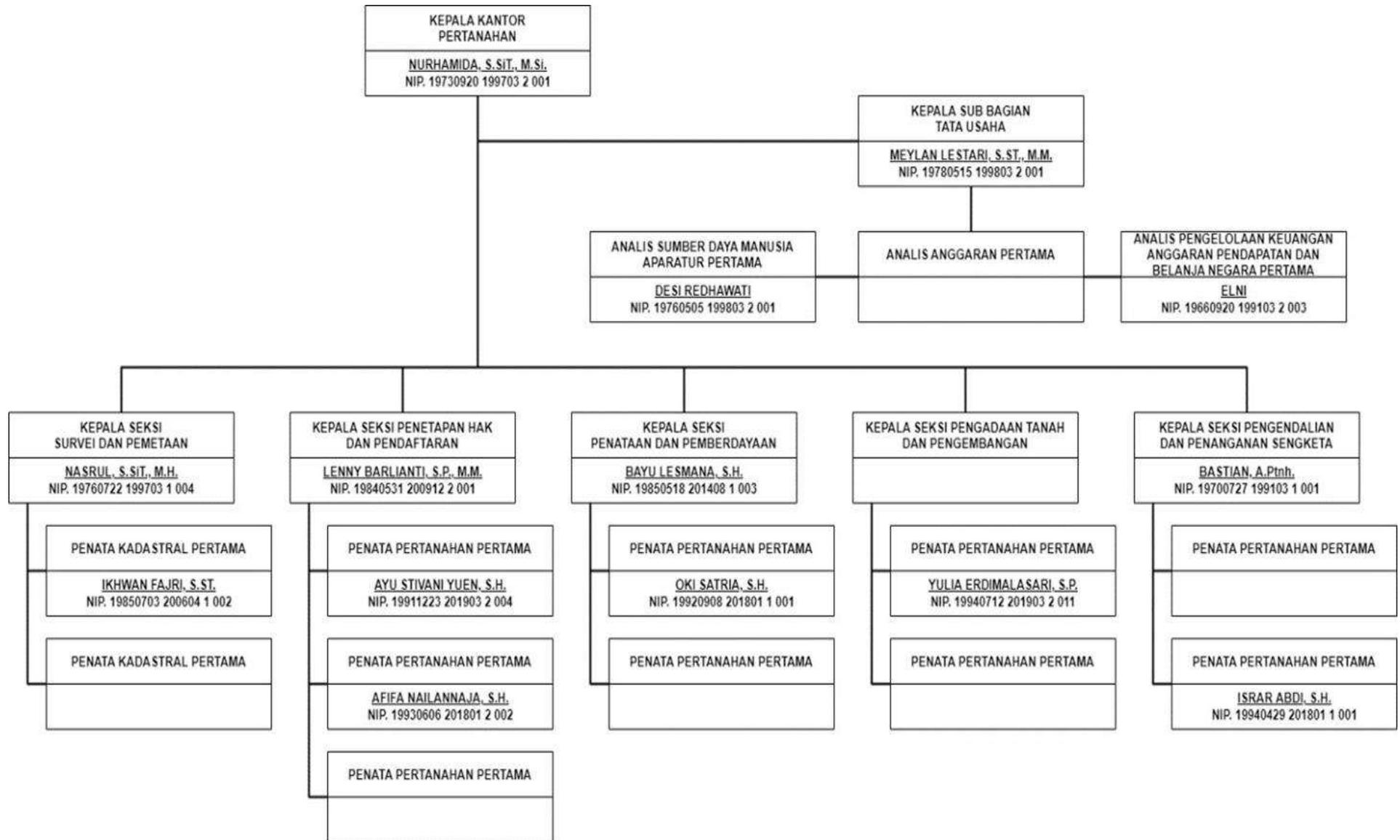
Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

<b>No</b>	<b>Struktur Organisasi</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Kepala Kantor Pertanahan	1 orang
2.	Sub Bagian Tata Usaha:	
	- Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
	- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	1 orang
	- Analis Anggaran Pertama	-
	- Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama	1 orang
	- Fungsional Umum Tata Usaha	1 orang
	- Calon Pegawai Negeri Sipil	1 orang
	- Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	12 orang

3.	Seksi Survei dan Pemetaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan</li> <li>- Penata Kadastral Pertama</li> <li>- Petugas Ukur</li> <li>- Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri</li> </ul>	1 orang 1 orang 5 orang 2 orang 5 orang
4.	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> <li>- Penata Pertanahan Pertama</li> <li>- Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri</li> </ul>	1 orang 2 orang 2 orang 4 orang
5.	Seksi Penataan dan Pemberdayaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan</li> <li>- Penata Pertanahan Pertama</li> <li>- Analis Pertanahan</li> <li>- Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri</li> </ul>	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang
6.	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</li> <li>- Penata Pertanahan Pertama</li> <li>- Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri</li> </ul>	- 1 orang 1 orang
7.	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</li> <li>- Penata Pertanahan Pertama</li> <li>- Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri</li> </ul>	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang
<b>Total</b>		<b>51 orang</b>

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, maka disusunlah struktur organisasi dan mekanisme kerja sebagai berikut:

## Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Secara struktural, saat ini penulis merupakan Calon Pengelola Informasi Pertanahan pada Subbagian Tata Usaha. Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022, program yang dilaksanakan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.
2. Layanan BMN
  - Penyusunan Dokumen RK BMN
3. Layanan Hubungan Masyarakat
  - Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
  - Pengelolaan Informasi Publik
  - Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitahuan
4. Layanan Umum
  - Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga, dan Perlengkapan
5. Layanan Data dan Informasi
  - Pengadaan Paket Data Internet
  - Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
6. Layanan Bantuan Hukum Advokasi
7. Layanan Perkantoran
  - Gaji dan Tunjangan
  - Operasional dan Pemeliharaan Kantor
8. Layanan Sarana Internal
  - Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi
  - Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
9. Layanan Manajemen SDM
  - Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian
  - Konsultasi Kepegawaian
10. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
  - Evaluasi Renstra 2020-2024
  - Penyusunan RKAKL
  - Penyusunan TRPNBP
  - Penyusunan Revisi DIPA/POK

### 11. Layanan Pemantauan dan Evaluasi

- Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
- Penyusunan Dokumen SAKIP

### 12. Layanan Manajemen Keuangan

- Pembinaan dan Monitoring
- Penyusunan Juknis
- Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja

### 13. Layanan Reformasi Kerja

- Pembangunan ZI dalam rangka reformasi Birokrasi

Tugas Penulis sebagai peserta habituasi di unit kerja adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat berdasarkan *CoreValue* ASN yaitu Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN serta Smart ASN.



Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

## **BAB II**

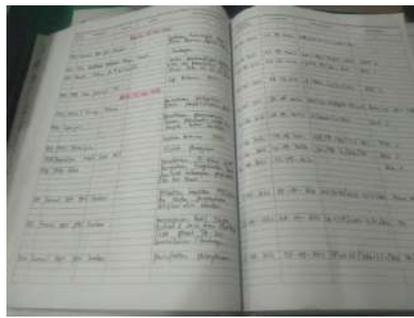
### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu dilakukan dengan cara menjabarkan kondisi aktual yang menjadi pemicu munculnya isu. Selanjutnya ditentukan skala prioritas isu yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan gagasan untuk menyelesaikan isu terpilih sehingga pada akhirnya masalah tersebut dapat dikurangi bahkan dihilangkan melalui kegiatan-kegiatan dari gagasan penyelesaian masalah. Isu atau potensi permasalahan mungkin muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan. Isu tersebut khususnya menjadi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, baik itu pada tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota. Berdasarkan pengamatan penulis, jejak pendapat, dan diskusi dengan pimpinan serta rekan rekan dalam satuan kerja, penulis menemukan beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok antara lain sebagai berikut :

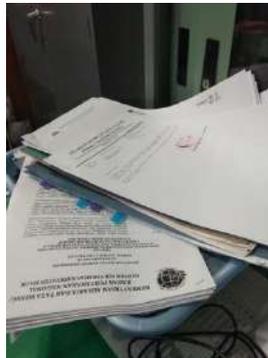
##### **1. Belum Optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya.**

Secara umum, surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada sebuah kertas oleh satu pihak dengan ditujukan pada pihak lainnya baik secara perorangan, kelompok, maupun organisasi. Sedangkan Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional. Dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, hampir setiap hari ada transaksi surat menyurat, baik antar Pegawai maupun diluar lingkungan Kantor dalam hal ini masyarakat dalam lingkup pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Penataan kearsipan tidak sekadar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan ketika arsip dibutuhkan, mudah ditemukan kembali. Kondisi arsip yang terdiri dari surat masuk dan naskah dinas lainnya yang telah diproses dan belum diproses di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.1 Kondisi berkas surat saat ini

Banyaknya surat yang masuk dan belum adanya pendataan arsip secara digital menjadi salah satu masalah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Penumpukan berkas seperti ini seringkali menyebabkan resiko berkas tercecer bahkan hilang hingga kerusakan fisik pada surat. Hal ini dikarenakan tidak ada database dan sistem pengarsipan yang tidak teratur serta ruang arsip yang terbatas. Dalam hal ini penulis akan memulai pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya yang telah selesai diproses terhitung sejak tahun 2021. Adapun kondisi surat dan naskah dinas lainnya yang sudah disusun dalam bundel berupa map folder, namun belum terdigitalisasi dapat kita lihat pada gambar berikut ini :



Gambar 2.2 model penyimpanan surat saat ini

Dampaknya apabila isu ini tidak diselesaikan maka surat dan Naskah dinas lainnya berpotensi rusak dan/ atau hilang sehingga dapat menimbulkan kerugian. Karena pengarsipan sangat penting agar ketersediaan informasi surat dan naskah dinas lainnya dapat diakses dengan cepat. Dalam isu ini apabila tidak terselesaikan juga dapat bermasalah bagi efektifitas dan efisiensi kerja sehingga berpengaruh pada pencapaian hasil kerja yang maksimal secara individu dan kelompok.

Jika dilihat dari aspek Smart ASN, belum optimalnya pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya tidak sejalan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang sejatinya memiliki literasi digital. Literasi Digital dimaksud mengacu pada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi dan mengintegrasikan ke dalam berbagai format (*multiple formats*) dalam bentuk digital. Pada pelaksanaannya ASN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok belum memiliki kemampuan literasi digital dalam hal persuratan.

## **2. Belum Optimal Layanan Antrian pada Loker Pelayanan**

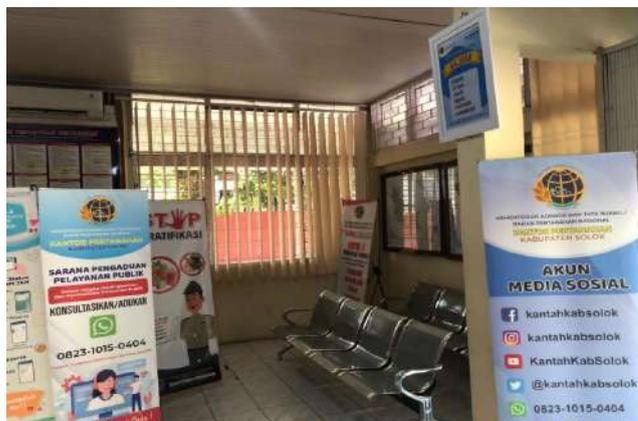
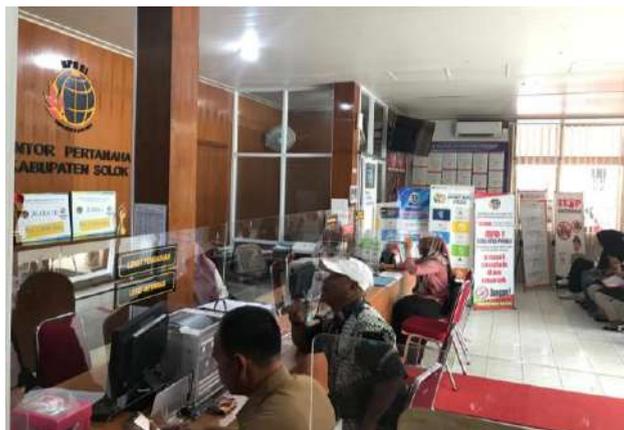
Pada saat masyarakat berurusan atau memiliki kepentingan di Kantor Pertanahan, masyarakat akan berurusan di loket pelayanan terlebih dahulu. Sehingga loket pelayanan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kantor pertanahan yang harus dirawat, dijaga dan diperbarui terus menerus sehingga bisa memberikan pelayanan yang optimal. Pelayanan yang optimal seperti tempat duduk yang nyaman, nomor antrian agar tidak berdesakan, pelayanan yang ramah dan sebagainya. Namun berdasarkan hasil observasi penulis, ditemukan bahwa pada loket pelayanan sudah ada nomor antrian, tetapi penggunaannya belum optimal, karena kerap sekali nomor antrian hilang dan rusak, bahkan dibawa pulang oleh pengunjung/pemohon yang datang. Seperti saat penulis mencoba berdiskusi dengan petugas loket mengatakan bahwa nomor antrian tidak digunakan lagi untuk saat ini, sehingga pelayanan loket hanya dengan melihat masyarakat /pemohon yang datang terlebih dahulu. Menurut penulis hal ini menjadi sulit terlebih jika petugas loket sedang sibuk untuk memperhatikan masyarakat mana yang datang lebih dulu sehingga antrian tidak teratur dan akan menimbulkan konflik antar kepentingan yang merasa antriannya dipotong dan sebagainya.

Menurut penulis berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan di lingkungan kerja dan wawancara dengan beberapa pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, dampak yang ditimbulkan karena tidak optimalnya penggunaan nomor antrian pada loket pelayanan bagi pegawai dan masyarakat, yaitu:

1. Kewalahan pegawai dengan harus mengingat masyarakat mana yang lebih dulu datang untuk mendapatkan pelayanan

2. Konflik antara pegawai dan masyarakat, masyarakat dengan masyarakat lainnya karena ketidaksesuaian pendapat, merasa lebih dahulu datang.

Jika dilihat dari aspek Manajemen ASN, belum optimalnya penggunaan nomor antrian di loket pelayanan tidak sejalan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik. Sebagai pelayan publik berkewajiban memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat. Instansi seharusnya memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Adapun jika isu ini dilihat dari aspek Smart ASN, nomor antrian dapat dibuat dengan versi digital dengan melakukan transformasi digital sehingga lebih efisien, efektif dan memudahkan dalam melakukan pekerjaan, selain itu juga bermanfaat khususnya layanan loket menjadi lebih teratur dan tertata, sehingga mengurangi resiko terjadinya komplain masyarakat/pemohon yang datang lebih dahulu tetapi mendapat pelayanan justru lebih lama dan dipotong oleh pemohon lainnya. Namun dalam hal ini ASN belum memiliki kemampuan literasi digital dalam pembuatan nomor antrian.



Gambar 2.3 Belum terdapat nomor antrian pada loket pelayanan

### 3. **Belum Optimal Layanan Loker Pengaduan**

Isu yang ketiga terkait dengan belum optimalnya loket pengaduan dalam hal belum adanya pegawai yang ditugaskan pada Loker pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Loker pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sudah ada namun pegawai yang ditugaskan merangkap dengan petugas loket pada bagian Informasi, maka jika terdapat pengaduan dari pemohon barulah pegawai dari seksi pengendalian dan penanganan sengketa akan menemui pemohon pada loket pengaduan.

Jika terjadi penyelesaian isu ketiga yaitu penambahan petugas pada Loker pengaduan yang memiliki basic dalam pengendalian dan penanganan sengketa dalam hal ini seksi 5, maka pelayanan kantor khususnya pengaduan akan berjalan lebih optimal.

Berkaitan dengan agenda ke 3 (tiga) materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yakni ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan, dalam hal ini masyarakat / pemohon. Tetapi pada pelaksanaannya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok fungsi ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas untuk memberikan kepuasan pelanggan belum optimal.



Gambar 2.4 Situasi loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan ada 3 (tiga) isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, yaitu:

Tabel 2.1 Isu – isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

No	Isu	Sumber Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3
1	Belum Optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya	Penugasan Atasan	Smart ASN
2	Belum Optimal Layanan Antrian pada Locket Pelayanan	Tugas dan Fungsi Jabatan	Smart ASN
3	Belum Optimal Layanan Locket Pengaduan	Tugas dan Fungsi Jabatan	Manajemen ASN

### KETERKAITAN ISU DENGAN AGENDA III LATSAR CPNS TAHUN 2022

Tabel 2.2 Keterkaitan Isu dengan Agenda III

No	ISU	KETERKAITAN ISU DENGAN AGENDA III
1	Belum Optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya	Jika dilihat dari aspek <b>Smart ASN</b> belum optimalnya pengarsipan surat dan Naskah dinas lainnya tidak sejalan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang sejatinya memiliki literasi digital. Literasi Digital dimaksud mengacu pada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi dan mengintegrasikan kedalam berbagai format ( <i>multiple formats</i> ) dalam bentuk digital.
2	Belum Optimal Layanan Antrian pada Locket Pelayanan	Jika dilihat dari aspek <b>Manajemen ASN</b> , belum optimal penggunaan nomor antrian tidak sejalan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik yaitu pelaksana kebijakan publik. Sebagai pelayan publik berkewajiban memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat. Tetapi

		<p>pada pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, ASN belum optimal menjalankan fungsinya untuk memberi kepuasan pelanggan kepada masyarakat. Adapun jika isu ini dilihat dari aspek <b>Smart ASN</b>, nomor antrian dapat dibuat dengan versi digital dengan melakukan transformasi digital sehingga lebih efisien, efektif dan memudahkan dalam melakukan pekerjaan. Namun pelaksanaannya belum terelalisasi karena kurangnya kemampuan SDM terhadap digitalisasi nomor antrian.</p>
3	Belum Optimal layanan Loker Pengaduan	<p>isu ini berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> yakni ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan, dalam hal ini masyarakat / pemohon. Tetapi pada pelaksanaannya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok fungsi ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas untuk memberikan kepuasan pelanggan belum optimal.</p>

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu-isu yang teridentifikasi pada bagian identifikasi isu, diperlukan alat analisis untuk menyeleksi isu mana yang akan diselesaikan dalam Rancangan Aktualisasi ini. Penentuan isu yang akan dianalisis menggunakan analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Metode ini adalah metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5.

- 1) *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti.
- 2) *Seriousness* artinya merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- 3) *Growth* artinya menekankan pada seberapa besarnya kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani.

Tabel 2.3 Analisis pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu USG

No	Isu	Parameter			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya.	5	4	5	14	I
2	Belum Optimal Layanan Antrian pada Loker Pelayanan	4	3	4	11	II
3	Belum Optimal Layanan Loker Pengaduan	4	3	3	10	III

Tabel 2.4 Skala Penilaian Metode Penilaian USG

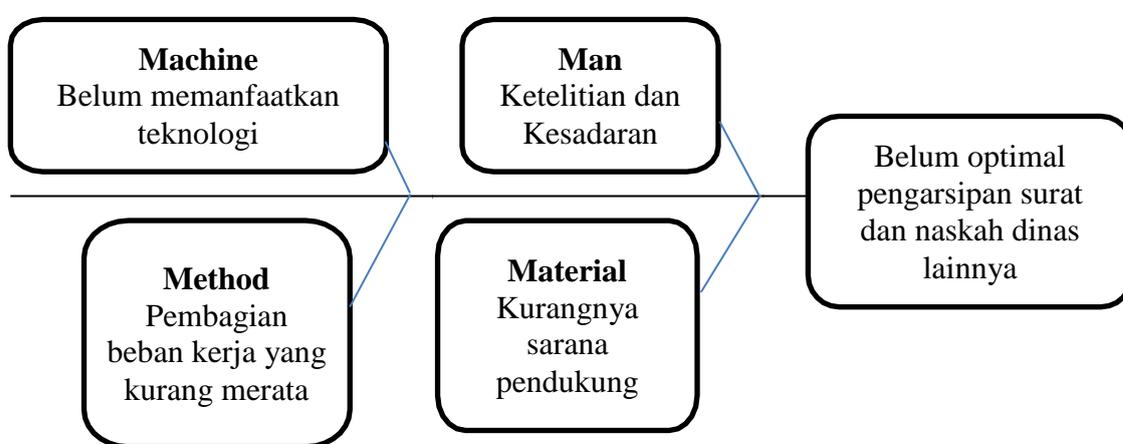
KETERANGAN	SKALA
Sangat Tidak Penting/Sangat Tidak Pengaruh/Sangat Tidak Berdampak	1
Tidak Penting/Tidak Pengaruh/Tidak Berdampak	2
Cukup Penting/Cukup Pengaruh/Cukup Berdampak	3
Penting/Pengaruh/Berdampak	4
Sangat Penting/Sangat Pengaruh/Sangat Berdampak	5

Berdasarkan parameter USG, penulis memberikan penilaian terhadap masing-masing isu yang telah diidentifikasi, penilaian ini tidak terlepas dari jejak pendapat dan diskusi dengan pimpinan serta rekan-rekan dalam satuan kerja. Hasil analisis

menunjukkan bahwa isu “Belum Optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya” memiliki nilai total tertinggi dan dijadikan isu prioritas yang harus segera diatasi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, maka dilakukan analisis menggunakan metode fishbone. Metode ini dilakukan untuk memahami masalah dengan memetakan isu berdasarkan hubungan sebab-akibat dari kondisi-kondisi yang ada. Berikut analisis yang digambarkan melalui diagram fishbone :



Bagan 2.1 Diagram *Fishbone*

Tabel 2.5 Keterangan Diagram *Fishbone*

No	Penyebab	Uraian Sebab
1	<i>Man</i>	Sebagian besar pegawai belum mendapatkan pelatihan tentang bagaimana teknis dan pentingnya Pengarsipan surat dan Naskah dinas lainnya. Pada sebagian kasus, kerap ditemukan Surat dan Naskah dinas ditumpuk begitu saja disuatu tempat dan bukan ditempat penyimpanan berkas, hal serupa juga terjadi pada berkas surat masuk maupun surat keluar dan dokumen - dokumen lainnya, sehingga kerap terjadi berkas tercecer bahkan hilang.
2	<i>Method</i>	Sistem pengelolaan dan penataan masih mengandalkan salah satu pihak saja, dalam hal ini adalah Bagian Tata Usaha dan/atau Bagian Arsip, sehingga terkadang masih kesulitan melakukan kontrol perjalanan surat dan naskah dinas lainnya dan terkadang

		sulit menemukan naskah Salinan dari arsip tersebut.
3	<b>Material</b>	Kurangnya sarana penunjang seperti ruang arsip yang memadai dan tempat penyimpanan naskah dinas dengan kualitas yang lebih baik
4	<b>Machine</b>	Masih menggunakan pencatatan surat dan naskah dinas dengan buku agenda, berupa buku catatan yang jarang dikolaborasikan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.

Setelah mengetahui penyebab dari isu utama di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok yaitu “Belum Optimal Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya”, faktor man, method, money, machine, dan material merupakan aspek yang akan membuat terwujudnya Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya. Dari penyebab di atas, dapat diketahui bahwa sebenarnya aspek yang menjadi penyebab terjadinya yaitu :

1. Pengelolaan arsip surat masih dilakukan secara manual

Penyimpanan arsip secara manual menyebabkan menumpuknya arsip/dokumen dan belum tertatanya arsip/dokumen yang bisa menyebabkan kurang optimal petugas dalam menyediakan dokumen yang dibutuhkan.

2. Kurangnya kesadaran pentingnya penerapan arsip berbasis digital

Digitalisasi surat dan naskah dinas lainnya bertujuan untuk melakukan penyelamatan dokumen dari kerusakan fisik. Selain itu dengan terdigitalisasinya dokumen surat memudahkan kembali dalam mengakses surat dan naskah dinas lainnya yang dibutuhkan. Kurangnya kesadaran akan pentingnya digitalisasi surat membuat dokumen surat dan naskah dinas lainnya belum terdigitalisasi dan tidak terkelolanya arsip dengan baik.

3. Kurangnya kemampuan SDM dalam pengelolaan arsip surat berbasis digital.

Masih adanya Pegawai Negeri Sipi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Solok yang belum memahami cara digitalisasi arsip.

Sebelum penetapan judul rancangan aktualisasi, terlebih dahulu penulis berkonsultasi dengan *coach* dan disetujui oleh *mentor*. Dalam penetapan isu prioritas ini berdasarkan observasi penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Isu utama yang berpengaruh pada kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

adalah belum optimalnya pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya.

Ada beberapa kegiatan gagasan pemecahan isu yang akan penulis lakukan, yaitu :

1. Penambahan sarana dan prasarana seperti lemari/rak untuk penyimpanan Surat dan Naskah dinas lainnya.
2. Melaksanakan penataan arsip surat masuk dan Naskah dinas lainnya sesuai klasifikasi menggunakan Map Folder.
3. Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive

Dari beberapa gagasan alternatif pemecahan isu tersebut, selanjutnya dirumuskan ke dalam matriks tapisan untuk mendapatkan gagasan pemecahan isu yang terbaik. Metode yang digunakan adalah Mc. Namara dengan parameter Efektifitas, Efisien, dan Kemudahan.

Tabel 2.6 Analisis pemecah isu menggunakan *McNamara*

No	Gagasan Alternatif	Parameter			Total	Prioritas
		Efektif	Efisien	Kemudahan		
1	Penambahan sarana dan prasarana seperti lemari/rak untuk penyimpanan Surat dan Naskah dinas lainnya.	3	3	3	9	III
2	Melaksanakan penataan arsip surat masuk dan Naskah dinas lainnya sesuai klasifikasi menggunakan Map Folder.	4	3	4	11	II
3	Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah dinas lainnya menggunakan Google Drive	4	4	4	12	I

Penilaian dilakukan menggunakan skala likert 1-5 dengan ketentuan sebagai berikut :

<b>Efektivitas</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>
1: Sangat Tidak Efektif	1: Sangat Tidak Efisien	1:Sangat Susah
2: Tidak Efektif	2: Tidak Efisien	2: Susah
3: Cukup Efektif	3: Cukup Efisien	3: Cukup Mudah
4: Efektif	4: Efisien	4: Mudah
5:Sangat Efektif	5: Sangat Efisien	5: Sangat Mudah

Hasil dari analisis tapisan tersebut diatas menunjukkan, usulan gagasan pemecahan isu **“Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive “** memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi gagasan pemecahan isu terbaik. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Smart ASN yaitu Literasi Digital yang mengacu pada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi dan mengintegrasikan kedalam berbagai format (*multiple formats*) dalam bentuk digital. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat gagasan tersebut ke dalam karya tulis dengan judul **“Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok”**.

Dengan adanya penggunaan Google Drive sebagai sarana pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok menjadikan wilayah tertib administrasi, karena pada penggunaannya, petugas harus login terlebih dahulu, hal ini untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen Surat dan Naskah dinas lainnya.

Berikut beberapa kegiatan yang dapat dilakukan untuk merealisasikan kegiatan Optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok :

### **1. Persiapan Kegiatan**

Tahapan Kegiatan :

- a. Menyiapkan bahan Konsultasi kepada atasan
- b. Melaksanakan konsultasi kepada atasan
- c. Membuat catatan hasil konsultasi
- d. Melaporan hasil kegiatan kepada atasan

Kegiatan 1 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ Core Values PNS **“BerAKHLAK”** yaitu : Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif.

Penulis akan melaksanakan konsultasi kepada atasan dengan ramah dan sopan merupakan bentuk penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan**. Kemudian melakukan konsultasi dengan penuh integritas dan tanggung jawab akan membentuk nilai ASN **Akuntabel**, sehingga menghasilkan kinerja yang berkualitas menunjukkan ASN **kompeten**. Dalam hal ini tidak lepas upaya penulis dalam menciptakan suasana kondusif dalam berkonsultasi sehingga tercipta hubungan **Harmonis** dan tidak canggung selama konsultasi. Kegiatan konsultasi ini penulis lakukan dengan atasan langsung dengan penuh komitmen dan dedikasi menunjukkan sikap **Loyal**, dan setiap masukan maupun saran dari atasan, dengan proaktif akan penulis catat sebagai bahan persiapan memulai kegiatan. Hal ini menunjukkan sikap **Adaptif** dari penulis sebagai wujud nilai dasar ASN. Kegiatan konsultasi ini tidak lepas dari kerjasama antara penulis dengan atasan secara sinergi untuk hasil yang lebih baik, ini salah satu cara penulis mewujudkan nilai ASN **kolaboratif**.

Selain berkaitan dengan Agenda 2, Kegiatan 1 ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN disebutkan dalam UU ASN Pasal 5 ayat (2) poin i mengenai kode etik dan kode perilaku yang berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Karena dengan persiapan kegiatan, dan melakukan konsultasi lebih mendisiplinkan ASN dalam melaksanakan tugasnya.

## 2. Pengumpulan Data / Dokumen Surat

Tahapan Kegiatan

- a. Membuat checklist/ daftar kelengkapan dokumen surat
- b. Mengumpulkan dokumen fisik surat
- c. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder
- d. Melaporan hasil kegiatan kepada atasan

Kegiatan 2 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ Core Values PNS “BerAKHLAK” yaitu : Akuntabel, Kompeten,loyal, serta Kolaboratif. Menjaga dokumen Surat dan Naskah dinas lainnya dengan penuh tanggung jawab menunjukkan sikap **Akuntabel** seorang penulis. Kemudian wujud nilai **Kompeten** Penulis akan melakukan kinerja terbaik dalam menyiapkan daftar kelengkapan dokumen/surat. Hal lain yang penulis lakukan adalah menjaga kerahasiaan dokumen surat dan Naskah dinas lainnya untuk menciptakan nilai

ASN **Loyal**, selain itu penulis akan bekerjasama dengan PPNPN ataupun pegawai lainnya untuk mengumpulkan dokumen fisik surat, sehingga tercipta nilai ASN **Kolaboratif**.

Selain berkaitan dengan Agenda 2, Kegiatan 2 ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN yang menyebutkan bahwa Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang Profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN. Dalam hal ini penulis melakukan pengumpulan data dan dokumen surat secara profesional, hingga pada akhirnya melaporkan hasil kepada atasan secara terbuka.

### 3. Pembuatan Dokumen Elektronik

Tahapan Kegiatan

- a. Mengumpul Dokumen Fisik yang lengkap untuk di scan
- b. Memindai (*Scanning*) Dokumen fisik
- c. Menyusun dokumen elektronik (*SoftCopy*) ke dalam Folder masing-masing
- d. Melaporan hasil kegiatan kepada atasan

Kegiatan 3 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ Core Values PNS “BerAKHLAK” yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten serta Adaptif. Penulis akan membuat dokumen elektronik secara cermat dan cekatan sebagai bentuk wujud **Berorientasi Pelayanan**, selain itu Penulis akan menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab dalam hal pemenuhan Nilai ASN **Akuntabel**. Langkah berikutnya adalah penulis akan membuat dokumen elektronik secara digital menggunakan alat scanner, hal ini menunjukkan nilai dasar ASN **Kompeten**. Kemudian Penulis akan mengembangkan dokumen manual ke dokumen elektronik. Dalam hal ini penulis telah menerapkan nilai dasar ASN **Adaptif**.

Selain berkaitan dengan Agenda 2, Kegiatan 3 ini juga berkaitan dengan smart ASN dimana ASN dituntut untuk cakap dan kompeten dalam bermedia digital. Dengan adanya Dokumen elektronik ini, diharapkan mampu meningkatkan kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok dalam hal persuratan, baik dalam pembuatan, pencarian bahkan jika dibutuhkan salinan dapat dengan mudah ditemukan.

### 4. Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan google drive

Tahapan kegiatan :

- a. Membuat akun e-mail kantor khusus pengarsipan

- b. Membuat akun Google Drive.
- c. Mengunggah semua file surat yang sudah di scan ke dalam Google Drive
- d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Kegiatan 4 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ Core Values PNS “BerAKHLAK” yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal serta Adaptif. Dalam hal ini penulis akan menyelesaikan pengunggahan file ke dalam Google Drive dengan cermat dan solutif, demi terwujudnya nilai dasar ASN **Berorientasi Pelayanan**. Sebagai wujud nilai dasar ASN **Akuntabel**, penulis akan menjaga keamanan akun dan dokumen dengan penuh tanggung jawab. Langkah berikutnya adalah penulis akan membuat akun Google Drive untuk meningkatkan kualitas penyimpanan dokumen. Hal ini sebagai wujud nilai dasar ASN **Kompeten**. Selain itu penulis juga akan menyelesaikan pengunggahan dokumen selaras dengan kebutuhan, sebagai wujud nilai dasar ASN **Harmonis**. Kemudian penerapan nilai dasar ASN lainnya yaitu **Loyal**, dalam hal ini penulis akan menjaga keamanan media penyimpanan dan kerahasiaan dokumen surat. Penulis juga akan terus berinovasi cara membuat Google Drive untuk dapat diakses banyak orang. Tindakan ini merupakan salah satu wujud nilai dasar ASN **Adaptif**.

Selain berkaitan dengan Agenda 2, kegiatan 4 ini juga berkaitan dengan smart ASN pada Agenda 3. ASN dituntut untuk memiliki literasi digital yang memiliki kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan, pekerjaan yang layak, dan kewirausahaan. Dengan adanya media Google Drive sebagai media penyimpanan arsip surat dan Naskah dinas lainnya, diharapkan mampu mengoptimalkan Pengarsipan surat dan Naskah dinas lainnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

#### 5. Sosialisasi dan Evaluasi hasil optimalisasi pengarsipan.

Tahapan Kegiatan

- a. Melaporkan hasil penyimpanan dokumen kepada atasan
- b. Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi
- c. Melakukan sosialisasi
- d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Kegiatan 5 ini memiliki keterkaitan dengan Agenda 2 tentang nilai-nilai dasar PNS/ Core Values PNS “BerAKHLAK” yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Dalam hal ini penulis akan melakukan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen dengan ramah dan sopan sebagai salah satu bentuk penerapan nilai dasar ASN **Berorientasi Pelayanan**. Kemudian langkah berikutnya adalah penulis akan melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab guna mewujudkan nilai dasar ASN **Akuntabel**. Untuk mewujudkan nilai dasar ASN **Kompeten**, penulis akan melakukan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen dengan Google Drive dengan kinerja terbaik. Selain itu Penulis akan melakukan sosialisasi dengan membangun lingkungan dan suasana yang kondusif, sehingga terwujud suasana **Harmonis** selama penyelenggaraan sosialisasi. Dalam hal pembuatan laporan, penulis akan melakukan dengan penuh dedikasi dan komitmen sebagai wujud penerapan nilai dasar ASN **Loyal**. Dalam hal sosialisasi, penulis akan menggunakan teknologi digital dalam hal ini proyektor sebagai salah satu bentuk nilai dasar ASN **Adaptif**. Langkah terakhir untuk pengoptimalan pengarsipan surat ini, Penulis akan melakukan sosialisasi dengan bekerjasama kepada semua seksi di lingkungan kantor. Ini salah satu bentuk penerapan nilai dasar ASN **Kolaboratif** yang penulis lakukan.

Selain berkaitan dengan Agenda 2, kegiatan 5 ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN pada Agenda 3 yang menyebutkan bahwa ASN berkewajiban untuk Melaksanakan Tugas Kedinasan dengan Penuh Pengabdian , Kejujuran , Kesadaran , dan Tanggung Jawab. Sosialisasi dan evaluasi hasil optimalisasi pengarsipan merupakan wujud pengabdian dan tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi optimalisasi pengarsipan surat dan Naskah dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, sehingga lebih efektif dan efisien dalam hal persuratan.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang disampaikan di atas, maka penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasi sebagai berikut :

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimal Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.  
2. Belum Optimal Layanan Antrian pada Loker Pelayanan  
3. Belum Optimal Layanan Loker Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Isu yang Diangkat : Belum Optimal Pengarsipan Surat dan Naskah dinas lainnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah dinas lainnya menggunakan Google Drive

Tabel 2.7 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan Kegiatan	a. Menyiapkan bahan Konsultasi kepada atasan	Tersedianya bahan Konsultasi	<p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Penulis akan menyiapkan bahan konsultasi yang <i>berkualitas</i>.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh <i>Tanggung Jawab</i>.</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis akan melakukan <i>kinerja terbaik</i> dalam</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya sangat membantu</p>	<p>Dengan kegiatan ini terwujudnya transparansi dan kerjasama yang baik antara para pegawai dengan atasan untuk mendukung terciptanya motto organisasi : melayani, profesional dan terpercaya. <b>Melayani</b> : Tahapan</p>

				<p>menyiapkan bahan konsultasi.</p>	<p>dalam menciptakan tertib administrasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p>	<p>persiapan kegiatan yakni interaksi dengan mentor dengan tetap bersikap sopan santun, ramah, komunikatif serta responsif merupakan tindakan yang termasuk dalam sikap melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi lewat kegiatan konsultasi kepada mentor atau atasan langsung.</p> <p><b>Terpercaya :</b> sebagai seorang ASN maka dituntut menyelesaikan pekerjaan dengan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung</p>
--	--	--	--	-------------------------------------	--	---

						jawab yang diberikan.
		b. Melaksanakan konsultasi kepada atasan	Dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis akan melaksanakan konsultasi kepada atasan dengan <i>ramah dan sopan</i>.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan melakukan konsultasi kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Loyal :</b> Penulis akan melakukan konsultasi kepada atasan dengan komitmen.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Penulis akan melakukan konsultasi kepada atasan secara sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
		c. Membuat catatan	Catatan hasil	<b>Adaptif :</b> Penulis akan		

		hasil konsultasi	konsultasi	<p><i>proaktif</i> dalam menulis catatan hasil konsultasi.</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis akan membuat catatan hasil konsultasi dengan <i>selaras</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis akan membuat catatan hasil konsultasi dengan penuh <i>tanggung jawab</i>.</p>		
		d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Foto Dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis akan memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.</p>		

2	Pengumpulan Data / Dokumen Surat	a. Membuat Checklist/ daftar kelengkapan Dokumen surat	Tersedianya Checklist/ daftar kelengkapan dokumen surat	<p><b>Akuntabel</b> : Penulis akan menjaga dokumen surat dengan penuh <i>tanggung jawab</i>.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis akan melakukan kinerja terbaik dalam menyiapkan daftar kelengkapan dokumen/surat</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis akan menjaga kerahasiaan dokumen surat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis akan bekerjasama dengan PPNPN untuk mengumpulkan dokumen surat</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan Pengumpulan surat dan dokumen lainnya bertujuan untuk mengetahui kelengkapannya sehingga lebih efektif dan mudah untuk diklasifikasikan. Dan ketika dibutuhkan, dapat dengan mudah ditemukan, demi terciptanya pelayanan yang cepat, solutif, dan akurat.</p>	<p>Dengan adanya kegiatan ini terwujudnya instansi yang Melayani, Profesional dan terpercaya.</p> <p><b>Melayani</b> : Pengumpulan surat bertujuan mengetahui kelengkapan berkas dengan membuat checklist/daftar dan tetap berkoordinasi kepada atasan langsung.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja sama dengan atasan langsung untuk mempercepat penyelesaian kegiatan.</p> <p><b>Terpercaya</b> : dengan mengetahui kelengkapa dokumen, menjadikan</p>
---	----------------------------------	--	---	--	---	---

						Kantor Pertanahan Kabupaten Solok tertib administrasi.
		b. Mengumpulkan dokumen fisik surat	Tersedianya dokumen fisik surat	<p><b>Akuntabel</b> : Penulis akan menjaga dokumen surat dengan penuh <i>tanggung jawab</i>.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis akan melakukan kinerja terbaik dalam mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis akan bekerjasama dengan PPNPN untuk mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis akan menjaga kerahasiaan dokumen surat</p>		
		c. Menyusun dokumen surat ke dalam map	Tersusunnya dokumen surat kedalam map	<p><b>Akuntabel</b> : Penulis akan menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung</p>		

		folder	folder	<p>jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis akan melakukan kinerja terbaik dalam menyusun dokumen surat</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Penulis akan bekerjasama dengan PPNPN untuk menyusun dokumen ke dalam map folder</p> <p><b>Loyal :</b> Penulis akan menjaga kerahasiaan dokumen surat</p>		
		d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Foto Dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung</p>		

				<p>jawab</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.</p>		
3	Pembuatan Dokumen Elektronik	a. Mengumpul Dokumen Fisik ( <i>HardCopy</i> ) yang lengkap untuk di Scan	Tersedianya dokumen fisik lengkap untuk di scan	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Penulis akan membuat dokumen elektronik secara <i>cermat dan cekatan</i>.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis akan membuat dokumen elektronik secara digital menggunakan alat scanner</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis akan menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Adaptif</b> : Penulis akan mengembangkan dokumen manual ke dokumen elektronik</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pembuatan Dokumen elektronik sangat mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan dibidang persuratan. Karena penggunaannya lebih efisien dan efektif, jika suatu saat dibutuhkan dengan mudah ditemukan dalam media</p>	<p>Pembuatan Dokumen Elektronik menunjukkan wujud nilai organisasi <b>Melayani</b>, dalam hal efektif dan efisien dalam pencarian data. <b>Profesional</b> mendukung pegawai bekerja lebih cermat dan profesional karena dokumenn elektronik juga dibuat dengan berdasarkan klasifikasi surat sehingga lebih tertata. Mendukung pelayanan yang <b>Terpercaya</b> karena dokumen fisik lebih</p>

					komputer.	terjaga dan aman setelah diubah menjadi dokumen elektronik
		b. Memindai ( <i>Scanning</i> ) dokumen Fisik	Tersedianya dokumen elektronik ( <i>Softcopy</i> )	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis akan memindai dokumen secara <i>cermat dan cekatan.</i></p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis akan memindai dokumen fisik menggunakan alat scanner</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan menjaga dokumen surat dan alat scanner dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Adaptif :</b> Penulis akan mengembangkan dokumen manual ke dokumen elektronik</p>		
		c. Menyusun dokumen elektronik	Tersusunnya dokumen elektronik dalam	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis akan memindai dokumen secara <i>cermat</i></p>		

		(SoftCopy) dalam bentuk File Folder masing-masing	folder masing masing	<p><i>dan cekatan.</i></p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis akan menyusun file surat menggunakan media komputer</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan menjaga dokumen elektronik dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Adaptif :</b> Penulis akan mengembangkan strategi penyimpanan pada folder masing masing dokumen</p>		
		d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Foto Dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung</p>		

				<p>jawab</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.</p>		
4	Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan Google Drive	a. Membuat akun e-mail kantor khusus Pengarsipan	Tersedianya akun e-mail kantor khusus untuk pengarsipan	<p><b>Kompeten</b> : Penulis akan membuat akun email kantor khusus pengarsipan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis akan menjaga keamanan akun dan dokumen dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Adaptif</b> : Penulis akan terus berinovasi cara membuat email/akun</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis akan menjaga kerahasiaan dan keamanan akun</p>	<p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Mengunggah dokumen kedalam media penyimpanan elektronik sehingga lebih aman dan efektif dalam pencarian data dan salinan jika suatu saat dibutuhkan. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Solok</p>	<p><b>Melayani</b> : Kegiatan ini Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel.</p> <p><b>Profesional</b> : Kegiatan ini juga memberikan nilai tambah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Kegiatan ini juga mendukung keamanan dan kerahasiaan dokumen.</p>

					<p>mendukung dan mengikuti alur transformasi digital melalui penyimpanan menggunakan Google Drive. Hal ini bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan dan berdaya saing.</p>	
		<p>b. Membuat akun Google Drive</p>	<p>Tersedianya Google Drive sebagai media penyimpanan</p>	<p><b>Kompeten:</b> Penulis akan membuat akun Google Drive untuk meningkatkan kualitas penyimpanan dokumen.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan menjaga keamanan akun dan dokumen dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Penulis akan terus berinovasi cara membuat Google Drive untuk dapat diakses banyak orang</p> <p><b>Loyal :</b></p>		

				Penulis akan menjaga keamanan akun		
		c. Mengunggah semua file arsip surat yang sudah discan ke dalam Google Drive	File surat dan naskah dinas lainnya tersedia dalam Google Grive	<p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Penulis akan menyelesaikan pengunggahan file ke dalam Google Drive dengan cermat dan solutif</p> <p><b>Harmonis :</b> Penulis akan menyelesaikan pengunggahan dokumen selaras dengan kebutuhan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan menyelesaikan unggah file dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Loyal :</b> Penulis akan menjaga keamanan media penyimpanan dan kerahasiaan dokumen surat.</p>		

		d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Screenshoot tampilan google drive	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Loyal :</b> Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.</p>		
5	Sosialisasi dan evaluasi hasil optimalisasi pengarsipan	a. Melaporkan hasil penyimpanan dokumen kepada atasan	Foto Dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis akan menyiapkan laporan dengan <i>kualitas yang baik</i>.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan menyiapkan laporan dengan penuh <i>tanggung jawab</i></p>	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan adanya sosialisasi	Dengan adanya kegiatan ini mewujudkan motto : melayani, profesional dan terpercaya. <b>Melayani</b> semua seksi dalam lingkup kantor pertanahan melalui sosialisasi. <b>Profesional</b>

				<p><b>Kompeten</b> : Penulis akan melaporkan hasil penyimpanan dokumen dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis akan menyiapkan laporan dengan penuh <i>dedikasi dan komitmen</i>.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis akan bekerjasama dengan atasan menyempurnakan hasil laporan</p>	<p>Optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya ini telah berupaya untuk membantu menciptakan pelayanan yang berkualitas, karena dengan adanya sosialisasi ini penulis bisa mengajak seluruh rekan kerja untuk meningkatkan kualitas pengarsipan surat.</p>	<p>dalam hal bersungguh sungguh melakukan sosialisasi disertai rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Terpercaya</b> dalam hal keakuratan data yang disosialisasikan.</p>
		b. Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi	Foto Dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis akan meminta persetujuan atasan dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis akan menjalankan hasil persetujuan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis akan</p>		

				<p>membuat format persetujuan dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis akan bekerjasama dengan atasan memperoleh persetujuan.</p>		
		c. Melakukan Sosialisasi	Dokumentasi sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis akan melakukan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen dengan <i>ramah dan sopan</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis akan melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis akan melakukan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen</p>		

				<p>dengan Google Drive dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis akan melakukan dengan membangun lingkungan yang kondusif. <b>Adaptif</b> : Penulis akan melakukan secara proaktif.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis akan melakukan sosialisasi dengan bekerjasama kepada semua seksi di lingkungan kantor.</p>		
		d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Dokumentasi kegiatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis akan</p>		

				<p>memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Solok, 31 Oktober 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



Meylan Iestari, S.ST.,MM  
NIP.197805151998032001

Peserta Pelatihan



Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
Nip. 199402152022042002

Berikut merupakan rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK sesuai dengan tabel rencana kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai						Jumlah MP yang diaktualisasikan	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Melaksanakan konsultasi kepada atasan tentang rancangan aktualisasi	3	4	1	1	2	1	1	13
2	Pengumpulan Data / Dokumen Surat	1	4	3	0	4	0	3	15
3	Membuat Dokumen Elektronik	4	4	3	0	1	2	0	14
4	Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan <i>google drive</i>	2	3	2	1	4	2	0	14
5	Sosialisasi dan evaluasi hasil optimalisasi pengarsipan	4	4	2	1	3	1	3	18
Jumlah		9	15	11	3	9	6	7	74

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan																												
		November																											Desember	
		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	<b>Persiapan Kegiatan</b>																													
	Menyiapkan bahan Konsultasi kepada atasan	Blue					Red	Red					Red	Red							Red	Red						Red	Red	
	Melaksanakan konsultasi kepada atasan	Blue					Red	Red					Red	Red							Red	Red						Red	Red	
	Membuat catatan hasil konsultasi		Blue				Red	Red					Red	Red							Red	Red						Red	Red	
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		Blue				Red	Red					Red	Red						Red	Red						Red	Red		
2	<b>Pengumpulan Data / Dokumen Surat</b>																													
	Membuat Checklist/ daftar kelengkapan Dokumen surat			Green			Red	Red					Red	Red							Red	Red						Red	Red	
	Mengumpulkan dokumen fisik surat			Green			Red	Red					Red	Red							Red	Red						Red	Red	
	Menyusun dokumen surat ke dalam map folder			Green			Red	Red					Red	Red							Red	Red						Red	Red	
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan			Green			Red	Red					Red	Red						Red	Red						Red	Red		
3	<b>Membuat Dokumen Elektronik</b>																													
	Mengambil Dokumen Fisik (HardCopy) yang lengkap untuk di Scan)				Yellow		Red	Red					Red	Red							Red	Red						Red	Red	
	Memindai (Scanning) dokumen Fisik				Yellow		Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow		Red	Red							Red	Red						Red	Red	
	Menyusun dokumen elektronik (SoftCopy) dalam bentuk File Folder masing-masing						Red	Red				Yellow	Red	Red	Yellow					Red	Red						Red	Red		



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mempunyai *role model* yang dijadikan teladan di lingkungan kerja yaitu mentor penulis, Ibu Meylan Lestari, S.ST.,M.M. Jabatan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha. Peserta menyadari bahwa mentor mempunyai nilai hidup yang baik dan menjunjung tinggi nilai-nilai bela negara seperti rela berkorban demi kepentingan kantor, senang memakai batik sebagai bentuk cinta tanah air dan taat dalam beribadah sesuai agama yang dianut. Mentor juga mengimplementasikan nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan secara prima kepada masyarakat, bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan, memberikan kinerja terbaiknya selama mengemban tugas, sangat peduli dengan staff/bawahannya dengan memberikan perhatian yang terkait dengan pekerjaan, menerapkan nilai loyal dengan berdedikasi tinggi demi kepentingan bangsa dan negara.



*Gambar 3.1 Role Model*

Penulis juga berpendapat bahwa setelah melaksanakan bimbingan dengan mentor selama pelaksanaan aktualisasi, termasuk pimpinan yang **adaptif** yaitu aktif menghadapi perubahan dan dapat menyesuaikan seperti menerapkan digitalisasi dalam pekerjaan, dan **berkolaboratif** yaitu bersedia bekerja sama untuk melaksanakan aktualisasi yang sedang dilaksanakan oleh penulis untuk hasil yang lebih baik. Mentor sebagai pelaksana kebijakan publik, melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan juga pengayom bagi staf/bawahannya dengan menciptakan kondisi tempat kerja yang kondusif sehingga antar pegawai menjadi lebih solid. Mentor juga mempunyai cara berpikir yang kritis dan inovatif sehingga peserta menjadikan mentor *Role Model*. Peran mentor selama proses habituasi

selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami.

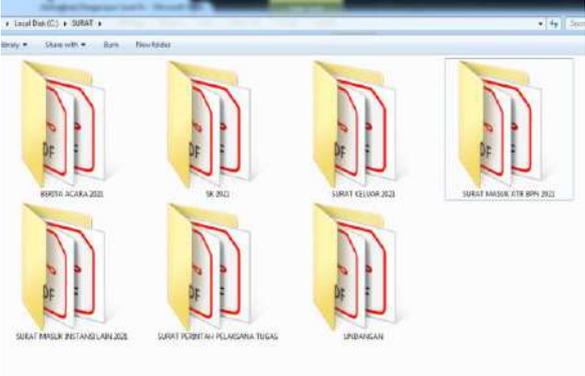
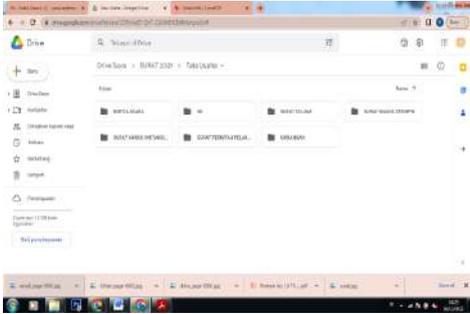
**B. Realisasi Aktualisasi**

**1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan – kegiatan yang dilakukan harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan yang telah direncanakan. Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan *Google Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok” terdiri atas 5 (Lima) kegiatan. Masing-masing kegiatan terdiri atas tahapan kegiatan yang saling berkaitan satu dengan lainnya. Pada sub-bab ini akan dibahas mengenai realisasi kegiatan, aktualisasi nilai-nilai Agenda II dan manfaat Aktualisasi. Adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Keterangan															
1	Persiapan Kegiatan	Catatan Hasil Konsultasi																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Form Konsultasi Rancangan Aktualisasi</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Hari/Tanggal</th> <th>Kegiatan</th> <th>Catatan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Senin, 07 November 2022</td> <td>Hal yang dikonsultasikan: a. Pengumpulan dokumen surat fisik dan naskah dinas lainnya tahun 2021 dari Tata Usaha terhadap penulis  b. Teknik kegiatan sosialisasi optimalisasi pengarsipan kepada seluruh seksi dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Solok</td> <td>Untuk pengumpulan surat, mohon bantuan Ibu Desi Redhawati/Koordinator Bagian Umum supaya diserahkan dokumen fisik surat dan naskah dinas lainnya dengan menggunakan tanda terima  Kegiatan sosialisasi dilakukan secara menyeluruh dan serentak kepada masing-masing operator setiap seksi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Form Konsultasi Rancangan Aktualisasi					No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Keterangan	1	Senin, 07 November 2022	Hal yang dikonsultasikan: a. Pengumpulan dokumen surat fisik dan naskah dinas lainnya tahun 2021 dari Tata Usaha terhadap penulis  b. Teknik kegiatan sosialisasi optimalisasi pengarsipan kepada seluruh seksi dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	Untuk pengumpulan surat, mohon bantuan Ibu Desi Redhawati/Koordinator Bagian Umum supaya diserahkan dokumen fisik surat dan naskah dinas lainnya dengan menggunakan tanda terima  Kegiatan sosialisasi dilakukan secara menyeluruh dan serentak kepada masing-masing operator setiap seksi	
Form Konsultasi Rancangan Aktualisasi																		
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Keterangan														
1	Senin, 07 November 2022	Hal yang dikonsultasikan: a. Pengumpulan dokumen surat fisik dan naskah dinas lainnya tahun 2021 dari Tata Usaha terhadap penulis  b. Teknik kegiatan sosialisasi optimalisasi pengarsipan kepada seluruh seksi dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	Untuk pengumpulan surat, mohon bantuan Ibu Desi Redhawati/Koordinator Bagian Umum supaya diserahkan dokumen fisik surat dan naskah dinas lainnya dengan menggunakan tanda terima  Kegiatan sosialisasi dilakukan secara menyeluruh dan serentak kepada masing-masing operator setiap seksi															
2	Pengumpulan Data/Dokumen Surat dan Naskah Dinas lainnya	Dokumen sudah diklasifikasikan sesuai jenisnya																

No	Kegiatan	Output	Keterangan
3	Pembuatan Dokumen Elektronik	<p>Dokumen fisik berubah menjadi dokumen elektronik</p> 	
4	Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan <i>Google Drive</i>	<p>Tersedianya <i>Google Drive</i></p>  <p>Link Google Drive :  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1lxu15miFpIAy308IoR2MrQS-ghxQKYXC?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1lxu15miFpIAy308IoR2MrQS-ghxQKYXC?usp=sharing</a></p>	
5	Sosialisasi dan Evaluasi Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan <i>Google Drive</i>	<p>Dokumentasi Sosialisasi</p> 	

## 2. Realisasi Tahapan Kegiatan Aktualisasi

Pada bagian realisasi tahapan kegiatan aktualisasi ini akan menguraikan semua tahap pada setiap kegiatan, yang disajikan dengan penjelasan beserta bukti/evidennya, yang diuraikan sebagai berikut :

### 1. Persiapan Kegiatan

Kegiatan ini adalah upaya awal optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya, dimana penulis melakukan konsultasi kepada atasan terkait peminjaman sementara dokumen fisik surat untuk diproses kedalam aktualisasi. Adapun tahap kegiatannya adalah sebagai berikut :

#### a. Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan

Tahap kegiatan ini merupakan awal dari upaya optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya menggunakan *google drive*. Pada tahap ini penulis terlebih dahulu menyiapkan bahan konsultasi dengan tujuan supaya alur optimalisasi lebih tertata. Bahan konsultasi seperti tampak pada gambar berikut :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Keterangan
1	Senin 07 November 2022	Hal yang dikonsultasikan a. Pengumpulan dokumen fisik surat dan naskah dinas lainnya tahun 2021 dari Tata Usaha terhadap penulis  b. Teknik kegiatan sosialisasi optimalisasi pengarsipan kepada seluruh seksi dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Solok		

Gambar 3.2 Form konsultasi aktualisasi

#### b. Melakukan konsultasi kepada atasan

Pada kegiatan ini tersampainya saran, arahan, masukan dan persetujuan dari atasan/mentor terkait optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya menggunakan *google drive*. Pada tahap ini penulis juga mendapat dukungan dan ijin dari mentor untuk menggunakan dokumen fisik surat demi tercapainya aktualisasi ini. Output berupa hasil konsultasi dengan mentor dibuat dalam bentuk dokumentasi kegiatan seperti tampak pada gambar berikut :



Gambar 3.3 Konsultasi kepada atasan

c. Membuat catatan hasil konsultasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 08 November 2022. Dalam tahap ini penulis mendapatkan hasil konsultasi dengan atasan/mentor terkait prosedur peminjaman dokumen fisik dari Tata Usaha terhadap penulis untuk mengoptimalkan kegiatan aktualisasi ini. Dan penulis melakukan sesuai dengan petunjuk dari mentor/atasan dalam hal ini kepala subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Dari tahapan kegiatan ini didapat hasil konsultasi seperti tampak pada gambar berikut :

**Form Konsultasi Rancangan Aktualisasi**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Keterangan
1	Senin, 07 November 2022	Hal yang dikonsultasikan : a. Pengumpulan dokumen surat fisik dan naskah dinas lainnya tahun 2021 dari Tata Usaha terhadap penulis  b. Teknik kegiatan sosialisasi optimalisasi pengarsipan kepada seluruh seksi dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	Untuk pengumpulan surat, mohon bantuan Ibu Desi Redhawati/Koordinator Bagian Umum supaya diserahkan dokumen fisik surat dan naskah dinas lainnya dengan menggunakan tanda terima  Kegiatan Sosialisasi dilakukan secara menyeluruh dan serentak kepada masing masing operator setiap seksi	

Gambar 3.4 Hasil konsultasi dengan atasan

d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Tahapan ini merupakan tahap terakhir pada kegiatan 1 (Persiapan kegiatan). Tahapan ini bertujuan agar atasan/mentor dapat mengetahui sejauh mana penyelesaian kegiatan oleh penulis, dimulai dari menyiapkan bahan konsultasi,

melakukan konsultasi kepada atasan, dan membuat catatan hasil konsultasi.



*Gambar 3.5 Laporan kegiatan 1 terhadap atasan*

## 2. Pengumpulan Data/Dokumen Surat

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui kelengkapan dokumen surat dan naskah dinas lainnya, sehingga lebih mudah untuk diklasifikasikan/dikelompokkan sesuai jenisnya. Adapun tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

### a. Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 09 November 2022. Pada tahapan ini, penulis membuat form checklist untuk mengetahui kelengkapan dokumen, seperti Surat masuk, Surat keluar, SK, Undangan, dan lain lain.

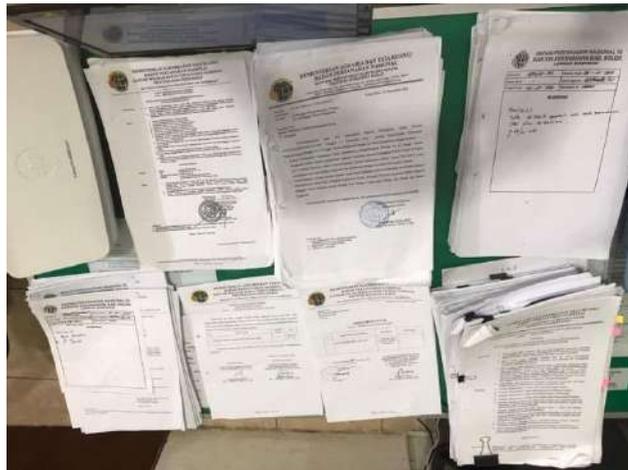
**Checklist/daftar Kelengkapan Dokumen Surat dan Naskah Dinas lainnya  
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Tahun 2021**

No	Jenis Dokumen	Banyaknya	Keterangan
1	Surat Masuk ATR/BPN	37	Baik
2	Surat Masuk Instansi Lain	46	Baik
3	Surat Keluar	213	Baik
4	Surat Keputusan/SK 2021	68	Baik
5	Berita Acara	12	Baik
6	Undangan	15	Sebagian Rusak
7	Surat Perintah Pelaksana Tugas	5	Baik

*Gambar 3.6 Checklist/daftar kelengkapan dokumen*

b. Mengumpulkan dokumen fisik surat dan naskah dinas lainnya

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pengumpulan dokumen fisik surat dan naskah dinas lainnya yang telah diserahkan oleh pegawai Tata Usaha kepada penulis untuk bahan aktualisasi. Dalam tahapan kegiatan ini penulis mengklasifikasikan atau mengelompokkan dokumen dokumen surat dan naskah dinas lainnya sesuai jenisnya, seperti surat masuk, surat keluar, SK, undangan, berita acara dan lain lain. Sehingga lebih tertata untuk mempermudah tahapan kegiatan selanjutnya.



*Gambar 3.7 Pengelompokan surat sesuai jenisnya*

c. Menyusun Dokumen surat kedalam map folder

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menata dokumen fisik yang sudah dikelompokkan kedalam map folder penyimpanan sesuai jenisnya. Pada tahap ini penulis juga menambahkan beberapa map folder untuk penyimpanan sementara, karena sebelum diklasifikasikan, surat dan naskah dinas lainnya masih tergabung dalam satu map folder. Sehingga ketika dilakukan scanning pada kegiatan berikutnya, lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaannya.



*Gambar 3.8 Dokumen fisik surat tersusun dalam map folder*

d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Tahapan ini merupakan tahap terakhir pada kegiatan 2 (pengumpulan data/dokumen surat). Tahapan ini bertujuan agar atasan/mentor dapat mengetahui sejauh mana penyelesaian kegiatan oleh penulis, dimulai dari membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen, mengumpulkan dokumen fisik surat, dan menyusun dokumen surat kedalam map folder sesuai jenisnya. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 November 2022.



*Gambar 3.9 Melaporkan hasil 2 kegiatan kepada atasan*

3. Pembuatan Dokumen Elektronik

Pada kegiatan ini penulis melakukan scanning dokumen fisik yang telah dikelompokkan sebelumnya. Output dari kegiatan ini adalah dokumen elektronik yang siap untuk disimpan pada *Google Drive*. Adapun tahapan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

a. Mengumpul Dokumen Fisik (*Hardcopy*) yang lengkap untuk discan

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 November 2022 untuk mengawali proses pembuatan dokumen elektronik. Dokumen yang sudah disusun dalam map folder pada tahap sebelumnya, dikumpul kembali perbundel map oleh penulis untuk dilakukan tahap scanning.



*Gambar 3.10 Dokumen fisik lengkap siap untuk discan*

b. Memindai (*Scanning*) Dokumen fisik

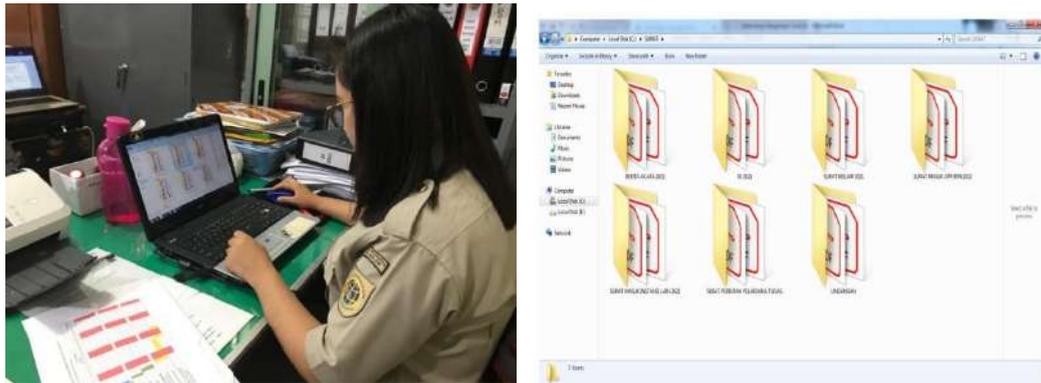
Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 s/d 17 November 2022 selama 5 (lima) hari kerja. Pada tahap kegiatan ini, dokumen fisik otomatis berubah menjadi dokumen elektronik setelah melalui proses *scanning*. Berkas yang akan di scan penulis siapkan berdasarkan klasifikasi dokumen dan naskah dinas lainnya yang telah dikumpulkan.



*Gambar 3.11 Proses Scanning dokumen fisik*

c. Menyusun dokumen elektronik (softcopy) kedalam folder masing masing

Tahapan kegiatan ini dilakukan selama 1 (satu) hari kerja pada tanggal 18 November 2022. Dokumen yang telah discan pada tahap sebelumnya, diklasifikasikan dan disimpan dalam folder penyimpanan pada media komputer.



Gambar 3.12 Membuat Folder penyimpanan dokumen elektronik

d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Sama halnya dengan kegiatan sebelumnya, pada akhir tahapan kegiatan, penulis selalu melaporkan kegiatan kepada atasan, hal ini bertujuan agar atasan/mentor dapat mengetahui sejauh mana penyelesaian kegiatan oleh penulis, dimulai dari mengumpulkan dokumen fisik (*hardcopy*) untuk discan, memindai (*scanning*) dokumen fisik dan menyusun dokumen elektronik (*softcopy*) kedalam folder penyimpanan pada media komputer.



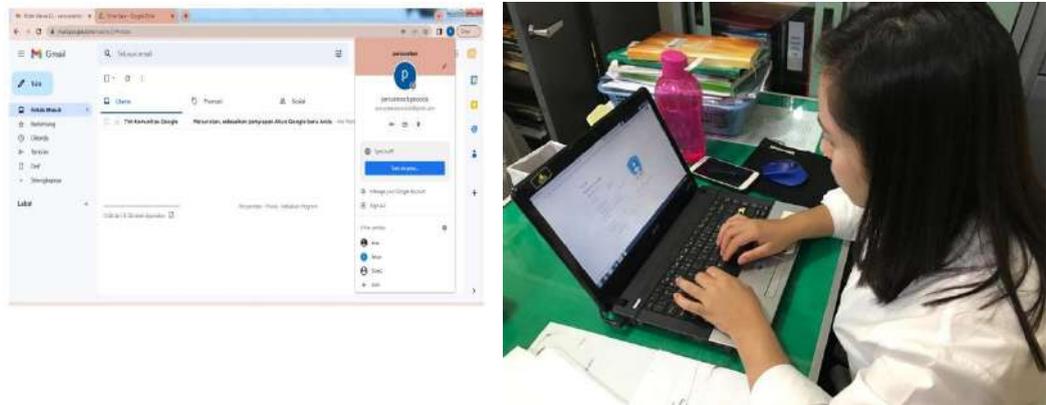
Gambar 3.13 Laporan hasil kegiatan 3 kepada atasan

4. Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan *Google Drive*

Dalam kegiatan ini penulis melakukan pembuatan akun *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen elektronik surat dan naskah dinas lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen apabila dibutuhkan salinan dan menghindari kerusakan fisik dokumen tersebut. Adapun tahapan kegiatan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

a. Membuat Email kantor khusus pengarsipan

Langkah pertama sebelum membuat *Google Drive* adalah membuat email terlebih dahulu. Penulis melakukan tahapan kegiatan ini pada tanggal 23 November 2022.



Gambar 3.14 Pembuatan email kantor khusus pengarsipan

b. Membuat Google Drive

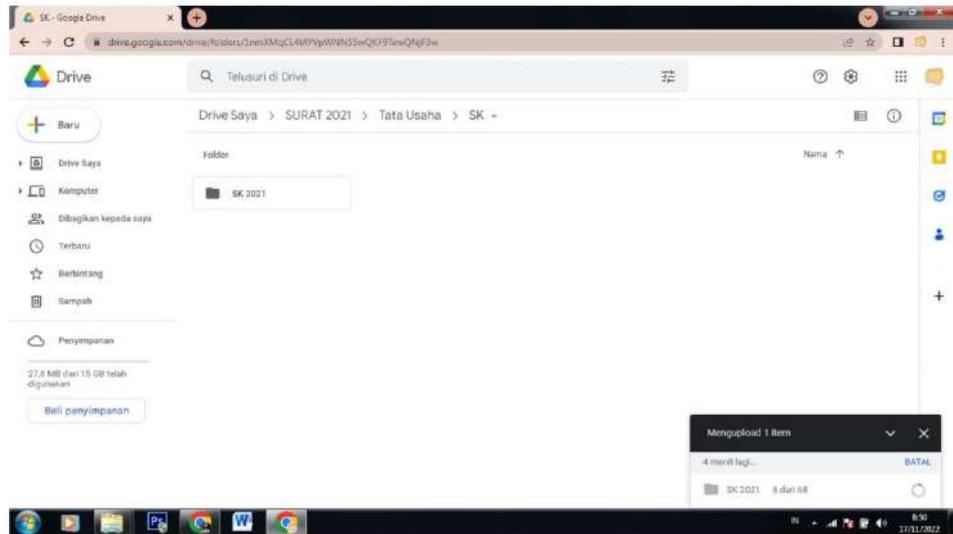
Esensi dalam membuat *google drive* yang memuat dokumen elektronik surat dan naskah dinas lainnya adalah sebagai wujud transformasi digital yang dilakukan ASN dalam rangka mewujudkan Smart Governance. Selain itu, merupakan upaya untuk mengoptimalkan pengarsipan dengan mengutamakan efektivitas kerja bagi operator setiap seksi dan memudahkan dalam pencarian dokumen jika suatu saat dibutuhkan salinan dan keperluan lainnya.



Gambar 3.15 Pembuatan Google Drive

c. Mengunggah semua file yang sudah discan kedalam Google Drive

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mulai unggah file yang telah di *scanning* kedalam media penyimpanan *Google Drive*. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen dan menghindari kerusakan fisik. Sehingga pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya lebih tertata dalam media penyimpanan *Google Drive*



Gambar 3.16 Mengunggah file kedalam Google Drive

d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 November 2022 selama 1 (satu) hari jam kerja. Hal ini bertujuan agar atasan/mentor dapat mengetahui sejauh mana penyelesaian kegiatan oleh penulis, dimulai dari membuat email, membuat *Google Drive*, dan mengunggah file hasil scan kedalam *Google Drive*.



Gambar 3.17 Laporan Hasil kegiatan 4 kepada atasan

5. Sosialisasi dan Evaluasi hasil optimalisasi pengarsipan

Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dalam rangkaian kegiatan Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan *Google Drive*. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh operator seksi dapat melakukan pengarsipan dengan *Google Drive*, sehingga jika setiap seksi membutuhkan salinan dokumen surat tersebut, tidak lagi menghadap/meminta bagian tata usaha, karena telah tersimpan di *Google Drive* masing masing. Adapun tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

a. Melaporkan hasil penyimpanan dokumen kepada atasan

Dalam tahapan ini penulis melaporkan hasil penyimpanan surat dan naskah dinas lainnya dalam media *Google Drive* kepada atasan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan koreksi dan masukan dari atasan, untuk perbaikan oleh penulis sebelum dilakukan sosialisasi kepada seluruh seksi dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.



*Gambar 3.18 Melaporkan hasil optimalisasi kepada atasan*

b. Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan sikap ramah dan sopan dan dengan bahasa yang mudah dimengerti sebagai wujud nilai Berorientai pelayanan dan Harmonis oleh penulis terhadap atasan. Penulis juga melengkapi dengan format persetujuan yang ditandatangani oleh atasan/mentor, agar penulis dapat melakukan tahapan kegiatan berikutnya yaitu sosialisasi.

**PERSETUJUAN SOSIALISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyetujui bahwa :

Nama : Eka Nurani Wicakana Purba, A.Md  
 NIP : 199001510294002  
 Jabatan : Pengarah Kelangkaan Pertanahan

Tidak menyetujui Akreditasi Anggaran oleh "OPTIMALISASI PENGARSIPAN SURAT DAN NASKAH DINAS LAINNYA MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK"

Demi karena itu, saya menyetujui CPNS yang diakreditasi dalam rangka penelitian penelitian keagamaan adalah sebagai berikut di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok untuk pengumpulan surat dan surat dinas lainnya.

Solok, 23 November 2022  
 Medan, Arian, Lampung  
  
**Medan Lohar, S.S., S.M.**  
 NIP. 19700210040000000

*Gambar 3.19 Format persetujuan Sosialisasi*

**c. Melakukan Sosialisasi**

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar seluruh seksi dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Solok dapat mengarsipkan dokumen surat mereka menggunakan *Google Drive*, sehingga lebih terjaga keamanan dan efisien dalam pengerjaannya jika suatu saat dibutuhkan salinan dari dokumen surat tersebut. Kegiatan ini dilakukan selama 2 (dua) hari jam kerja karena tidak mudah mengumpulkan operator setiap seksi dalam waktu yang bersamaan dikarenakan pekerjaan rutin yang harus dilakukan setiap harinya.



*Gambar 3.20 Sosialisasi Pengarsipan Menggunakan Google Drive*

**d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai akhir dari seluruh rangkaian proses yang penulis laksanakan dalam aktualisasi Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan *Google Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Sama halnya dengan kegiatan sebelumnya, pada akhir tahapan kegiatan, penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor untuk

mengetahui hasil akhir dari aktualisasi yang penulis laksanakan. Dalam hal ini penulis melaporkan kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan sebelumnya.



Gambar 3.21 Laporan kegiatan 5 kepada atasan

### 3. Realisasi Aktualisasi terhadap Core Value ASN “Ber-AKHLAK”

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penulis telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri penulis sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan **Kantor Pertanahan Kabupaten Solok**. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Realisasi Aktualisasi terhadap core value ASN BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi
1	Persiapan Kegiatan	a. Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis menyiapkan bahan konsultasi yang <i>berkualitas</i>.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh <i>Tanggung Jawab</i>.</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis melakukan <i>kinerja</i></p>

			<i>terbaik</i> dalam menyiapkan bahan konsultasi.
		b. Melaksanakan Konsultasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis melaksanakan konsultasi kepada atasan dengan <i>ramah dan sopan</i>.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis melakukan konsultasi kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis :</b> Penulis berusaha menciptakan kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi</p> <p><b>Loyal :</b> Penulis melakukan konsultasi kepada atasan dengan komitmen.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Penulis melakukan konsultasi kepada atasan secara sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>
		c. Membuat Catatan Hasil Konsultasi	<p><b>Akuntabel :</b> Penulis akan membuat catatan hasil konsultasi dengan penuh <i>tanggung jawab</i>.</p> <p><b>Harmonis :</b> Penulis membuat catatan hasil konsultasi dengan <i>selaras</i>.</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis membuat catatan hasil konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Penulis <i>proaktif</i> dalam menulis catatan hasil konsultasi.</p>

		d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Loyal :</b> Penulis akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Penulis bekerjasama dengan atasan untuk hasil optimalisasi yang lebih baik</p>
2	Pengumpulan data/dokumen surat	a. Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat	<p><b>Akuntabel :</b> Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh <i>tanggung jawab</i>.</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis melakukan kinerja terbaik dalam menyiapkan daftar kelengkapan dokumen/surat</p> <p><b>Loyal :</b> Penulis menjaga kerahasiaan dokumen surat</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Penulis bekerjasama dengan PPNPN untuk mengumpulkan dokumen surat</p>
		b. Mengumpulkan dokumen fisik surat	<p><b>Akuntabel :</b> Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh <i>tanggung jawab</i>.</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis melakukan kinerja terbaik dalam</p>

		<p>mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan PPNPN untuk mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menjaga kerahasiaan dokumen surat</p>
	c. Menyusun dokumen surat kedalam map folder	<p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis melakukan kinerja terbaik dalam menyusun dokumen surat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan PPNPN untuk menyusun dokumen ke dalam map folder</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menjaga kerahasiaan dokumen surat</p>
	d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai saran dan masukan dari atasan</p> <p><b>Adaptif</b> ; Penulis bertindak proaktif selama melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>

			<p><b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.</p>
3	Pembuatan Dokumen Elektronik	<p>a. Mengumpul dokumen fisik (hardcopy) yang lengkap untuk discan</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Penulis membuat dokumen elektronik secara <i>cermat dan cekatan</i>.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis membuat dokumen elektronik secara digital menggunakan alat scanner</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis</b> ; Penulis menciptakan suasana kondusif etia pengumpulan berkas.</p> <p><b>Adaptif</b> : Penulis mengembangkan dokumen fisik ke dokumen elektronik</p>
		<p>b. Memindai (Scanning) dokumen fisik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis memindai dokumen secara <i>cermat dan cekatan</i>.</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis memindai dokumen fisik menggunakan alat scanner</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan PPNPN untuk memindai dokumen.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dan alat scanner dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Adaptif</b> : Penulis mengembangkan dokumen fisik ke dokumen elektronik</p>

		c. Menyusun dokumen elektronik (softcopy) dalam folder penyimpanan masing masing	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis memindai dokumen secara <i>cermat dan cekatan</i>.</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis menyusun file surat menggunakan media komputer</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis menjaga dokumen elektronik dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Adaptif :</b> Penulis mengembangkan strategi penyimpanan pada folder masing masing dokumen</p>
		d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis ;</b> Penulis menghargai setiap saran dan masukan dari atasan.</p> <p><b>Loyal :</b> Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan penuh komitmen.</p>
4	Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan	a. Membuat E-mail kantor khusus pengarsipan	<p><b>Kompeten :</b> Penulis membuat akun email kantor khusus pengarsipan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis menjaga keamanan akun dan dokumen</p>

	Google Drive		<p>dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Adaptif :</b> Penulis terus berinovasi cara membuat email/akun</p> <p><b>Loyal :</b> Penulis menjaga kerahasiaan dan keamanan akun</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Penulis bekerjasama dengan atasan dalam membuat email</p>
		b. Membuat Google Drive	<p><b>Kompeten:</b> Penulis membuat akun <i>Google Drive</i> untuk meningkatkan kualitas penyimpanan dokumen.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis menjaga keamanan akun dan dokumen dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Adaptif :</b> Penulis terus berinovasi cara membuat <i>Google Drive</i> untuk dapat diakses banyak orang</p> <p><b>Loyal :</b> Penulis menjaga keamanan akun</p>
		c. Mengunggah semua file yang sudah di scanning kedalam Google Drive	<p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Penulis menyelesaikan pengunggahan file ke dalam <i>Google Drive</i> dengan cermat dan solutif</p> <p><b>Harmonis :</b> Penulis menyelesaikan pengunggahan dokumen selaras dengan kebutuhan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis menyelesaikan unggah file</p>

			<p>dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menjaga keamanan media penyimpanan dan kerahasiaan dokumen surat.</p>
		d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai dan menerima setiap saran dan masukan dari atasan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan untuk menyempurnakan folder penyimpanan di <i>Google Drive</i></p>
5	Sosialisasi dan evaluasi hasil optimalisasi pengarsipan	a. Melaporkan hasil penyimpanan dokumen kepada atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis menyiapkan laporan dengan <i>kualitas yang baik</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menyiapkan laporan dengan penuh <i>tanggung jawab</i></p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melaporkan hasil penyimpanan dokumen dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menyiapkan laporan dengan penuh <i>dedikasi</i></p>

		<p><i>dan komitmen.</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan menyempurnakan hasil laporan</p>
	<p>b. Meminta persetujuan atasan untuk melakukan kegiatan sosialisasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis meminta persetujuan atasan dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjalankan hasil persetujuan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai keputusan atasan</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis membuat format persetujuan dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan memperoleh persetujuan.</p>
	<p>c. Melakukan Sosialisasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melakukan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen dengan <i>ramah dan sopan.</i></p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melakukan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen dengan <i>Google Drive</i> dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis melakukan dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif</b> : Penulis melakukan secara proaktif.</p>

			<p><b>Kolaboratif</b> : Penulis melakukan sosialisasi dengan bekerjasama kepada semua seksi di lingkungan kantor.</p>
		d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai setiap saran dan masukan dari atasan.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan untuk menyempurnakan aktualisasi</p>

Adapun realisasi kontribusi output kegiatan terhadap **pencapaian visi misi organisasi** Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut;

- ✓ Kegiatan 1 Persiapan Kegiatan ; Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya sangat membantu dalam menciptakan tertib administrasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.
- ✓ Kegiatan 2 Pengumpulan Dokumen Surat ; Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan Pengumpulan surat dan dokumen lainnya bertujuan untuk mengetahui kelengkapannya sehingga lebih efektif dan mudah

untuk diklasifikasikan. Dan ketika dibutuhkan, dapat dengan mudah ditemukan, demi terciptanya pelayanan yang cepat, solutif, dan akurat.

- ✓ Kegiatan 3 Pembuatan Dokumen Elektronik; Pembuatan Dokumen elektronik sangat mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan dibidang persuratan. Karena penggunaannya lebih efisien dan efektif, jika suatu saat dibutuhkan dengan mudah ditemukan dalam media komputer sehingga Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
- ✓ Kegiatan 4 Mengunggah dokumen eletronik kedalam Google Drive ; Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Mengunggah dokumen kedalam media penyimpanan elektronik sehingga lebih aman dan efektif dalam pencarian data dan salinan jika suatu saat dibutuhkan. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Solok mendukung dan mengikuti alur transformasi digital melalui penyimpanan menggunakan Google Drive. Hal ini bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan dan berdaya saing.
- ✓ Kegiatan 5 Sosialisasi Optimalisasi Pengarsipan Surat ; Dengan adanya sosialisasi Optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya ini telah berupaya untuk membantu menciptakan pelayanan yang berkualitas, karena dengan adanya sosialisasi ini penulis bisa mengajak seluruh rekan kerja untuk meningkatkan kualitas pengarsipan surat. Sehingga kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Adapun realisasi kontribusi output kegiatan terhadap **penguatan nilai-nilai organisasi** Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut ;

➤ Kegiatan 1

- Melayani : Tahapan persiapan kegiatan yakni interaksi dengan mentor dengan tetap bersikap sopan santun, ramah, komunikatif serta responsif merupakan tindakan yang termasuk dalam sikap melayani.
- Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi lewat kegiatan konsultasi kepada mentor atau atasan langsung.
- Terpercaya : sebagai seorang ASN maka dituntut menyelesaikan pekerjaan dengan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung

➤ Kegiatan 2 ;

- Melayani : Pengumpulan surat bertujuan mengetahui kelengkapan berkas dengan membuat checklist/daftar dan tetap berkoordinasi kepada atasan langsung.
- Profesional : Bekerja sama dengan atasan langsung untuk mempercepat penyelesaian kegiatan.
- Terpercaya : dengan mengetahui kelengkapan dokumen, menjadikan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok tertib administrasi.

➤ Kegiatan 3 ;

- Melayani, dalam hal efektif dan efisien dalam pencarian data.
- Profesional mendukung pegawai bekerja lebih cermat dan profesional karena dokumen elektronik juga dibuat dengan berdasarkan klasifikasi surat sehingga lebih tertata.
- Mendukung pelayanan yang Terpercaya karena dokumen fisik lebih terjaga dan aman setelah diubah menjadi dokumen elektronik.

➤ Kegiatan 4 ;

- Melayani : Kegiatan ini Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel.
- Profesional : Kegiatan ini juga memberikan nilai tambah sebagai wujud sikap profesional.
- Terpercaya : Kegiatan ini juga mendukung keamanan dan kerahasiaan dokumen

➤ Kegiatan 5 ;

- Melayani semua seksi dalam lingkup kantor pertanahan melalui sosialisasi.
- Profesional dalam hal bersungguh sungguh melakukan sosialisasi disertai rasa tanggung jawab.
- Terpercaya dalam hal keakuratan data yang disosialisasikan.

#### 4. Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.3 Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Kegiatan - 1		Kegiatan - 2		Kegiatan - 3		Kegiatan - 4		Kegiatan - 5			
		Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi								
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	1	1	4	4	2	2	4	4	14	14
2	Akuntabel	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	19	19
3	Kompeten	1	1	3	3	3	3	2	2	2	2	11	11
4	Harmonis	1	2	0	1	0	2	1	2	1	3	3	5
5	Loyal	2	2	4	4	1	1	4	4	3	3	14	14
6	Adaptif	1	1	0	1	2	2	2	2	1	1	6	6
7	Kolaboratif	1	2	3	3	0	1	0	2	3	4	7	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan		13	15	15	17	14	17	14	17	18	21	74	84

## 5. Manfaat Aktualisasi

### A. Bagi Penulis

Manfaat aktualisasi yang dirasakan penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah, penulis dapat mengembangkan dan meningkatkan kemampuan penulis di bidang teknologi, informasi dan komunikasi serta memahami penggunaan Google Drive dalam pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya.

### B. Bagi Unit Kerja

Manfaat yang dirasakan oleh pihak internal unit kerja adalah, aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis dapat memberikan kemudahan tidak hanya bagi tata usaha, tetapi juga seluruh seksi dapat menerapkan sistem ini dalam pengarsipan surat yang ada pada masing masing seksi dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Solok. Sehingga ketika dibutuhkan salinan dapat dengan mudah ditemukan, guna mengefisienkan pekerjaan dibidang persuratan.

Selain itu, melalui kegiatan ini penulis juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **Melayani**, dimaknai sebagai bahwa dalam bekerja, berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.
2. **Profesional**, dalam nilai ini terkandung makna bahwa dalam bekerja harus mengutamakan tanggung jawab, kolaborasi, bersikap terbuka dan semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan, termasuk perubahan teknologi
3. **Terpercaya**, pada aspek nilai ini mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, bertindak dengan cara terbaik dan benar, harus memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

Realisasi :

- ✓ Nilai Melayani direalisasikan dengan adanya media penyimpanan *Google Drive* sangat membantu dalam pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya, sehingga setiap seksi dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Solok dapat

lebih efisien dan memudahkan dalam pencarian dokumen jika suatu saat dibutuhkan salinan dari surat tersebut.

- ✓ Nilai Profesional direalisasikan melalui optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya menggunakan *Google Drive*, memberikan nilai tambah terhadap kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok dalam hal pengarsipan surat.
- ✓ Nilai Terpercaya direalisasikan dengan adanya penggunaan *Google Drive* sebagai sarana pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya, mendukung nilai organisasi terpercaya dalam hal keamanan dokumen elektronik yang sudah diarsipkan.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

#### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor pendukung terlaksananya aktualisasi ini adalah :

- a. Besarnya dukungan dari mentor sekaligus atasan langsung penulis terkait pelaksanaan aktualisasi;
- b. Sarana dan Prasarana dari Kantor  
Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis dimudahkan dengan adanya sarana dan prasarana yang ada di kantah seperti komputer dan mesin scan untuk memindai seluruh dokumen naskah dinas tahun 2021, dan tersedianya jaringan wifi untuk mempermudah pengunggahan dokumen kedalam *Google Drive*;
- c. Dukungan dari pihak-pihak yang telah bekerjasama dalam pelaksanaan aktualisasi, diantaranya rekan kerja khususnya di subbagian tata usaha dan rekan sesama CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.

#### 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat terlaksananya aktualisasi ini adalah :

- a. Adanya kendala seperti jaringan yang tidak stabil sehingga proses upload dokumen pada *Google Drive* menjadi sedikit lambat;
- b. Kesulitan dalam melakukan sosialisasi karena kesibukan dan kegiatan masing masing seksi yang berbeda, sehingga sosialisasi tidak dapat dilakukan dalam waktu bersamaan sekaligus.

### 3. Solusi Mengatasi Hambatan

- a. Menggunakan Hotspot sendiri ketika jaringan wifi kantor bermasalah/eror
- b. Melakukan sosialisasi lewat Whatsaap untuk mengefisienkan dan efektif waktu

### D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Adapun rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance :

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melanjutkan Pengumpulan Data/Dokumen Surat a. Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen b. Mengumpulkan dokumen surat fisik c. Menyusun dokumen surat kedalam map folder d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan</li> <li>✓ Akuntabel</li> <li>✓ Kompeten</li> <li>✓ Harmonis</li> <li>✓ Loyal</li> <li>✓ Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</li> <li>2. Selalu mengikuti perkembangan terkini terkait pengarsipan surat kepada atasan dan rekan kerja (Kompeten dan Adaptif).</li> <li>3. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis).</li> <li>4. Membuat <i>Google Drive</i> sebagai sarana pengarsipan</li> <li>5. Tetap mengawasi dan memonitoring pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.</li> </ol>
2	Melanjutkan Membuat Dokumen Elektronik a. Mengumpulkan dokumen fisik yang lengkap untuk discan b. Memindai ( <i>scanning</i> ) dokumen fisik c. Menyusun dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan</li> <li>✓ Akuntabel</li> <li>✓ Kompeten</li> <li>✓ Loyal</li> <li>✓ Adaptif</li> <li>✓ Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal).</li> <li>2. Selalu mengikuti</li> </ol>

	elektronik ( <i>Softcopy</i> ) dalam bentuk file folder masing masing d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		perkembangan terkini terkait pengarsipan surat kepada atasan dan rekan kerja (Kompeten dan Adaptif). 3. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis). 4. Membuat <i>Google Drive</i> sebagai sarana pengarsipan 5. Tetap mengawasi dan memonitoring pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.
3	Melanjutkan Mengunggah Dokumen Elektronik kedalam media penyimpanan Google Drive a. Membuat akun e-mail kantor khusus pengarsipan b. Membuat Google Drive c. Mengunggah semua file surat kedalam Google Drive d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan</li> <li>✓ Akuntabel</li> <li>✓ Kompeten</li> <li>✓ Harmonis</li> <li>✓ Loyal</li> <li>✓ Adaptif</li> <li>✓ Kolaboratif</li> </ul>	1. Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (Akuntabel dan Loyal). 2. Selalu mengikuti perkembangan terkini terkait pengarsipan surat kepada atasan dan rekan kerja (Kompeten dan Adaptif). 3. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis). 4. Membuat <i>Google Drive</i> sebagai sarana pengarsipan 5. Tetap mengawasi dan memonitoring pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.

Solok, 23 November 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Meylan Lestari, S..ST.,M.M  
NIP. 19780515 199803 2 001

Peserta



Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
NIP. 199402152022042002

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rencana dan realisasi yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Upaya Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan *Google Drive* pada **Kantor Pertanahan Kabupaten Solok** telah berjalan sebagaimana mestinya. Data dan dokumen yang telah diarsipkan adalah surat dan Naskah dinas tahun 2021 sebanyak 369 naskah dinas.
2. Rangkaian kegiatan aktualisasi dikaitkan dengan substansi pelatihan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebanyak 84 substansi mata pelatihan.
3. Manfaat aktualisasi yang dirasakan penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah, penulis dapat mengembangkan dan meningkatkan kemampuan penulis di bidang teknologi, informasi dan komunikasi serta memahami penggunaan *Google Drive* dalam pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya. Manfaat yang dirasakan oleh pihak internal unit kerja adalah, aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis dapat memberikan kemudahan tidak hanya bagi tata usaha, tetapi juga seluruh seksi dapat menerapkan sistem ini dalam pengarsipan surat yang ada pada masing masing seksi dalam lingkup **Kantor Pertanahan Kabupaten Solok**. Sehingga ketika dibutuhkan salinan dapat dengan mudah ditemukan, guna mengefisienkan pekerjaan dibidang persuratan.

#### **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi yang akan penulis sampaikan kepada mentor adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan pengarsipan secara berkesinambungan dalam rangka Optimalisasi Pengarsipan Surat dan naskah Dinas lainnya menggunakan *Google Drive* pada **Kantor Pertanahan Kabupaten Solok**.
2. Memanfaatkan kegiatan ini sebagai pedoman dalam melakukan pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya untuk tahun sebelumnya yaitu 2020.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Republik Indonesia.2020.*Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024*.Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Republik Indonesia.2020.*Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*.Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Republik Indonesia.2019.*Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021.*Modul Adaptif Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021.*Modul Akuntabel Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021.*Modul Berorientasi Pelayanan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021.*Modul Harmonis Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021.*Modul Kolaboratif Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021.*Modul Kompeten Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.2021.*Modul Loyal Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021.*Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional .2022.*Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1 – Lembar Komitmen Peserta

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Elsaristani Veronika Purba, A.Md

Pangkat/Gol : Pengatur/II c

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Solok, 14 Desember 2022

Mengetahui



Meylan Lestari, S.S.T.,M.M  
NIP. 197805151998032001

Yang Menyatakan



Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
NIP. 199402152022042002

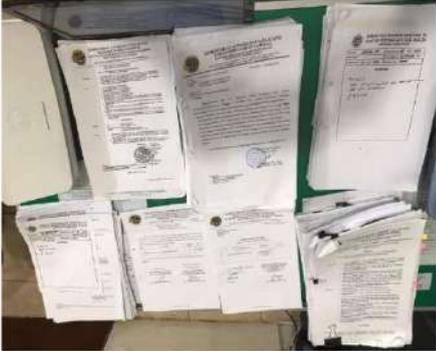
## Lampiran 2 - Laporan Mingguan Aktualisasi

**Laporan Mingguan Aktualisasi**

Nama : Elsaristani Veronika Purba, A.Md	Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
NIP : 199402152022042002	Lap.Minggu : ke 1 (satu)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan	Judul : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan															
1	Persiapan Kegiatan	1.1 Menyiapkan bahan konsultasi  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Form Konsultasi Rencana Aktualisasi</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Hari/Tanggal</th> <th>Kegiatan</th> <th>Catatan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Senin 07 Desember 2022</td> <td>                             Hal yang diinformasikan:                              a. Pengarsipkan dokumen file surat dan naskah dinas tahun 2021 dan 2022 tidak terdapat pada                               b. Tidak kegiatan optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok                         </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Form Konsultasi Rencana Aktualisasi					No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Keterangan	1	Senin 07 Desember 2022	Hal yang diinformasikan: a. Pengarsipkan dokumen file surat dan naskah dinas tahun 2021 dan 2022 tidak terdapat pada  b. Tidak kegiatan optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok			1.1 Tersedianya bahan konsultasi	Sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi
		Form Konsultasi Rencana Aktualisasi																	
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Keterangan															
1	Senin 07 Desember 2022	Hal yang diinformasikan: a. Pengarsipkan dokumen file surat dan naskah dinas tahun 2021 dan 2022 tidak terdapat pada  b. Tidak kegiatan optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok																	
1.2 Melaksanakan konsultasi kepada atasan		1.2 Dokumentasi																	

		1.3 Membuat catatan hasil konsultasi  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Form Konsultasi Rencana Aktualisasi</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Hari/Tanggal</th> <th>Kegiatan</th> <th>Catatan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Senin 07 Desember 2022</td> <td>                             Hal yang diinformasikan:                              a. Pengarsipkan dokumen file surat dan naskah dinas tahun 2021 dan 2022 tidak terdapat pada                               b. Tidak kegiatan optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok                         </td> <td>                             Untuk pengarsipan surat dan naskah dinas ke folder tahun 2021 dan 2022 (Berkas) dapat dilakukan dengan cara dan mudah dan hanya dengan menggunakan media online                         </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>                             Kegiatan optimalisasi dilakukan secara berkala dan secara rutin agar semua surat dapat terarsipkan dengan cepat                         </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Form Konsultasi Rencana Aktualisasi					No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Keterangan	1	Senin 07 Desember 2022	Hal yang diinformasikan: a. Pengarsipkan dokumen file surat dan naskah dinas tahun 2021 dan 2022 tidak terdapat pada  b. Tidak kegiatan optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	Untuk pengarsipan surat dan naskah dinas ke folder tahun 2021 dan 2022 (Berkas) dapat dilakukan dengan cara dan mudah dan hanya dengan menggunakan media online					Kegiatan optimalisasi dilakukan secara berkala dan secara rutin agar semua surat dapat terarsipkan dengan cepat		1.3 Catatan hasil konsultasi	
Form Konsultasi Rencana Aktualisasi																								
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan	Keterangan																				
1	Senin 07 Desember 2022	Hal yang diinformasikan: a. Pengarsipkan dokumen file surat dan naskah dinas tahun 2021 dan 2022 tidak terdapat pada  b. Tidak kegiatan optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok	Untuk pengarsipan surat dan naskah dinas ke folder tahun 2021 dan 2022 (Berkas) dapat dilakukan dengan cara dan mudah dan hanya dengan menggunakan media online																					
			Kegiatan optimalisasi dilakukan secara berkala dan secara rutin agar semua surat dapat terarsipkan dengan cepat																					
		1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	1.4 Dokumentasi																					
																								

2	Pengumpulan Data/Dokumen surat	<p>2.1 Membuat checkliست/daftar kelengkapan dokumen surat</p> <p style="text-align: center;"><b>Checklist/daftar Kelengkapan Dokumen Surat dan Nakah Dinas lainnya Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Tahun 2021</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Dokumen</th> <th>Banyaknya</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Surat Masuk ATR/BPN</td> <td>37</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat Masuk Instansi Lain</td> <td>46</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Keluar</td> <td>213</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Keputusan/SK 2021</td> <td>68</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Berita Acara</td> <td>12</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Undangan</td> <td>15</td> <td>Sebagian Rusak</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Surat Perintah Pelaksana Tugas</td> <td>5</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Dokumen	Banyaknya	Keterangan	1	Surat Masuk ATR/BPN	37	Baik	2	Surat Masuk Instansi Lain	46	Baik	3	Surat Keluar	213	Baik	4	Surat Keputusan/SK 2021	68	Baik	5	Berita Acara	12	Baik	6	Undangan	15	Sebagian Rusak	7	Surat Perintah Pelaksana Tugas	5	Baik	2.1 Tersedianya checklist/daftar kelengkapan dokumen surat	Sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi
		No	Jenis Dokumen	Banyaknya	Keterangan																															
1	Surat Masuk ATR/BPN	37	Baik																																	
2	Surat Masuk Instansi Lain	46	Baik																																	
3	Surat Keluar	213	Baik																																	
4	Surat Keputusan/SK 2021	68	Baik																																	
5	Berita Acara	12	Baik																																	
6	Undangan	15	Sebagian Rusak																																	
7	Surat Perintah Pelaksana Tugas	5	Baik																																	
		<p>2.2 Mengumpulkan dokumen fisik surat</p> 	2.2 Tersedianya dokumen fisik surat																																	

		<p>2.3 Menyusun dokumen surat kedalam map folder</p> 	2.3 Tersusunnya dokumen surat kedalam map folder	Sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi
		<p>2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> 	2.4 Dokumentasi kegiatan	

3	Membuat dokumen elektronik	3.1 Mengumpulkan dokumen fisik yang lengkap untuk di scanning 	Tersedianya dokumen fisik yang lengkap untuk discan	Sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi
		3.1 Memindai (scanning) dokumen fisik 	Tersedianya dokumen elektronik (softcopy)	

Mentor



Meylan Lestari, S.ST.,M.M  
NIP. 197805151998032001

Peserta



Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
NIP. 199402152022042002

#### Laporan Mingguan Aktualisasi

Nama : Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
NIP : 199402152022042002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok  
Lap.Minggu : ke 2 (dua)  
Judul : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
3	Membuat Dokumen Elektronik	3.2 Memindai (scanning) dokumen fisik 	3.2 Tersedianya dokumen elektronik	Sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi

	<p>3.3 Menyusun dokumen elektronik (Softcopy) dalam folder masing masing</p> 	<p>3.3 Tersusunnya dokumen elektronik dalam folder masing masing</p>
--	---	--

Mentor



Meylan Lestari, S.ST.,M.M  
NIP. 197805151998032001

Peserta

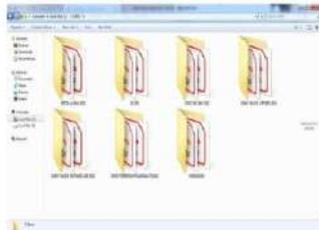


Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
NIP. 199402152022042002

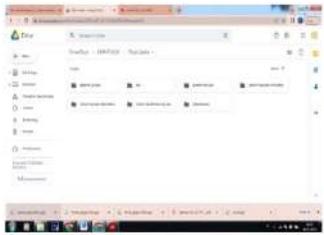
#### Laporan Mingguan Aktualisasi

Nama : Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
NIP : 199402152022042002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok  
Lap.Minggu : ke 3 (Tiga)  
Judul : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
3	Membuat Dokumen Elektronik	<p>3.3 Menyusun dokumen elektronik kedalam folder masing masing</p>  	<p>3.3 Tersusunnya doumen elektronik kedalam folder masing masing</p>	<p>Sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi</p>

		<p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> 	3.4 Dokumentasi	
4	Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan Google Drive	<p>4.1 Membuat akun email khusus pengarsipan</p> 	4.1 Tersedianya email kantor khusus pengarsipan	

		<p>4.2 Membuat Google Drive</p> 	4.2 Tersedianya Google Drive sebagai media penyimpanan	
		<p>4.3 Mengunggah semua file elektronik kedalam Google Drive</p> 	4.3 File surat dan naskah dinas lainnya tersusun dalam media Penyimpanan Google Drive	

Mentor



Meylan Lestari, S.ST.,M.M  
NIP. 197805151998032001

Peserta



Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
NIP. 199402152022042002

**Laporan Mingguan Aktualisasi**

Nama	: Elsaristani Veronika Purba, A.Md	Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Solok
NIP	: 199402152022042002	Lap.Minggu	: ke 4 (Empat)
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan	Judul	: Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
4	Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan Google Drive	4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan  	4.4 Dokumentasi	Sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi

5	Sosialisasi dan Evaluasi hasil optimalisasi pengarsipan	5.1 Melaporkan hasil penyimpanan kepada atasan  	5.1 Dokumentasi	
		5.2 Meminta Persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi  	5.2 Dokumentasi	

		<p>5.3 Melakukan Sosialisasi</p> 	<p>5.3 Dokumentasi</p>	
		<p>5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> 	<p>5.4 Dokumentasi</p>	

Mentor



Meylan Lestari, S.ST.,M.M  
NIP. 197805151998032001

Peserta



Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
NIP. 199402152022042002

## Lampiran 3 – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Elsaristani Veronika Purba,A.Md  
 NIP : 199402152022042002  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1 Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan            1.2 Melaksanakan konsultasi kepada atasan            1.3 Membuat catatan hasil konsultasi            1.4 Melaporkan hasil kegiatan konsultasi</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>1.1 Tersedianya bahan konsultasi            1.2 Dokumentasi kegiatan            1.3 Catatan hasil konsultasi            1.4 Dokumentasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>1.1 Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis menyiapkan bahan konsultasi yang berkualitas.  <b>Akuntabel</b> : Penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh Tanggung Jawab.  <b>Kompeten</b> : Penulis melakukan kinerja terbaik dalam menyiapkan bahan konsultasi.</p> <p>1.2 Melaksanakan konsultasi kepada atasan  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melaksanakan konsultasi kepada atasan dengan ramah dan sopan  <b>Akuntabel</b> : Penulis melakukan konsultasi kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab  <b>Harmonis</b> : Penulis menciptakan kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi  <b>Loyal</b> : Penulis melakukan konsultasi kepada atasan dengan komitmen</p>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p><b>Kolaboratif</b> : Penulis melakukan konsultasi kepada atasan secara sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p> <p>1.3 Membuat catatan hasil konsultasi  <b>Akuntabel</b> : Penulis membuat catatan hasil konsultasi dengan penuh tanggung jawab.  <b>Harmonis</b> : Penulis membuat catatan hasil konsultasi dengan selaras.  <b>Adaptif</b> : Penulis proaktif dalam menulis catatan hasil konsultasi</p> <p>1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.  <b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab  <b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.  <b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan untuk hasil optimalisasi yang lebih baik</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi            Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya sangat membantu dalam menciptakan tertib administrasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi  <b>Melayani</b> : Tahapan persiapan kegiatan yakni interaksi dengan mentor dengan tetap bersikap sopan santun, ramah, komunikatif serta responsif merupakan tindakan yang termasuk dalam sikap melayani.  <b>Profesional</b> : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi lewat kegiatan konsultasi kepada mentor atau atasan langsung.  <b>Terpercaya</b> : sebagai seorang ASN maka dituntut menyelesaikan pekerjaan dengan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan Data/Dokumen surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>2.1 Membuat Checklist/Daftar kelengkapan dokumen</p> <p>2.2 Mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p>2.3 Menyusun dokumen surat kedalam map folder</p> <p>2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>2.1 Tersedianya checklist/daftar kelengkapan dokumen</p> <p>2.2 Tersedianya dokumen fisik surat</p> <p>2.3 Tersusunnya dokumen surat kedalam map folder</p> <p>2.4 Dokumentasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>2.1 Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melakukan kinerja terbaik dalam menyiapkan daftar kelengkapan dokumen/surat</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menjaga kerahasiaan dokumen surat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan PPNPN untuk mengumpulkan dokumen surat</p> <p>2.2 Mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melakukan kinerja terbaik dalam mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan PPNPN untuk mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menjaga kerahasiaan dokumen surat</p> <p>2.3 Menyusun Dokumen surat kedalam map folder</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melakukan kinerja terbaik dalam menyusun dokumen surat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan PPNPN untuk menyusun dokumen ke dalam map folder</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menjaga kerahasiaan dokumen surat</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>: Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai saran dan masukan dari atasan</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan Pengumpulan surat dan dokumen lainnya bertujuan untuk mengetahui kelengkapannya sehingga lebih efektif dan mudah untuk diklasifikasikan. Dan ketika dibutuhkan, dapat dengan mudah ditemukan, demi terciptanya pelayanan yang cepat, solutif, dan akurat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><b>Melayani</b> : Pengumpulan surat bertujuan mengetahui kelengkapan berkas dengan membuat checklist/daftar dan tetap berkoordinasi kepada atasan langsung.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja sama dengan atasan langsung untuk mempercepat penyelesaian kegiatan.</p> <p><b>Terpercaya</b> : dengan mengetahui kelengkapan dokumen, menjadikan kantor pertanahan kabupaten solok tertib administrasi.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat Dokumen Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.1 Mengumpulkan dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) yang lengkap untuk di scanning</p> <p>3.2 Memindai (<i>Scanning</i>) dokumen fisik</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>3.1 Tersedianya dokumen fisik yang lengkap untuk di scan</p> <p>3.2 Tersedianya dokumen elektronik (<i>Softcopy</i>)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>3.1 Mengumpulkan dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) yang lengkap untuk di scanning</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Penulis membuat dokumen elektronik secara cermat dan cekatan.  <b>Kompeten</b> : Penulis membuat dokumen elektronik secara digital menggunakan alat scanner  <b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.  <b>Adaptif</b> : Penulis mengembangkan dokumen manual ke dokumen elektronik</p> <p>3.2 Memindai (scanning) dokumen fisik  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis memindai dokumen secara cermat dan cekatan.  <b>Kompeten</b> : Penulis memindai dokumen fisik menggunakan alat scanner  <b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dan alat scanner dengan penuh tanggung jawab.  <b>Adaptif</b> : Penulis mengembangkan dokumen manual ke dokumen elektronik</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi  Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pembuatan Dokumen elektronik sangat mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan dibidang persuratan. Karena penggunaannya lebih efisien dan efektif, jika suatu saat dibutuhkan dengan mudah ditemukan dalam media komputer.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi  <b>Melayani</b>, dalam hal efektif dan efisien dalam pencarian data.  <b>Profesional</b> mendukung pegawai bekerja lebih cermat dan profesional karena dokumen elektronik juga dibuat dengan berdasarkan klasifikasi surat sehingga lebih tertata.  Mendukung pelayanan yang <b>Terpercaya</b> karena dokumen fisik lebih terjaga dan aman setelah diubah menjadi dokumen elektronik.</p>		

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Elsaristani Veronika Purba,A.Md  
NIP : 199402152022042002  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya  
Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Kegiatan 3 : Membuat dokumen elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan  3.2 Memindai (scanning) dokumen fisik  3.3 Menyusun dokumen elektronik kedalam folder masing masing</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu  3.1 Tersedianya dokumen elektronik (softcopy)  3.2 Tersusunnya dokumen elektronik dalam folder masing masing</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran  3.2 Memindai (Scanning) dokumen fisik  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis memindai dokumen secara cermat dan cekatan.  <b>Kompeten</b> : Penulis memindai dokumen fisik menggunakan alat scanner  <b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dan alat scanner dengan penuh tanggung jawab.  <b>Adaptif</b> : Penulis mengembangkan dokumen manual ke dokumen elektronik</p> <p>3.3 Menyusun dokumen elektronik kedalam folder masing masing  <b>Berorientasi Pelayanan</b>: Penulis akan memindai dokumen secara cermat dan cekatan.  <b>Kompeten</b> : Penulis akan menyusun file surat menggunakan media komputer  <b>Akuntabel</b> : Penulis akan menjaga dokumen elektronik dengan penuh tanggung jawab.  <b>Adaptif</b> : Penulis akan mengembangkan strategi penyimpanan pada folder masing masing dokumen</p>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi  Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pembuatan Dokumen elektronik sangat mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan dibidang persuratan. Karena penggunaannya lebih efisien dan efektif, jika suatu saat dibutuhkan dengan mudah ditemukan dalam media komputer.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi  <b>Melayani</b>, dalam hal efektif dan efisien dalam pencarian data.  <b>Profesional</b> mendukung pegawai bekerja lebih cermat dan profesional karena dokumen elektronik juga dibuat dengan berdasarkan klasifikasi surat sehingga lebih tertata.  Mendukung pelayanan yang <b>Terpercaya</b> karena dokumen fisik lebih terjaga dan aman setelah diubah menjadi dokumen elektronik.</p>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Elsaristami Veronika Purba,A.Md  
 NIP : 199402152022042002  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Kegiatan 3 : Membuat dokumen elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.3 Menyusun dokumen elektronik kedalam folder masing masing</p> <p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>3.3 Tersusunnya dokumen elektronik kedalam folder masing masing</p> <p>3.4 Dokumentasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>3.3 Menyusun dokumen elektronik kedalam folder masing masing</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis memindai dokumen secara cermat dan cekatan.  <b>Kompeten :</b> Penulis menyusun file surat menggunakan media komputer  <b>Akuntabel :</b> Penulis menjaga dokumen elektronik dengan penuh tanggung jawab.  <b>Adaptif :</b> Penulis mengembangkan strategi penyimpanan pada folder masing masing dokumen</p> <p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.  <b>Akuntabel :</b> Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab  <b>Loyal :</b> Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan penuh komitmen.</p>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pembuatan Dokumen elektronik sangat mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan dibidang persuratan. Karena penggunaannya lebih efisien dan efektif, jika suatu saat dibutuhkan dengan mudah ditemukan dalam media komputer.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><b>Melayani,</b> dalam hal efektif dan efisien dalam pencarian data.  <b>Profesional</b> mendukung pegawai bekerja lebih cermat dan profesional karena dokumen elektronik juga dibuat dengan berdasarkan klasifikasi surat sehingga lebih tertata.                  Mendukung pelayanan yang <b>Terpercaya</b> karena dokumen fisik lebih terjaga dan aman setelah diubah menjadi dokumen elektronik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1 Membuat akun email khusus pengarsipan</p> <p>4.2 Membuat Google Drive</p> <p>4.3 Mengunggah dokumen elektronik kedalam Google Drive</p> <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>4.1 Tersedianya akun email khusus pengarsipan</p> <p>4.2 Tersedianya Google Drive sebagai media penyimpanan</p> <p>4.3 File surat dan naskah dinas lainnya tersedia dalam Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>4.1 Membuat akun email khusus pengarsipan</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis membuat akun email kantor khusus pengarsipan</p>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

<p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga keamanan akun dan dokumen dengan penuh tanggung jawab  <b>Adaptif</b> : Penulis terus berinovasi cara membuat email/akun  <b>Loyal</b> : Penulis menjaga kerahasiaan dan keamanan akun  <b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan dalam membuat email</p> <p>4.2 Membuat Google Drive  <b>Kompeten</b> : Penulis membuat akun Google Drive untuk meningkatkan kualitas penyimpanan dokumen.  <b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga keamanan akun dan dokumen dengan penuh tanggung jawab  <b>Adaptif</b> : Penulis terus berinovasi cara membuat Google Drive untuk dapat diakses banyak orang  <b>Loyal</b> : Penulis menjaga keamanan akun</p> <p>4.3 Mengunggah dokumen elektronik kedalam Google Drive  <b>Berorientasi pelayanan</b> : Penulis menyelesaikan pengunggahan file ke dalam Google Drive dengan cermat dan solutif  <b>Harmonis</b> : Penulis menyelesaikan pengunggahan dokumen selaras dengan kebutuhan.  <b>Akuntabel</b> : Penulis menyelesaikan unggah file dengan penuh tanggung jawab.  <b>Loyal</b> : Penulis menjaga keamanan media penyimpanan dan kerahasiaan dokumen surat.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi  Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Mengunggah dokumen kedalam media penyimpanan elektronik sehingga lebih aman dan efektif dalam pencarian data dan salinan jika suatu saat dibutuhkan. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Solok mendukung dan mengikuti alur transformasi digital melalui penyimpanan menggunakan Google Drive. Hal ini bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi  <b>Melayani</b> : Kegiatan ini Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel.  <b>Profesional</b> : Kegiatan ini juga memberikan nilai tambah sebagai wujud sikap profesional.  <b>Terpercaya</b> : Kegiatan ini juga mendukung keamanan dan kerahasiaan dokumen.</p>		
---	--	--

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
NIP : 199402152022042002  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya  
Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Kegiatan 4 : Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan  4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan  ✓ <i>Output</i> Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu  4.4 Dokumentasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran  4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.  <b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab  <b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.  <b>Harmonis</b> : Penulis menghargai dan menerima setiap saran dan masukan dari atasan  <b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan untuk menyempurnakan folder penyimpanan di Google Drive</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi  Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Mengunggah dokumen kedalam media penyimpanan elektronik sehingga lebih aman dan efektif dalam pencarian data dan salinan jika suatu saat dibutuhkan. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Solok mendukung dan mengikuti alur transformasi digital melalui penyimpanan menggunakan Google Drive. Hal ini bertujuan</p>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

<p>meningkatkan kualitas pelayanan dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><b>Melayani</b> : Kegiatan ini Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel.</p> <p><b>Profesional</b> : Kegiatan ini juga memberikan nilai tambah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Kegiatan ini juga mendukung keamanan dan kerahasiaan dokumen.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi dan Evaluasi hasil optimalisasi pengarsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>5.1 Melaporkan hasil penyimpanan dokumen kepada atasan</p> <p>5.2 Meminta persetujuan kepada atasan untuk melakukan sosialisasi</p> <p>5.3 Melakukan Sosialisasi</p> <p>5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>5.1 Dokumentasi</p> <p>5.2 Form Persetujuan</p> <p>5.3 Dokumentasi</p> <p>5.4 Dokumentasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>5.1 Melaporkan hasil penyimpanan dokumen kepada atasan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis menyiapkan laporan dengan <i>kuualitas yang baik</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menyiapkan laporan dengan penuh <i>tanggung jawab</i></p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melaporkan hasil penyimpanan dokumen dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menyiapkan laporan dengan penuh <i>dedikasi dan komitmen</i>.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan menyempurnakan hasil laporan</p> <p>5.2 Meminta persetujuan kepada atasan untuk melakukan sosialisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis meminta persetujuan atasan dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjalankan hasil persetujuan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai keputusan atasan</p>	<p>Telah terlaksana dengan baik, penerapan nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK telah diterapkan pada kegiatan sehari-hari</p>	

<p><b>Loyal</b> : Penulis membuat format persetujuan dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan memperoleh persetujuan.</p> <p>5.3 Melakukan Sosialisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melakukan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen dengan <i>ramah dan sopan</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melakukan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen dengan Google Drive dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis melakukan dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif</b> : Penulis melakukan secara proaktif.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis melakukan sosialisasi dengan bekerjasama kepada semua seksi di lingkungan kantor.</p> <p>5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai setiap saran dan masukan dari atasan.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan untuk menyempurnakan aktualisasi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan adanya sosialisasi Optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya ini telah berupaya untuk membantu menciptakan pelayanan yang berkualitas, karena dengan adanya sosialisasi ini penulis bisa mengajak seluruh rekan kerja untuk meningkatkan kualitas pengarsipan surat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><b>Melayani</b> semua seksi dalam lingkup kantor pertanahan melalui sosialisasi.</p> <p><b>Profesional</b> dalam hal bersungguh sungguh melakukan sosialisasi disertai rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Terpercaya</b> dalam hal keakuratan data yang disosialisasikan.</p>		
--	--	--

## Lampiran 4 – Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Elsaristani Veronika Purba,A.Md  
 NIP : 199402152022042002  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1 Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan            1.2 Melaksanakan konsultasi kepada atasan            1.3 Membuat catatan hasil konsultasi            1.4 Melaporkan hasil kegiatan konsultasi</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>1.1 Tersedianya bahan konsultasi            1.2 Dokumentasi kegiatan            1.3 Catatan hasil konsultasi            1.4 Dokumentasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>1.1 Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis menyiapkan bahan konsultasi yang berkualitas.  <b>Akuntabel</b> : Penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh Tanggung Jawab.  <b>Kompeten</b> : Penulis melakukan kinerja terbaik dalam menyiapkan bahan konsultasi.</p> <p>1.2 Melaksanakan konsultasi kepada atasan  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melaksanakan konsultasi kepada atasan dengan ramah dan sopan  <b>Akuntabel</b> : Penulis melakukan konsultasi kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab  <b>Harmonis</b> : Penulis menciptakan kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi  <b>Loyal</b> : Penulis melakukan konsultasi kepada atasan dengan komitmen</p>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya...</p>	<p>12 November 2022            Melalui WhatsApp</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Kolaboratif</b> : Penulis melakukan konsultasi kepada atasan secara sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p> <p>1.3 Membuat catatan hasil konsultasi  <b>Akuntabel</b> : Penulis membuat catatan hasil konsultasi dengan penuh tanggung jawab.  <b>Harmonis</b> : Penulis membuat catatan hasil konsultasi dengan selaras.  <b>Adaptif</b> : Penulis proaktif dalam menulis catatan hasil konsultasi</p> <p>1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.  <b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab  <b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.  <b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan untuk hasil optimalisasi yang lebih baik</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi            Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya sangat membantu dalam menciptakan tertib administrasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi  <b>Melayani</b> : Tahapan persiapan kegiatan yakni interaksi dengan mentor dengan tetap bersikap sopan santun, ramah, komunikatif serta responsif merupakan tindakan yang termasuk dalam sikap melayani.  <b>Profesional</b> : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi lewat kegiatan konsultasi kepada mentor atau atasan langsung.  <b>Terpercaya</b> : sebagai seorang ASN maka dituntut menyelesaikan pekerjaan dengan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan Data/Dokumen surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>2.1 Membuat Checklist/Daftar kelengkapan dokumen</p> <p>2.2 Mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p>2.3 Menyusun dokumen surat kedalam map folder</p> <p>2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>2.1 Tersedianya checklist/daftar kelengkapan dokumen</p> <p>2.2 Tersedianya dokumen fisik surat</p> <p>2.3 Tersusunnya dokumen surat kedalam map folder</p> <p>2.4 Dokumentasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>2.1 Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melakukan kinerja terbaik dalam menyiapkan daftar kelengkapan dokumen/surat</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menjaga kerahasiaan dokumen surat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan PPNPN untuk mengumpulkan dokumen surat</p> <p>2.2 Mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melakukan kinerja terbaik dalam mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan PPNPN untuk mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menjaga kerahasiaan dokumen surat</p> <p>2.3 Menyusun Dokumen surat kedalam map folder</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melakukan kinerja terbaik dalam menyusun dokumen surat</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan PPNPN untuk menyusun dokumen ke dalam map folder</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menjaga kerahasiaan dokumen surat</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>: Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai saran dan masukan dari atasan</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan Pengumpulan surat dan dokumen lainnya bertujuan untuk mengetahui kelengkapannya sehingga lebih efektif dan mudah untuk diklasifikasikan. Dan ketika dibutuhkan, dapat dengan mudah ditemukan, demi terciptanya pelayanan yang cepat, solutif, dan akurat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><b>Melayani</b> : Pengumpulan surat bertujuan mengetahui kelengkapan berkas dengan membuat checklist/daftar dan tetap berkoordinasi kepada atasan langsung.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja sama dengan atasan langsung untuk mempercepat penyelesaian kegiatan.</p> <p><b>Terpercaya</b> : dengan mengetahui kelengkapan dokumen, menjadikan kantor pertanahan kabupaten solok tertib administrasi.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat Dokumen Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.1 Mengumpulkan dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) yang lengkap untuk di scanning</p> <p>3.2 Memindai (<i>Scanning</i>) dokumen fisik</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>3.1 Tersedianya dokumen fisik yang lengkap untuk di scan</p> <p>3.2 Tersedianya dokumen elektronik (<i>Softcopy</i>)</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</li> </ul>		
--	--	--

3.1 Mengumpulkan dokumen fisik (*hardcopy*) yang lengkap untuk di scanning

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Penulis membuat dokumen elektronik secara cermat dan cekatan.  <b>Kompeten</b> : Penulis membuat dokumen elektronik secara digital menggunakan alat scanner  <b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dengan penuh tanggung jawab.  <b>Adaptif</b> : Penulis mengembangkan dokumen manual ke dokumen elektronik</p> <p>3.2 Memindai (scanning) dokumen fisik  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis memindai dokumen secara cermat dan cekatan.  <b>Kompeten</b> : Penulis memindai dokumen fisik menggunakan alat scanner  <b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dan alat scanner dengan penuh tanggung jawab.  <b>Adaptif</b> : Penulis mengembangkan dokumen manual ke dokumen elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi            Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pembuatan Dokumen elektronik sangat mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan dibidang persuratan. Karena penggunaannya lebih efisien dan efektif, jika suatu saat dibutuhkan dengan mudah ditemukan dalam media komputer.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi  <b>Melayani</b>, dalam hal efektif dan efisien dalam pencarian data.  <b>Profesional</b> mendukung pegawai bekerja lebih cermat dan profesional karena dokumen elektronik juga dibuat dengan berdasarkan klasifikasi surat sehingga lebih tertata.            Mendukung pelayanan yang <b>Terpercaya</b> karena dokumen fisik lebih terjaga dan aman setelah diubah menjadi dokumen elektronik.</li> </ul>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
 NIP : 199402152022042002  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Kegiatan 3 : Membuat Dokumen Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan</li> </ul> <p>3.2 Memindai (scanning) dokumen fisik            3.3 Menyusun dokumen elektronik kedalam folder masing masing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</li> </ul> <p>3.2 Tersedianya dokumen elektronik (softcopy)            3.3 Tersusunnya dokumen elektronik dalam folder masing masing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</li> </ul> <p>3.2 Memindai (Scanning) dokumen fisik  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis memindai dokumen secara cermat dan cekatan.  <b>Kompeten</b> : Penulis memindai dokumen fisik menggunakan alat scanner  <b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga dokumen surat dan alat scanner dengan penuh tanggung jawab.  <b>Adaptif</b> : Penulis mengembangkan dokumen manual ke dokumen elektronik</p> <p>3.3 Menyusun dokumen elektronik kedalam folder masing masing  <b>Berorientasi Pelayanan</b>: Penulis akan memindai dokumen secara cermat dan cekatan.  <b>Kompeten</b> : Penulis akan menyusun file surat menggunakan media komputer  <b>Akuntabel</b> : Penulis akan menjaga dokumen elektronik dengan penuh tanggung jawab.  <b>Adaptif</b> : Penulis akan mengembangkan strategi penyimpanan pada folder masing masing dokumen</p>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya, dan lebih di explore lagi nilai2 BERAKHLAK nya dari yg sudah di rencanakan.</p>	<p>18 November 2022            Melalui Whatsapp</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi            Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pembuatan Dokumen elektronik sangat mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan dibidang persuratan. Karena penggunaannya lebih efisien dan efektif, jika suatu saat dibutuhkan dengan mudah ditemukan dalam media komputer.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi  <b>Melayani</b>, dalam hal efektif dan efisien dalam pencarian data.  <b>Profesional</b> mendukung pegawai bekerja lebih cermat dan profesional karena dokumen elektronik juga dibuat dengan berdasarkan klasifikasi surat sehingga lebih tertata.            Mendukung pelayanan yang <b>Terpercaya</b> karena dokumen fisik lebih terjaga dan aman setelah diubah menjadi dokumen elektronik.</li> </ul>		
---	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Elsaristani Veronika Purba,A.Md  
 NIP : 199402152022042002  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Kegiatan 3 : Membuat dokumen elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.3 Menyusun dokumen elektronik kedalam folder masing masing                      3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>3.3 Tersusunnya dokumen elektronik kedalam folder masing masing                      3.4 Dokumentasi kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>3.3 Menyusun dokumen elektronik kedalam folder masing masing  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis memindai dokumen secara cermat dan cekatan.  <b>Kompeten :</b> Penulis menyusun file surat menggunakan media komputer  <b>Akuntabel :</b> Penulis menjaga dokumen elektronik dengan penuh tanggung jawab.  <b>Adaptif :</b> Penulis mengembangkan strategi penyimpanan pada folder masing masing dokumen</p> <p>3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.  <b>Akuntabel :</b> Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab  <b>Loyal :</b> Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan penuh komitmen.</p>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya, dan lebih di explore lagi nilai2 BERAKHLAK nya dari yg sudah di rencanakan.</p>	<p>25 November 2022                      Melalui Whsaap</p>

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pembuatan Dokumen elektronik sangat mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan dibidang persuratan. Karena penggunaannya lebih efisien dan efektif, jika suatu saat dibutuhkan dengan mudah ditemukan dalam media komputer.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><b>Melayani,</b> dalam hal efektif dan efisien dalam pencarian data.  <b>Profesional</b> mendukung pegawai bekerja lebih cermat dan profesional karena dokumen elektronik juga dibuat dengan berdasarkan klasifikasi surat sehingga lebih tertata.                      Mendukung pelayanan yang <b>Terpercaya</b> karena dokumen fisik lebih terjaga dan aman setelah diubah menjadi dokumen elektronik.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1 Membuat akun email khusus pengarsipan                      4.2 Membuat Google Drive                      4.3 Mengunggah dokumen elektronik kedalam Google Drive</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>4.1 Tersedianya akun email khusus pengarsipan                      4.2 Tersedianya Google Drive sebagai media penyimpanan                      4.3 File surat dan naskah dimas lainnya tersedia dalam Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>4.1 Membuat akun email khusus pengarsipan  <b>Kompeten :</b> Penulis membuat akun email kantor khusus pengarsipan</p>		

<p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga keamanan akun dan dokumen dengan penuh tanggung jawab  <b>Adaptif</b> : Penulis terus berinovasi cara membuat email/akun  <b>Loyal</b> : Penulis menjaga kerahasiaan dan keamanan akun  <b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan dalam membuat email</p> <p>4.2 Membuat Google Drive  <b>Kompeten</b> : Penulis membuat akun Google Drive untuk meningkatkan kualitas penyimpanan dokumen.  <b>Akuntabel</b> : Penulis menjaga keamanan akun dan dokumen dengan penuh tanggung jawab  <b>Adaptif</b> : Penulis terus berinovasi cara membuat Google Drive untuk dapat diakses banyak orang  <b>Loyal</b> : Penulis menjaga keamanan akun</p> <p>4.3 Mengunggah dokumen elektronik kedalam Google Drive  <b>Berorientasi pelayanan</b> : Penulis menyelesaikan pengunggahan file ke dalam Google Drive dengan cermat dan solutif  <b>Harmonis</b> : Penulis menyelesaikan pengunggahan dokumen selaras dengan kebutuhan.  <b>Akuntabel</b> : Penulis menyelesaikan unggah file dengan penuh tanggung jawab.  <b>Loyal</b> : Penulis menjaga keamanan media penyimpanan dan kerahasiaan dokumen surat.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi  Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Mengunggah dokumen kedalam media penyimpanan elektronik sehingga lebih aman dan efektif dalam pencarian data dan salinan jika suatu saat dibutuhkan. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Solok mendukung dan mengikuti alur transformasi digital melalui penyimpanan menggunakan Google Drive. Hal ini bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi  <b>Melayani</b> : Kegiatan ini Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel.  <b>Profesional</b> : Kegiatan ini juga memberikan nilai tambah sebagai wujud sikap profesional.  <b>Terpercaya</b> : Kegiatan ini juga mendukung keamanan dan kerahasiaan dokumen.</p>		
---	--	--

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Elsaristani Veronika Purba, A.Md  
NIP : 199402152022042002  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum optimal pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya  
Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok

Kegiatan 4 : Mengunggah dokumen elektronik kedalam media penyimpanan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan  4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan  ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu  4.4 Dokumentasi  ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran  4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan  <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.  <b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab  <b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen.  <b>Harmonis</b> : Penulis menghargai dan menerima setiap saran dan masukan dari atasan  <b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan untuk menyempurnakan folder penyimpanan di Google Drive  ✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi  Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Mengunggah dokumen kedalam media penyimpanan elektronik sehingga lebih aman dan efektif dalam pencarian data dan salinan jika suatu saat dibutuhkan. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Solok mendukung dan mengikuti alur transformasi digital melalui penyimpanan menggunakan Google Drive. Hal ini bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan dan berdaya saing</p>	<p>untuk mulai di susun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindakan lanjut.</p>	<p>02 Desember 2022  Melalui  Whatsaapp;</p>

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><b>Melayani</b> : Kegiatan ini Mewujudkan sikap berdedikasi, memiliki komitmen dan akuntabel.</p> <p><b>Profesional</b> : Kegiatan ini juga memberikan nilai tambah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Kegiatan ini juga mendukung keamanan dan kerahasiaan dokumen.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi dan Evaluasi hasil optimalisasi pengarsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Watu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>5.1 Melaporkan hasil penyimpanan dokumen kepada atasan</p> <p>5.2 Meminta persetujuan kepada atasan untuk melakukan sosialisasi</p> <p>5.3 Melakukan Sosialisasi</p> <p>5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>5.1 Dokumentasi</p> <p>5.2 Form Persetujuan</p> <p>5.3 Dokumentasi</p> <p>5.4 Dokumentasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>5.1 Melaporkan hasil penyimpanan dokumen kepada atasan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis menyiapkan laporan dengan <i>kualitas yang baik</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menyiapkan laporan dengan penuh <i>tanggung jawab</i></p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melaporkan hasil penyimpanan dokumen dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis menyiapkan laporan dengan penuh <i>dedikasi dan komitmen</i>.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan menyempurnakan hasil laporan</p> <p>5.2 Meminta persetujuan kepada atasan untuk melakukan sosialisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis meminta persetujuan atasan dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menjalankan hasil persetujuan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai keputusan atasan</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis membuat format persetujuan dengan penuh dedikasi dan komitmen.</p>		

<p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan memperoleh persetujuan.</p> <p>5.3 Melakukan Sosialisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melakukan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen dengan <i>ramah dan sopan</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melakukan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen dengan Google Drive dengan kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis melakukan dengan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif</b> : Penulis melakukan secara proaktif.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis melakukan sosialisasi dengan bekerjasama kepada semua seksi di lingkungan kantor.</p> <p>5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan cermat, ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis memberi laporan kepada atasan dengan penuh integritas dan tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai setiap saran dan masukan dari atasan.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan komitmen</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerjasama dengan atasan untuk menyempurnakan aktualisasi</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi/misi ATR/BPN terutama misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan adanya sosialisasi Optimalisasi pengarsipan surat dan naskah dinas lainnya ini telah berupaya untuk membantu menciptakan pelayanan yang berkualitas, karena dengan adanya sosialisasi ini penulis bisa mengajak seluruh rekan kerja untuk meningkatkan kualitas pengarsipan surat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><b>Melayani</b> semua seksi dalam lingkup kantor pertanahan melalui sosialisasi.</p> <p><b>Profesional</b> dalam hal bersungguh sungguh melakukan sosialisasi disertai rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Terpercaya</b> dalam hal keakuratan data yang disosialisasikan.</p>		
---	--	--

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Elsaristani Veronika Purba, A.Md, Lahir di Tigadolok, 15 Februari 1994. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SD Negeri 096776 Dolok Panribuan (2000-2006), SMP Negeri 1 Dolok Panribuan (2006-2009), SMA SW YP HKBP 1 Pematangsiantar (2009-2012), dan kemudian melanjutkan jenjang Pendidikan Diploma III Manajemen Informatika di AMIK TUNAS BANGSA Pematangsiantar (2012-2015). Penulis memperoleh gelar Ahli Madya Komputer dengan Indeks Prestasi Kumulatif 3,69 dan Predikat Kelulusan “Dengan Pujian” dari Amik Tunas Bangsa Pematangsiantar pada bulan Agustus 2015.

Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok, Provisini Sumatera Barat dengan memegang jabatan sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan pada Subbagian Tata Usaha. Penulis dapat dihubungi melalui email : [elsapurba1@gmail.com](mailto:elsapurba1@gmail.com) dan melalui media sosial Instagram : <https://instagram.com/elsapurbasilangit>. Rancangan aktualisasi yang disusun berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Surat dan Naskah Dinas lainnya menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok” diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan *Smart Governance* di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok berdasarkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta turut berkontribusi terhadap visi dan misi maupun penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.