



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

**JUDUL**

**DIGITALISASI ARSIP PERSURATAN TAHUN 2022 DI KANTOR PERTANAHAN  
KOTA SAWAHLUNTO BERBASIS WEBSITE**

**Disusun Oleh :**

Nama : M. HUSNI RAMADHAN DALIMUNTHE, A.Md.  
NIP : 19981223 202204 1 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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

**2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis  
Website

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

Nama : M. HUSNI RAMADHAN DALIMUNTHE, A.Md.  
NIP : 19981223 202204 1 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 02 Desember 2022.

### Menyetujui

Bogor, 12 Desember 2022  
COACH

( Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA )  
NIP. 196603061997022001

Sawahlunto, 2 Desember 2022  
MENTOR

( Candraeni Suci, SE )  
NIP. 198506162009122003

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, bahwa berkat limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Selanjutnya shalawat beriring salam penulis ucapkan kepada nabi besar Muhammad SAW sebagai pengemban risalah Islam, dengan mewariskan ilmu kepada umatnya yang telah tersebar di seluruh pelosok dunia.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“DIGITALISASI ARSIP PERSURATAN TAHUN 2022 DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SAWAHLUNTO BERBASIS WEBSITE”**

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

1. Bapak Saiful, S.P, M.H selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Barat.
2. Bapak Harmen Syafei, S.H, M.Si. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto
3. Ibu Candraeni Suci, S.E. selaku Kepala Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto, sekaligus Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Ibu Dra. Sinta Dame Simanjuntak, M.A. selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat laporan aktualisasi.
6. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI.
7. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto.
8. Seluruh para pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan aktualisasi ini.

9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI Gelombang 8 Tahun 2022.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, semoga Allah berkenan menerima karya ini sebagai amal ibadah bagi penulis sendiri dan dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya. Aamiin yaa Rabbal 'alamiin.

Sawahlunto, 12 Desember 2022

Penulis,



**M. HUSNI RAMADHAN DALIMUNTNE, A.Md.**

NIP. 19981223 202204 1 001

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	11
<b>A. Latar Belakang</b> .....	11
<b>B. Tujuan Organisasi</b> .....	13
<b>C. Tugas dan Fungsi</b> .....	15
<b>D. Struktur Organisasi</b> .....	16
<b>E. Program dan Kegiatan saat ini</b> .....	19
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	21
<b>A. Identifikasi Isu</b> .....	21
<b>B. Pemilihan Isu</b> .....	27
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu</b> .....	27
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</b> .....	33
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	43
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	54
<b>A. Role Model</b> .....	54
<b>B. Realisasi Aktualisasi</b> .....	56
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</b> .....	92
<b>D. Tindak Lanjut</b> .....	93
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	94
<b>A. Kesimpulan</b> .....	96
<b>B. Rekomendasi</b> .....	97
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	131
<b>BIODATA PESERTA</b> .....	133

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Isu dan Uraian Isu pada Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto .....	23
Tabel 2. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG .....	28
Tabel 3. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG .....	28
Tabel 4. Metode Penentuan Gagasan.....	28
Tabel 5. Skala Likert.....	28
Tabel 6. Tahapan Kegiatan .....	34
Tabel 6.1 Kegiatan 1 : Pengumpulan dan Pengklasifikasian Arsip Surat .....	34
Tabel 6.2 Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Pengklasifikasian Arsip Surat .....	34
Tabel 6.3 Kegiatan 3 : Pengumpulan dan Pengklasifikasian Arsip Surat .....	43
Tabel 6.4 Kegiatan 4 : Pengumpulan dan Pengklasifikasian Arsip Surat .....	47
Tabel 7. Matriks Rekapitulasi Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	51
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	52

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan.....	19
Bagan 2. Diagram Fishbone .....	29

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Kondisi Arsip Persuratan .....	24
Gambar 2. Jumlah pengunjung yang mengakses website Kantor Pertanahan Kota Sawah ....	26
Gambar 3. Kondisi Absensi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto.....	27
Gambar 3.1 Role Model.....	54
Gambar 3.2 Diskusi dengan Mentor. ....	27
Gambar 3.3 Checklist/Daftar Kelengkapan berkas.....	27
Gambar 3.4 Pengumpulan dokumen fisik surat. ....	58
Gambar 3.5 Menyusun dokumen kembali ke map folder.....	59
Gambar 3.6 Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan. ....	60
Gambar 3.7 Memindai Dokumen Fisik/ <i>Scanning</i> . ....	61
Gambar 3.8 Menyusun dokumen surat kedalam map folder. ....	61
Gambar 3.9 Alur sistem. ....	62
Gambar 3.10 Halaman Login.....	63
Gambar 3.11 Halaman Utama.....	63
Gambar 3.12 Halaman Input Data. ....	64
Gambar 3.13 File Pemrograman. ....	64
Gambar 3.14 File yang telah diupload.....	65
Gambar 3.15 Melapor kepada mentor. ....	66
Gambar 3.16 Persetujuan Sosialisasi. ....	67
Gambar 3.17 Petunjuk Teknis Penggunaan Website.....	68
Gambar 3.18 Sosialisasi aplikasi. ....	69
Gambar 3.19 Dokumen Arsip Persuratan. ....	83

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Mentor .....	99
Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Coach.....	103

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sawahlunto adalah salah satu kota yang berada di provinsi Sumatra Barat, Indonesia. Kota yang terletak 95 km sebelah timur laut kota Padang ini, dikelilingi oleh tiga kabupaten di Sumatra Barat, yaitu kabupaten Tanah Datar, kabupaten Solok, dan kabupaten Sijunjung. Kota Sawahlunto memiliki luas 273,45 km<sup>2</sup> yang terdiri dari empat kecamatan dengan jumlah penduduk lebih dari 66.962 jiwa (2021). Pada masa pemerintah Hindia Belanda, kota Sawahlunto dikenal sebagai kota tambang batu bara. Kota ini sempat mati, setelah penambangan batu bara dihentikan.

Saat ini kota Sawahlunto berkembang menjadi kota wisata tua yang multi etnik, sehingga menjadi salah satu kota tua terbaik di Indonesia. Di kota yang didirikan pada tahun 1888 ini, banyak berdiri bangunan-bangunan tua peninggalan Belanda. Sebagian telah ditetapkan sebagai cagar budaya oleh pemerintah setempat dalam rangka mendorong pariwisata dan mencanangkan Sawahlunto menjadi "Kota Wisata Tambang yang Berbudaya".

Merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut UU ASN), yang menyatakan bahwa "Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang".<sup>1</sup> ASN memiliki peranan yang besar dalam mencapai visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berdasarkan output yang diharapkan terhadap pelatihan dasar CPNS ini, maka diatur kegiatan latihan dasar dengan keputusan kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pada BAB II Point A diuraikan mengenai struktur kurikulum Pelatihan Dasar CPNS yang terdiri atas agenda sikap perilaku bela negara, agenda nilai-nilai dasar PNS, agenda kedudukan dan

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)

peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan agenda habituasi.

Untuk mewujudkan PNS yang berkarakter, memiliki sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dan pengetahuan tentang 7 kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara professional sebagai pelayan masyarakat maka dilakukan suatu Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang wajib diikuti oleh setiap CPNS yang dikenal dengan istilah Latsar CPNS. Lebih lanjut dalam proses pembiasaan diri peserta Latsar CPNS difasilitasi dalam agenda Habituasi. Pada agenda ini peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali pada para peserta pelatihan tersebut.<sup>2</sup>

Pemahaman yang diperoleh selama pelatihan dasar menjadi acuan dalam aktualisasi yang akan dilaksanakan di unit kerja, pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Provinsi Sumatera Utara dengan mengangkat isu yang ada untuk menemukan penyelesaiannya antara lain terkait dengan belum optimalnya pengelolaan arsip, belum optimalnya informasi terkait pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto, serta Belum optimalnya penggunaan absensi secara elektronik menggunakan mesin *finger print*.

Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat ditarik dari padanya tersebut, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut, memilih isu prioritas diantaranya, yang dalam tulisan ini mengangkat isu mengenai belum optimalnya arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto,serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis menyusun laporan aktualisasi ini dengan mengangkat judul “**Digitalisasi Arspi Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website**”.

---

<sup>2</sup> Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Lembaga Administrasi Negara*, Jakarta, hlm.1.

## B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah suatu institusi yang bertugas sebagai perpanjangan tangan Pemerintah dalam mengatur masalah pertanahan. Untuk melaksanakan amanah tersebut, Pemerintah telah memberikan tugas kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang melalui Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) Tahun 2020-2024. Agar tugas yang diamanahkan Presiden dapat dilaksanakan, Kementerian ATR/BPN menuangkan dalam visi dan misi. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang, yaitu : *Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan Berkepribadian berlandaskan gotong royong*”.

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian ATR/BPN mempunyai yang akan dicapai. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu :

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan,
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar Dunia.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Fungsi tersebut dijalankan dengan fungsi pendukung seperti: koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan barang milik atau kekayaan negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif.

Salah satu tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya adalah tercapainya Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Salah satu aspek dalam sasaran strategis tersebut berkaitan dengan aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (*Tenureship*), diupayakan untuk dapat tercapai dengan adanya kebijakan berupa:

1. Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
2. Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat;
3. Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif;
4. Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran.

Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 115/SKOT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dimana nilai-nilai ini penting didalam membangun budaya kerja yang baik, produktif dan kondusif sebagai bagian dari revolusi mental untuk mewujudkan SDM unggul yang dicita-citakan. Ada pun nilai-nilai Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:

#### 1) Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

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

#### 2) Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

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

### 3) Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah:

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

## **C. Tugas dan Fungsi**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Kantor Pertanahan merupakan instansi Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Terkait dengan unit kerja penempatan penulis yaitu Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Sub Bagian Tata Usaha, berikut tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan :

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; dan
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi.

#### **D. Stuktur Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.” Tugas Kantor Pertanahan

lebih lanjut diatur dalam Pasal 20 Peraturan Menteri *a quo*, yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Peraturan Menteri *a quo*, Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan tanah;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

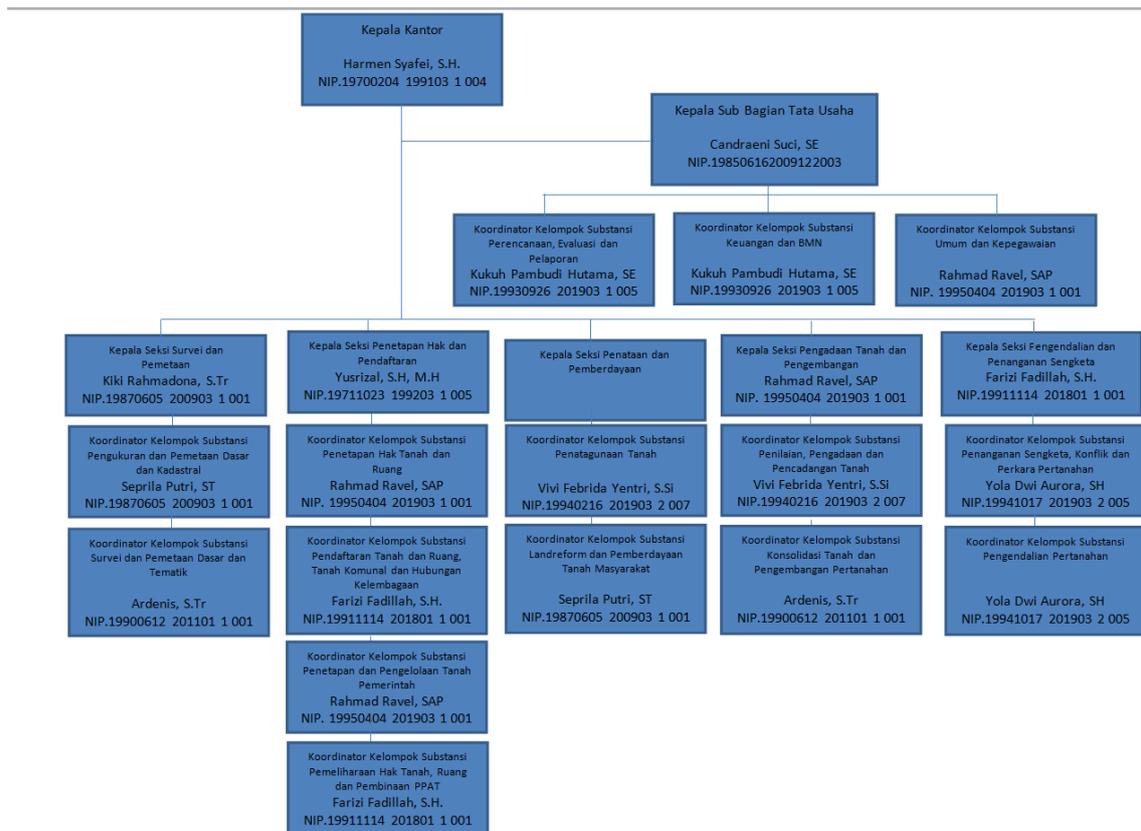
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 22 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan terdiri dari:

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

Dimana pembagian koordinator kelompok pada Kantor Pertanahan sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha
  - Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  - Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
  - Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
2. Seksi Survei dan Pemetaan
  - Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik
  - Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
  - Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
  - Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
  - Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
  - Koordinator Kelompk Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
  - Koordinator Kelompok Substansi Tanah
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
  - Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
  - Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
  - Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
  - Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan

Bagan susunan organisasi Kantor Pertanahan, adalah sebagai berikut:



Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan

### E. Program dan Kegiatan saat ini

Dalam DIPA Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Tahun Anggaran (TA) 2022, Sub Bagian Tata Usaha menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan
2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan
3. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian
4. Pengekoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan
5. Pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara
6. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan

7. Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan
8. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat

Salah satu program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha khususnya pada kegiatan Pengelola Informasi yang menjadikan fokus penulis dalam kegiatan ini penulis ingin membuat basis data berkaitan dengan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto. Dengan cara mengoptimalkan sistem yang baik untuk penyimpanan arspi persuratan.

Hal ini karena kegiatan yang dirancang oleh penulis bertujuan untuk dapat mengoptimalkan data – data arsip surat, yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan terkait dengan tersimpannya dokumen persuratan dengan baik, dan mudah untuk dicari kembali.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu pada kegiatan pelatihan dasar ini dibuat berdasarkan pengamatan dan identifikasi beberapa isu yang penulis temukan dalam melaksanakan tugas sebagai calon aparatur sipil negara yang telah bekerja di kantor tersebut selama kurang lebih 4 bulan. Beberapa isu yang ditemukan di Sub Bagian Tata Usaha berkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto, Provinsi Sumatera Barat, dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Kondisi Saat Ini	Isu	Dampak	Kategori Isu
1	1.1 Arsip masih bersifat konvensional.  1.2 Pencarian surat, nakah dinas, dan surat lainnya, manakala dibutuhkan masih membutuhkan banyak waktu.	Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto	1.1 Rentan terjadinya surat penting hilang atau tidak ditempatkan sebagaimana mestinya sehingga menyulitkan pegawai dalam mencarinya.  1.2 Dapat membuang banyak waktu apabila terjadi surat hilang (tidak diketahui keberadaannya).	Isu ini dikategorikan sebagai isu <i>Smart ASN</i> , bahwa untuk mengatasi permasalahan surat yang masih bersifat konvensional, maka harus dicari inovasi untuk meningkatkan efisiensi pencarian surat. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian atau <i>expertise</i> yang melekat

				pada SDM, khususnya terkait dengan penggunaan teknologi digital.
2	<p>2.1 Masyarakat masih banyak datang ke kantor untuk menanyakan informasi terkait setipikat</p> <p>2.2 Informasi yang diberikan belum cukup, dan tidak menarik perhatian masyarakat</p> <p>2.3 Kurangnya sumber daya manusia di bidang pengelolaan informasi</p>	<p>Belum optimalnya informasi terkait pertanahan yang ada di kantor pertanahan Kota Sawahlunto</p>	<p>2.1 Masyarakat akan malas untuk mencari informasi jika masih harus datang ke kantor.</p> <p>2.2 Minimnya kinerja kantor pertanahan terkait pelayanan yang masih konvensional.</p>	<p>Isu ini dikategorikan sebagai isu Smart ASN, bahwa untuk mengatasi permasalahan surat yang masih bersifat konvensional, maka harus dicari inovasi untuk meningkatkan efisiensi pencarian surat. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian atau expertise yang melekat pada SDM, khususnya terkait dengan penggunaan teknologi digital.</p>

3	<p>3.1 Absensi masih dilakukan secara manual</p> <p>3.2 Absensi tidak dilakukan rutin</p>	<p>Belum optimalnya penggunaan absensi elektronik menggunakan mesin <i>finger print</i>.</p>	<p>3.1 Pegawai menjadi lalai dan tidak disiplin</p> <p>3.2 Absensi menumpuk dan diisi setiap akhir bulan</p>	<p>Isu ini dikategorikan sebagai isu Manajemen ASN, bahwa pegawai tidak menjalankan kewajiban dan kode etik ASN</p>
---	---	--	--	---

Tabel 1. Isu dan Uraian Isu pada Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto

Berdasarkan tabel di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

**1. Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang ada pada Kantor Pertanahan terdiri dari Arsip Fasilitatif dan Arsip Substantif. Arsip fasilitatif adalah arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan penunjang tugas pokok dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seperti arsip perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan lain-lain. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seperti arsip hubungan hukum keagrariaan, penataan agraria dan lain sebagainya.

Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto merupakan salah satu Kantor Pertanahan yang ada di Provinsi Sumatera Barat. Salah satu tugas Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto adalah melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, hal ini tentu saja termasuk pengadminstrasian dan pengelolaan arsip yang ada di Kantor Pertanahan.

Pada Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto pengelolaan arsip masih dilakukan dengan sistem konvensional (manual). Sistem konvensional yang selama ini dijalankan untuk mengelola arsip pertanahan dianggap tidak efektif dan tidak efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses penyimpanan, pencarian, pendistribusian arsip serta pengelolaan arsip fasilitatif ketatausahaan yang tidak tersusun dan terpisah-pisah di berbagai ruang kerja. Hal ini menyebabkan pencarian arsip pada saat diperlukan sulit dilakukan.



Gambar 1 : Kondisi Arsip Persuratan

Setiap tahun, arsip yang masuk ke Kantor Pertanahan semakin meningkat sehingga menyebabkan ruang arsip yang tersedia menjadi sempit. Peningkatan jumlah arsip yang dialami oleh Kantor Pertanahan berasal dari proses pelaksanaan anggaran, pendaftaran tanah maupun dari pelaksanaan kegiatan dan program Kantor Pertanahan. Ditambah lagi dengan adanya Program Strategis Nasional (PSN) berupa Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan target yang sedemikian besar pada akhirnya juga menghasilkan arsip pertanahan yang banyak pula.

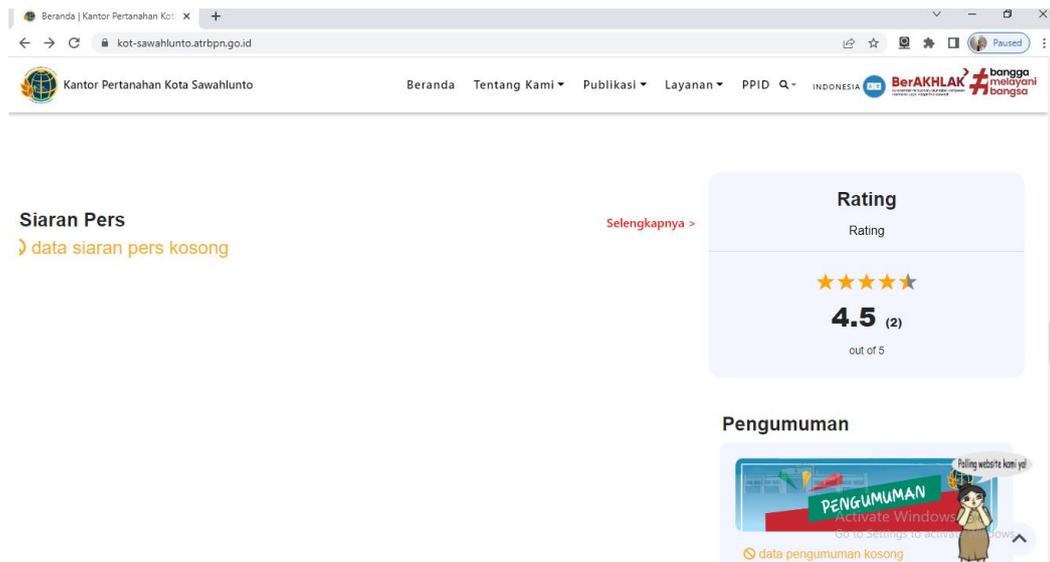
## **2. Belum optimalnya informasi terkait pertanahan yang ada di kantor pertanahan Kota Sawahlunto**

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 5 Tahun 2017 tentang layanan informasi pertanahan secara elektronik, Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik, telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Seiring berkembangnya zaman, begitu banyak cara yang dapat dilakukan untuk memberikan informasi kepada masyarakat. Eradigital yang saat ini sedang terjadi, smartphone menjadi hal yang wajib dimiliki oleh setiap orang, berbagai macam kebutuhan yang dapat diakses hanya dengan menggunakan smartphone, contohnya transportasi, belanja online, dan berbagai kegiatan lain yang bisa dilakukan hanya menggunakan satu benda saja. Begitupun dengan komunikasi, berbagai aplikasi yang memudahkan setiap orang untuk berkomunikasi satu sama lain, dan juga sosial media yang dapat diakses oleh siapapun yang dapat melihat berita, informasi, dan hal – hal yang sedang terjadi diseluruh dunia.

Hal inilah yang dirasa menjadi persoalan yang perlu untuk mendapatkan solusi dengan segera. Karena informasi menjadi satu hal yang penting bagi kehidupan masyarakat sehingga informasi dapat diperoleh kapanpun dan dimanapun, dan tidak perlu datang ke kantor hanya untuk mengetahui suatu informasi.

Berikut ini adalah jumlah pengunjung yang mengakses website Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto :



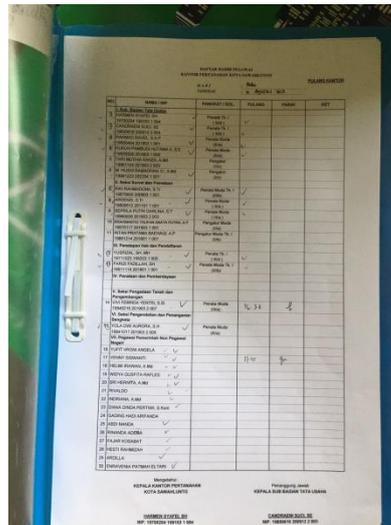
Gambar 2. Jumlah pengunjung yang mengakses website Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto

### 3. Belum optimalnya penggunaan absensi elektronik menggunakan mesin *finger print*.

Sistem absensi yang biasa digunakan pada suatu instansi ataupun universitas ialah dengan menggunakan cara manual, yaitu dengan menulis nama atau membuat paraf. Metode-metode tersebut masih memiliki banyak kekurangan seperti pemalsuan paraf sampai kehilangan buku absensi dan sebagainya, biaya yang tidak sedikit dan mengantri yang dapat membuang waktu untuk menyatakan kehadiran. Sistem absensi manual masih diterapkan di berbagai daerah khususnya para pegawai sipil di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto. Sebagian besar para pegawai pns tidak ada yang memantau saat proses absensi berlangsung sehingga tidak dipungkiri terjadinya absensi palsu.

Di era modern ini tidak menutup kemungkinan teknologi sistem informasi semakin pesat dikembangkan khususnya dibidang hardware dan website yang nantinya akan di padukan mejadi satu, yang akan digunakan sebagai pengganti absensi manual menjadi absensi online, dalam hal ini para pegawai negeri sipil Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto. Fingerprint atau sensor sidik jari merupakan salah satu teknologi yang dapat digunakan dalam mengidentifikasi seseorang. Bahkan saat ini sidik jari merupakan teknologi yang dirasa cukup handal karena terbukti relatif akurat, aman dan nyaman untuk dipakai sebagai identifikasi bila dibandingkan dengan sistem biometrik yang lainnya. hal ini disebabkan oleh beberapa sifat sidik jari yaitu antara lain: layak (feasible), berbeda satu sama lain (distinct), tetap (penent), akurat (accurate), handal (reliable) dan dapat diterima (acceptable).

Ada pun kondisi pada saat ini yaitu terlihat absensi masih menggunakan cara manual dan banyak absensi yang kosong.



Gambar 3. Kondisi Absensi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto

## B. Pemilihan Isu

Setiap isu atau permasalahan pada dasarnya dapat diselesaikan sebagai bentuk evaluasi agar lebih baik. Namun karena adanya keterbatasan waktu dan sumber daya yang penulis memilih isu utama yang dirasa sangat mendesak sehingga perlu penanganan segera dan yang paling mungkin untuk dilaksanakan. Dari ketiga isu sebagaimana yang telah disampaikan pada sub-bab sebelumnya, akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang akan diangkat untuk laporan aktualisasi. *Core issue* yang dipilih diharapkan merupakan isu yang berkualitas dan bersifat aktual untuk diangkat. Pemilihan isu akan dilakukan menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan juga menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu ini didasarkan pada teknik tapisan isu USG (**Urgency**, **Seriousness**, dan **Growth**).<sup>3</sup> Pada teknik tapisan isu USG, setiap isu diberikan rentang penilaian (1- 5) pada masing-masing kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. *Urgency* menentukan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Lebih lanjut, *growth* menentukan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Pemberian nilai dalam metode USG berdasarkan hasil *Brainstroming* bersama dengan rekan kerja dan mentor untuk menilai

<sup>3</sup> Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, hlm. 227.

keterkaitan isu yang diangkat dengan pembelajaran Agenda II dan Agenda III. Berikut ini adalah tabel pemilihan isu dengan menggunakan teknik tapisan isu USG :

Skor	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriouness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel 2. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

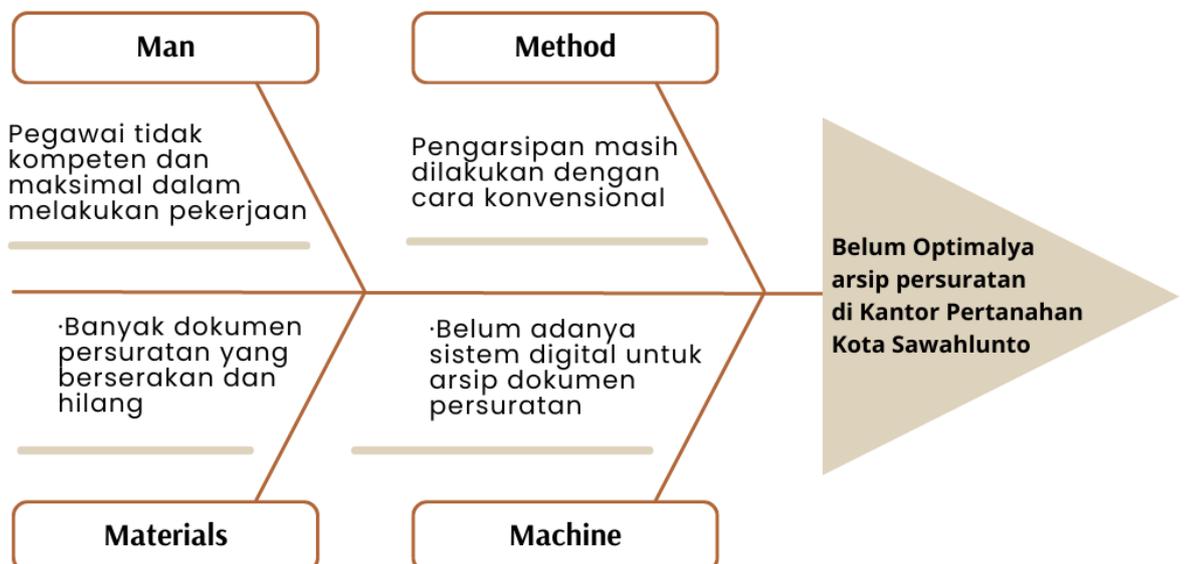
Dengan mendasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat dalam tabel berikut:

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto	4	5	5	14
2.	Belum optimalnya informasi terkait pertanahan yang ada di kantor pertanahan Kota Sawahlunto	4	4	4	12
3.	Belum optimalnya penggunaan absensi elektronik menggunakan mesin <i>finger print</i> .	3	4	4	11

Tabel 3. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG

Setelah terpilih salah satu *core issue* untuk diangkat dalam aktualisasi. Berdasarkan hasil tapisan isu di atas terpilih isu mengenai Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto, Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria diatas yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*, menunjukkan nilai yang paling besar yaitu 14, sedangkan kedua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 11 dan 12.

Terhadap *core issue* yang telah terpilih, isu tersebut akan dianalisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram* untuk dapat menggali penyebab terjadinya isu, dan lebih lanjut menentukan gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut.<sup>4</sup> Pendekatan *fishbone diagram* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian, *fishbone* diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan. *Fishbone diagram* tersebut adalah sebagai berikut :



Bagan 2. Diagram Fishbone

<sup>4</sup> *Ibid*, hlm 231-234

Berdasarkan analisis menggunakan teknik Fishbone yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto”, adalah sebagai berikut:

- a. Faktor Man
  - Pegawai tidak kompeten dan maksimal dalam bekerja
- b. Faktor Method
  - Pengarsipan masih dilakukan dengan cara konvensional
- c. Faktor Material
  - Masih banyak dokumen persuratan yang berserakan dan hilang
- d. Faktor Machine
  - Belum adanya sistem digital untuk arsip dokumen persuratan

No	Faktor	Gagasan Alternatif
1	<b>Man</b> : Pegawai tidak kompeten dan maksimal dalam bekerja	Peningkatan kompetensi pegawai dengan cara memberikan pelatihan dan bimbingan teknis terkait tugas tersebut.
2	<b>Method</b> : Pengarsipan masih dilakukan dengan cara konvensional	Dilakukannya pengarsipan dengan scan setiap dokumen dan menyimpannya di PC
3	<b>Material</b> : Masih banyak dokumen persuratan yang berserakan dan hilang	Penyusunan kembali dokumen arsip dengan lebih rapi dan teratur sesuai jenis dan nomor surat
4	<b>Machine</b> : Belum adanya sistem digital untuk arsip dokumen persuratan	Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website

Dari beberapa penyebab isu “Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto” yang dianalisis menggunakan teknik fishbone, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut Belum adanya sistem digital untuk arsip dokumen persuratan.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Terhadap *core issue* atau isu prioritas yang telah dipilih dalam subbab sebelumnya, yaitu terkait dengan belum optimalnya arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto, telah berhasil dianalisis mengenai beberapa gagasan-gagasan pemecahan isu yang menjadi alternatif yaitu:

1. Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website
2. Meningkatkan Penyusunan kembali dokumen arsip dengan lebih rapi dan teratur sesuai jenis dan nomor surat
3. Dilakukannya pengarsipan dengan scan setiap dokumen dan menyimpannya di PC
4. Peningkatan kompetensi pegawai dengan cara memberikan pelatihan dan bimbingan teknis terkait tugas tersebut.

Dari gagasan-gagasan tersebut, selanjutnya akan dilakukan identifikasi untuk menemukan gagasan pemecahan isu utama dengan menilai berdasarkan aspek efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam penyelesaian isu tersebut. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecahan isu menggunakan metode Mc.Namara adalah :

No	Gagasan Kreatif Pemecahan Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Rangking
1	Peningkatan kompetensi pegawai dengan cara memberikan pelatihan dan bimbingan teknis terkait tugas tersebut.	3	3	4	10	III
2	Dilakukannya pengarsipan dengan scan setiap dokumen dan menyimpannya di PC	4	3	2	9	IV
3	Penyusunan kembali dokumen	4	4	3	11	II

	arsip dengan lebih rapi dan teratur sesuai jenis dan nomor surat					
4	Digitalisasi Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Tahun 2022 Kota Sawahlunto Berbasis Website	5	4	4	13	I

Tabel 4. Metode Penentuan Gagasan

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat efektif
4	Efektif	Efisien	Efektif
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup efektif
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang efektif
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak efektif

Tabel 5. Skala likert 1-5

Setelah melakukan analisis menggunakan metode Mc.Namara, maka ditemukan sebuah gagasan pemecahan isu dengan total skor 13 (empat belas) yakni **Digitalisasi Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Tahun 2022 Kota Sawahlunto Berbasis Website**. Apabila dikaitkan dengan isu terpilih yang menjadi pokok pembahasan pada aktualisasi ini, maka gagasan tersebut dapat dijadikan sebuah judul yaitu **Digitalisasi Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Tahun 2022 Kota Sawahlunto Berbasis Website**.

Optimalisasi Informasi secara digital sebagai sarana dalam penyampaian pelayanan Informasi di kantor pertanahan diharapkan dapat mempermudah pemohon dalam mendapatkan informasi persyaratan pendaftaran tanah, sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai serta kualitas layanan yang diberikan. Untuk itu, gagasan ini berkaitan dengan manajemen ASN.

Selain itu, Optimalisasi Informasi digital dan penyediaan blanko permohonan digital sebagai sarana dalam penyampaian pelayanan Informasi di kantor pertanahan juga merupakan bagian dari transformasi digital dalam melakukan penyampaian informasi pelayanan. Selain transformasi digital, terdapat pula penerapan literasi digital didalamnya, yaitu *digital skill* atau kemampuan dalam menggunakan teknologi digital serta *digital culture* yakni membangun

kebiasaan baru dalam melaksanakan pekerjaan dengan memaksimalkan pemanfaatan perangkat digital. Oleh karena itu, gagasan ini erat pula kaitannya dengan SMART ASN

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Agar aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel di bawah ini.

Unit kerja	: Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto
Identifikasi isu	: 1. Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto 2. Belum optimalnya informasi terkait pertanahan yang ada di kantor pertanahan Kota Sawahlunto 3. Belum optimalnya penggunaan absensi elektronik menggunakan mesin <i>finger print</i>
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto
Gagasan	: 1. Peningkatan kompetensi pegawai dengan cara memberikan pelatihan dan bimbingan teknis terkait tugas tersebut. 2. Dilakukannya pengarsipan dengan scan setiap dokumen dan menyimpannya di PC 3. Penyusunan kembali dokumen arsip dengan lebih rapi dan teratur sesuai jenis dan nomor surat 4. Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website
Gagasan pemecahan isu	: Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website

## Laporan Aktualisasi

### Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto
- Identifikasi Isu** : - **Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto**  
 - **Belum Optimalnya informasi terkait pertanahan yang ada di kantor pertanahan Kota Sawahlunto**  
 - **Belum Optimalnya penggunaan absensi elektronik menggunakan mesin finger print**
- Isu yang Diangkat** : **Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto**
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website**

**Tabel 6.1 Kegiatan 1 : Pengumpulan dan Pengklasifikasian Arsip Surat**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pengumpulan arsip surat	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengumpulan berkas dan arsip persuratan	Tersedianya catatan dari mentor terkait apa yang harus dilakukan saat pengumpulan data – data dan arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Berdiskusi dengan mentor dengan seksama dan bertanggung jawab atas catatan mentor</li> <li>• <b>Kompeten</b> Mampu untuk menjawab segala pertanyaan dan pendapat mentor</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai</li> </ul>	Memperbaiki tata kelola pertanahan khususnya dibagian Tata Usaha yang bertugas sebagai pengadministrasian seluruh kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan	Menerapkan nilai : <b>Professional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)  <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).

		1.2 Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat	Tersedianya checklist/daftar kelengkapan dokumen surat	<p>pendapat mentor dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Mampu menyesuaikan keadaan saat mentor Memerintahkan yang harus dilakukan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan mentor dan terbuka atas pendapat mentor untuk kelancaran aktualisasi</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat checklist agar mempermudah dalam pengklasifikasian</li> <li>• <b>Akuntabilitas :</b> Menyiapkan daftar – daftar surat dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>terhadap jumlah kelengkapan dokumen surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten :</b> Memahami jenis – jenis surat dan berdasarkan jenisnya</li> <li>• <b>Harmonis :</b> Melakukan pekerjaan dengan kondusif dan tidak mengganggu pegawai yang sedang bekerja</li> <li>• <b>Adaptif</b> Menyesuaikan bentuk daftar kelengkapan sesuai dengan arahan mentor</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan kerja terkait apa saja jenis – jenis surat yang ada</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

		1.3 Mengumpulkan dokumen fisik surat	Tersedianya dokumen fisik surat (arsip surat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengumpulkan dokumen dengan ikhlas dan efisien</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Mangumpulkan arsip surat dengan intens dan bertanggung jawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dapat mengetahui yang mana arsip surat masuk umum, kanwil, dan ATR/BPN</li> <li>• <b>Harmonis</b> Melakukan pekerjaan dengan kondusif dan tidak mengganggu pegawai yang sedang bekerja</li> <li>• <b>Loyal</b> Bekerja dengan sungguh – sungguh mengumpulkan arsip</li> </ul>		
--	--	--------------------------------------	---	---	--	--

		1.4 Menyusun dokumen surat ke dalam map folder	Tersusunnya dokumen surat tiap map folder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> Menanyakan ke pegawai lain terkait surat yang tidak diketahui</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyusun dokumen dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Menyusun dokumen Dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab jika terjadi kehilangan arsip</li> <li>• <b>Kompeten</b> Memahami akan ditempatkan dimana arsip surat yang telah diambil</li> <li>• <b>Adaptif</b> Dapat mengatasi perubahan letak dokumen tersebut</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan rekan untuk penyusunan kembali dokumen yang telah diambil</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 6.2 Kegiatan 2 : Membuat Dokumen Elektronik (*Softcopy*)**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat Dokumen Elektronik	1.1 Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan	Tersedianya dokumen fisik yang akan dipindai/scan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabilitas :</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam membuat <i>softcopy</i> dokumen</li> <li>• <b>Kompeten :</b> Memahami dokumen surat – surat yang akan diambil</li> <li>• <b>Loyal :</b> Tidak menyebarluaskan rahasia negara melalui surat – surat penting</li> </ul>	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yaitu mendigitalisasikan arsip dengan cara memindai arsip – arsip persuratan	<p>Menerapkan nilai : <b>Professional</b> (Dengan terdigitalisasinya arsip persuratan pekerjaan akan semakin mudah, tersimpan, dan dapat diakses dengan mudah juga cepat)</p> <p><b>Terpercaya</b> (Dokumen menjadi lebih aman dan tidak gampang hilang)</p>

		1.2 Memindai Dokumen fisik/Scaning	Tersedianya dokumen elektronik (softcopy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Dapat mengantisipasi jika surat yang diambil tidak sesuai dengan tanggal surat</li> <li>• <b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dengan rekan terkait surat yang akan diambil</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Memindai dokumen dengan jelas dan efektif agar mudah dibaca</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Menggunakan <i>scanner</i> yang merupakan BMN dengan baik dan tidak merusak <i>scanner</i> tersebut</li> <li>• <b>Kompeten</b> Menguasi dan memahami scanner</li> </ul>		
--	--	------------------------------------	---	---	--	--

		1.3 Menyusun dokumen surat ke dalam map folder	Tersusunnya dokumen kedalam map folder dengan rapi	<p>yang akan digunakan dengan benar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Menyimpan hasil pemindaian di tempat yang aman dan tidak bisa dilihat orang umum</li> <li>• <b>Adaptif</b> Mencari cara pemindaian jika bentuk dan ukuran berbeda dengan yang lain</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan rekan kerja melakukan pemindaian</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyusun kembali dokumen ketempat semula agar memudahkan saat pengembalian kembali</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Akuntabel</b> Mengembalikan dokumen dengan cermat dan tidak berserakan</li> <li>• <b>Harmonis</b> Saat mengembalikan dokumen ketempat semula, tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain</li> <li>• <b>Adaptif</b> Cepat beradaptasi jika dokumen tersebut harus ditempatkan ditempat yang berbeda</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan kerja lainnya untuk membantu mengembalikan dokumen arsip yang diambil</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 6.3 Kegiatan 3 : Membuat website dan Mengunggah arsip dokumen**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat website arsip dokumen	1.1 Membuat perencanaan sistem website	<i>Flowchart</i> alur sistem website	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat perencanaan sistem agar mudah dimengerti</li> <li>• <b>Akuntabilitas :</b> Dalam pembuatan alur sistem, dapat mengerjakannya dengan cermat dan bertanggung jawab</li> <li>• <b>Kompeten :</b> Menguasai dan memahami proses pembuatan alur sistem (<i>Flowchart</i>)</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menerima masukan rekan kerja saat pembuatan alur sistem</li> </ul>	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yaitu dengan penyelenggaraan pengelolaan arsip dengan membangun website.	<p>Menerapkan nilai : <b>Melayani</b> (dengan membangun website ini menerapkan nilai melayani karena akan lebih mudah untuk mengarsipkan surat dan pencarian arsipnya)</p> <p><b>Professional</b> (Dapat berkontribusi dan mengerjakan suatu sisten yang baru terkait arsip dengan website)</p> <p><b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku dengan menyiapkan suatu wada yang aman untuk arsip persuratan).</p>

		1.2 Membuat design tampilan website	<i>Mockup</i> tampilan website	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Dapat menyesuaikan perubahan alur sistem yang akan dibuat</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor tentang bagaimana alur sistemnya</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat tampilan website sesederhana mungkin agar mudah dimengerti</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Mendesain tampilan dengan cermat dan berintegritas</li> <li>• <b>Kompeten</b> Menguasai desain yang akan diterapkan pada tampilan website</li> <li>• <b>Harmonis</b> Memiliki</li> </ul>		
--	--	-------------------------------------	--------------------------------	--	--	--

		1.3 Scripting / Pemrograman	Tersedianya file pemrograman	<p>etika/moral dan kaidah – kaidah desain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> Meminta masukan mentor/ rekan terakit tampilan</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat pemrograman dengan menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dimengerti</li> <li>• <b>Akuntabilitas</b> Memprogram dengan penuh baik dan bertanggung jawab akan pemrograman yang dibuat</li> <li>• <b>Kompeten</b> Memahami dan menguasai</li> </ul>		
--	--	--------------------------------	------------------------------	---	--	--

2.	Mengunggah arsip/dokumen kedalam website	1.4 Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website	Tersedianya File yang telah di masukkan didalam website	penyusunan pemrograman  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Dapat mengatasi perubahan saat ada kendala dalam melakukan pemrograman</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengunggah dokumen ditempat yang sudah seharusnya agar mudah</li> <li>• <b>Akuntabilitas :</b> Mengunggah file keseluruhan yang sudah di pindai dengan jujur dan bertanggung jawab</li> <li>• <b>Loyal</b> Mengunggah file ditempat yang aman dan tidak mudah diakses oleh semua orang</li> </ul>		
----	--	---	---	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten :</b> Dapat melakukan pengunggahan file</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 6.4 Kegiatan 4 : Evaluasi dan Sosialisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Sosialisasi dan evaluasi hasil digitalisasi arsip	1.1 Melaporkan hasil penyusunan dokumen aplikasi kepada atasan	Terlaporkannya hasil penyusunan dokumen aplikasi kepada atasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan pelaporan dengan semaksimal mungkin</li> <li>• <b>Akuntabilitas :</b> Menunjukkan data hasil penyimpanan dengan baik</li> <li>• <b>Kompeten :</b> Mampu menguasai materi yang diberikan kepada atasan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan atasan terkait hasil yang telah dilakukan</li> </ul>	Dengan adanya Laporan Akhir Kegiatan berkontribusi pada Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Dengan adanya Laporan Akhir Kegiatan, Menguatkan nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya

		1.2 Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi	Diperolehnya persetujuan untuk sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabilitas :</b> Dalam meminta Persetujuan sosialisasi penulis berkomunikasi dengan jelas sesuai tujuan yang ingin dicapai</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan atasan maminta persetujuan sosialisasi</li> </ul>		
		1.3 Menyiapkan bahan sosialisasi	Tersedianya bahan sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabilitas :</b> Dalam menyiapkan bahan sosialisasi, penulis bertanggungjawab terhadap isi dari bahan sosialisasi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Mampu menyediakan bahan sosialisai</li> </ul>		

		1.4 Sosialisasi aplikasi	Terselenggaranya sosialisasi bersama atasan dan staf mengenai optimalisasi pengarsipan dokumen berbasis digita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Berinovasi menyiapkan bahan sosialisasi dengan media yang ada</li> <li>• <b>Akuntabilitas :</b> Melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> Mampu melaksanakan sosialisasi dengan baik</li> <li>• <b>Adaptif</b> Menyampaikan sosialisasi dengan cara yang baru dan mudah dimengerti</li> </ul>		
--	--	--------------------------	--	---	--	--

Sawahlunto, 2 Desember 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



(Candraeni Suci, S.E.)  
NIP. 198506162009122003

Peserta Pelatihan



(M. Husni Ramadhan Dalimunthe, A.Md.)  
NIP. 199812232022041001

**Tabel 7. Matriks Rekapitulasi Laporan Kegiatan Aktualisasi**

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	4	1	10
2	Akuntabel	4	3	4	4	15
3	Kompeten	4	2	4	3	13
4	Harmonis	3	1	2	3	9
5	Loyal	2	2	1	3	8
6	Adaptif	2	3	2	2	9
7	Kolaboratif	3	3	2	2	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		21	16	19	18	74

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Provinsi Sumatera Barat selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal yang telah ditentukan, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut :

**Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	November																														Desember			
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4				
1	<b>Pengumpulan dan Pengklasifikasian Arsip Surat</b>	█	█									█	█																						
	- Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengumpulan berkas dan arsip persuratan			█																															
	- Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat				█																														
	- Mengumpulkan dokumen fisik surat					█	█																												
	- Menyusun dokumen surat ke dalam map folder							█																											
2	<b>Membuat Dokumen Elektronik (Softcopy)</b>	█	█									█	█																						
	- Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan												█																						
	- Memindai Dokumen fisik/Scaning												█	█	█	█																			
	- Menyusun dokumen surat ke dalam map folder														█																				
3	<b>Membuat website arsip dokumen</b>	█	█																																
	- Membuat perencanaan sistem website																																		
	- Membuat design tampilan website																																		
	- Scripting / Pemrograman																																		
	- Mengunggah semua file arsip surat yng sudah di scan ke dalam website																																		

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	November																								Desember					
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4
4	<b>Evaluasi dan Sosialisasi</b>																														
	- Melaporkan hasil penyusunan dokumen aplikasi kepada atasan																														
	- Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi																														
	- Menyiapkan bahan sosialisasi																														
	- Sosialisasi aplikasi																														

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis di unit kerja, yaitu pada Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto, penulis memiliki role model yaitu sosok dan pribadi yang menurut penulis merupakan pribadi yang dapat dijadikan contoh atau panutan serta menjadi referensi dalam bertingkah laku dan juga berpikir, baik di lingkungan pekerjaan maupun di lingkungan sosial bermasyarakat. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, penulis berharap dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN agar menjadi ASN yang lebih baik nantinya di unit kerja masing - masing. Seseorang yang menjadi role model bagi penulis adalah Ibu Candraeni Suci, S.E , sebagai Kepala Sub Bagian Umum Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto dan juga sekaligus mentor bagi penulis. Beliau menjadi role model bagi penulis karena beliau memiliki semangat muda, pemikiran kritis dan solutif terhadap permasalahan – permasalahan yang ada.

Beliau telah mengabdikan untuk Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto selama belasan tahun dan telah banyak membawa perubahan dan dampak yang baik terhadap unit kerja. Selain menjadi Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto saat ini, Ibu Candraeni Suci juga menjadi Ketua Ajudikasi pada Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022. Sehingga kualitas dan kabilitas beliau tidak diragukan lagi.



Gambar 3.1 Role Model

Meskipun memiliki dua jabatan secara bersamaan dan juga memiliki aktivitas yang padat. Tapi Ibu Candraeni Suci tetap fokus pada jabatan utama sebagai Kepala Sub Bagian

Umum dan Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto dan melakukan banyak perubahan dan kemajuan yang beliau lakukan. Selain itu, dalam menjalankan tanggungjawabnya beliau menerapkan core value BerAKHLAK, yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan : Dalam menjalankan tugas Ibu Candraeni Suci selalu ramah, cekatan dan juga solutif dalam memahami dan juga memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Akuntabel : Ibu Candraeni Suci selalu bekerja secara maksimal, jujur dan juga transparan namun tetap mengikuti prosedur yang ada agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.
3. Kompeten : Nilai kompeten mampu ditunjukkan oleh Ibu Candraeni Suci dengan selalu meningkatkan kompetensi diri pada tantangan yang selalu berubah.
4. Harmonis : Perbedaan bukan menjadi permasalahan untuk Ibu Candraeni Suci, karena Ibu Candraeni Suci selalu menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakang orang tersebut.
5. Loyal : Ibu Candareni Suci mencerminkan nilai core value loyal dari bagaimana beliau menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan juga negara.
6. Adaptif : Pada nilai adaptif Ibu Candraeni Suci cepat dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan pada lingkungan yang dinamis ini, terlihat dari proses beliau yang baru saja mengemban dua jabatan secara bersamaan namun mampu beradaptasi dengan cepat dan dengan beban kerja yang cukup padat.
7. Kolaboratif : Nilai kolaboratif ditunjukkan oleh Ibu Candraeni Suci dengan memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Adapun realisasi dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yang secara umum kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan telah dilaksanakan sesuai rancangan jadwal dan sesuai target.

### **1. Realisasi Kegiatan**

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja, yaitu Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto tepatnya pada Sub Bagian Umum dan Tata Usaha. Aktualisasi ini dilaksanakan selama kurang lebih selama 4 (empat) minggu dimulai pada tanggal 7 November 2022 dan sampai dengan tanggal 2 Desember 2022. Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 4 kegiatan yang mana setiap kegiatan memiliki 2 sampai 4 tahapan kegiatan. Semua kegiatan yang dilakukan mengacu pada isu utama yang sedang dibahas dan perlu untuk segera diselesaikan yaitu “Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto”, sehingga salah satu upaya yang dilakukan yaitu dengan menghadirkan gagasan pemecahan isu berupa “Digitalisasi Arsip Persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website”. Output yang dihasilkan dalam kegiatan aktualisasi ini dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Kegiatan 1 : Pengumpulan dan Pengklasifikasian Arsip Surat**

##### **- Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengumpulan berkas dan arsip persuratan**

Pelaksanaan aktualisasi pada minggu pertama difokuskan kepada kegiatan 1 yaitu pada kegiatan Pengumpulan dan Pengklasifikasian Arsip Surat. Dengan 4 tahapan kegiatan yaitu dimulai dari konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengumpulan berkas dan arsip persuratan, pembuatan checklist/daftar kelengkapan dokumen, mengumpulkan dokumen fisik surat, serta menyusun dokumen surat ke dalam map folder. Kegiatan ini berlangsung selama seminggu pertama sejak tanggal 7 November 2022 sampai dengan 11 November 2022.

Diskusi dengan mentor sangat penting untuk dilakukan, karena dengan berdiskusi dengan mentor, maka proses awal pembuatan aktualisasi mendapat dukungan dan masukan dari mentor. Terkait hal yang didiskusikan adalah hal - hal yang berkaitan dengan berkas – berkas atau dokumen arsip yang ada di kantor, kemudian kelengkapan dokumen dan juga bentuk dan format daftar/kelengkapan dokumen yang akan dibuat. Berikut evidence saat berdiskusi dengan mentor melalui video call whatsapp karena mentor sedang berada dalam perjalanan dinas :



Gambar 3.2 Diskusi dengan Mentor

- **Membuat ceklist/daftar kelengkapan dokumen surat**

Pembuatan checklist/ daftar kelengkapan dokumen surat sangat diperlukan pada tahapan akutalisasi penulis, karena dengan adanya checklist/daftar kelengkapan dokumen surat maka akan diketahui arsip yang tercatat di buku agenda surat masuk dan keluar, apakah arsip surat fisiknya masih ada atau tidak, maka dengan adanya checklist/daftar kelengkapan dokumen surat ini, dapat diketahui berapa banyak arsip surat fisik yang ada tempat pengarsipan. Berikut *evidence* checklist/daftar kelengkapan dokumen surat.

Daftar Kelengkapan Dokumen Arsip

No	Jenis Surat	Jumlah
1	<b>Surat Masuk</b>	
	<b>1. Surat Masuk Kanwil</b>	
	- Januari	8
	- Februari	7
	- Maret	7
	- April	3
	- Mei	4
	- Juni	4
	- Juli	8
	- Agustus	8
	- September	0
	- Oktober	1
	- November	0
	<b>Total</b>	<b>50</b>
	<b>2. Surat Masuk Umum</b>	
	- Januari	10
	- Februari	3
- Maret	7	
- April	4	
- Mei	3	
- Juni	4	
- Juli	7	
- Agustus	4	

- September	8
- Oktober	5
- November	4
<b>Total</b>	<b>59</b>
<b>3. Surat Masuk ATR/BPN</b>	
- Januari	4
- Februari	9
- Maret	2
- April	2
- Mei	4
- Juni	5
- Juli	1
- Agustus	5
- September	1
- Oktober	0
- November	0
<b>Total</b>	<b>33</b>
<b>2 Surat Keluar</b>	
<b>1. Surat Keluar Kanwil</b>	
- Januari	2
- Februari	1
- Maret	1
- April	0
- Mei	0
- Juni	0
- Juli	0
- Agustus	0
- September	0

- Oktober	0
- November	0
<b>Total</b>	<b>4</b>
<b>2. Surat Keluar Umum</b>	
- Januari	2
- Februari	1
- Maret	2
- April	4
- Mei	8
- Juni	7
- Juli	7
- Agustus	8
- September	8
- Oktober	2
- November	1
<b>Total</b>	<b>50</b>
<b>3. Surat Keluar ATR/BPN</b>	

Gambar 3.3 Checklist/Daftar Kelengkapan berkas

- **Mengumpulkan dokumen fisik surat**

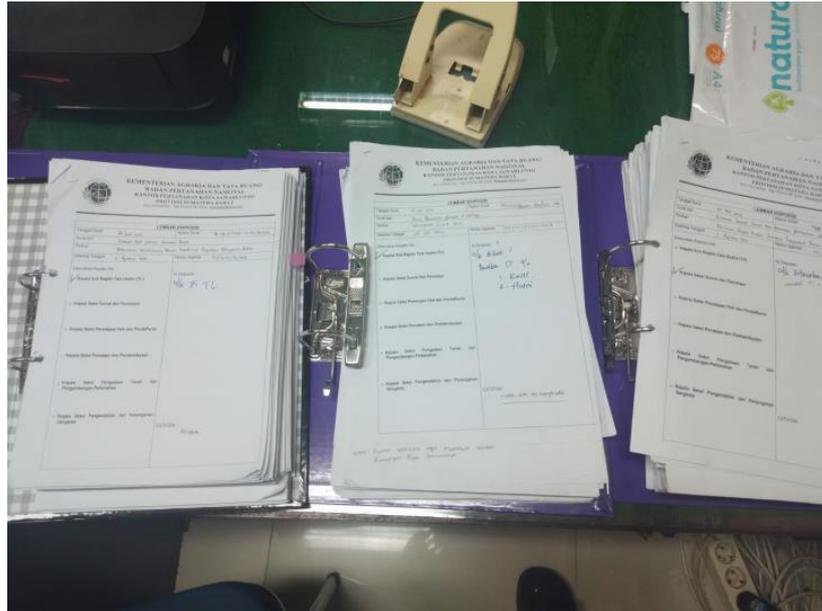
Setelah melakukan pembuatan checklist/daftar kelengkapan dokumen selanjutnya penulis melakukan tahapan yang kedua yaitu mengumpulkan dokumen fisik surat, kegiatan ini dilakukan agar surat – surat terkumpul menjadi satu berdasarkan checklist yang telah dibuat. Berikut adalah evidence penulis dalam mengumpulkan dokumen fisik surat.



Gambar 3.4 Pengumpulan dokumen fisik surat

- **Menyusun dokumen surat ke dalam map folder**

Setelah pengumpulan dokumen fisik surat, selanjutnya yaitu penyusunan kembali dokumen surat ke dalam map folder sesuai daftar checklist yang telah dibuat sebelumnya, agar nantinya mempermudah tahapan selanjutnya yaitu saat pengembalian kembali dokumen surat untuk dilakukan pemindaian. Berikut adalah evidence saat menyusun dokumen surat ke dalam map folder.



Gambar 3.5 Menyusun dokumen kembali ke map folder

## 2. Kegiatan 2 : Membuat Dokumen Elektronik (Softcopy)

Pada minggu ke-2 pelaksanaan aktualisasi, mulai dilaksanakan kegiatan ke-2, yaitu Membuat Dokumen Elektronik (Softcopy), dengan 3 tahapan yaitu dimulai dari Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/*scan*, Memindai Dokumen fisik/*Scaning*, dan Menyusun dokumen surat ke dalam map folder. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 14 November 2022 hingga 18 November 2022.

### - Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/*scan*

Mengambil dokumen dari map folder yang telah didata sebelumnya, pengambilan dokumen dilakukan berurutan sesuai data checklist kelengkapan berkas, agar nantinya berkas tidak berserakan dan tidak berurutan, dan juga agar nantinya dapat tersusun dengan rapi dan memudahkan penulis untuk memindai/*scanning* surat dengan berurutan sesuai jenis suratnya maupun tanggal surat tersebut. Berikut adalah evidence saat mengambil dokumen dari map folder.



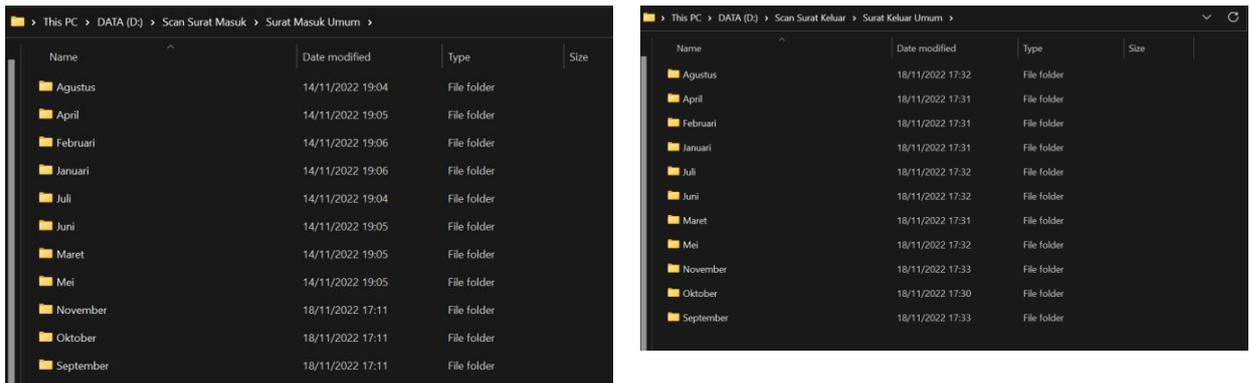
Gambar 3.6 Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan

#### - Memindai Dokumen Fisik/Scaning

Setelah mengambil dokumen dari map folder, proses selanjutnya yaitu proses pemindaian/*scanning* dokumen. Proses pemindaian ini dilakukan berurutan, mulai dari seluruh jenis surat masuk dan setelahny surat keluar. Berikut adalah evidence dari hasil scan yang telah dimasukkan ke dalam folder sesuai bulannya

Name	Date modified	Type
Agustus	15/11/2022 9:28	File folder
April	15/11/2022 19:27	File folder
Februari	15/11/2022 19:28	File folder
Januari	15/11/2022 19:28	File folder
Juli	15/11/2022 19:27	File folder
Juni	15/11/2022 19:27	File folder
Maret	15/11/2022 19:28	File folder
Mei	15/11/2022 19:27	File folder

Name	Date modified	Type
Agustus	14/11/2022 10:29	File folder
April	14/11/2022 16:47	File folder
Februari	14/11/2022 16:46	File folder
Januari	14/11/2022 16:46	File folder
Juli	14/11/2022 13:02	File folder
Juni	18/11/2022 16:35	File folder
Maret	14/11/2022 16:47	File folder
Mei	18/11/2022 17:10	File folder
Oktober	18/11/2022 16:35	File folder



Gambar 3.7 Memindai Dokumen Fisik/*Scanning*

- **Menyusun dokumen surat ke dalam map folder**

Setelah proses *scanning*, selanjutnya yaitu penyusunan kembali dokumen surat kedalam map folder sesuai jenisnya. Proses ini penting, karena surat harus disusun berdasarkan nomor dan tanggal surat tersebut agar nantinya jika dibutuhkan, dapat ditemukan dengan mudah dan tidak tercecer. Berikut adalah evidence menyusun kembali dokumen kedalam map folder.



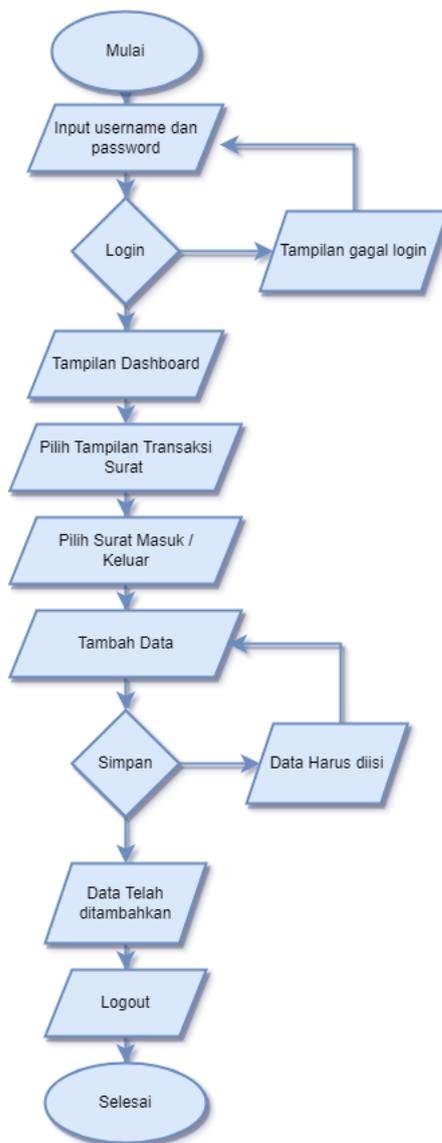
Gambar 3.8 Menyusun dokumen surat kedalam map folder

**3. Membuat website dan Mengunggah arsip dokumen**

Pada minggu ke-3 pelaksanaan aktualisasi, mulai dilaksanakan kegiatan ke-3, yaitu pembuatan website. Adapun tahapan kegiatannya dimulai dari Membuat perencanaan sistem website, Membuat design tampilan website, Scripting/Pemrograman, Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 21 November 2022 hingga 25 November 2022.

- **Membuat perencanaan sistem website**

Didalam tahapan pembuatan website, hal pertama yang dilakukan adalah membuat perencanaan sistem website yaitu dengan menentukan alur dan bagaimana sistem dapat berjalan dengan baik. Sehingga pada saat digunakan, tidak ada kesalahan sistem atau eror yang muncul di dalam website Berikut adalah evidence dari membuat perencanaan sistem website.

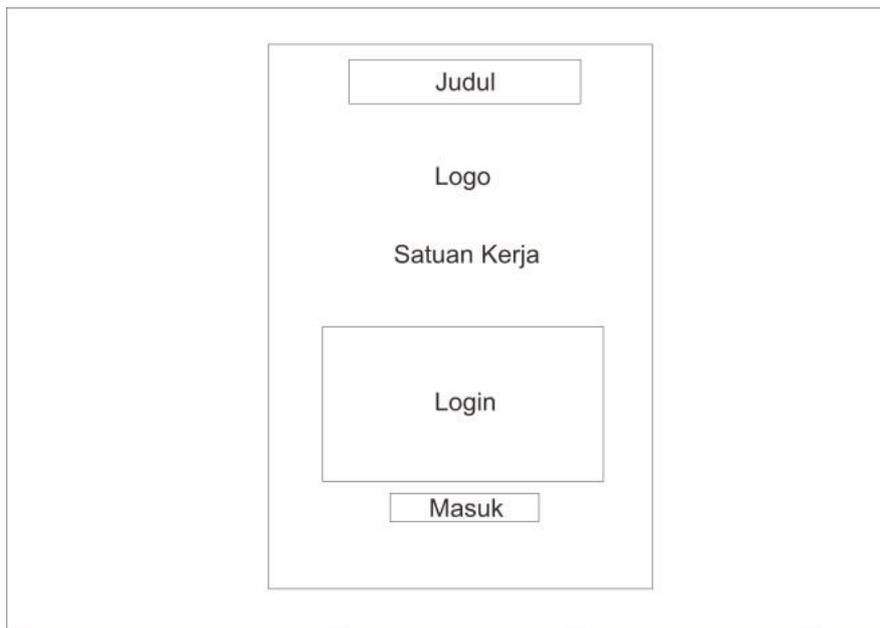


Gambar 3.9 Alur sistem

- **Membuat design tampilan website**

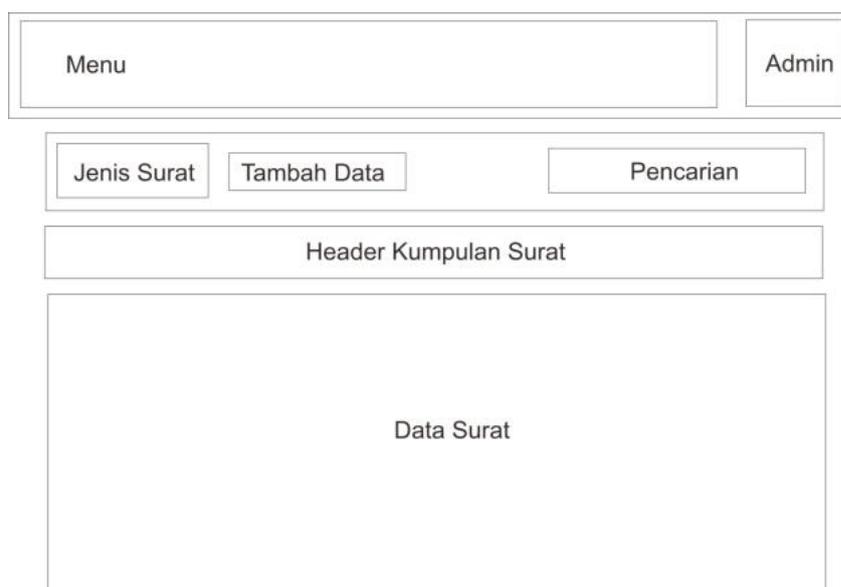
Setelah pembuatan alur website, proses selanjutnya yaitu menentukan tampilan website. Pembuatan design ini dilakukan dengan memperhatikan hal – hal yang mudah dimengerti oleh user, sehingga saat menggunakan website ini, user tidak kebingungan untuk menggunakan website tersebut. Berikut adalah evidence dari pembuatan design tampilan website yaitu berupa mockup.

1. Halaman Login



Gambar 3.10 Halaman Login

2. Halaman Utama

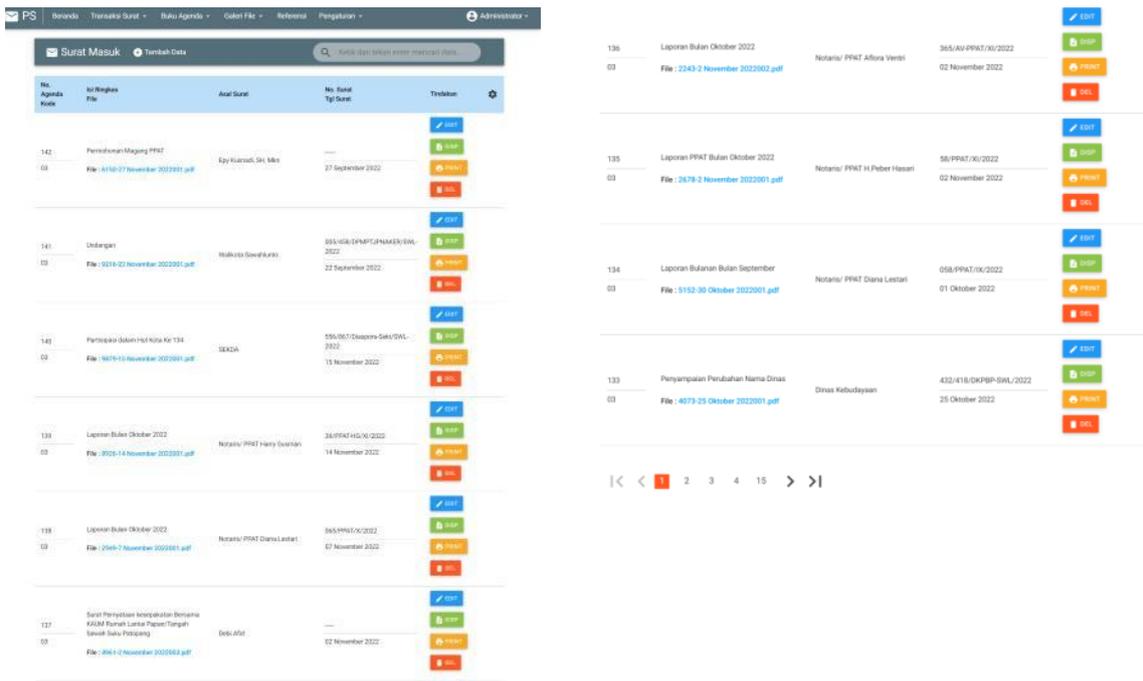


Gambar 3.11 Halaman Utama



- **Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website**

Setelah pembuatan website selesai, maka proses selanjutnya yaitu mengupload atau menginput data – data arsip surat ke dalam website yang telah dibuat. Proses penginputan dilakukan dengan teratur dan teliti karena hasil scan yang telah dilakukan sebelumnya harus dimasukkan ke dalam website. Berikut adalah evidence mengunggah file arsip berupa data yang telah diinput di dalam website.



Gambar 3.14 File yang telah diupload

#### 4. Evaluasi dan Sosialisasi

Pada minggu ke-4 pelaksanaan aktualisasi, mulai dilaksanakan kegiatan ke-4, yaitu Evaluasi dan Sosialisasi di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto. Ada 4 tahapan kegiatan dalam kegiatan ini dimulai dari Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan, Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi, Menyiapkan bahan sosialisasi, Sosialisasi aplikasi. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 28 November 2022 hingga 02 Desember 2022.

- **Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan**

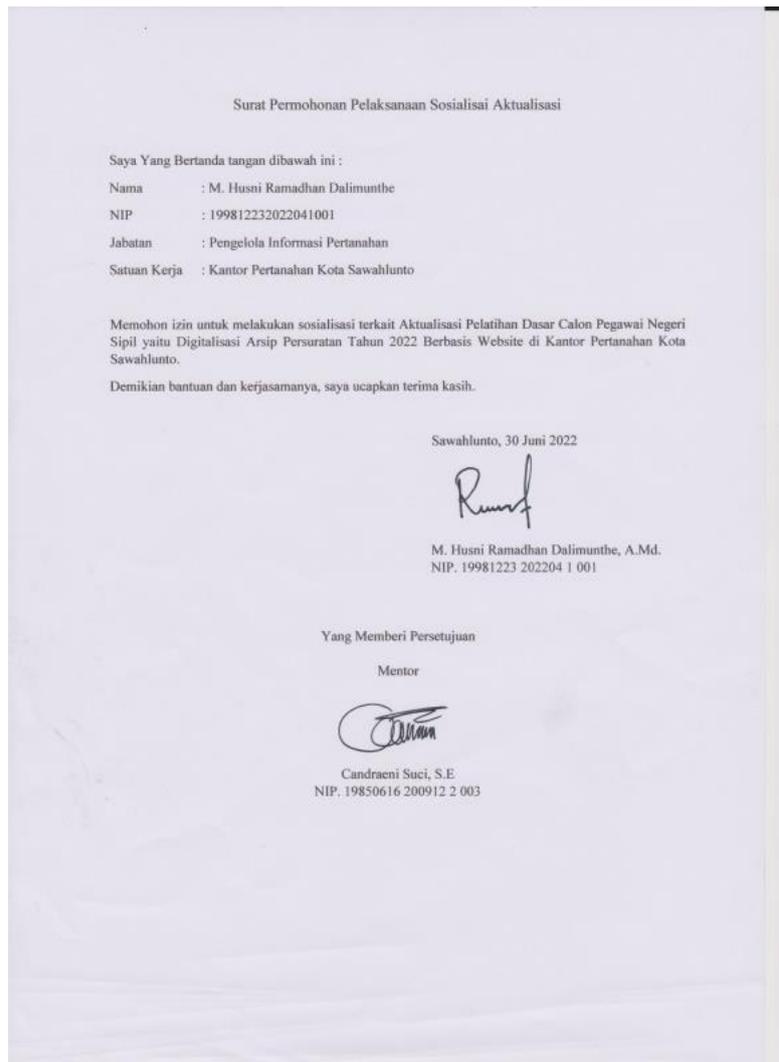
Setelah pembuatan aplikasi telah selesai dan sudah dapat digunakan, proses selanjutnya yaitu melaporkan hasil dari pembuatan aplikasi ke mentor. Sehingga mentor dapat memberi masukan terkait kekurangan aplikasi tersebut. Berikut adalah evidence dari melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan.



Gambar 3.15 Melapor kepada mentor

- **Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi**

Setelah melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi, maka selaku penulis meminta persetujuan untuk dapat melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertugas di bidang persuratan. Permintaan sosialisasi ini sangat berpengaruh terhadap selesainya aktualisasi penulis selama kurang lebih 1 bulan, Sosialisasi akan dilakukan hanya untuk 1 orang yaitu pemegang persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunt. Berikut adalah evidence dari meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi berupa lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh atasan.



Gambar 3.16 Persetujuan Sosialisasi

- **Menyiapkan bahan sosialisasi**

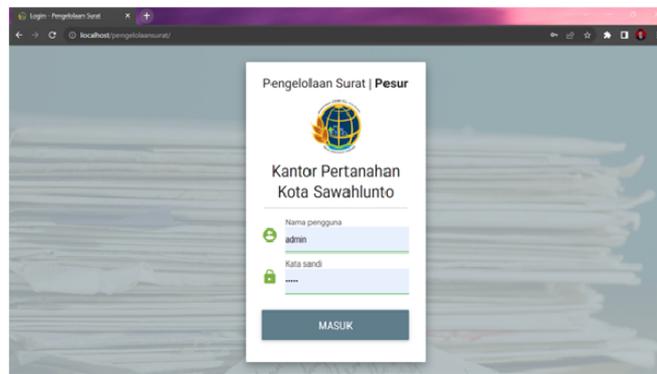
Setelah mendapatkan izin untuk melakukan sosialisai, maka tahapan selanjutnya adalah membuat bahan sosialisasi yang akan disosialisasikan kepada pegawai yang bertugas mengelola surat masuk dan surat keluar. Bahan sosialisasi yang dibuat adalah berupa petunjuk teknis penggunaan aplikasi tersebut. Petunjuk teknis ini berisikan tata cara melakukan penguplodan arsip. Dimulai dari bagaimana user melakukan login, kemudia mengakses menu surat masuk atau surat keluar, kemudian penginputan data atau dokumen. Berikut adalah evidence dari bahan sosialisasi

## Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Pengarsipan Surat

Aplikasi ini digunakan untuk mengarsipkan surat – surat yang ada di Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto. Jenis – jenis surat yang saat ini diarsipkan di dalam aplikasi adalah surat masuk dan surat keluar. Pengarsipan digital ini dilakukan untuk memudahkan pengarsipan dan memudahkan untuk pencarian kembali arsip persuratan.

### 1. Login

Login ini dimaksudkan untuk akses masuk kedalam halaman utama website. Login ini hanya digunakan oleh admin.



Gambar 3.17 Petunjuk Teknis Penggunaan Website

### - **Sosialisasi aplikasi**

Tahapan selanjutnya yaitu sosialisasi kepada pegawai yang bersangkutan. Dalam sosialisasi tersebut dijelaskan cara penggunaan aplikasi secara langsung oleh pegawai yang bersangkutan. Sosialisasi ini bertujuan agar pegawai nantinya dapat menggunakan website dengan benar dan dapat mempermudah pengarsipan surat. Berikut adalah evidence saat melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bersangkutan.



Gambar 3.18 Sosialisasi aplikasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III

Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN
1.	Pengumpulan dan Pengklasifikasian Arsip Surat	<p>1.1 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengumpulan berkas dan arsip persuratan</p> <p>1.2 Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat</p>	<p><b>Akuntabel</b> Berdiskusi dengan mentor dengan seksama dan bertanggung jawab atas catatan mentor</p> <p><b>Kompeten</b> Mampu untuk menjawab segala pertanyaan dan pendapat mentor</p> <p><b>Harmonis</b> Menghargai pendapat mentor dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b> Mampu menyesuaikan keadaan saat mentor Memerintahkan yang harus dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan mentor dan terbuka atas pendapat mentor untuk kelancaran aktualisasi</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu berperilaku professional dengan melaporkan aktualisasi yang akan dikerjakan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat checklist agar mempermudah dalam pengklasifikasian</p>

		<p>1.3 Mengumpulkan dokumen fisik surat</p>	<p><b>Akuntabilitas :</b> Menyiapkan daftar – daftar surat dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab terhadap jumlah kelengkapan dokumen surat</p> <p><b>Kompeten :</b> Memahami jenis – jenis surat dan berdasarkan jenisnya</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan pekerjaan dengan kondusif dan tidak mengganggu pegawai yang sedang bekerja</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan bentuk daftar kelengkapan sesuai dengan arahan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan kerja terkait apa saja jenis – jenis surat yang ada</p> <p><b>Manjemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu berperilaku professional dengan memperbaiki tata kelola arsip persuratan agar menjadi lebih baik</p> <p><b>Smart ASN</b> Pengklasifikasian ini menggunakan aplikasi Microsoft, yang mana seorang ASN harus mampu dan mengerti teknologi yang ada pada saat ini</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengumpulkan dokumen dengan ikhlas dan efisien</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Mangumpulkan arsip surat dengan intens dan bertanggung jawab</p>
--	--	---	---

		<p>1.4 Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</p>	<p><b>Kompeten</b> Dapat mengetahui yang mana arsip surat masuk umum, kanwil, dan ATR/BPN</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan pekerjaan dengan kondusif dan tidak mengganggu pegawai yang sedang bekerja</p> <p><b>Loyal</b> Bekerja dengan sungguh – sungguh mengumpulkan arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menanyakan ke pegawai lain terkait surat yang tidak diketahui</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu berperilaku professional dengan mengumpulkan dokumen persuratan guna untuk mendata kembali arsip yang ada</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyusun dokumen dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Menyusun dokumen Dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab jika terjadi kehilangan arsip</p> <p><b>Kompeten</b> Memahami akan ditempatkan dimana arsip surat yang telah diambil</p> <p><b>Adaptif</b> Dapat mengatasi perubahan letak dokumen tersebut</p>
--	--	---	--

			<p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan rekan untuk penyusunan kembali dokumen yang telah diambil</p> <p><b>Manjemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu bertanggung jawab atas dokumen yang telah diambil dengan mengembalikannya ke tempat asalnya dengan jujur, dan benar.</p>
2.	Membuat Dokumen Elektronik	<p>1.1 Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan</p> <p>1.2 Memindai Dokumen fisik/Scaning</p>	<p><b>Akuntabilitas :</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam membuat <i>softcopy</i> dokumen</p> <p><b>Kompeten :</b> Memahami dokumen surat – surat yang akan diambil</p> <p><b>Loyal :</b> Tidak menyebarkan rahasia negara melalui surat – surat penting</p> <p><b>Adaptif</b> Dapat mengantisipasi jika surat yang diambil tidak sesuai dengan tanggal surat</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dengan rekan terkait surat yang akan diambil</p> <p><b>Manjemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu berperilaku profesional dengan memperbaiki tata kelola arsip persuratan agar menjadi lebih baik</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memindai dokumen dengan jelas dan efektif agar mudah dibaca</p>

		<p>1.3 Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</p>	<p><b>Akuntabilitas</b> Menggunakan <i>scanner</i> yang merupakan BMN dengan baik dan tidak merusak <i>scanner</i> tersebut</p> <p><b>Kompeten</b> Menguasi dan memahami <i>scanner</i> yang akan digunakan dengan benar</p> <p><b>Loyal</b> Menyimpan hasil pemindaian di tempat yang aman dan tidak bisa dilihat orang umum</p> <p><b>Adaptif</b> Mencari cara pemindaian jika bentuk dan ukuran berbeda dengan yang lain</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan rekan kerja melakukan pemindaian</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu bekerja cermat, dan teliti yang mana termasuk dalam kode etik ASN</p> <p><b>Smart ASN</b> Memiliki kecakapan digital karena pemindaian dilakukan dengan teknologi yang ada pada saat ini.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyusun kembali dokumen ketempat semula agar memudahkan saat pengembalian kembali</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengembalikan dokumen dengan cermat dan tidak berserakan</p>
--	--	---	--

			<p><b>Harmonis</b> Saat mengembalikan dokumen ketempat semula, tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain</p> <p><b>Adaptif</b> Cepat beradaptasi jika dokumen tersebut harus ditempatkan ditempat yang berbeda</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta bantuan rekan kerja lainnya untuk membantu mengembalikan dokumen arsip yang diambil</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu bertanggung jawab atas dokumen yang telah diambil dengan mengembalikannya ke tempat asalnya dengan jujur, dan benar.</p>
3.	Membuat website dan Mengunggah arsip dokumen	1.1 Membuat perencanaan sistem website	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat perencanaan sistem agar mudah dimengerti</p> <p><b>Akuntabilitas :</b> Dalam pembuatan alur sistem, dapat mengerjakannya dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Menguasai dan memahami proses pembuatan alur sistem (<i>Flowchart</i>)</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima masukan rekan kerja saat pembuatan alur sistem</p> <p><b>Adaptif</b> Dapat menyesuaikan perubahan alur sistem yang akan dibuat</p>

		1.2 Membuat design tampilan website	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan mentor tentang bagaimana alur sistemnya</li> <li><b>Manajemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu berperilaku professional dengan bekerja dengan sebaik mungkin untuk membuat sistem yang baik pula.</li> <li><b>Smart ASN</b> Pembuatan sistem ini membutuhkan pemahaman digital yang baik, karena membutuhkan pengetahuan tentang teknologi yang ada saat ini.</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat tampilan website sesederhana mungkin agar mudah dimengerti</li> <li><b>Akuntabilitas</b> Mandesain tampilan dengan cermat dan berintegritas</li> <li><b>Kompeten</b> Menguasai desain yang akan diterapkan pada tampilan website</li> <li><b>Harmonis</b> Memiliki etika/moral dan kaidah – kaidah desain</li> <li><b>Kolaboratif</b> Meminta masukan mentor/ rekan terakit tampilan</li> <li><b>Manajemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu berperilaku professional dengan bekerja dengan sebaik mungkin untuk membuat desain yang baik .</li> </ul>
--	--	-------------------------------------	--

		<p>1.3 Scripting / Pemrograman</p>	<p><b>Smart ASN</b>  Pembuatan sistem ini membutuhkan pemahaman digital yang baik, karena membutuhkan pengetahuan tentang teknologi yang ada saat ini.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Membuat pemrograman dengan menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dimengerti</p> <p><b>Akuntabilitas</b>  Memprogram dengan penuh baik dan bertanggung jawab akan pemrograman yang dibuat</p> <p><b>Kompeten</b>  Memahami dan menguasai penyusunan pemrograman</p> <p><b>Adaptif</b>  Dapat mengatasi perubahan saat ada kendala dalam melakukan pemrograman</p> <p><b>Manajemen ASN</b>  Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu berperilaku professional dengan bekerja dengan sebaik mungkin dan mengerjakan dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Smart ASN</b>  Pembuatan sistem ini membutuhkan pemahaman digital yang baik, karena membutuhkan pengetahuan tentang teknologi yang ada saat ini.</p>
--	--	------------------------------------	--

	Mengunggah arsip/dokumen kedalam website	1.4 Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengunggah dokumen ditempat yang sudah seharusnya agar mudah</p> <p><b>Akuntabilitas :</b> Mengunggah file keseluruhan yang sudah di pindai dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Loyal</b> Mengunggah file ditempat yang aman dan tidak mudah diakses oleh semua orang</p> <p><b>Kompeten :</b> Dapat melakukan pengunggahan file</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu berperilaku professional dengan bekerja dengan sebaik mungkin dan mengerjakan dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Smart ASN</b> Pembuatan sistem ini membutuhkan pemahaman digital yang baik, karena membutuhkan pengetahuan tentang teknologi yang ada saat ini.</p>
4.	Sosialisasi dan evaluasi hasil digitalisasi arsip	1.1 Melaporkan hasil penyusunan dokumen aplikasi kepada atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan pelaporan dengan semaksimal mungkin</p> <p><b>Akuntabilitas :</b> Menunjukkan data hasil penyimpanan dengan baik</p> <p><b>Kompeten :</b> Mampu menguasai materi yang diberikan kepada atasan</p>



		1.4 Sosialisasi aplikasi	<p><b>Manajemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu bertanggung jawab dalam pembuatan bahan sosialisasi dengan baik</p> <p><b>Smart ASN</b> Pembuatan bahan sosialisasi ini menggunakan aplikasi dengan teknologi yang ada pada saat ini, yaitu microsoft word.</p> <p><b>Akuntabilitas :</b> Melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Mampu melaksanakan sosialisasi dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b> Menyampaikan sosialisasi dengan cara yang baru dan mudah dimengerti</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Kegiatan ini dilakukan sebagaimana yang ada pada manajemen ASN yaitu bertanggung jawab dalam melakukan sosialisasi dan menyampaikan sosialisasi dengan sopan dan mudah dimengerti</p> <p><b>Smart ASN</b> Penyampaian materi sosialisasi menggunakan teknologi yang ada pada saat ini.</p>
--	--	--------------------------	--

*Tabel 3.1 Keterkaitan Substansi mata pelatihan BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN.*

**Matriks Rekapitulasi Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II dan Agenda III**

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		R	L	R	L	R	L	R	L	R	L
1.	Beroientasi Pelayanan	3	3	1	2	2	4	3	1	9	10
2.	Akuntabilitas	3	4	3	3	4	4	4	4	14	15
3.	Kompeten	3	4	3	2	4	4	3	3	13	13
4.	Harmonis	2	3	0	1	1	2	3	3	5	5
5.	Loyal	2	1	3	2	1	1	1	3	7	7
6.	Adaptif	2	3	2	3	1	2	2	2	7	10
7.	Kolaboratif	3	4	3	3	2	2	2	2	10	11
8.	Manajemen ASN	3	3	3	3	4	4	4	4	14	14
9.	Smart ASN	1	1	1	1	4	4	2	2	8	8
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>		22	26	19	21	23	27	24	24	87	93

*Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dan Smart ASN*

<b>Sebelum</b>	<b>Sesudah</b>
Dokumen arsip persuratan berserakan dan tidak tersusun secara rapi	Dokumen arsip persuratan menjadi tersusun secara rapi didalam website yang telah ada
Pencarian dokumen arsip persuratan membutuhkan waktu yang cukup lama dan sering tidak ditemukan	Pencarian dokumen arsip persuratan menjadi lebih cepat dan mudah untuk ditemukan
Dokumen arsip masih dalam bentuk fisik/ <i>hardcopy</i>	Dokumen arsip persuratan sudah digital dan berbentuk pdf
Dokumen arsip persuratan masih berada di rak arsip dan terbilang belum aman	Dokumen arsip persuratan menjadi lebih aman karena hanya pegawai bersangkutan yang dapat melihatnya

Tabel 3.3 Capaian penyelesaian isu sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi

No. Agenda Kode	Iei Ringkas File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
142 03	Permohonan Magang PPAT File : 6150-27 November 2022001.pdf	Epy Kusnadi, SH, Mkn	----- 27 September 2022	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DISP</a> <a href="#">PRINT</a> <a href="#">DEL</a>
141 03	Undangan File : 9216-22 November 2022001.pdf	Walikota Sawahlunto	005/458/DPMPTJ.FPNAKER/SWL-2022 22 September 2022	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DISP</a> <a href="#">PRINT</a> <a href="#">DEL</a>
140 03	Partisipasi dalam Hut Kota Ke 134 File : 9879-15 November 2022001.pdf	SEKDA	556/867/Diaspora-Sekt/SWL-2022 15 November 2022	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DISP</a> <a href="#">PRINT</a> <a href="#">DEL</a>
139 03	Laporan Bulan Oktober 2022 File : 8926-14 November 2022001.pdf	Notaris/ PPAT Harry Gusman	36/PPATHG/XI/2022 14 November 2022	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DISP</a> <a href="#">PRINT</a> <a href="#">DEL</a>
138 03	Laporan Bulan Oktober 2022 File : 2949-7 November 2022001.pdf	Notaris/ PPAT Diana Lestari	065/PPAT/X/2022 07 November 2022	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DISP</a> <a href="#">PRINT</a> <a href="#">DEL</a>

|< < 1 2 3 4 29 > >|

Gambar 3.19 Dokumen Arsip Persuratan Sudah Terdigitalisasi

### Kontribusi aktualisasi terhadap visi misi organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1.	Pengumpulan arsip surat	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengumpulan berkas dan arsip persuratan  1.2 Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat  1.3 Mengumpulkan dokumen fisik surat  1.4 Menyusun dokumen surat ke dalam map folder	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan membuat menata kembali arsip persuratan yang telah ada sebelumnya
2.	Membuat Dokumen Elektronik	1.1 Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan  1.2 Memindai Dokumen fisik/Scanning	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yaitu mendigitalisasikan arsip dengan cara memindai arsip – arsip persuratan

		1.3 Menyusun dokumen surat ke dalam map folder	
3.	Membuat website arsip dokumen	<p>1.1 Membuat perencanaan sistem website</p> <p>1.2 Membuat design tampilan website</p> <p>1.3 Scripting / Pemrograman</p> <p>1.4 Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website</p>	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yaitu dengan penyelenggaraan pengelolaan arsip dengan membangun website.
4	Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website	<p>1.1 Melaporkan hasil Penyusunan dokumen aplikasi kepada atasan</p> <p>1.2 Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi</p>	Dengan adanya Laporan Akhir Kegiatan berkontribusi pada Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

		1.3 Menyiapkan bahan sosialisasi	
		1.4 Sosialisasi Aplikasi	

Tabel 3.4 Kontribusi Aktualisasi Terhadap Visi Misi Organisasi

**Penguatan nilai organisasi terhadap aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pengumpulan arsip surat	<p>1.1 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengumpulan berkas dan arsip persuratan</p> <p>1.2 Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat</p> <p>1.3 Mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p>1.4 Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</p>	<p>Menerapkan nilai :</p> <p><b>Professional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)</p> <p><b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
2.	Membuat Dokumen Elektronik	1.1 Mengambil dokumen fisik	Menerapkan nilai :

		<p>(Hardcopy) yang akan dipindai/scan</p> <p>1.2 Memindai Dokumen fisik/Scaning</p> <p>1.3 Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</p>	<p><b>Professional</b> (Dengan terdigitalisasinya arsip persuratan pekerjaan akan semakin mudah, tersimpan, dan dapat diakses dengan mudah juga cepat)</p> <p><b>Terpercaya</b> (Dokumen menjadi lebih aman dan tidak gampang hilang)</p>
3.	Membuat website arsip dokumen	<p>1.1 Membuat perencanaan sistem website</p> <p>1.2 Membuat design tampilan website</p> <p>1.3 Scripting / Pemrograman</p> <p>1.4 Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website</p>	<p>Menerapkan nilai :</p> <p><b>Melayani</b> (dengan membangun website ini menerapkan nilai melayani karena akan lebih mudah untuk mengarsipkan surat dan pencarian arsipnya)</p> <p><b>Professional</b> (Dapat berkontribusi dan mengerjakan suatu sisten yang baru terkait arsip dengan website)</p> <p><b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya,</p>

			menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku dengan menyiapkan suatu wadah yang aman untuk arsip persuratan).
4	Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website	<p>1.1 Melaporkan hasil Penyusunan dokumen aplikasi kepada atasan</p> <p>1.2 Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi</p> <p>1.3 Menyiapkan bahan sosialisasi</p> <p>1.4 Sosialisasi Aplikasi</p>	Dengan adanya Laporan Akhir Kegiatan, Menguatkan nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya

Tabel 3.5 Penguatan Nilai Organisasi

**Penguatan tujuan organisasi terhadap aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penguatan Tujuan Organisasi
1.	Pengumpulan dan	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan

	Pengklasifikasian Arsip Surat	<p>kegiatan pengumpulan berkas dan arsip persuratan</p> <p>1.2 Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat</p> <p>1.3 Mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <p>1.4 Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</p>	Ruang yang Berstandar Dunia dengan dengan mendigitalisasikan arsip persuratan
2.	Membuat Dokumen Elektronik ( <i>Softcopy</i> )	<p>1.1 Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan</p> <p>1.2 Memindai Dokumen fisik/Scanning</p> <p>1.3 Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</p>	Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing yaitu dengan mengikuti perkembangan zaman dimana arsip sudah berbentuk elektronik
3.	Membuat website dan Mengunggah arsip dokumen	1.1 Membuat perencanaan sistem website	Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan membuat suatu

		<p>1.2 Membuat design tampilan website</p> <p>1.3 Scripting / Pemrograman</p> <p>1.4 Mengunggah semua file arsip surat yng sudah di scan ke dalam website</p>	wadah untuk arsip surat yang sudah berbentuk digital
4	Evaluasi dan Sosialisasi	<p>1.1 Melaporkan hasil Penyusunan dokumen aplikasi kepada atasan</p> <p>1.2 Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi</p> <p>1.3 Menyiapkan bahan sosialisasi</p> <p>1.4 Sosialisasi Aplikasi</p>	Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan terselenggaranya sosialisasi penggunaan website sehingga website telah dapat digunakan

Tabel 3.5 Penguatan Tujuan Organisasi

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Pelaksanaan Aktualisasi di unit kerja memberikan banyak manfaat baik bagi penulis maupun bagi unit kerja penulis di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto khususnya di Sub Bagian Umum dan Tata Usaha.

#### **a. Manfaat Bagi Penulis**

Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat diri sendiri dan juga lingkungan sekitar. Dengan adanya aktualisasi ini penulis mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pekerjaan, memberikan gagasan baru mengenai pengelolaan arsip persuratan dengan cara digitalisasi. Penulis berharap realisasi aktualisasi yang telah penulis kerjakan dapat mendorong penggunaan teknologi yang ada pada saat ini dalam lingkup Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto sehingga dapat mewujudkan visi misi dan penguatan terhadap nilai-nilai pada Kementerian ATR/BPN dalam rangka “Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan ”.

#### **b. Manfaat Bagi Internal Satuan Kerja**

Sebelum adanya pelaksanaan aktualisasi pengelolaan pengarsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kota Sawahlunto dinilai belum optimal karena pengelolaan arsip masih dilakukan dengan cara manual dan tidak dikerjakan dengan baik menyebabkan banyak dokumen – dokumen persuratan yang berserakan dan tidak di arsipkan dengan benar bahkan juga sampai hilang. Akan tetapi setelah dilaksanakan aktualisasi diharapkan pengelolaan arsip menjadi lebih baik lagi di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto.

Bagi Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto bermanfaat dalam hal :

- a. Percepatan informasi melalui surat masuk yang diterima kantor pertanahan (Melayani)
- b. Pengelolaan arsip menjadi lebih teratur dan terstruktur dengan baik (Profesional)
- c. Pengarsipan disimpan ditempat yang aman dan tidak semua orang dapat mengaksesnya (Terpercaya).

- c. Manfaat kepada instansi (Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional)

Aktualisasi ini juga memberikan kontribusi kepada instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Kontribusi yang diberikan adalah mewujudkan nilai kementerian yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”. Pada aktualisasi dilakukan nilai “Melayani” dengan menerapkan nilai dasar ASN dalam menjaga kerahasiaan informasi dengan penyimpanan data pada website Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto. Nilai kementerian “Profesional” terwujud melalui penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam bertindak dengan efektif, efisien, inovatif, adaptif, responsif dan selalu mengedepankan mutu hasil kerja. Nilai kementerian “Terpercaya” terwujud dengan menghasilkan data-data yang berkualitas, dan penyimpanan data yang teratur.

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

Dalam pelaksanaan aktualisasi terdapat faktor internal dan faktor eksternal yang menjadi pendukung dan penghambat realisasi. Faktor pendukung dan penghambat realisasi tersebut adalah sebagai berikut :

#### Faktor Pendukung :

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi selama kurang lebih 1 bulan di unit kerja penulis, yaitu Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto penulis mendapatkan banyak dukungan berupa bimbingan, saran, masukan dan kritikan yang membangun dari mentor selaku atasan penulis, Ibu Candraeni Suci, S.E . Selain itu, fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dalam mengerjakan pengolahan data penyusunan laporan yang akuntabel. Selain itu, bimbingan yang penulis peroleh dari coach yang dilakukan secara daring, khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

#### Faktor Penghambat :

Meskipun mendapatkan banyak dukungan untuk memperlancar pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, dalam pelaksanaannya tentu saja tidak selalu berjalan dengan mulus dan sesuai rencana. Senantiasa penulis menemukan faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan aktualisasi tidak sesuai atau tidak berjalan sebagaimana keinginan penulis. Adapun faktor penghambat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada perencanaan awal, penulis menargetkan dapat mendigitalisasikan arsip surat masuk mulai tahun 2020 – 2022. Tetapi setelah melihat keadaan bahwasanya data

yang terdapat di buku agenda surat masuk dan keluar tidak sama dengan dokumen real yang ada di arsip. Dan juga banyak dokumen yang berserakan dan tidak pada tempatnya juga menjadi kendala penulis dalam melakukan pendataan dokumen yang ada.

2. Masih perlu lebih banyak berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait rancang bangun website tersebut untuk menunjang pelaksanaan aktualisasi.
3. Pelaksanaannya sering kali bentrok antara jadwal kegiatan pelatihan dasar dengan pekerjaan rutin sehingga penundaan pelaksanaan salah satu kegiatan menjadi pilihan yang tidak bisa dihindari.

Terlepas dari faktor penghambat diatas, menjadi tantangan tersendiri bagi penulis untuk dapat menyelesaikan laporan akhir kegiatan mengingat bahwa salah satu peran ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS merupakan kewajiban harus dijalani oleh seorang CPNS agar mampu menjadi PNS yang BerAKHLAK. Adapun upaya yang dilakukan dalam mengatasi manajemen ASN tersebut yaitu :

1. Digitalisasi pengarsipan yang awalnya dimulai dari tahun 2020 – 2022, Penulis merubah pengarsipan menjadi tahun 2022 saja, karena keterbatasan waktu yang dimiliki untuk melaksanakan aktualisasi.
2. Dalam bentrokan jadwal antara kegiatan pelatihan dengan pekerjaan rutin maka solusi yang dilakukan yaitu melihat seberapa *urgent* suatu pekerjaan rutin tersebut jika pekerjaan tersebut tidak terlalu *urgent* maka penulis akan menyelesaikan pelatihan terlebih dahulu sehingga disini dituntun manajemen waktunya.

#### **D. Tindak Lanjut**

Penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS dalam NKRI yang dilakukan penulis selama proses habituasi ini diharapkan tidak berhenti hanya pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, sehingga penulis dapat menjadi pribadi yang berintegritas, berkompeten, dan mampu mewujudkan visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN serta mendukung terwujudnya Smart Governance. Penulis juga diharapkan mampu melaksanakan tugas jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yang berkaitan dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan bimbingan dan monitoring baik kepada pegawai yang melakukan pengarsipan maupun kepada aplikasi yang digunakan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengecekan data yang ada di dalam website tersebut</li> <li>b. Melakukan update mengikuti kebutuhan yang diperlukan</li> <li>c. Pengecekan apakah ada eror ataupun kesalahan yang terjadi di website tersebut kedepannya.</li> <li>d. Melanjutkan Pemindaian terhadap persuratan pada tahun – tahun sebelumnya</li> </ul>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan terkait teknologi yang ada di website dengan cara melihat informasi – informasi terbaru (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan data yang ada dan evidennya (Kolaboratif, Akuntabel) Menciptakan hubungan baik dengan berbagai pihak agar proses pendigitalisasian dapat berjalan lancar, dan berdiskusi tentang pentingnya pengarsipan ini, demi meningkatkan Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto</p>

	maupun tahun yang akan datang		(Berorientasi, Harmonis, Kolaboratif, Loyal).
--	-------------------------------	--	---

Tabel 3.6 Tindak Lanjut

Kota Sawahlunto, 2 Desember 2022

Menyetujui :

Mentor



Candraeni Suci, S.E  
NIP. 198506162009122003

Peserta Pelatihan



M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
NIP. 19981223 202204 1 001

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
NIP : 199812232022041001  
Pangkat/ Gol : II/c (Pengatur)  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa :

Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XX Tahun 2022

1. 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*.
2. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sawahlunto, 02 Desember 2022

### Menyetujui

Mentor



**Candraeni Suci**

NIP. 198506162009122003

Peserta Pelatihan



**M. Husni Ramadhan Dalimunthe**

NIP. 199812232022041001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu rangkaian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk membentuk karakter, sikap dan perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang unggul, professional dan berstandar dunia. Disertai dengan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan Smart Governance menjadikan penulis sebagai ASN yang unggul sesuai dengan bidang tugas. Selain itu, dengan menguasai kompetensi teknis bidang tugas yang telah penulis lakukan selama masa pelatihan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam menjalankan pekerjaan rutin di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto.

Implementasi nilai-nilai dasar ASN, sikap dan perilaku serta penguatan kompetensi sesuai bidang bidang tugas dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di lingkungan unit kerja. Berdasarkan laporan aktualisasi “Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya, mulai dari persiapan dan pengumpulan data hingga penyusunan laporan dan tindak lanjut yang nantinya akan dilakukan agar tercapainya pemerintahan yang berstandar dunia. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya sudah diterapkan oleh penulis dalam masa pelatihan ini. Kegiatan aktualisasi ini telah menjadikan penulis menjadi seorang ASN yang berkarakter dan mempuni sesuai dengan bidang tugas.

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah Pengarispan Arsip Persuratan dilakukan secara digital. Pelaksanaan aktualisasi selama 1 bulan dengan kegiatan yang tercapai nilai BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN yaitu sebanyak 93 point. Penulis berharap dari hasil kegiatan aktualisasi yang diperoleh tersebut dapat membuat kemudahan dalam melakukan pengelolaan arsip surat.

## **B. REKOMENDASI**

Berdasarkan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan sehingga membutuhkan kritik dan saran yang membangun agar kekurangan tersebut dapat diperbaiki. Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, maka rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Agar kepada pejabat kantor mampu terus mendukung dan memonitoring pegawai yang melakukan pekerjaan tersebut.
2. Menjalinkan koordinasi yang intensif dengan pegawai terkait agar senantiasa dihimbau untuk dapat bekerja dengan teratur dan baik.
3. Meningkatkan website menjadi lebih baik lagi, dan selalu updating data secara konsisten dan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. BUKU / MODUL

Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

### B. UNDANG - UNDANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

# LAMPIRAN

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
NIP : 199812232022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
Gagasan : Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website

### Kegiatan 1 : Pengumpulan arsip surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengumpulan berkas dan arsip persuratan</li><li>2. Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat</li><li>3. Mengumpulkan dokumen fisik surat</li><li>4. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya checklist/daftar kelengkapan dokumen surat</li><li>2. Tersedianya dokumen fisik surat</li><li>3. Tersusunnya dokumen surat tiap map folder</li></ol>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Membuat cheklist agar mempermudah pengklasifikasian</li> <li>- Akuntabilitas : Menyiapkan daftar surat dengan penuh tanggung jawab</li> <li>- Kompeten : Memahami jenis – jenis surat berdasarkan jenisnya</li> <li>- Harmonis : Melakukan pekerjaan dengan kondusif dan tidak mengganggu pegawai yang sedang bekerja</li> <li>- Kolaboratif Meminta bantuan rekan kerja terkait apa saja jenis – jenis surat yang ada</li> </ul> </li> <li>2. Mengumpulkan dokumen fisik surat       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan dokumen dengan ikhlas dan efisien</li> <li>- Akuntabilitas Mangumpulkan arsip surat dengan penuh tanggung jawab</li> <li>- Kompeten Dapat membedakan arsip</li> </ul> </li> </ol>		
--	--	--

<p>persuratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonis Melakukan pekerjaan dengan kondusif dan tidak mengganggu pegawai yang sedang bekerja</li> <li>- Loyal Bekerja dengan sungguh – sungguh mengumpulkan arsip</li> <li>- Kolaboratif Meminta rekan kerja untuk membantu pengumpulan arsip</li> </ul> <p>3. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Menyusun dokumen dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan</li> <li>- Akuntabilitas Menyusun dokumen dengan penuh tanggung jawab</li> <li>- Kompeten Memahami dan menguasai penyusunan dokumen kembali</li> <li>- Adaptif Dapat mengatasi perubahan letak dokumen tersebut</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan untuk penyusunan kembali dokumen yang telah diambil</li> </ul>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Memperbaiki tata kelola pertanahan khususnya dibagian Tata Usaha yang bertugas sebagai pengadministrasian seluruh kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Menerapkan nilai : Professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
 NIP : 199812232022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website

#### Kegiatan 1 : Pengumpulan arsip surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat</li> <li>2. Mengumpulkan dokumen fisik surat</li> <li>3. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya checklist/daftar kelengkapan dokumen surat</li> <li>2. Tersedianya dokumen fisik surat</li> <li>3. Tersusunnya dokumen surat tiap map folder</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:            Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Membuat checklist agar mempermudah pengklasifikasian</li> <li>- Akuntabilitas : Menyiapkan daftar surat dengan penuh tanggung jawab</li> <li>- Kompeten : Memahami jenis – jenis surat berdasarkan jenisnya</li> <li>- Harmonis : Melakukan pekerjaan dengan kondusif dan tidak mengganggu pegawai yang sedang bekerja</li> <li>- Kolaboratif Meminta bantuan rekan kerja terkait apa saja jenis – jenis surat yang ada</li> </ul> <p>1. Mengumpulkan dokumen fisik surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan dokumen dengan ikhlas dan efisien</li> <li>- Akuntabilitas Mangumpulkan arsip surat dengan penuh tanggung jawab</li> <li>- Kompeten Dapat membedakan arsip persuratan</li> <li>- Harmonis Melakukan pekerjaan dengan</li> </ul>		
--	--	--

<p>kondusif dan tidak mengganggu pegawai yang sedang bekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> </ul> <p>Bekerja dengan sungguh – sungguh mengumpulkan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>Meminta rekan kerja untuk membantu pengumpulan arsip</p> <p>2. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> </ul> <p>Menyusun dokumen dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas</li> </ul> <p>Menyusun dokumen dengan penuh tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten</li> </ul> <p>Memahami dan menguasai penyusunan dokumen kembali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif</li> </ul> <p>Dapat mengatasi perubahan letak dokumen tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>Bekerja sama dengan rekan untuk penyusunan kembali dokumen yang telah diambil</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Memperbaiki tata kelola pertanahan</p>		
--	--	--

<p>khususnya dibagian Tata Usaha yang bertugas sebagai pengadministrasian seluruh kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai : Professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
 NIP : 199812232022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website

#### Kegiatan 2 : Membuat Dokumen Elektronik (Softcopy)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan</li> <li>2. Memindai Dokumen fisik/Scaning</li> <li>3. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen fisik yang akan dipindai/scan</li> <li>2. Tersedianya Dokumen elektronik (softcopy)</li> <li>3. Tersusunnya dokumen surat tiap map folder</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dokumen fisik</li> </ul>		

<p>(Hardcopy) yang akan dipindai/scan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabilitas : Bertanggung jawab dalam membuat softcopy dokumen</li>   <li>• Kompeten : Memahami dokumen surat – surat yang akan diambil</li>   <li>• Loyal : Tidak menyebarkan rahasia negara melalui surat – surat penting</li>   <li>• Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan terkait surat yang akan diambil</li>   <li>• Memindai Dokumen fisik/Scanning <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Memindai dokumen dengan jelas dan efektif</li>   <li>- Akuntabilitas Memindai dokumen dengan penuh tanggung jawab</li>   <li>- Kompeten Melakukan pemindaian dengan baik</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif Mencari cara pemindaian jika bentuk dan ukuran berbeda dengan yang lain</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja melakukan pemindaian</li> <li>- Harmonis Tidak membantah terhadap masukan yang diberikan mentor</li> <li>• Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</li> <li>- Adaptif Cepat melakukan perubahan jika ada yang tidak sesuai</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor terkait kekurangan rancangan aktualisasi</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Memperbaiki tata kelola pertanahan khususnya dibagian Tata Usaha yang bertugas sebagai pengadministrasian seluruh kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai : Professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
 NIP : 199812232022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website

#### Kegiatan 2 : Membuat Dokumen Elektronik (Softcopy)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan dipindai/scan</li> <li>2. Memindai Dokumen fisik/Scaning</li> <li>3. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen fisik yang akan dipindai/scan</li> <li>2. Tersedianya Dokumen elektronik (softcopy)</li> <li>3. Tersusunnya dokumen surat tiap map folder</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dokumen fisik (Hardcopy) yang akan</li> </ul>		

<p>dipindai/scan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas : Bertanggung jawab dalam membuat softcopy dokumen</li>   <li>- Kompeten : Memahami dokumen surat – surat yang akan diambil</li>   <li>- Loyal : Tidak menyebarkan rahasia negara melalui surat – surat penting</li>   <li>- Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan terkait surat yang akan diambil</li>   <li>• Memindai Dokumen fisik/Scaning</li> <li>- Berorientasi Pelayanan Memindai dokumen dengan jelas dan efektif</li>   <li>- Akuntabilitas Memindai dokumen dengan penuh tanggung jawab</li>   <li>- Kompeten Melakukan pemindaian dengan baik</li>   <li>- Adaptif</li> </ul>		
---	--	--

<p>Mencari cara pemindaian jika bentuk dan ukuran berbeda dengan yang lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja melakukan pemindaian</li> <li>- Harmonis Tidak membantah terhadap masukan yang diberikan mentor</li> <li>• Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</li> <li>- Adaptif Cepat melakukan perubahan jika ada yang tidak sesuai</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Memperbaiki tata kelola pertanahan khususnya dibagian Tata Usaha yang bertugas sebagai pengadministrasian seluruh kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai : Professional (pengembangan diri untuk peningkatan</p>		
--	--	--

kompetensi dan pendidikan)Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
 NIP : 199812232022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website

#### Kegiatan 3 : Membuat website dan Mengunggah arsip dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat perencanaan sistem website</li> <li>2. Membuat design tampilan website</li> <li>3. Scripting / Pemrograman</li> <li>4. Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flowechart alur sistem website</li> <li>2. Mockup tampilan wesbite</li> <li>3. Tersedianya file pemrograman</li> <li>4. Tersedianya File yang telah di masukkan didalam website</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat perencanaan sistem website</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Membuat perencanaan sistem agar mudah dimengerti</li>   <li>- Akuntabilitas : Menyiapkan rancangan dengan penuh tanggung jawab”</li>   <li>- Kompeten : Menguasai dan memahami kegiatan yang dilakukan</li>   <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor tentang bagaimana alur sistemnya</li>   <li>• Membuat design tampilan website <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Membuat tampilan website sesederhana mungkin agar mudah dimengerti</li>   <li>- Akuntabilitas Mendesain tampilan dengan tanggung jawab</li>   <li>- Kompeten Menguasai skill desain yang baik</li>   <li>- Harmonis</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

<p>Memiliki etika/moral dan kaidah kaidah desain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> </ul> <p>Bekerja dengan sungguh – sungguh saat desain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>Meminta masukan mentor/ rekan terakit tampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scripting / Pemrograman</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas</li> </ul> <p>Memprogram dengan penuh tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten</li> </ul> <p>Memahami dan menguasai penyusunan pemrograman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif</li> </ul> <p>Dapat mengatasi perubahan saat melakukan pemrograman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas :</li> </ul> <p>Mengunggah file dengan penuh tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten :</li> </ul> <p>Memahami cara mengunggah file</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-</p>		
--	--	--

<p>Misi Organisasi :</p> <p>Memperbaiki tata kelola pertanahan khususnya dibagian Tata Usaha yang bertugas sebagai pengadministrasian seluruh kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Menerapkan nilai : Professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
 NIP : 199812232022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website

#### Kegiatan 3 : Membuat website dan Mengunggah arsip dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat perencanaan sistem website</li> <li>2. Membuat design tampilan website</li> <li>3. Scripting / Pemrograman</li> <li>4. Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flowchart alur sistem website</li> <li>2. Mockup tampilan website</li> <li>3. Tersedianya file pemrograman</li> <li>4. Tersedianya File yang telah di masukkan didalam website</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat perencanaan sistem website</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Membuat perencanaan sistem agar mudah dimengerti</li>   <li>- Akuntabilitas : Menyiapkan rancangan dengan penuh tanggung jawab”</li>   <li>- Kompeten : Menguasai dan memahami kegiatan yang dilakukan</li>   <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor tentang bagaimana alur sistemnya</li>   <li>• Membuat design tampilan website <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Membuat tampilan website sesederhana mungkin agar mudah dimengerti</li>   <li>- Akuntabilitas Mandesain tampilan dengan tanggung jawab</li>   <li>- Kompeten Menguasai skill desain yang baik</li>   <li>- Harmonis</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

<p>Memiliki etika/moral dan kaidah kaidah desain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> </ul> <p>Bekerja dengan sungguh – sungguh saat desain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>Meminta masukan mentor/ rekan terakit tampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scripting / Pemrograman</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas</li> </ul> <p>Memprogram dengan penuh tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten</li> </ul> <p>Memahami dan menguasai penyusunan pemrograman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif</li> </ul> <p>Dapat mengatasi perubahan saat melakukan pemrograman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam website</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas :</li> </ul> <p>Mengunggah file dengan penuh tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten :</li> </ul> <p>Memahami cara mengunggah file</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-</p>		
--	--	--

<p>Misi Organisasi :</p> <p>Memperbaiki tata kelola pertanahan khususnya dibagian Tata Usaha yang bertugas sebagai pengadministrasian seluruh kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Menerapkan nilai : Professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
NIP : 199812232022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
Gagasan : Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website

### Kegiatan 4 : Evaluasi dan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan</li><li>2. Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisai</li><li>3. Menyiapkan bahan sosialisasi</li><li>4. Sosialisasi aplikasi</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlaporkannya hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan</li><li>2. Diperolehnya persetujuan untuk sosialisasi</li><li>3. Tersedianya bahan sosialisasi</li><li>4. Terselenggaranya sosialisasi bersama atasan dan staf mengenai optimalisasi pengarsipan dokumenberbasis digital</li></ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan hasil Penyusunan dokumen aplikasi kepada atasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan Melakukan pelaporan dengan semaksimal mungkin</li> <li>- Akuntabilitas : Menunjukkan data hasil penyimpanan dengan baik</li> <li>- Kompeten : Mampu menguasai materi yang diberikan kepada atasan</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan terkait hasil yang telah dilakukan</li> </ul> </li> <li>• Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas Dalam meminta Persetujuan sosialisasi penulis berkomunikasi dengan jelas sesuai tujuan yang ingin dicapai</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan maminta persetujuan sosialisasi</li> </ul> </li> <li>• Menyiapkan bahan sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas Dalam menyiapkan bahan</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

<p>sosialisasi, penulis bertanggungjawab terhadap isi dari bahan sosialisasi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten Mampu menyediakan bahan sosialisasi</li> <li>- Adaptif Berinovasi menyiapkan bahan sosialisasi dengan media yang ada</li> <li>• Menyiapkan bahan sosialisasi dengan media yang ada <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas : Melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab</li> <li>- Kompeten : Mampu melaksanakan sosialisasi dengan baik</li> <li>- Adaptif : Melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab</li> </ul> </li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Memperbaiki tata kelola pertanahan khususnya dibagian Tata Usaha yang bertugas sebagai pengadministrasian seluruh kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan</p>		
---	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai : Professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
 NIP : 199812232022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Persuratan Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Sawahlunto Berbasis Website

#### Kegiatan 4 : Evaluasi dan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan</li> <li>2. Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisai</li> <li>3. Menyiapkan bahan sosialisasi</li> <li>4. Sosialisasi aplikasi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaporkannya hasil penyusunan dokumen pada aplikasi kepada atasan</li> <li>2. Diperolehnya persetujuan untuk sosialisasi</li> <li>3. Tersedianya bahan sosialisasi</li> <li>4. Terselenggaranya sosialisasi bersama atasan dan staf mengenai optimalisasi pengarsipan dokumenberbasis digital</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p>		

<p>pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan hasil Penyusunan dokumen aplikasi kepada atasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> </ul> Melakukan pelaporan dengan semaksimal mungkin <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas : Menunjukkan data hasil penyimpanan dengan baik</li> <li>- Kompeten : Mampu menguasai materi yang diberikan kepada atasan</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan terkait hasil yang telah dilakukan</li> </ul> </li> <li>• Meminta persetujuan pada atasan untuk melakukan sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas Dalam meminta Persetujuan sosialisasi penulis berkomunikasi dengan jelas sesuai tujuan yang ingin dicapai</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan maminta persetujuan sosialisasi</li> </ul> </li> <li>• Menyiapkan bahan sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

<p>Dalam menyiapkan bahan sosialisasi, penulis bertanggungjawab terhadap isi dari bahan sosialisasi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten Mampu menyediakan bahan sosialisasi</li> <li>- Adaptif Berinovasi menyiapkan bahan sosialisasi dengan media yang ada</li> <li>• Menyiapkan bahan sosialisasi dengan media yang ada <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas : Melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab</li> <li>- Kompeten : Mampu melaksanakan sosialisasi dengan baik</li> <li>- Adaptif : Melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab</li> </ul> </li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Memperbaiki tata kelola pertanahan khususnya dibagian Tata Usaha yang bertugas sebagai pengadministrasian seluruh kegiatan yang ada di Kantor</p>		
---	--	--

<p>Pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai : Professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		
--	--	--

## BIODATA PESERTA



Nama : M. Husni Ramadhan Dalimunthe  
Tempat, Tanggal Lahir : Batu Rata, 23 Desember 1998  
Jenis Kelamin : Laki - Laki  
Agama : Islam  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota  
Sawahlunto  
Alamat : Jl. Ir. H. Amran Nur, Kolok  
Mudik, Kota Sawahlunto  
Nomor Handphone : +6281260880170  
Alamat Email : [husniramadhan606@gmail.com](mailto:husniramadhan606@gmail.com)